



OPATŘENÍ DĚKANA EF Č. 80/2015

k uplatnění a zavádění jednotného identifikačního a přístupového systému na Ekonomické fakultě JU

27. 3. 2015

V souladu s **OR č. 300/2015 včetně příloh** vydávám toto opatření k zavedení jednoznačné identifikace uživatelů mající vztah k EF JU - Jednotného identifikačního systému (JIS).

Článek 1

Jednotný identifikační a přístupový systém

- (1) Účelem JIS je zvýšení bezpečnosti a ochrany osob, majetku a předcházení škodám. Systém umožňuje zjednodušení identifikace uživatelů a využívá bezkontaktní snímače, identifikační karty a databáze osob. JIS využívá k tomuto účelu počítačovou univerzitní síť.
- (2) Organizačním a odborným garantem pro uplatnění a vedení JIS na JU je **Centrum informačních technologií (CIT)**. Na Ekonomické fakultě je kontaktní osobou p. Kraman (tel. 2536).

Článek 2

Identifikační karta

- (1) Součástí JIS je **identifikační karta (IK)**, která slouží jako osobní průkaz studenta JU, zaměstnance JU nebo účastníka CŽV na JU a je nepřenosná.
- (2) IK slouží k osobní identifikaci uživatele a čerpání služeb v rámci JIS v zařízeních a prostorách JU nebo při uplatňování slevy u smluvních partnerů.
- (3) Uživatelem IK je:
 - **student EF JU** prezenční i kombinované formy studia na EF JU;
 - **zaměstnanec EF JU**, tj. uživatel v pracovně právním vztahu k EF JU;
 - **účastník CŽV**, tj. účastník některého z kurzů celoživotního vzdělávání na JU;
 - **host EF JU**, tj. uživatel nepatřící do žádné z předchozích skupin – např. zahraniční profesor, lektor, student na stáži, dodavatelé služeb či zboží apod.
- (4) Uživatel IK se prokazuje tímto průkazem (na požádání příslušných zaměstnanců) při:
 - vstupu do střezovaných objektů, resp. místností či parkovišť;
 - objednávání a vyzvedávání jídel v menzách;
 - půjčování tiskovin v knihovnách JU;
 - přístupu k výpočetní technice;
 - získání podkladů pro registraci uživatelského účtu v počítačové síti JU;
 - předzápisu či zápisu na další studijní období;
 - kopírování a využívání jiných služeb za úplaty;
 - v jiných případech, kdy je užití IK nařízeno místní úpravou.
- (5) IK je vydávána ve třech variantách:
 - a) IK s licencí ISIC – pro studenty JU splňující podmínky vydání karty ISIC;
 - b) IK s licencí ITIC – pro zaměstnance JU splňující podmínky pro vydání karty ITIC;
 - c) IK uživatele na JU – pro ostatní studenty, zaměstnance, účastníky CŽV a hosty JU.

Článek 3

Výdej karty

- (1) IK je vyhotovena do týdne od splnění podmínek.
- (2) Uživateli zaměstnanci je IK vydána na základě podpisu „Potvrzení o převzetí svěřených předmětů“.
- (3) **IK pro hosty EF JU:** Je-li uživatel host JU a vyžadují-li to provozně-technické podmínky, je hostovi na základě žádosti hostitelského útvaru přidělena IK „HOST“. Tato karta se vydává na základě „Přihlášky uživatele identifikační karty“ podepsané vedoucím hostitelského útvaru. Náklady se ztrátou, odcizením nebo zničením této karty nese plně hostitelský útvar.
- (4) Výdej IK provádí pro zaměstnance EF JU personální oddělení (Mgr. Korandová, tel. 2801). Pro studenty je výdej IK zajišťuje centrální pracoviště Kartové centrum v budově Auly JU (Bobík, Karetní centrum JU – p. Kubák).



Článek 4

Povinnosti zaměstnanců

- (1) Všichni vedoucí zaměstnanci a řešitelé projektů (příkazci operací, zástupce příkazců operací) musí mít nejpozději do 30. 9. 2015 vyměněnu IK za nový typ IK s PKI čipem.
- (2) Osobní certifikát uložený na kartě s PKI čipem slouží k podepisování dokumentů v rámci jejich elektronického oběhu, viz bod (3). K připojení elektronického podpisu je nutná instalace čtečky karet, kterou všichni příkazci obdrží bezprostředně po výměně karty, viz bod (1).
- (3) Použití karet s PKI čipem (např. pro účely elektronického schvalování a podepisování, dokumentů, šifrování zpráv či přihlašování k informačním systémům nebo do počítačové sítě) může být upraveno dalšími interními předpisy JU (zejména směrnice v rámci ISMS – systém pro řízení informační bezpečnosti – viz <https://isms.jcu.cz>).
- (4) Noví řešitelé projektů a grantů (např. GAČR, TAČR, OPVK, OPVaVpl apod.) = příkazci operace jsou povinni bezodkladně po schválení projektu požádat o výměnu své IK za nový typ IK s PKI čipem, pokud již takovou nemají.

Článek 5

Vrácení IK

- (1) Uživatel – host vrátí IK ihned po skončení termínu hostování na EF JU na personální oddělení (Mgr. Korandová, tel. 2801), kde mu byla karta vydána.
- (2) Uživatel - zaměstnanec vrátí IK v rámci vyřizování administrativy spojené s ukončením pracovního poměru s EF JU.

Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu děkanem s účinností od 1. 4. 2015

doc. Ing. Ladislav Rolínek, Ph.D.
děkan Ekonomické fakulty

Důležité odkazy:

- 1) Sdělení tajemníka [č. 14/2015](#) k elektronickým objednávkám a elektronickému odsouhlasení faktur.
- 2) Opatření rektora [č. 300](#).
- 3) Příloha č. 1 Opatření rektora č. 300 – [Podrobné pokyny pro správu IK](#).
- 4) Příloha č. 2 Opatření rektora č. 300 – [POTVRZENÍ O PŘEVZETÍ SVĚŘENÝCH PŘEDMĚTŮ](#).
- 5) Příloha č. 3 Opatření rektora č. 300 – [SMLOUVA O VÝPŮJČCE](#).
- 6) Příloha č. 3 Opatření rektora č. 300 – [POTVRZENÍ O VRÁCENÍ IK](#).