

	Prešovská univerzita v Prešove	Opatrenie rektora 11/2019	Platnosť od:	15. 4. 2019
			Vydanie:	1
			Strana:	1 z 13
			VSK 04-03I	
Názov: PREVÁDZKOVÝ PORIADOK SYSTÉMU AUTOMATICKEJ IDENTIFIKÁCIE OSÔB				
Obsah				
1. ÚČEL 2 2. OBLASŤ PLATNOSTI 2 3. POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY 2 4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA 2 5. POPIS 3 5.1 URČENIE 3 5.2 POPIS PRIEBEHU PROCESOV A PODPROCESOV 3 5.3 ZDROJE 12 5.4 MONITOROVANIE A MERANIE PROCESOV 12 6. ODKAZY A POZNÁMKY 13 7. DOKUMENTÁCIA 13 8. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE 13 9. ROZDELOVNÍK 13 10. PRÍLOHY 13				
Dodatok	Platí od	Popis zmeny	Schválil	
			dátum	podpis
Vypracoval: Ing. Vladimír Pisarský Dátum: 4. 12. 2018		Za správnosť: doc. Ing. Peter Adamišin, PhD. Dátum: 10. 4. 2019	Schválil: Dr. h. c. prof. PhDr. Peter Kónya, PhD. – rektor univerzity Dátum: 15. 4. 2019	
Manažér pre kvalitu: doc. Ing. Andrej Šutaj-Eštok, CSc.			Dátum: 10. 4. 2019	

1. ÚČEL

Tento poriadok stanovuje model riadenia, hlavné služby a základné prevádzkové pravidlá Systému automatickej identifikácie osôb (ďalej len „SAIO“). Je záväzný pre všetky osoby, ktoré poskytujú a používajú služby SAIO. Slúži pre zabezpečenie organizácie a prevádzky SAIO.

2. OBLASŤ PLATNOSTI

Táto smernica je záväzná v plnom rozsahu pre všetky oprávnené osoby Prešovskej univerzity v Prešove, t.j. všetkých zamestnancov univerzity, ktorí v rámci svojej pracovnej činnosti majú alebo môžu mať prístup k SAIO.

3. POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY

Používatelia SAIO - zamestnanci univerzity a študenti univerzity, ako aj ďalšie osoby, ktorým univerzita alebo jej súčasť umožní prístup k niektorým službám SAIO alebo IIS

Operátor - pracovníci uvedení v prílohe č. 1 smernice

Vlastník procesu – riaditeľ CVT PU

IS – informačný systém

CVT PU – Centrum výpočtovej techniky Prešovskej univerzity v Prešove

SAIO - Systém automatickej identifikácie osôb

IIS - Integrovaný informačný systém

univerzita - Prešovská univerzita v Prešove

CPK - Centrum prvého kontaktu

4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA

Majiteľom tohto procesu je riaditeľ CVT. Operátori procesu sú uvedení priamo pri popise procesu.

5. POPIS

5.1 URČENIE

Pre naplnenie ustanovení zákona o vysokých školách o preukaze študenta¹, pre zvýšenie ochrany hmotného aj nehmotného majetku univerzity, jej zamestnancov, študentov a ďalších osôb, ako aj pre umožnenie ich prístupu k automatizovaným službám, ktoré vyžadujú identifikáciu svojich používateľov univerzita prevádzkuje SAIO.

SAIO je jednotný systém automatickej identifikácie osôb využívajúcich služby IIS univerzity a jej súčastí, prípadne iné služby univerzity, ktoré takúto identifikáciu vyžadujú.

5.2 POPIS PRIEBEHU PROCESOV A PODPROCESOV

Čl. 1 Základné ustanovenia

1. Tento poriadok stanovuje model riadenia, hlavné služby a základné prevádzkové pravidlá SAIO. Je záväzný pre všetky osoby, ktoré poskytujú a používajú služby SAIO.
2. SAIO je jednotný systém automatickej identifikácie osôb využívajúcich služby IIS, prípadne iné služby univerzity, ktoré takúto identifikáciu vyžadujú.
3. Používatelia SAIO sú zamestnanci univerzity a študenti univerzity, ako aj ďalšie osoby, ktorým univerzita alebo jej súčasť umožní prístup k niektorým službám SAIO alebo IIS.

Čl. 2 Organizácia SAIO

1. Riaditeľ CVT PU:
 - a) navrhuje plán dlhodobého rozvoja SAIO,
 - b) zaisťuje riešenie aktuálnych organizačných, ekonomických a koncepčných otázok,
 - c) zodpovedá za realizáciu schválených opatrení.
2. Prorektor pre vonkajšie vzťahy a marketing - Centrum prvého kontaktu (ďalej len „CPK“):
 - a) zaisťuje riešenie aktuálnych organizačných, ekonomických a koncepčných otázok v oblasti ITIC/ISIC preukazov,
 - b) zodpovedá za realizáciu schválených opatrení v oblasti ITIC/ISIC preukazov.
3. Administratívne, informačné, konzultačné a technické funkcie v oblasti vydávania a správy elektronických preukazov študentov univerzity a zamestnancov univerzity zabezpečuje CVT PU.
4. Administratívne, informačné, konzultačné a technické funkcie v oblasti vydávania a správy ITIC/ISIC preukazov zabezpečuje CPK.
5. Základným poslaním CVT PU v tejto oblasti je:
 - a) zabezpečovanie dodávok identifikačných kariet,
 - b) správa kariet (výdaj nových preukazov, zmeny osobných údajov, vylúčenie karty – ukončenie platnosti, rôzne potvrdenia atď.),

