

SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

číslo: R 340

datum: 1. 12. 2016

Opatření rektora k uplatnění a zavádění jednotného identifikačního a přístupového systému na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích

Toto opatření upravuje realizaci jednotného identifikačního a přístupového systému (dále JIS) jako jednoho z informačních subsystémů Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále JU).

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. Je složen z bezkontaktních snímačů, identifikačních karet a databází. Systém využívá univerzitní počítačovou síť.
- (2) Organizačním a odborným garantem pro uplatnění a vedení JIS na JU je Centrum informačních technologií (dále CIT).
- (3) Veškeré změny, opravy a modernizace v JIS je možno provádět jen s předchozím souhlasem a za přítomnosti odpovědných pracovníků CIT.

Článek 2 Identifikační karta

- (1) Součástí JIS je identifikační karta (dále IK).
- (2) IK je základním osobním průkazem studenta JU (podle §57 odst. 1 písm. a) a §57 odst. 2 ve smyslu zákona o vysokých školách č. 111/1998 Sb.), zaměstnance JU nebo účastníka CŽV na JU a je nepřenosná.
- (3) IK slouží k osobní identifikaci uživatele a k čerpání služeb v rámci jednotného identifikačního systému v zařízeních a prostorách JU nebo při uplatňování slevy u smluvních partnerů.
- (4) Uživatelem IK je:
 - *student* prezenční i kombinované formy studia na JU (dále jen „student“),
 - *zaměstnanec JU*, tj. uživatel v pracovněprávním vztahu k JU (dále jen „zaměstnanec“),
 - *účastník CŽV*, tj. účastník některého z kurzů celoživotního vzdělávání na JU (dále jen „účastník CŽV“),
 - *absolvent*, tj. úspěšný absolvent některé z fakult JU registrovaný v modulu Absolvent IS/STAG (dále jen „absolvent“),
 - *host JU*, tj. uživatel nepatřící do žádné z výše uvedených skupin (dále jen „host“).

- (5) Uživatel IK se prokazuje tímto průkazem (na požádání příslušných zaměstnanců) při:
- vstupu do střežených 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 konta v počítačové síti JU,
 - předzápisu nebo zápisu na další studijní období,
 - osobním prokazování v objektech JU,
 - kopírování a využívání jiných služeb za úplaty,
 - v jiných případech, kdy je užití IK nařízeno místní úpravou.
- (6) IK zaměstnanců nebo hostů je majetkem JU. Podrobné pokyny pro správu IK jsou uvedeny v příloze č. 1 tohoto opatření. IK studenta, resp. účastníka ČŽV je majetkem studenta, resp. účastníka ČŽV.
- (7) Uživateli – zaměstnanci je IK půjčována na základě potvrzení o převzetí svěřených předmětů (viz příloha č. 2).
- (8) Uživateli – hostu je IK půjčována výhradně na základě písemné smlouvy o výpůjčce (viz příloha č. 3).
- (9) Uživateli - zaměstnanci nebo hostu hradí vydání první IK JU, uživateli - studentovi na vydání první IK přispívá JU na část skutečných výrobních nákladů. Licenci ISIC/ITIC platí celou vždy uživatel, včetně případného rozdílu výrobních nákladů IK a karty ISIC/ITIC. Uživatel – účastník ČŽV a Absolvent hradí náklady na výrobu karty v plném rozsahu.
- (10) V případě, že uživatel IK ztratí, poškodí, nebo byla-li mu odcizena, musí uživatel uhradit celou cenu nové IK.
- (11) Pokud uživatel - student studuje více studijních programů na různých fakultách JU, hradí část nákladů na vydání nové IK pouze jedenkrát a je mu vystavena pouze jedna IK.
- (12) Každý student JU je povinen si opatřit IK prostřednictvím jemu příslušného studijního oddělení, a to nejpozději do 10 dnů po zahájení výuky v příslušném akademickém roce. Nově přijímaní studenti si IK zařizují při přijímacím řízení.
- (13) Uživatel musí být před vydáním IK zaveden do databáze studentů po zápisu ke studiu, resp. do databáze zaměstnanců nebo hostů.
- (14) Uživateli – zaměstnanci nebo hostu bude při vrácení IK na příslušném personálním oddělení toto vrácení potvrzeno na kopii potvrzení o převzetí svěřených předmětů, při vrácení IK na pracovišti HelpDesk nebo v Kartovém centru JU bude vystaveno „Potvrzení o vrácení karty uživatelem na JU“ (viz příloha č. 4). Záznam o vystavení tohoto potvrzení bude evidován v Kartovém centru JU.
- (15) Agenda a administrace uživatelů IK v rámci JIS je prováděna dvoustupňově takto:
1. zavedení karet do systému - jejich správu provádí správce JIS,
 2. přidělování uživatelských práv - provádějí lokální správci JIS.

