

Tisztelt Munkatársak!

Az informatikai és irodatechnikai eszközök beszerzési folyamatának koordinálása és kontrollálhatósága érdekében kérem az alábbiak betartását:

- informatikai és irodatechnikai eszközök (számítógép, szoftver, licenz, nyomtató, monitor, stb.) eszköz beszerzése – értéktől függetlenül – **kizárólag** az EKE informatikai igazgatója által jóváhagyott dokumentum (igénylés) alapján kezdeményezhető;
- az igénylésnek tartalmaznia kell az alábbiakat:
 - o megvásárolni kívánt eszközre, berendezésre vonatkozó műszaki tartalmat,
 - o becsült értékét és finanszírozás tervezett módját (saját forrás, pályázati forrás)
- a jóváhagyólag aláírt és szkennelt igénylő alapján kezdeményezhető a Modulo-ban, **forrástól függetlenül** a beszerzés.

Felhívom a figyelmet arra, hogy a nem megfelelően rögzített beszerzési igények automatikusan visszautasításra kerülnek. Jóváhagyás nélkül történő, illetve a MODULO mellőzésével indított/megvalósított beszerzéshez forrást biztosítani nem lehet, az ellenérték nem kerül kifizetésre.

Felhívom a figyelmet továbbá arra is, hogy **az egyetemi számítástechnikai eszközpark kihasználtságának növelése, valamint a felesleges eszközbeszerzések elkerülése érdekében az informatikai eszközök tárolását és elosztását az Informatikai Igazgatóság (IIG) végzi.** Ennek megfelelően minden olyan eszközt, amelyet a munkatársak nem használnak, az IIG számára át kell adni. Ugyanez érvényes a távozó munkatársak informatikai eszközeire is, azokat a kilépési folyamat során az IIG-nek kell átvenni és tárolni. A szabályzás értelmében egy dolgozó legfeljebb egy intézményi notebookkal/asztali számítógéppel rendelkezhet.

Eger, 2018. március 19.

Lengyel Péter s.k.
kancellár