¹ § 67 ods. 1 písm. a) a ods. 2 zákona NR SR č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- c) technické činnosti,
 - d) správa centrálnej databázy (priradenie čísla karty k personálnym údajom atď.),
 - e) úpravy dátovej štruktúry preukazov podľa usmernenia ministerstva školstva (elektronický zápis údajov do pamäte preukazov),
 - f) informačné činnosti (informácie o možnostiach použitia ISIC, ITIC, zamestnaneckých preukazov),
 - g) správa a administrácia externých funkcionalít (napr. dopravné aplikácie),
 - h) riešenie mimoriadnych udalostí (strata, poškodenie a odcudzenie karty, blokovanie interných a externých funkcionalít, výdaj duplikátu, výdaj náhradnej karty atď.),
 - i) zabezpečovať technickú správu jednotlivých technologických zariadení SAIO (vývoj, inštalovanie, nastavovanie, zálohovanie, údržbu a aktualizáciu systému vrátane riešenia prevádzkových havárií, poskytovanie konzultácií a školenia zamestnancov poverených rutinnou prácou na systéme),
 - j) koordinácia aktivít s ohľadom na nadväzujúce technológie.
6. Základným poslaním CPK v tejto oblasti je:
- a) administratíva ITIC/ISIC preukazov,
 - b) informačné činnosti (informácie o možnostiach použitia študentských preukazov a ISIC, ITIC preukazov),
 - c) sprostredkovanie doplnkových služieb ponúkaných tretími stranami (napr. tlačové služby a pod.)
7. Dekan fakulty, riaditeľ inej súčasti univerzity alebo rektor kňazského seminára môže na úrovni fakulty, súčasti univerzity alebo kňazského seminára vytvoriť podobné funkcie pre zabezpečenie služieb SAIO s tým, že ich zaviazuje k primeranej spolupráci s univerzitnou úrovňou a k rešpektovaniu internej univerzitnej legislatívy jej noriem a zásad.
8. Dekan fakulty, riaditeľ inej súčasti univerzity alebo rektor kňazského seminára poverí potrebný počet primerane kvalifikovaných zamestnancov úlohami súvisiacimi s rutinnou prevádzkou služieb SAIO, ako je zber, vkladanie a úprava dát o používateľoch služieb, o ich právach a pod.

Čl. 3 Štruktúra SAIO

1. SAIO z hľadiska jeho riadenia a softvérovej i hardvérovej výstavby má modulovú štruktúru. Každý modul komplexne zaisťuje jednu alebo viac služieb pri zachovaní maximálnej nezávislosti modulov. Porucha alebo pozastavenie činnosti jedného modulu nesmie podstatne ovplyvniť funkčnosť ostatných modulov.
2. Hlavné služby SAIO sú:
 - a) správa centrálnej databázy používateľov SAIO,
 - b) príprava a výdaj identifikačných predmetov,
 - c) prístupový systém,
 - d) parkovací systém,
 - e) stravovací informačný systém,

- f) dochádzkový informačný systém,
 - g) informačný systém kľúčový poriadok,
 - h) identifikačný systém v Univerzitnej knižnici Prešovskej univerzity v Prešove (UK PU),
 - i) informačný systém v CPK,
3. Podľa uzavretých zmlúv SAIO a identifikačné predmety vydané pre jeho potreby môžu sprostredkovať aj prístup k službám externých dodávateľov.

Čl. 4 Centrálna databáza SAIO

1. Centrálna databáza SAIO je základným modulom systému. V nej sa uchovávajú údaje o používateľoch SAIO, ktoré sú používané ostatnými modulmi SAIO, a údaje o ich identifikačných predmetoch. Centrálna databáza SAIO je prevádzkovaná ako súčasť používaného akademického informačného systému na univerzite.
2. V centrálnej databáze SAIO sú uchovávané:
 - a) meno a priezvisko používateľa SAIO,
 - b) dátum narodenia,
 - c) vyznačenie vzťahu k univerzite (zamestnanec, študent) spolu s určením súčasti univerzity, na ktorej je používateľ pracovne zaradený, zapísaný v študijnom programe alebo hosťuje,
 - d) číslo karty, príp. ďalšie údaje o nej,
 - e) začiatok a predpokladaný koniec obdobia, v ktorom je používateľ oprávnený využívať služby SAIO.
 - f) adresa trvalého pobytu (u denných študentov je povinný údaj)
3. Údaje, ktoré sú potrebné pre činnosť niektorej služby a nie sú súčasťou centrálnej databázy, sú uchovávané v rámci modulu príslušnej služby².
4. Na osobné údaje v centrálnej databáze SAIO sa vzťahuje Nariadenie Európskej únie 2016/679 s názvom General Data Protection Regulation (GDPR), Zákon o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (18/2018), Opatrenie rektora č. 4/2018 Bezpečnostná smernica o ochrane osobných údajov, Zákon č.131/2002 o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Údaje môžu byť poskytnuté tretej strane iba na základe zmluvného vzťahu alebo súhlasu dotknutej osoby. Prístup k týmto údajom majú iba osoby zodpovedné za prevádzku a správu SAIO, a to v rozsahu nutnom na plnenie svojich povinností. Pre tieto osoby platí povinnosť mlčanlivosti o zistených údajoch, a to aj po skončení pracovného pomeru.
5. Za zber a aktualizáciu údajov pre zamestnancov zodpovedá dekan fakulty, riaditeľ inej súčasti univerzity, rektor kňazského seminára a vedúci personálno-právneho útvaru rektorátu prostredníctvom poverenej osoby.

² Spravidla ide o údaje špecifické pre jeden konkrétny modul (napr. informácie o práve nositeľa karty na vstup do chránených priestorov, informácia o kredite v systéme hromadného stravovania, začiatok a predpokladaný koniec obdobia, v ktorom je používateľ oprávnený využívať služby modulu a pod.).

6. Za zber a aktualizáciu údajov pre študentov zodpovedá dekan fakulty prostredníctvom poverenej osoby, ktorou je spravidla vedúci študijného oddelenia fakulty, ktorá študentov registruje a vedie v evidencii.
7. Poskytnutie služby spojenej s použitím systému SAIO pre osobu, ktorá nie je ani študentom univerzity, ani zamestnancom univerzity, je podmienené súhlasom dotknutej osoby poskytnúť svoje osobné údaje pre účely SAIO v zmysle tohto poriadku.
8. Akékoľvek neoprávnené nakladanie s údajmi, ich falšovanie alebo poskytnutie neoprávnenej osobe počas zberu, spracovávaní, aktualizácie a archivácie budú považované za porušenie zákona o ochrane osobných údajov a za zvlášť závažné porušenie pracovnej disciplíny podľa Zákonníka práce s príslušnými dôsledkami v oblasti pracovnoprávných vzťahov až po okamžité skončenie pracovného pomeru a požadovanie náhrady škody alebo inej ujmy.