Článek 3

Provoz systému

- (1) Provoz systému JIS používá stávající aplikace, do kterých je implementován (např. stravovací systém KAM, systém SafeQ pro evidenci tisků a kopírování, knihovní systém) a program JIS pro řízení zámkových snímačů v rámci celé JU. Správu práv uživatelů provádí určení lokální správci.
- (2) Aplikace systému JIS jsou provozovány lokálně i centrálně. Cílem je modulární tvorba celistvého systému, který spolupracuje s jednotnou databází uživatelů, s možností poskytování dat do ostatních aplikací informačního systému JU.
- (3) Centrální evidenci uživatelů IK, správu databází, výdej IK, provoz a servisní zajištění provozu celého systému provádí správce JIS. Spolupracuje s lokálními správci a zajišťuje jejich školení a přístupy do systému. Spolupracuje se správci fakultních počítačových učeben JU. Na fakultách a ústavech JU je distribuce IK realizována prostřednictvím studijních a personálních oddělení fakult nebo ústavů. Na vzdálených pracovištích provádí místní evidenci uživatelů a výdej IK lokální správce nebo pověřené studijní či personální oddělení příslušné součásti JU. Správce JIS je organizačně zařazen v útvaru CIT (středisko HelpDesk, pracoviště Kartové centrum) a sídlí v prostorách HelpDesku v budově Auly JU (Bobík) v univerzitním areálu Čtyři Dvory, Branišovská 31a, tel. 38 903 2117 (Kartové centrum), 38 903 2107 (Kartové centrum), 38 903 1234 (HelpDesk).
- (4) Správu místní aplikace systému JIS provádí lokální správce. Lokálního správce určuje vedoucí pracovník daného pracoviště po dohodě s administrátorem JIS a ředitelem CIT. Lokální správce zajišťuje administraci uživatelů svěřeného lokálního uzlu, jednotlivým uživatelům přiděluje přístupová oprávnění a časové rámce.
- (5) Ceník identifikačních karet schvaluje ředitel CIT. Ceny jednotlivých variant karet zohledňují skutečné náklady na výrobu karet.

Článek 4

Závěrečná ustanovení

Tímto opatřením se ruší opatření rektora R 325 z 1. 8. 2016.

doc. Tomáš Machula, Ph.D., Th.D., v. r.
rektor

Zpracoval: ředitel CIT JU

Přílohy: č. 1 Podrobné pokyny pro správu IK
č. 2 Vzor Potvrzení o převzetí svěřených předmětů
č. 3 Vzor Smlouvy o výpůjčce
č. 4 Vzor Potvrzení o vrácení karty uživatelem (zaměstnancem, hostem) JU.