Čl. 5 Jednotný identifikačný predmet pre SAIO

1. Jednotným identifikačným predmetom (ďalej „JIP“) pre účely SAIO je karta kompatibilná s bezkontaktnou čipovou kartou typu MIFARE3 (ďalej len „univerzitná karta“). Univerzitná karta umožňuje používateľovi SAIO prístup k tým službám SAIO a informačným systémom, pre ktoré bola aktivovaná.
2. Univerzitná karta je vizualizovaná a personifikovaná tak, aby mohla slúžiť aj ako preukaz študenta, vysokoškolského učiteľa v pracovnom pomere, v ktorom je rozsah pracovného času najmenej 18 hodín týždenne a ostatných zamestnancov alebo externého používateľa niektorej zo služieb SAIO. Vizualizácia univerzitnej karty pre jednotlivé skupiny používateľov je uvedená v odsekoch 3 až 7 a graficky je znázornená v prílohe č.1.
3. Univerzitné karty vydávané ako preukaz študenta a preukaz vysokoškolského učiteľa univerzity v pracovnom pomere, v ktorom je rozsah pracovného času najmenej 18 hodín týždenne sú vizualizované na základe dohody uzavretej medzi univerzitou a občianskym združením CKM SYTS tak, že môžu slúžiť aj ako medzinárodný preukaz študenta (ISIC) a medzinárodný preukaz učiteľa (ITIC). Pre študentov sa táto služba poskytuje výlučne študentom dennej formy štúdia. Platnosť licencie ISIC je jeden akademický rok a ITIC jeden kalendárny rok. Na ďalšie roky ju možno individuálne predlžovať na náklady jej používateľa. Platnosť licencie ISIC alebo ITIC neovplyvňuje použiteľnosť karty pre prístup používateľa k službám SAIO. Použiteľnosť univerzitnej karty ako preukazu študenta mimo pôdy univerzity je však viazaná na platnosť licencie ISIC.
4. Univerzitná karta vydaná ako preukaz študenta univerzity je vizualizovaná odlišne od preukazu vysokoškolského učiteľa univerzity v pracovnom pomere, v ktorom je rozsah pracovného času najmenej 18 hodín týždenne a od preukazu ostatných zamestnancov a je graficky znázornená v prílohe č.1.
5. Univerzitná karta vydaná ako preukaz študenta univerzity v externej forme štúdia je vizualizovaná obdobne ako preukaz zamestnanca a graficky je znázornená v prílohe č.1.
6. Univerzitná karta vydaná ako preukaz používateľa, ktorý nie je ani študentom univerzity ani jej zamestnancom, je vizualizovaná obdobne ako preukaz zamestnanca a graficky je znázornená v prílohe č.1.

³ ISO/IEC 1443 A, MIFARE RF Interface, Standard CARD IC MF1 IC S70, MIFARE DESFIRE EV1

7. Univerzitná karta môže slúžiť zároveň ako preukaz pre mestskú hromadnú dopravu i v rámci integrovaného dopravného systému pre prímestskú dopravu a pod. Podrobnosti o spôsobe používania univerzitnej karty pre tieto a ďalšie služby budú zverejňované oznamom na internete a obvyklým spôsobom na úradných výveskách.
8. Ak je používateľ karty členom viacerých skupín používateľov (napríklad študent aj zamestnanec zároveň), sú mu osobitne vydané karty zodpovedajúce každému jeho vzťahu k univerzite.

Čl. 6 Personifikácia a aktivácia kariet PU

1. Študentom univerzity, zamestnancom univerzity a ostatným používateľom sa Univerzitné karty vydávajú postupom stanoveným v odseku 5 až 11. Po vyhotovení karty používateľ osobne prevezme kartu a podpíše jej prevzatie. Prevzatím karty vzniká používateľovi nárok na jej používanie. Používateľ je povinný kartu chrániť pred mechanickým poškodením, ako aj pred účinkami magnetického poľa, a nesie zodpovednosť za jej zneužitie.
2. Univerzitná karta je personifikovaná do podoby preukazu používateľa s jeho fotografiou, menom a dátumom narodenia, s výnimkou dočasných kariet, ktoré sú viacnásobne použiteľné.
3. Aktivácia kariet predstavuje technologický proces, v rámci ktorého je v centrálnej databáze SAIO osobe používateľa priradené číslo personifikovanej karty. Zároveň sú o používateľovi a jemu priradenej karte vytvorené záznamy v rámci jednotlivých modulov SAIO.
4. Administratívu spojenú s vydávaním a preberaním kariet a ich evidenciou zabezpečuje CVT PU:
 - a) pre študentov,
 - b) pre zamestnancov zaradených na fakultách,
 - c) pre ostatných zamestnancov univerzity a pre ostatných používateľov karty.
5. Personifikáciu kariet pre zamestnancov univerzity vykonáva CVT PU na základe žiadosti personálno-právneho útvaru rektorátu alebo personálneho referátu fakulty, ktorej záväzná forma je uvedená v prílohe č. 4. Správnosť údajov pre potreby SAIO overuje kompetentný zamestnanec príslušného útvaru, ktorý pripravuje žiadosť na základe predloženého občianskeho preukazu alebo pasu. Žiadosť je autorizovaná vedúcim zamestnancom organizačnej zložky, ktorý ju podáva. Pre účely personifikácie je potrebné poskytnúť buď fotografiu budúceho používateľa karty v elektronickej podobe a formáte, ktorý je predpísaný a uvedený v prílohe č. 3, alebo CVT PU zabezpečí operatívne vyhotovenie fotografie zamestnanca na svojom špecializovanom fotopracovisku.
6. Personifikáciu kariet pre študentov univerzity vykonáva CVT PU na základe vykonania elektronického zápisu v akademickom IS MAIS útvarem pre vzdelávanie príslušnej fakulty a nahratia fotografie uchádzačom do rozhrania MAIS Elektronická prihláška alebo študentom do rozhrania MAIS Študent. Pre účely personifikácie je potrebné poskytnúť elektronickú fotografiu budúceho používateľa karty v podobe a formáte, ktorý je predpísaný a uvedený v prílohe č. 3. V rámci personifikácie sa súčasne aktualizuje databáza údajov pre potreby SAIO.
7. Ostatným používateľom personifikáciu univerzitnej karty vykonáva CVT PU na základe žiadosti kvestora univerzity. Personifikácia kariet pre túto skupinu používateľov je založená

na takom vzťahu k univerzite, ktorý ju dovoľuje (napr. externí používatelia parkovacieho a prístupového systému, knižničných alebo stravovacích služieb a pod).

8. Pre zamestnancov univerzity aktiváciu vykonáva CVT PU v spolupráci s personálno-právnym útvarom rektorátu a príslušnými personálnymi referátmi fakúlt.
9. Po personifikácii a aktivácii vydáva zamestnancom univerzity karty CVT PU.
10. Aktiváciu kariet si študenti vykonávajú na univerzitných termináloch. Študentom sa karty vydávajú na CVT PU po ich personifikácii.
11. Aktiváciu a vydávanie kariet pre ostatných používateľov vykonáva CVT PU na základe písomného rozhodnutia kvestora univerzity. Bez uvedeného rozhodnutia nie je možné kartu aktivovať.

Čl. 7. Poskytovanie, vrátenie, ukončenie platnosti a archivácia univerzitných kariet

1. Univerzitné karty sú vydávané univerzitou pre používateľov SAIO a jeho služieb po zaplatení úhrady za služby, ktoré sú poskytnuté používateľovi po dobu používania SAIO, pokiaľ nie je rozhodnuté inak.
2. Vydanie univerzitnej karty zamestnancovi je podmienené uzavretím zmluvy medzi zamestnancom a univerzitou o poskytnutí služieb používateľom jednotného identifikačného predmetu – univerzitnej karty. Uzatvorenie zmluvy zabezpečí personálno-právný útvar rektorátu univerzity a personálne referáty fakúlt. Vzor zmluvy je v prílohe č. 2 tohto opatrenia.
3. Úhrada za karty a služby súvisiace s používaním SAIO sa stanovuje pre jednotlivé kategórie používateľov na základe nákladov na obstaranie identifikačného predmetu, vizualizáciu, personifikáciu a aktiváciu príslušného typu karty na celú dobu používania karty jej používateľom. Úhrady za služby spojené s vydaním a používaním univerzitnej karty môže za používateľa uhradiť aj fakulta alebo iná súčasť univerzity, iná právnická osoba alebo fyzická osoba. Na tento účel nesmú byť použité prostriedky štátneho rozpočtu poskytnuté univerzite. Karta pre zamestnancov univerzity zostáva vo vlastníctve univerzity, karta pre študentov sa po zaplatení úhrady za kartu a služby stáva vlastníctvom študenta.
4. Úhrady za kartu a služby sa platia spravidla poštovými poukážkami alebo prevodom na účet.
5. Úhrady za karty a služby spojené s užívaním univerzitnej karty okrem ISIC/ITIC poplatkov vytvárajú Fond SAIO, ktorý spravuje CVT PU. Fond SAIO je účelový fond, ktorého prostriedky a výnosy sa používajú výlučne na:
 - a) nákup a obnovu JIP (univerzitných kariet),
 - b) hradenie časti nevyhnutných nákladov spojených s prevádzkou, mzdovými nákladmi a technickým vybavením SAIO.
6. Úhrady za služby spojené s užívaním ISIC/ITIC licencie vytvárajú Fond ISIC/ITIC, ktorý spravuje CPK. Fond ISIC/ITIC je účelový fond, ktorého prostriedky a výnosy sa používajú výlučne na hradenie nevyhnutných nákladov spojených s prevádzkou, mzdovými nákladmi a technickým vybavením pre zabezpečenie zmluvných povinností súvisiacich s ISIC/ITIC.
7. Študentská karta je platná počas akademického roka v ktorom je jej držiteľ zapísaný na niektorý zo študijných programov univerzity. Karta vydaná v príslušnom akademickom roku má platnosť danú od výroby. Karte vydané v predchádzajúcich akademických rokoch je potrebné prolongovať platnosť na každý ďalší akademický rok štúdia. Prolongácia karty

sa vykonáva elektronicky a vizuálne. Elektronická prolongácia spočíva v aktualizovaní údajov na čipe karty prostredníctvom Univerzitných terminálov. Vizuálna prolongácia sa vykonáva v CPK prostredníctvom prolongačnej nálepky ISIC alebo EXTERNISTA s vyznačenou platnosťou, prilepenej na zadnú stranu preukazu. Vizuálnu prolongáciu je možné vykonať počas celého akademického roka, najskôr však v deň aktualizovania údajov o držiteľovi v centrálnej databáze SAIO. Študentská karta je platná iba v prípade súčasnej prítomnosti elektronického aj vizuálneho prvku platnosti. Študenti univerzity platia úhradu za výrobu karty podľa platného cenníka univerzity jednorazovo. Ostatné platby, ako platby za služby tretích strán, poplatky za ročnú licenciu ISIC a administratívne poplatky spojené s prolongáciou, platia študenti vždy podľa platného Cenníka školného a poplatkov v danom akademickom roku.