Rozdělovník: vedení JU, vedoucí všech součástí JU

Podrobné pokyny pro správu IK

Článek 1

Popis a charakteristika identifikační karty

- (1) IK je osazena bezkontaktním radiofrekvenčním čipem (současné karty využívají typ MIFARE Standard, v některých případech je bezkontaktní část doplněna kontaktním PKI čipem pro uložení elektronických certifikátů, příp. dalších údajů a aplikací). Údaje uložené „uvnitř“ karty slouží ke komunikaci se systémem JIS prostřednictvím snímače a k identifikaci uživatele IK.
- (2) 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, absolventy a hosty JU.
- (3) Na lícové straně je karta opatřena offsetovým podtiskem v jedné z výše uvedených variant a termosublimačním potiskem. Tento potisk obsahuje v případě IK s ISIC/ITIC licencí standardní údaje dle požadavků IAS (International Association Services) a v případě IK ostatních uživatelů JU následující personifikační údaje:
 - typ uživatele (STUDENT / ZAMĚSTNANEC / ÚČASTNÍK CŽV / HOST / ABSOLVENT),
 - fotografie uživatele,
 - jméno a příjmení,
 - datum narození uživatele,
 - dobu platnosti průkazu (platnost),
 - identifikační (sériové, v případě ISIC/ITIC licenční) číslo průkazu.
- (4) Na rubové straně je IK studentů opatřena validační známkou (holografickou přelepku), která upřesňuje platnost průkazu studenta v daném akademickém roce, přičemž v prvním roce platnosti od vydání karty je platnost vyznačena na lícové straně u položky „Platnost“. Validační známka je nepřenosná. Validační známky pro IK uživatele (mimo uživatele IK s licencí ISIC) na JU vydává pracoviště HelpDesk (viz článek 2) na základě zápisu studenta. Validační známku v ostatních případech (např. při ztrátě IK) vydává uživateli správce JIS v Kartovém centru nebo na pracovišti HelpDesk.
- (5) Validační známky jsou v trojím provedení - podle varianty IK - viz článek 1, odst. (2) této přílohy.
- (6) Za validační známku pro ISIC/ITIC kartu je uživatel povinen zaplatit licenční poplatek ISIC/ITIC ve stanovené výši v hotovosti v kanceláři správce JIS. V roce vydání karty ISIC/ITIC se karta neopatřuje validační známkou, uživatel platí pouze licenční poplatek ISIC/ITIC, případně část skutečných nákladů na výrobu IK (viz článek 2, odst. 9 tohoto opatření).
- (7) Známkou si uživatel vylepuje sám na rubovou stranu IK do předtištěného rámečku. Validační známku za prošlé období uživatel odstraňuje sám jejím stržením z IK.
- (8) Uživatel IK student a ISIC je povinen si na začátku akademického roku svou IK opatřit validační známkou. Bez této známky bude karta považována za neplatnou a její funkčnost bude v rámci JIS blokována.

- (9) Kontrolu známek provádějí pracovníci studijních oddělení JU, pokladní v menzách, lokální správci systému JIS, lokální správci počítačových sítí na fakultách nebo ústavech JU a správce JIS.
- (10) Použití karet s kontaktním PKI čipem (např. pro účely elektronického schvalování, podepisování, šifrování či přihlašování k informačním systémům nebo do počítačové sítě) může být upraveno dalšími interními předpisy JU (zejména směrnici v rámci ISMS – v systému pro řízení informační bezpečnosti na JU – viz <https://isms.jcu.cz>).

Článek 2

Vystavení identifikační karty

- (1) Aby žadateli byla IK vystavena, musí dodržet tento postup:
 - a) Vyplnit "Přihlášku uživatele identifikační karty" včetně vylepení standardní průkazové fotografie, tuto přihlášku podepsat a předat na příslušné studijní nebo personální oddělení nebo na pracoviště HelpDesk, budova Auly JU (Bobík) v univerzitním areálu Čtyři Dvory, Branišovská 1645/31a, tel. 38 903 1234.
 - b) Složit poplatek v předepsané výši na účet JU číslo: 104725778/0300 u ČSOB, specifický symbol: 110410, jako variabilní symbol uvést své rodné číslo bez lomítka nebo ve výjimečném případě zaplatit hotově v kanceláři správce JIS. Neplatit poštovní poukázkou.
 - c) Žadatel musí být zaveden buď do databáze studentů po zápisu ke studiu nebo do databáze zaměstnanců, do databáze účastníků CŽV, nebo do databáze absolventů, příp. do databáze hostů JU.

Článek 3

Výdej identifikační karty

- (1) Výdej IK se provádí pro studenty JU a absolventy na pracovišti HelpDesk, pro zaměstnance JU na personálním oddělení příslušné fakulty nebo ústavu, pro účastníky CŽV na centru celoživotního vzdělávání příslušné fakulty, v odůvodněných případech také na pracovišti HelpDesk (viz článek 2), příp. na pracovišti Kartového centra – tamtéž, tel. 38 903 2117, 38 903 2107.
- (2) IK je vyhotovena do týdne od splnění podmínek uvedených v článku 2.
- (3) IK se vydává buďto osobně uživateli, na základě předložení platného osobního průkazu (občanský průkaz, pas, řidičský průkaz), nebo na základě ověřené plné moci uživatele a platného osobního průkazu zmocnitele. Uživateli - zaměstnanci je IK vydána na základě podpisu „Potvrzení o převzetí svěřených předmětů“ (viz příloha č. 2).
- (4) Výdej IK pro cizí státní příslušníky - řádné studenty JU je podmíněn přidělením náhradního rodného čísla (desetimístné číslo skládající se z roku, měsíce a dne narození a zvoleného čtyřmístného alfanumerického identifikátoru) studijním oddělením příslušné fakulty/ústavu. Bez takto přiděleného náhradního rodného čísla nelze IK vydat.
- (5) Výdej IK pro hosty JU: Je-li uživatel hostem 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 spojené se ztrátou, odcizením nebo zničením této karty nese plně hostitelský útvar.
- (6) Hromadný výdej IK pro studenty prvých ročníků: Výdeje IK pro studenty nastupujících ročníků se provádí zpravidla v období začátku nového akademického roku na pracovišti HelpDesk. Podmínky