8. Pri strate alebo poškodení karty sa všetkým skupinám používateľov vydá nová univerzitná karta len po zaplatení úhrady podľa platného Cenníka školného a poplatkov v príslušnom akademickom roku. V prípade, že je preukaz zamestnanca starší ako 5 rokov, výroba duplikátu je bezplatná, ak univerzita zabezpečí prostriedky na výmenu preukazov.
9. Po skončení pracovného pomeru alebo po ukončení využívania služieb SAIO zamestnanec vráti univerzitnú kartu na CVT PU. O vrátení karty sa spíše záznam na výstupnom liste zamestnanca. Vrátená karta je okamžite deaktivovaná a presunutá do skladu kariet na CVT PU. V prípade, že zamestnanec nemôže preukaz vrátiť z dôvodu jeho straty, výstupný list zamestnanca bude potvrdený až po zaplatení úhrady.
10. Pri prerušení či skončení štúdia, alebo pri skončení pracovného pomeru na univerzite stráca univerzitná karta platnosť, je deaktivovaná pre použitie v rámci SAIO, príp. zablokovávaná pre ďalšie použitie (napr. študentské zľavy na cestovnom a pod.). Za vyznačenie tejto informácie v informačnom systéme zodpovedajú príslušné poverené osoby.
11. Univerzitné karty sa skladujú v sklade CVT PU. Skladujú sa aktivované a deaktivované karty a plasty pre výrobu kariet. Skladované karty, ktoré sú funkčné a nie sú fyzicky opotrebované, je možné opakovane použiť po príslušnej personifikácii a aktivácii. Správcom skladu je zamestnanec zaradený na CVT PU.

Čl. 8 Používanie univerzitných kariet

1. Používateľ univerzitnej karty je zodpovedný za jej riadne používanie. Univerzitná karta sa ako jednotný identifikačný predmet používa v rámci SAIO:
 - a) ako preukaz študenta podľa zákona,
 - b) ako preukaz zamestnanca univerzity,
 - c) na preukazovanie totožnosti a oprávnenia pre vstup do príslušných priestorov, vrátane ubytovacích kapacít,
 - d) na identifikáciu v rámci stravovacieho informačného systému,
 - e) na identifikáciu v rámci dochádzkového informačného systému,
 - f) na identifikáciu pri výpožičkách knižničných fondov,
 - g) na identifikáciu pri výpožičkách kľúčov,
 - h) na prihlasovanie do informačného systému CPK,
 - i) na ostatné služby postupne zavádzané v rámci SAIO.

2. Stratú alebo krádež karty je používateľ povinný bez zbytočného odkladu nahlásiť pri kartách zamestnancov, študentov a ostatných používateľov na CVT PU. Zodpovedný zamestnanec CVT PU zabezpečí okamžité zablokovanie karty pred jej prípadným zneužitím.
3. Náhradná karta sa vydá na základe písomného vyhlásenia, v ktorom žiadateľ uvedie dôvod (strata, znehodnotenie, zmena priezviska, a pod.), pre ktorý žiada vydať náhradnú kartu. V prípade, že žiadateľom je zamestnanec univerzity, musí byť na žiadosti i vyjadrenie jeho priameho nadriadeného. V prípade, že je žiadateľom niekto zo skupiny ostatných používateľov univerzitnej karty, musí byť na jeho žiadosti i vyjadrenie kvestora univerzity alebo ním povereného zamestnanca. Náhradné karty vydáva všetkým žiadateľom výlučne CVT PU.

Čl. 9 Prístupový a parkovací systém (modul) SAIO

1. Prístupový a parkovací systém umožňuje používateľovi univerzitnej karty prostredníctvom automatického otvárania dverí a rámp selektívny vstup do vyhradených priestorov univerzity, jej fakúlt a ostatných súčastí, ako sú parkoviská, študentské domovy, knižnice, počítačové miestnosti, laboratória, telocvične a športoviská a pod. Fakulta alebo súčasť univerzity má oprávnenie nastavovať prístupové práva k elektronickým zámkom umiestneným v jej priestoroch.
2. Pre akékoľvek zneužitie prístupových práv v rámci SAIO platia:
 - a) pre zamestnancov príslušné ustanovenia Zákonníka práce a Pracovného poriadku Prešovskej univerzity v Prešove, pričom zneužitie prístupových práv v rámci SAIO sa bude posudzovať ako závažné porušenie pracovnej disciplíny,
 - b) pre študentov príslušné ustanovenia disciplinárneho poriadku univerzity pre študentov a disciplinárneho poriadku fakulty pre študentov. V prípade vzniku škody z titulu zneužitia prístupových práv v rámci SAIO platia voči študentom tiež príslušné ustanovenia Občianskeho zákonníka.
3. V prípade zneužitia prístupových práv používateľom, ktorý nie je ani zamestnanec univerzity, ani študent univerzity, bude tento vylúčený z poskytovania služieb v rámci SAIO. V prípade vzniku škody z tohto titulu platia voči osobe, ktorá zneužila prístupové práva SAIO, ustanovenia Občianskeho zákonníka.

Čl. 10 Stravovací systém (modul) SAIO

1. Stravovací informačný systém (modul) SAIO umožňuje automatizovaný objednávkový (rezervačný), reštauračný alebo kombinovaný spôsob výberu stravy s využitím univerzitných kariet ako náhrady za klasický systém objednávania a výdaja stravy na základe papierových stravných lístkov.
2. Pre akékoľvek zneužitie vlastností a funkcií stravovacieho systému v rámci SAIO platia:
 - a) pre zamestnancov príslušné ustanovenia Zákonníka práce a Pracovného poriadku Prešovskej univerzity v Prešove, pričom zneužitie prístupových práv v rámci SAIO sa bude posudzovať v závislosti od miery závažnosti ako porušenie alebo závažné porušenie pracovnej disciplíny,
 - b) pre študentov príslušné ustanovenia disciplinárneho poriadku univerzity pre študentov, disciplinárneho poriadku fakulty pre študentov. V prípade vzniku škody z titulu zneužitia vlastností stravovacieho systému v rámci SAIO platia voči študentom tiež príslušné ustanovenia Občianskeho zákonníka.

Čl. 11 Dochádzkový systém (modul) SAIO

1. Dochádzkový informačný systém (ďalej len "DIS") Prešovskej univerzity v Prešove je informačný systém evidencie dochádzky zamestnancov na pracoviskách zamestnávateľa. Na evidenciu dochádzky a na identifikáciu zamestnanca slúži zamestnanecká karta, ktorou si zamestnanec sníma na dochádzkovom termináli príchody na pracovisko, odchody z pracoviska, krátkodobé prerušenia pracovného času, celodenné neprítomnosti a služobné príchody a odchody. Webová aplikácia slúži na plánovanie celodenných neprítomností pre zamestnancov a na spracovanie a vyhodnocovanie dochádzky.
2. Pre akékoľvek zneužitie vlastností a funkcií dochádzkového systému v rámci SAIO platia pre zamestnancov príslušné ustanovenia Zákonníka práce a Pracovného poriadku Prešovskej univerzity v Prešove, pričom zneužitie prístupových práv v rámci SAIO sa bude posudzovať v závislosti od miery závažnosti ako porušenie alebo závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Čl. 12 Informačný systém Kľúčový poriadok (modul) SAIO

1. Informačný systém Kľúčový poriadok je systém slúžiaci pre evidenciu výpožičiek kľúčov na vrátniciach.
2. Pre akékoľvek zneužitie vlastností a funkcií kľúčového poriadku v rámci SAIO platia:
 - a) pre zamestnancov príslušné ustanovenia Zákonníka práce a Pracovného poriadku Prešovskej univerzity v Prešove, pričom zneužitie prístupových práv v rámci SAIO sa bude posudzovať v závislosti od miery závažnosti ako porušenie alebo závažné porušenie pracovnej disciplíny,
 - b) pre študentov príslušné ustanovenia disciplinárneho poriadku univerzity pre študentov, disciplinárneho poriadku fakulty pre študentov. V prípade vzniku škody z titulu zneužitia vlastností kľúčového poriadku v rámci SAIO platia voči študentom tiež príslušné ustanovenia Občianskeho zákonníka.

Čl. 13 Knižničný modul SAIO

1. Knižničný modul SAIO slúži najmä na identifikáciu čitateľa pri výpožičke z knižničných fondov a používaní rešeršných a ďalších služieb knižnice.
2. Knižničný modul SAIO slúži všetkým používateľom univerzitnej karty. Jej používatelia sú povinní rešpektovať knižničný poriadok knižnice.
3. V prípade zneužitia vlastností knižničného modulu SAIO, alebo v prípade jeho obchádzania používateľom budú tieto skutočnosti posudzované podľa ustanovení čl. 14 a 16.

Čl. 14 Iné moduly SAIO

1. Využitie vlastností a možností SAIO v ďalších moduloch bude pre každý z nich upravené samostatným univerzitným predpisom, ktorý bude tvoriť prílohu tohto opatrenia.
2. Využitie vlastností a možností JIP v rámci poskytovania ďalších služieb upraví vlastným predpisom poskytovateľ príslušnej služby.

Čl. 15 Práva používateľa SAIO

1. Používateľ SAIO má právo využívať všetky služby poskytované v rámci SAIO, a to v rozsahu svojho vzťahu lege artis k univerzite.

Čl. 16 Povinnosti a zodpovednosť používateľa SAIO

1. Používateľ SAIO je povinný a zodpovedný za:
 - a) poskytovanie správnych údajov nevyhnutných pre riadne fungovanie SAIO. V prípade zámerného poskytnutia nesprávnych údajov bude táto skutočnosť posudzovaná:
 - aa) u zamestnancov univerzity v závislosti od miery závažnosti ako porušenie alebo závažné porušenie pracovnej disciplíny v zmysle Zákonníka práce a Pracovného poriadku Prešovskej univerzity v Prešove,
 - ab) u študentov ako disciplinárny priestupok v zmysle disciplinárneho poriadku univerzity pre študentov a disciplinárneho poriadku fakulty pre študentov,
 - ac) u ostatných používateľov ako porušenie tohto poriadku s následkom vylúčenia z používania SAIO a jeho služieb,
 - b) riadne používanie univerzitnej karty v rámci jednotlivých modulov,
 - c) okamžité nahlásenie straty alebo podozrenia na zneužitie univerzitnej karty neoprávnenou osobou,
 - d) nahlásenie podozrenia na zneužitie karty, ktorá je iná ako jeho vlastná (nie vlastnej),
 - e) nahlásenie poznatkov o zneužívaní karty na iné účely ako bola určená.
2. Zistené pokusy o falšovanie alebo iné zneužitie univerzitnej karty sa bude posudzovať:
 - a) u zamestnancov univerzity v závislosti od miery závažnosti ako porušenie alebo závažné porušenie pracovnej disciplíny v zmysle Zákonníka práce a Pracovného poriadku Prešovskej univerzity v Prešove,
 - b) u študentov ako disciplinárny priestupok v zmysle disciplinárneho poriadku univerzity pre študentov a disciplinárneho poriadku fakulty pre študentov, u ostatných používateľov ako porušenie tohto poriadku s následkom vylúčenia z používania SAIO a jeho služieb.

Čl. 17 Záverečné ustanovenia

1. Toto opatrenie nadobúda platnosť a účinnosť dňa 15.4.2019

5.3 ZDROJE

Na realizáciu tohoto procesu sú potrebné štandardné – rozpočtované aj nerozpočtované zdroje.

5.4 MONITOROVANIE A MERANIE PROCESOV

Monitorovanie a meranie procesov je uvedené vo vecne príslušných článkoch tohto opatrenia rektora.

6. ODKAZY A POZNÁMKY

Príloha č. 5 a č. 6 nie je zverejnená pre používateľov Systému automatickej identifikácie osôb. Prílohy môže meniť riaditeľ CVT PU podľa aktuálnych organizačných zmien a technických opatrení..

7. DOKUMENTÁCIA

Riadenie opatrenia rektora:

Za riadenie tohto opatrenia rektora zodpovedá riaditeľ CVT.

8. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE

Za zmenové a zrušovacie konanie tohto opatrenia rektora je zodpovedný riaditeľ CVT. Zmeny sú vykonávané novým vydaním.