pro vydání IK jsou shodné podle shora uvedených pravidel. Informace o výdejích a vlastní organizaci výdeje IK jsou plně v kompetenci pracoviště HelpDesk.

Článek 4

Vrácení identifikační karty

- (1) Uživatel - host vrátí IK ihned po skončení termínu hostování na JU na pracoviště, kde mu byla karta vydána.
- (2) Uživatel - zaměstnanec vrátí IK v rámci vyřizování formalit spojených s ukončením pracovního poměru s JU.

Článek 5

Změna osobních údajů na IK

- (1) Dojde-li během užívání IK ke změně některých osobních údajů uživatele, správce JIS na žádost uživatele provede požadovanou změnu IK. Změna IK je provedena nejpozději do 3 dnů a za tuto změnu je uživateli účtována částka ve výši skutečných výrobních nákladů na vydání nové karty.
- (2) Za změnu údaje uživatele je považována změna jména nebo příjmení.

POTVRZENÍ O PŘEVZETÍ SVĚŘENÝCH PŘEDMĚTŮ

Podle pracovněprávního vztahu uzavřeného na základě pracovní smlouvy / DPP / DPČ dne

pracuje, r.č.:
(dále jen „zaměstnanec“)

na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích,

.....

.....

(dále jen „zaměstnavatel“)

jako

Zaměstnanec potvrzuje, že dnešním dnem převzal identifikační kartu (dále jen „IK“)

č.:....., kterou potřebuje pro výkon práce.

V případě ztráty, poškození nebo zcizení svěřeného předmětu (IK) odpovídá zaměstnanec za škodu a je povinen uhradit náklady na výrobu nové IK.

Zaměstnanec je povinen zacházet s kartou v souladu s „Opatřením rektora k uplatnění a zavádění jednotného identifikačního a přístupového systému na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích“ a v souladu s „Návodem na používání a údržbu bezkontaktní identifikační karty“ (viz www.jcu.cz).

Zaměstnanec vrátí kartu po skončení pracovního poměru na pracoviště, kde mu byla vydána,

tj. na

nebo na pracoviště HelpDesk CIT JU: budova Auly JU (Bobík) v univerzitním areálu Čtyři Dvory, Branišovská 1645/31a, tel. 38 777 1234.

V Českých Budějovicích, dne

.....
zaměstnanec

.....
zaměstnavatel

SMLOUVA O VÝPŮJČCE

uzavřená podle § 2193 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

I. Smluvní strany

1. Půjčitel: Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích,

.....
se sídlem Branišovská 1645/31a, 370 05 České Budějovice,
IČO: 60076658, DIČ: 077-60076658,
bank. spojení: ČSOB, č. ú. 104725778/0300,
zastoupená,

(dále jen „JU“)

a

2. Výpůjčitel:

trvale bytem v:
vztah k JU (zaměstnanec, ostatní):

(dále jen „uživatel“)

r. č.:

PSČ:

II. Předmět smlouvy

- (1) JU je vlastníkem plastové čipové bezkontaktní identifikační karty o rozměrech 86 x 54 mm (dále jen „identifikační karta“ nebo „IK“), která je jejím majetkem. Tato IK je opatřena logem JU. IK uživatele - hosta má místo osobních údajů pouze nápis HOST.
- (2) Na základě této smlouvy půjčuje JU tuto IK uživateli za účelem jeho osobní identifikace a čerpání služeb v rámci jednotného identifikačního a přístupového systému (JIS) v zařízeních a prostorách JU.
- (3) Půjčení IK uživateli je bezplatné a ten má povinnost v rozhodné době ji funkční vrátit (viz čl. III.).
- (4) V případě ztráty IK (vč. odcizení), jejího zcizení (prodeje), zničení či nadměrného poškození je uživatel povinen zaplatit JU skutečné náklady na výrobu nové karty.

III. Doba výpůjčky

- (1) Identifikační kartu dle článku II. přenechává JU uživateli na dobu určitou, a to po dobu

.....

Číslo identifikační karty:.....

- (2) Uživatel je povinen osobně a bez průtahů vrátit IK po uplynutí sjednané doby uvedené v bodě (1), když místem jejího vrácení je pověřené pracoviště JU, zpravidla pracoviště, které kartu uživateli vydalo.

IV. Užívání identifikační karty

- (1) JU je povinna do 24 hodin od vydání IK ji zavést do systému JIS a zajistit její funkčnost ve stanoveném režimu poskytovaných služeb. Přidělování uživatelských práv k poskytovaným službám provádějí pak správci jednotlivých aplikací, do kterých je provoz systému JIS implementován (např. stravovací systém KAM, knihovní systém, ...).
- (2) Uživatel odpovídá za svěřenou IK, kterou bude užívat jen k účelům stanoveným touto smlouvou, podle přiloženého návodu (viz příloha) a bude ji chránit před nadměrným poškozením, ztrátou anebo zničením.
- (3) Uživatel nesmí půjčovat IK jiné osobě, zvláště za účelem neoprávněného vstupu či čerpání služeb, a je povinen na vyzvání oprávněných osob (např. pokladní menz, vrátný a obsluha v knihovně) se touto IK identifikovat.
- (4) Dojde-li během doby platnosti této smlouvy ke ztrátě IK, k jejímu odcizení, nadměrnému poškození či ztrátě funkčnosti IK, je uživatel povinen tuto skutečnost ihned hlásit oddělení provozu JIS.
- (5) Dojde-li u jednoho uživatele k opakovaným ztrátám IK či k jejímu opakovanému či úmyslnému poškozování, vyhrazuje si JU právo k vyřazení tohoto uživatele ze systému JIS na JU.
- (6) V případě, že během doby platnosti této smlouvy dojde ke ztrátě funkčnosti IK samovolně, bez zjevného či prokazatelného zavinění uživatelem, vydá mu oddělení provozu JIS novou IK do 24 hod. bez dalšího poplatku. Ve sporných případech si vyhrazuje JU právo vlastního odborného technického posouzení příčiny případné nefunkčnosti IK.
- (7) Pokud ztráta funkčnosti IK byla způsobena úmyslně či z nedbalosti uživatele, považuje se tato IK za zničenou a bude postupováno dle článku II., odst. 4 této smlouvy.
- (8) JU se zavazuje zablokovat funkčnost IK nejpozději do 24 hodin poté, co uživatel nahlásí její ztrátu či odcizení.

V. Ostatní ujednání

- (1) Uživatel výslovně souhlasí s tím, že za případně další vystavenou IK z důvodů porušení ustanovení této smlouvy, za které uživatel odpovídá, je povinen zaplatit JU skutečné náklady na výrobu nové karty.
- (2) Uživatel rovněž potvrzuje podpisem této smlouvy, že byl řádně seznámen s funkcemi a způsobem užívání vypůjčené IK, kterou v tomto okamžiku přejímá do vlastního fyzického užívání v řádném technickém stavu.
- (3) Výše uvedené nezbavuje uživatele IK povinnosti nahradit JU případně vzniklou škodu.

VI. Závěrečná ustanovení

- (1) Právní vztahy touto smlouvou výslovně neupravené se řídí příslušnými ustanoveními zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.
- (2) Obě strany prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem přečetli a na důkaz svobodné a vážné vůle tuto podepisují.
- (3) Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu a vyhotovuje se ve dvou výtiscích, z nichž po jednom obdrží každá ze stran.

V Českých Budějovicích dne :

.....
JU

.....
uživatel

Příloha: Návod na užívání a údržbu IK.

POTVRZENÍ O VRÁCENÍ IDENTIFIKAČNÍ KARTY

Stvrzujeme, že host/zaměstnanec, r. č.:

dne vrátil identifikační kartu na pracovišti v souladu se
vzájemně uzavřenou Smlouvou o výpůjčce mezi hostem a JU nebo v souladu s Potvrzením o
převzetí svěřených předmětů ze dne

.....

podpis uživatele

.....

podpis pověřeného pracovníka JU