Zverejnením OR č. 11/2019 sa zároveň ruší platnosť a účinnosť OR č. 1/2009 zo dňa 1.3.2009.

9. ROZDELOVNÍK

Toto opatrenie rektora je vyhotovené v troch origináloch, ktoré sú uložené:

- na personálno-právnom útvar, ktorý opatrenie zverejní,
- u prorektora pre rozvoj, informatizáciu a hodnotenie kvality,
- u riaditeľa CVT, majiteľa procesu.

Opatrenie rektora je zverejnené na webovom sídle PU, preto je dostupné všetkým zainteresovaným stranám.

10. PRÍLOHY

Príloha č. 1 - Vizuál univerzitnej karty

Príloha č. 2 - Zmluva o poskytovaní služieb používateľom Univerzitnej karty

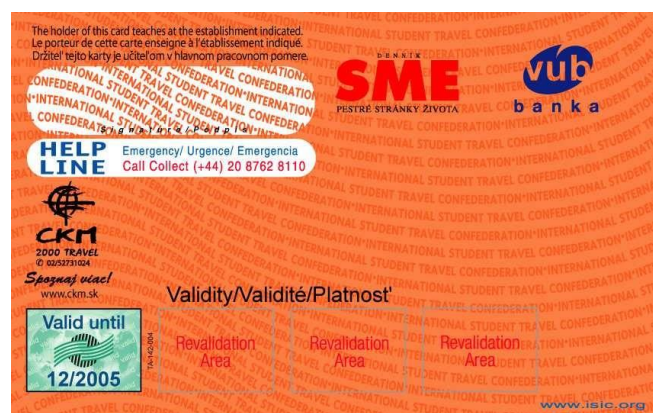
Príloha č. 3 - Technické parametre fotografie pre Univerzitnú kartu

Príloha č. 4 - Žiadosť o výrobu univerzitnej karty pre zamestnanca

Príloha č. 5 - Postup obnovy prevádzky Systému automatickej identifikácie osôb pri haváriách a poruchách

Príloha č. 6 - Zásady pre údržbu systému a zálohovanie dát Systému automatickej identifikácie osôb

(v pracovnom pomere s minimálnym pracovným časom 18 hodín týždenne)





1.2. Ostatní zamestnanci





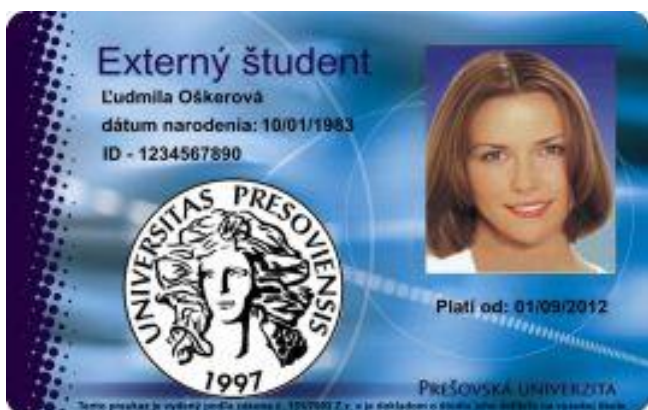
2. Karta študentov

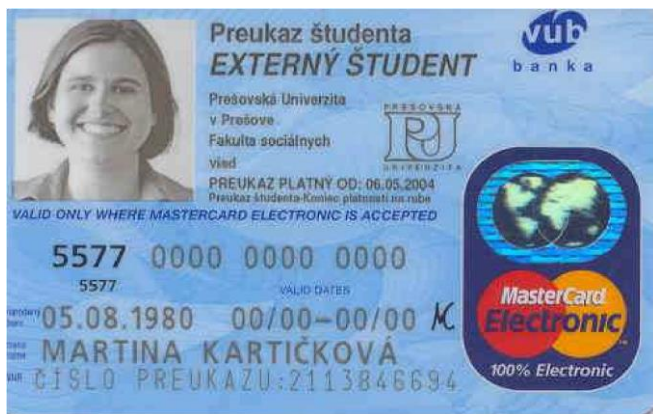
2.1. Študent denného štúdia





2.2. Študent externého štúdia





3. Karta hostí



Zmluva **o poskytovaní služieb používateľom Univerzitnej karty**

Zmluvné strany:

1. Prešovská univerzita v Prešove

Ul. 17. novembra č. 15, 080 01 Prešov

zastúpená: **Dr. h. c. prof. PhDr. Peter Kónya, PhD.**, rektor

oprávnená konať vo veciach zmluvy a zmluvu podpísať:

Ing. Mária Nováková, kvestorka

IČO: 17070775

Účet: Štátna pokladnica

č. ú.: 7000066503/8180

(ďalej len „univerzita“)

a

2. Titul, meno, priezvisko

narodený: DD. MM. RRRR, miesto narodenia

bytom: ulica, mesto, PSČ

zamestnanec: Prešovskej univerzity v Prešove zaradený na pracovisko:

.....

(ďalej len „používateľ“)

uzavreli podľa § 51 Občianskeho zákonníka a čl. 7 ods. 2 Prevádzkového poriadku Systému automatickej identifikácie osôb túto

z m l u v u .

Čl. I

Predmet zmluvy

1. Predmetom zmluvy je stanovenie podmienok, práv a povinností zmluvných strán pri využívaní služieb Systému automatizovanej identifikácie osôb (ďalej len „SAIO“).

Čl. II

Základné pojmy

1. Univerzita je právnická osoba, ktorá je podľa zákona a podľa uzavretých zmlúv oprávnená vydávať a spravovať elektronické preukazy zamestnancov univerzity, študentov univerzity a ďalších osôb.
2. Používateľmi sú zamestnanci univerzity, študenti univerzity alebo ďalšie osoby, ktorým univerzita umožní prístup k niektorým službám SAIO a Integrovaného informačného systému (ďalej len „IIS“).
3. SAIO je jednotný systém automatickej identifikácie osôb využívajúcich služby IIS univerzity a jej súčastí, prípadne iné služby univerzity, ktoré takúto identifikáciu vyžadujú.
4. Jednotný identifikačný predmet pre účely SAIO je karta kompatibilná s bezkontaktnou čipovou kartou typu MIFARE (ďalej len „Univerzitná karta“).

Čl. III

Práva a povinnosti univerzity

1. Univerzita je povinná zabezpečiť všetky administratívne, technické, informačné a konzultačné služby súvisiace s vydávaním a spravovaním Univerzitných kariet.
2. Univerzita umožní všetkým používateľom využívať hlavné služby SAIO, najmä:
 - a) prístupový systém,
 - b) parkovací systém,
 - c) stravovací informačný systém,

- d) dochádzkový informačný systém,
 - e) informačný systém kľúčový poriadok,
 - f) identifikačný systém v Univerzitnej knižnici Prešovskej univerzity v Prešove,
 - g) prístup k službám externých dodávateľov.
3. Univerzita je oprávnená vydať používateľom Univerzitnú kartu až po zaplatení úhrady za obstaranie karty a služby súvisiace s používaním SAIO, pokiaľ nie je rozhodnuté inak.
 4. Univerzita je povinná vydať „Prevádzkový poriadok Systému automatickej identifikácie osôb PU“ (ďalej len „prevádzkový poriadok“) a vhodným spôsobom s ním oboznámiť všetkých používateľov.

Čl. IV

Práva a povinnosti používateľov

1. Používateľ Univerzitnej karty je zodpovedný za jej riadne používanie, je povinný kartu chrániť pred poškodením, stratou, zneužitím alebo odcudzením. Poškodenie, stratu alebo krádež Univerzitnej karty je povinný nahlásiť bez zbytočného odkladu.
2. Používateľ Univerzitnej karty je povinný zaplatiť stanovenú úhradu za obstaranie karty a služby, pokiaľ nie je rozhodnuté inak, a kartu osobne prevziať.
3. Používateľ je oprávnený využívať služby spojené s používaním systému SAIO na univerzite.

Čl. V

Úhrada za služby

1. Úhrada za obstaranie karty a služby súvisiace s používaním SAIO sa stanovuje pre jednotlivé kategórie používateľov na základe nákladov na obstaranie identifikačného predmetu, na vizualizáciu, personifikáciu a aktiváciu príslušného typu karty na celú dobu používania karty jej používateľom.
2. Výška úhrady je stanovená v cenníku školného a poplatkov na daný akademický rok.

Čl. VI

Spoločné ustanovenia

1. Používateľ vyhlasuje, že bol oboznámený s „Prevádzkovým poriadkom Systému automatickej identifikácie osôb PU“ a zaväzuje sa ho dodržiavať. V prípade nedodržania ustanovení prevádzkového poriadku a tejto zmluvy je si vedomý s tým spojených následkov.
2. Používateľ karty je povinný po ukončení pracovného pomeru alebo po ukončení využívania služieb SAIO vrátiť Univerzitnú kartu. Karta pre zamestnancov univerzity zostáva vo vlastníctve univerzity.
3. Univerzita sa zaväzuje pri operáciách s osobnými údajmi riadiť Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a voľnom pohybe takýchto údajov (ďalej len „GDPR“) a zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
4. Univerzita pre potreby vyhotovenia karty spracúva osobné údaje dotknutej osoby v rozsahu: meno a priezvisko, dátum narodenia a adresu trvalého bydliska. Doba spracovania je priamo úmerná obdobiu platnosti karty.
5. Dotknuté osoby majú podľa GDPR svoje práva o ktorých získajú informácie na webovom portáli univerzity: <https://www.unipo.sk/odkazy/ochrana-os-udajov>

Čl. VII

Záverečné ustanovenia

1. Táto zmluva má dve vyhotovenia, každá zo zmluvných strán dostane jedno vyhotovenie.
2. Zmluva nadobúda platnosť dňom podpisu zmluvnými stranami.

Prešov

.....
podpis zamestnanca

Ing. Mária Nováková
kvestorka

Príloha č. 3

Technické parametre fotografie pre univerzitnú kartu

Skutočná veľkosť fotografie na preukaze:

Obdĺžnikový tvar 2,5 cm x 3,0 cm.

Orientácia fotografie:

Tvár (vzdialenosť medzi bradou a vrchom hlavy) musí byť v rozsahu 70 - 80 % z výšky fotografie.

Elektronický formát:

Štandard: JPG, farebná fotografia, kompresia Huffman standard (nepodporované formáty JPG sú JPG progressive a JPG 2000).

Rozlíšenie: 300 dpi.

Maximálna veľkosť súboru: 200 kB.

Prenosové médium:

Fotografie je potrebné dodať výhradne v elektronickej forme na štandardnom pamäťovom médiu (USB flash disk, externý pevný disk, CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD-RW) alebo e-mailom zaslaným v rámci systému Office 365.

Žiadosť o výrobu univerzitnej karty pre zamestnanca

Týmto Vás žiadam o:

- **výrobu personifikovanej univerzitnej karty ***
 - ☐ pedagogický zamestnanec
 - ☐ nepedagogický zamestnanec
- **znovuvydanie personifikovanej univerzitnej karty v súvislosti so:**
 - ☐ zmenou osobných údajov *
 - ☐ stratou / krádežou / poškodením **
- ☐ **vydanie nepersonifikovanej univerzitnej karty ***

Údaje o zamestnancovi:

Osobné číslo	
Titul pred menom	
Krstné meno	
Priezvisko	
Titul za priezviskom	
Dátum narodenia	
Adresa trvalého bydliska	
Dátum začiatku PP	

* Potvrdenie personálno-právneho útvaru:

Svojím podpisom potvrdzujem, že požiadavka je opodstatnená, je v súlade s Prevádzkovým poriadkom Systému automatickej identifikácie osôb a všetky uvedené údaje sú pravdivé.

.....
Podpis a pečiatka personálno-právneho útvaru

** Vyjadrenie priameho nadriadeného:

.....

Dňa

Podpis nadriadeného: