



# TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE

Úplné znenie  
vyhlášky rektora Trnavskej univerzity v Trnave  
č. 3/2004 v znení zmien a doplnkov

ktorou sa vydáva

## **ORGANIZAČNÝ A PREVÁDZKOVÝ PORIADOK SYSTÉMU AUTOMATICKEJ IDENTIFIKÁCIE OSÔB**

V Trnave, 28.05.2019

prof. doc. JUDr. Marek Šmid, PhD.  
*rektor Trnavskej univerzity v Trnave*

Úplné znenie  
**vyhlášky rektora Trnavskej univerzity v Trnave**  
**č. 3/2004,**  
**v znení dodatku č. 1 z 19.6.2006,**  
**dodatku č. 2 z 5.5.2009, dodatku č.3 z 27.4.2010,**  
**dodatku č.4 z 24.11.2014, dodatku č.5 z 2.3.2016**  
**a dodatku č.6 z 28.5.2019**  
*(posledné zmeny vyznačené hrubým podčiarknutým*  
*písmom)*

ktorou sa vydáva

**ORGANIZAČNÝ A PREVÁDZKOVÝ PORIADOK**  
**SYSTÉMU AUTOMATICKEJ IDENTIFIKÁCIE**  
**OSÔB**

Pre naplnenie ustanovení zákona č.131/2002 Z.z. o vysokých školách o preukaze študenta<sup>1</sup> a Zákonníka práce o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, o kontrole dochádzky a riadneho využívania pracovného času<sup>2</sup>, 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, Trnavská univerzita v Trnave (ďalej len „univerzita“ alebo „TU“) uvádza do prevádzky systém automatickej identifikácie osôb (ďalej len „SAIO“). Pre zabezpečenie organizácie a prevádzky SAIO rektor univerzity vydáva tento organizačný a prevádzkový poriadok.

**Čl. 1**

**Základné ustanovenia**

(1) Táto vyhláška rektora univerzity stanovuje organizačnú štruktúru, hlavné služby a základné prevádzkové pravidlá SAIO. Je záväzná pre všetky osoby, ktoré poskytujú a používajú služby SAIO.

(2) SAIO je jednotný systém automatickej identifikácie osôb využívajúcich služby informačného a komunikačného systému univerzity (ďalej len „IKS“) a jej súčasťou<sup>3</sup>, prípadne iné služby univerzity, ktoré takúto identifikáciu vyžadujú.

(3) Používatelia SAIO sú zamestnanci a študenti univerzity, jej fakúlt a ostatných súčastí, ako aj ďalšie osoby, ktorým univerzita, alebo jej súčasť, umožní prístup k niektorým službám SAIO alebo IKS.

<sup>1</sup> § 67 ods. 1 a 2 zákona NR SR č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov

<sup>2</sup> odcitovať miesto Zákonníka práce určujúce povinnosť kontroly dochádzky a riadneho využívania pracovného času

<sup>3</sup> Štatút TU

**Čl. 2**  
**Organizácia SAIO**

(1) SAIO je súčasťou univerzitného IKS a vzťahujú sa naň všetky ustanovenia Opatrenia rektora TU č. 2/2002<sup>4</sup> vrátane čl. 2 ods. 2, písm. e) a h) o správe a aktualizácii centrálnych aplikácií.

(2) Prorektor pre rozvoj univerzity zodpovedá za:

- plán dlhodobého rozvoja SAIO na univerzite
- riešenie aktuálnych koncepčných otázok a vnútrouniverzitnú legislatívu SAIO.

(3) Prorektor pre vzdelávanie a starostlivosť o študentov zabezpečuje:

- koordináciu činností študijných oddelení fakúlt univerzity pri aktualizácii údajov z registra študentov do databázy SAIO,
- informovanosť študentov o možnostiach využitia multifunkčných čipových preukazov študenta na univerzite,

(4) Prorektor pre rozvoj univerzity v spolupráci s riaditeľom Centra informačných systémov univerzity (ďalej len „CIS“) zodpovedajú za:

- technické zabezpečenie a prevádzku jednotlivých modulov SAIO,
- určujú správcu databázy SAIO, správcov centrálnych služieb SAIO a stanovujú rozsah ich pôsobnosti.

(5) Správca databázy SAIO je zamestnancom CIS, za výkon funkcie zodpovedá riaditeľovi CIS. V odborných otázkach sa riadi usmerneniami vedúceho oddelenia komunikačných sietí CIS, ktorý ho môže prizývať aj k práci v technickej skupine IKS. Správca SAIO najmä:

- zodpovedá za riadny chod SAIO ako celku,
- zodpovedá za prácu s údajmi SAIO, vrátane ich aktualizácie, archivácie a bezpečnosti,
- koordinuje spoluprácu súčastí univerzity pri zavádzaní služieb SAIO,
- má právo vyžadovať od funkcionárov univerzity, jej fakúlt alebo súčastí, od vedúcich vecne príslušných administratívnych útvarov, alebo prostredníctvom nich od ďalších zamestnancov univerzity údaje a potrebnú súčinnosť pre potreby SAIO,
- má právo vydávať príkazy a prideľovať prácu zamestnancom povereným podľa odsekov 4 a 6. Pri väčšom rozsahu vyžadovanej práce a pri príkazoch, ktoré významne menia režim práce zamestnancov poverených podľa odsekov 4 a 6,

<sup>4</sup> Opatrenie rektora TU č. 2/2002 – o zabezpečení pracovísk informačných systémov

potrebuje súhlas priameho nadriadeného dotknutého zamestnanca.

- f) predkladá podnety na ďalší rozvoj alebo riešenie prevádzkových problémov SAIO.

(6) Dekan fakulty alebo riaditeľ súčasti univerzity môže na úrovni fakulty, alebo jej súčasti, vytvoriť podobné funkcie ako sú správca databázy SAIO a správca služby SAIO s tým, že ich zaviazajú k primeranej spolupráci s univerzitnou úrovňou a k rešpektovaniu internej univerzitnej legislatívy, jej noriem a zásad.

(7) Úlohy pracovníkov CIS univerzity, vrátane správcu databázy SAIO a správcov služieb SAIO sa obmedzujú na vývoj, inštalovanie, nastavovanie, zálohovanie, údržbu a aktualizáciu systému vrátane riešenia prevádzkových havárií, poskytovania konzultácií a školenia zamestnancov poverených rutinnou prácou na systéme.

(8) Dekan fakulty alebo riaditeľ súčasti univerzity na fakulte alebo jej súčasti, poverí potrebný počet primerane kvalifikovaných pracovníkov úlohami súvisiacimi s 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 všestranne zaisťuje jednu alebo viac služieb pri zachovaní nezávislosti modulov. Porucha alebo pozastavenie činnosti jedného modulu nesmie podstatne ovplyvniť funkčnosť ostatných modulov.

(2) Hlavné služby SAIO sú :

- správa centrálnej databázy používateľov SAIO;
- príprava a výdaj identifikačných predmetov;
- správa prístupu do vyhradených priestorov;
- správa dochádzkového systému,
- správa stravovacieho systému,
- služby pri styku s poskytovateľom vonkajších aplikácií SAIO.

(3) Ďalšie služby SAIO budú zaisťovať identifikáciu používateľov pre umožnenie ich prístupu k službám IKS univerzity a jej súčastí, ktoré takúto identifikáciu vyžadujú. Ide najmä o riadenie prístupu k stravovacím, ubytovacím, knižničným, informačným a ďalším službám. Pre ich organizáciu a správu univerzita vydá príslušnú dokumentáciu.

(4) Podľa uzavretých zmlúv SAIO a identifikačné predmety vydané pre jeho potreby môžu sprostredkovať aj prístup k službám externých dodávateľov

(mestská autobusová doprava, prímestská autobusová doprava, potvrdenie zliav na ŽSR).

### Čl. 4 Centrálna databáza SAIO

(1) Centrálna databáza SAIO je ústredným modulom systému. V nej sa uchovávali údaje o používateľoch SAIO, ktoré sú používané ostatnými modulmi SAIO a údaje o ich identifikačných predmetoch<sup>5</sup>.

(2) Za koordináciu prác pri vytváraní, používaní a aktualizácii centrálnej databázy SAIO zodpovedá správca databázy SAIO, ktorý má právo vyžadovať nevyhnutné výkony a dodržanie stanovených termínov od poverených osôb podľa odsekov 3, 8 a 9, ktoré zodpovedajú najmä za správnosť a aktuálnosť poskytnutých údajov do databázy SAIO.

(3) Za udržovanie hardvéru a softvéru centrálnej databázy, za ochranu a archiváciu jej obsahu, ako aj za úkony súvisiace s akceptovaním žiadostí súčastí univerzity o doplnenie a aktualizáciu uchovávaných dát v termíne do 24 hodín od doručenia zmenovej správy, zodpovedá správca centrálnej databázy SAIO.

(4) V centrálnej databáze SAIO sa uchovávali:

- meno a priezvisko používateľa SAIO, vrátane titulov,
- dátum narodenia (povinné pre študentov a učiteľov),
- vyznačenie vzťahu k univerzite (študent, učiteľ, zamestnanec, hosť) spolu s určením súčasti univerzity, kde používateľ študuje, pracuje alebo hosťuje,
- pre študentov a zamestnancov univerzity: jednoznačný identifikátor osoby v systéme IKS TU,
- číslo čipu karty, príp. ďalšie údaje o nej,
- začiatok a predpokladaný koniec obdobia, v ktorom je používateľ oprávnený využívať služby SAIO,
- autentifikačné údaje potrebné na prístup k modulom SAIO cez Internet,
- digitálna fotografia

(5) Údaje, ktoré sú potrebné pre činnosť niektorej služby a nie sú súčasťou centrálnej databázy, sú uchovávané v rámci modulu príslušnej služby<sup>6</sup>.

<sup>5</sup> v zmysle čl. 5

<sup>6</sup> 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

(6) Primárne údaje o zamestnancoch a študentoch univerzity sa vytvárajú, uchovávajú a aktualizujú v IKS v informačných systémoch SOFIA a MAIS. Centrálna databáza SAIO tieto údaje preberá už pri spracovaní údajov pre zosobnenie a aktualizáciu preukazov TU podľa čl.6.

(7) Na osobné údaje v centrálnej databáze SAIO sa vzťahuje zákon o ochrane osobných údajov<sup>7</sup>. Nesmú byť zverejňované alebo poskytnuté tretej strane. 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.

(8) Za zber a aktualizáciu údajov podľa odseku 4 o používateľoch služieb SAIO, ktorí nie sú študentmi, zodpovedá dekan, resp. riaditeľ súčasti univerzity, prostredníctvom poverenej osoby, ktorou je spravidla vedúci personálneho útvaru príslušnej fakulty alebo súčasti univerzity. Aktuálne údaje o tejto skupine nových používateľov nahrávajú zamestnanci personálnych útvarov do informačného systému SOFIA – Ľudské zdroje aspoň 2 pracovné dni pred termínom nástupu nových používateľov do pracovného pomeru na niektorej súčasti TU. Zároveň zabezpečia poučenie každého nového zamestnanca o povinnosti zhotovenia digitálnej fotografie u správcu SČK za účelom výroby preukazu zamestnanca alebo učiteľa. Z tohto opatrenia vyplýva pre všetkých zamestnancov povinnosť poskytnúť svoje osobné údaje v rozsahu podľa odseku 4 pre účely SAIO s tým, že ich použitie je obmedzené ustanoveniami tohto opatrenia.

(9) Za zber a aktualizáciu údajov podľa odseku 4 o študentoch a doktorandoch zodpovedá dekan, prostredníctvom poverenej osoby, ktorou je spravidla vedúci študijného oddelenia fakulty a vedúci ostatných súčastí univerzity, ktoré študentov registrujú a vedú v evidencii. Aktuálne údaje o tejto skupine nových používateľov priebežne nahrávajú zamestnanci študijných oddelení fakúlt TU do informačného systému MAIS, pričom označenie prijatých uchádzačov o štúdium vykonajú do 10 pracovných dní po zaslaní rozhodnutia o ich prijatí. Písomné podklady k zhotoveniu preukazov novoprijatých študentov doručia študijné oddelenia fakúlt TU správcovi SČK aspoň 20 pracovných dní pred termínom zápisu novoprijatých študentov na štúdium. Z tohto opatrenia vyplýva všetkým študentom povinnosť poskytnúť svoje osobné údaje v rozsahu podľa odseku 4 pre účely SAIO s tým, že ich použitie je obmedzené ustanoveniami tejto smernice.

(10) Poskytnutie služby spojenej s použitím systému SAIO pre osobu, ktorá nie je ani študentom, ani

obdobia, v ktorom je používateľ oprávnený využívať služby modulu a pod.)

<sup>7</sup> zákon NR SR č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov.

zamestnancom univerzity, je podmienené súhlasom dotknutej osoby poskytnúť svoje osobné údaje v rozsahu podľa odseku 4 pre účely SAIO v zmysle tejto smernice, čím budú splnené povinnosti prevádzkovateľa informačného systému podľa zákona o ochrane osobných údajov<sup>7</sup>. Za zber a aktualizáciu údajov do databázy SAIO o osobe, ktorá nie je študentom, ani zamestnancom univerzity a môže využívať kartu TU podľa čl. 5, odst. 6 tejto vyhlášky zodpovedá dekan, alebo riaditeľ súčasti prostredníctvom poverenej osoby, ktorou je spravidla vedúci personálneho útvaru alebo vedúci študijného oddelenia.

(11) Neoprávnené nakladanie s údajmi, ich falšovanie alebo poskytnutie neoprávnenej osobe počas zberu, spracovania, aktualizácie a archivácie budú považované za porušenie zákona o ochrane osobných údajov<sup>7</sup> a za zvlášť závažné porušenie pracovnej disciplíny podľa Zákonníka práce s príslušnými dôsledkami v oblasti pracovnoprávných vzťahov až po okamžité zrušenie pracovného pomeru a vyžadovanie náhrady škody alebo inej ujmy.

## Čl. 5

### Jednotný identifikačný predmet pre SAIO

(1) Jednotným identifikačným predmetom pre účely SAIO je karta kompatibilná s bezkontaktnou jednočipovou kartou typu MIFARE<sup>8</sup> (ďalej len „karta TU“). Karta TU umožňuje používateľovi SAIO prístup k týmto službám SAIO a UIKS, pre ktoré bola aktivovaná.

(2) Karta TU je vizualizovaná a personifikovaná tak, aby mohla slúžiť aj ako preukaz študenta, učiteľa a zamestnanca univerzity alebo externého používateľa niektorej zo služieb SAIO alebo UIKS. Vizualizácia karty TU pre jednotlivé skupiny používateľov je uvedená v odsekoch 3 až 7 a graficky je znázornená v prílohe č.1.

(3) Karty TU vydávané ako preukaz študenta a preukaz učiteľa univerzity sú vizualizované tak, že môžu slúžiť aj ako medzinárodný preukaz študenta (ISIC) a medzinárodný preukaz učiteľa (ITIC). Licencia na služby ISIC je poskytnutá výlučne študentom denného štúdia na základe trojstrannej zmluvy o spolupráci<sup>10</sup>. Platnosť licencie ISIC je jeden akademický rok. Na ďalšie akademické roky ju možno predĺžovať na náklady jej používateľa. Platnosť licencie ISIC alebo ITIC neovplyvňuje použiteľnosť karty pre prístup používateľa k službám SAIO alebo UIKS. Použiteľnosť karty TU ako preukazu študenta mimo

<sup>8</sup> ISO/IEC 1443 A, MIFARE RF Interface, Standard CARD IC MF1 IC S70

pôdy univerzity je však viazaná na platnosť licencie ISIC<sup>9</sup>.

(4) Karta TU vydaná ako preukaz zamestnanca univerzity je vizualizovaná odlišne od preukazu študenta univerzity a preukazu učiteľa univerzity. Grafické stvárnenie obsahuje znak univerzity, nápis ZAMESTNANEC a nápis Trnavská univerzita v Trnave. Karta obsahuje aj názov fakulty alebo súčasti univerzity, na ktorej je jej nositeľ zamestnaný a farebný pás na pravej strane, ktorý je zhodný s tradičnou farbou fakulty. Zamestnanci, ktorí nie sú zamestnaní na fakultách, majú uvedený farebný pás zhodný s farbou univerzity.

(5) Karta TU vydaná ako preukaz študenta univerzity študujúceho v externej forme štúdia je vizualizovaná zhodne s preukazom zamestnanca, pričom nápis ZAMESTNANEC je nahradený nápisom EXTERNÝ ŠTUDENT. Karta obsahuje i názov fakulty, ktorá nositeľa eviduje ako študenta externej formy štúdia a farebný pás v dolnej časti preukazu, ktorý je zhodný s tradičnou farbou fakulty.

(6) Karta TU vydaná ako preukaz používateľa, ktorý nie je ani študentom univerzity ani jej zamestnancom, je vizualizovaná zhodne s preukazom zamestnanca, bez farebného postranného pásu, pričom nápis ZAMESTNANEC je nahradený nápisom POUŽÍVATEĽ a podkladová farba je oranžová.

(7) Preukaz TU slúži zároveň ako identifikačné médium v systémoch dopravy, ktoré na základe zmluvy o prístupí k systému EMBASE zabezpečuje systémový integrátor externých dopravných služieb. Podrobnosti o spôsobe používania karty TU v externých systémoch sú uvedené v informačnej príručke vydané správcom SAIO a na internetových stránkach systémového integrátora externých dopravných služieb <http://www.emcard.sk>.

(8) Ak je používateľ karty členom viacerých skupín používateľov (napríklad študent aj zamestnanec zároveň, alebo študent, resp. zamestnanec dvoch fakúlt), je mu vydaná karta zodpovedajúca jeho primárnemu vzťahu k univerzite.

<sup>9</sup> Výhody a zľavy, ktoré môže čerpať majiteľ karty TU s platnou licenciou ISIC sú popísané na adrese <http://www.isic.sk>.

<sup>10</sup> Zmluva o spolupráci zo dňa 20.1.2003 medzi IAS Amsterdam, Združenie CKM SYTS a Trnavská univerzita v Trnave

<sup>11</sup> Metodické usmernenie MŠVVaŠ SR č.16/2014 o štruktúre údajov a technickom vyhotovení preukazu študenta zo dňa 1.9. 2014

## Čl. 6

### Zosobnenie, aktivácia a odovzdávanie kariet

(1) Správca SAIO zabezpečuje vyhotovenie preukazu TU na základe žiadosti poverenej osoby podľa čl. 4, ods. 8, 9 a 10, ktorej súčasťou je databáza údajov o žiadateľoch preukazu TU a vyplnená a podpísaná *Žiadosť o vydanie preukazu Trnavskej univerzity v Trnave*. Formulár žiadosti tvorí prílohu č. 1 tejto vyhlášky. Študentom a zamestnancom univerzity, ako aj ostatným používateľom sa preukazy zosobňujú, aktivujú a vydávajú postupom stanoveným v odsekoch 2, 3 a 4 tohto článku. Prevzatím preukazu vzniká používateľovi nárok na jeho používanie. Používateľ preukazu je povinný chrániť ho pred mechanickým poškodením, ako aj pred účinkami magnetického poľa a nesie zodpovednosť za jeho zneužitie.

(2) Zosobnenie karty je technologický proces, pri ktorom sa údaje o žiadateľovi preukazu uvedené v databáze SAIO a jeho digitálna fotografia vytlačia na čipovú kartu do formátu príslušného preukazu a údaje sa zároveň zapíšu do vyhradeného sektoru na čipe, pričom je zabezpečená zhodnosť vytlačenej a elektronicky zapísaných údajov. Na preukaze je fotografia držiteľa, jeho meno, priezvisko, dátum narodenia a názov súčasti na ktorej študuje alebo pracuje. Zosobnenie kariet zabezpečuje správca databázy SAIO.

(3) Uvedenie karty do príslušného stavu predstavuje technologický proces, v rámci ktorého je v centrálnej databáze SAIO osobe používateľa priradené číslo zosobnenej karty. Zároveň sú o používateľovi a jemu priradenej karte vytvorené záznamy v rámci jednotlivých modulov SAIO. Zosobnenie, uvedenie karty do príslušného stavu a evidenciu vydaných kariet zabezpečuje správca databázy SAIO na základe požiadaviek a poskytnutých podkladov zo študijných oddelení a oddelení pre personálne a sociálne otázky.

(4) Odovzdávanie kariet ich používateľom zabezpečujú:

- pre študentov príslušné študijné oddelenia;
- pre zamestnancov fakúlt príslušné osobné oddelenia v spolupráci s Oddelením pre personálne a sociálne otázky Rektorátu TU;
- pre zamestnancov univerzity a jej ostatných súčastí a pre ostatných používateľov karty Oddelenie pre personálne a sociálne otázky Rektorátu TU.

(5) Zosobnenie kariet pre zamestnancov univerzity a jej súčastí vykonáva správca databázy SAIO na základe žiadosti osobného oddelenia fakulty, alebo inej súčasti univerzity. Žiadosť je spravidla hromadná a obsahuje údaje o každom žiadateľovi podľa čl. 4, ods. 4. Správnosť údajov pre potreby SAIO overuje

príslušný pracovník útvaru, ktorý pripravuje žiadosť na základe predloženého občianskeho preukazu alebo pasu. Žiadosť je schválená vedúcim útvaru, ktorý ju podáva. Pre účely zosobnenia je potrebné, aby si budúci používateľ dal zhotoviť digitálnu fotografiu u správcu databázy SAIO. Zároveň je potrebné, aby si každý budúci používateľ pri zhotovovaní svojej fotografie overil u správcu databázy správnosť svojich osobných údajov, najmä tých, ktoré budú potlačené na preukaze (meno, priezvisko, tituly, dátum narodenia a označenie pracoviska).

(6) Zosobnenie kariet ISIC pre študentov a ITIC pre učiteľov zabezpečuje správca databázy. Pre účely zosobnenia je potrebné, aby si budúci používateľ dal zhotoviť digitálnu fotografiu u správcu databázy SAIO. Zároveň je potrebné, aby si každý budúci používateľ pri zhotovovaní svojej fotografie overil u správcu databázy správnosť svojich osobných údajov, najmä tých, ktoré budú potlačené na preukaze (meno, priezvisko, tituly, dátum narodenia a označenie fakulty). V rámci zosobnenia sa súčasne aktualizuje databáza údajov pre potreby SAIO v štruktúre a rozsahu podľa ustanovenia čl. 4 ods. 4.

(7) Ostatným používateľom karty TU túto zosobňuje správca databázy SAIO na základe požiadavky oddelenia pre personálne a sociálne otázky Rektorátu TU. Zosobnenie kariet pre túto skupinu používateľov je založené na takom vzťahu k univerzite, ktorý ju dovoľuje, napr. externí používatelia knižničných alebo stravovacích služieb a pod. Pre účely zosobnenia je potrebné, aby si budúci používateľ dal zhotoviť digitálnu fotografiu u správcu databázy SAIO. Zároveň je potrebné, aby si každý budúci používateľ pri zhotovovaní svojej fotografie overil u správcu databázy správnosť svojich osobných údajov, najmä tých, ktoré budú potlačené na preukaze (meno, priezvisko, tituly a dátum narodenia). Karty TU sa ostatným používateľom vydávajú do 24 hodín po podaní žiadosti.

(8) Po zosobnení a uvedení karty do príslušného stavu vydáva zamestnancom univerzity karty príslušné oddelenie pre osobné a sociálne otázky. Zosobnenie a uvedenie kariet do príslušného stavu je organizované tak, aby noví pracovníci dostali karty na začiatku prvého dňa ich pracovného pomeru s TU.

## Čl. 7

### Prenájom, navracanie, ukončenie platnosti a archivácia kariet TU

(1) Karty TU sú vlastníctvom univerzity. Ako vlastníctvo univerzity sa poskytujú používateľom po dobu používania SAIO a jeho služieb, a to po zaplatení peňažnej zálohy.

(2) Záloha za preukaz pre jej používateľa predstavuje cenu čipovej karty, výšku výrobných nákladov

na inicializáciu čipu, zosobnenie a aktiváciu karty na celú dobu používania karty jej používateľom. Vo výške zálohy za preukaz študenta je navyše zahrnutý poplatok za licenciu ISIC a poplatok za zdieľanie preukazu v externých dopravných aplikáciách TransCard na jeden akademický rok. Vo výške zálohy za preukaz učiteľa je zahrnutý poplatok za licenciu ITIC na jeden akademický rok. Pre jednotlivé skupiny používateľov je výška zálohy nasledovná:

- a) študenti – preukaz študenta ISIC – **20,00 €**
- b) učitelia – preukaz učiteľa ITIC – **15,00 €**
- c) externí študenti – preukaz externého študenta – **5,00 €**
- d) zamestnanci/externí používatelia – preukaz zamestnanca/používateľa – **5,00 €**

(3) Záloha za kartu TU sa platí vopred. Záloha sa platí v hotovosti v pokladnici Rektorátu univerzity, alebo poštovou poukážkou s predpísanými variabilnými symbolmi podľa fakúlt univerzity. Používateľ karty TU sa musí pri jej preberaní na výdajnom mieste preukázať potvrdením o zaplatení zálohy.

(4) Preukaz študenta musí mať na zadnej strane vyznačenú platnosť na aktuálny akademický rok vo forme aktualizáčnej hologramickej známky, ktorá môže byť s licenciou ISIC alebo bez licencie ISIC. Ceny aktualizáčnych známok na preukaz študenta sú nasledovné:

- a) známka s licenciou ISIC – **12,00 €**
- b) známka NOISIC pre študenta v dennej forme štúdia – 2,50 €
- c) známka Externista pre študenta v externej forme štúdia – 0,50 €

V cene aktualizáčnych známok uvedených pod písmenami a) a b) je zahrnutý poplatok 2,40 € za zdieľanie preukazu v externých dopravných aplikáciách EMBASE na jeden akademický rok. Študenti v dennej forme štúdia, ktorí si v nasledujúcom akademickom roku budú aktualizovať svoj preukaz študenta známkou NOISIC, musia si ju objednať u správcu SČK a uhradiť jej cenu na účet univerzity do 31.3. predchádzajúceho akademického roka. Po tomto termíne už nie je možné známkou NOISIC na nasledujúci akademický rok objednať. Študenti v dennej forme štúdia, ktorí si v nasledujúcom akademickom roku budú aktualizovať svoj preukaz študenta známkou ISIC, musia si ju objednať u správcu SČK a uhradiť jej cenu na účet univerzity do 30.6. predchádzajúceho akademického roka. V prípade, že študent neuhradí cenu za aktualizáčnú známku ISIC alebo Externista bezhotovostnou platbou do 30.6. predchádzajúceho akademického roka, je povinný po tomto termíne uhradiť cenu príslušnej aktualizáčnej známky zvýšenú o 0,50 €.

(5) Aktualizačné známky na predĺženie platnosti preukazov študentov sa vydávajú na študijných oddeleniach fakúlt TU pri zápise na štúdium. Správca

databázy SAIO doručí aktualizáčn é známky s menným zoznamom študentov, ktorí uskutočnili úhrady za známky v termínoch podľa ods.4, na študijné oddelenia fakúlt TU pred dňom zápisu. Pokiaľ študent neuhradí aktualizáčnú známku na predĺženie platnosti svojho preukazu na príslušný akademický rok, nemože byť zapísaný na štúdium.

(6) Preukaz učiteľa poskytuje možnosť využitia zliav ITIC, ak je platný pre daný akademický rok. Predĺženie platnosti preukazu učiteľa je možné zakúpením hologramickej aktualizáčnej známky ITIC za cenu 7,00 €.

(7) Aktualizačné známky uvedené v ods. 4 a 5 tohto článku vydáva na základe zmluvy o spolupráci medzi TU, CKM SYTS Bratislava a IAS Amsterdam správca databázy SAIO.

(8) Zálohy za karty TU a platby za aktualizáčn é známky na predĺženie platnosti preukazu študenta a učiteľa, vytvárajú Fond SAIO TU. Zhromažďuje sa na samostatnom účte univerzity, ktorý spravuje CIS. Fond SAIO TU je účelový fond, ktorého prostriedky a výnosy sa používajú výlučne na:

- a) nákup a obnovu kariet TU;
- b) vracanie zálohy za karty TU zamestnancom a ostatným používateľom po ich odovzdaní;
- c) hradenie častí nákladov spojených s prevádzkou SAIO;
- d) inováciu a modernizáciu jednotlivých častí SAIO;
- e) odmeňovanie zamestnancov CIS, ktorí sa podieľajú na zabezpečení všetkých procesov súvisiacich so službami SAIO.

(8) Zamestnancom univerzity, jej fakúlt a ostatných súčastí, sa po ukončení pracovného pomeru a vrátení karty, vracia poskytnutá záloha v plnej výške. V prípade, že zamestnanec prejaví záujem ponechať si kartu TU i po skončení pracovného pomeru s univerzitou, môže tak urobiť po jej deaktivácii, pričom záloh, ktorý poskytol, prepadá v prospech univerzity.

(9) Študentom univerzity sa poskytnutý záloh, okrem ročného poplatku za členstvo v združení ISIC, amortizujú nasledovne :

- a) v prvom roku vo výške 17% za zimný semester a 17% za letný semester,
- b) v druhom roku vo výške 17% za zimný semester a 16% za letný semester,
- c) v treťom roku vo výške 17% za zimný semester a 16% za letný semester.

Po úplnej amortizácii zálohu sa stávajú preukazy študenta ich vlastníctvom. Ak študent pri ľubovoľnom prerušení, či ukončení štúdia pred amortizovaním zálohu prejaví záujem ponechať si kartu, môže tak urobiť po jej deaktivácii, pričom záloh, ktorý poskytol, prepadá v prospech univerzity.

(10) Pri strate karty, alebo jej poškodení používateľom, prepadá poskytnutý záloh v prospech univerzity a používateľovi sa vydá nová karta. Pri vydaní duplikátu karty z dôvodu nesprávnych údajov, ktoré si budúci používateľ neskontroloval, bude mu vydaná nová karta. V oboch uvedených prípadoch používateľ za novú kartu zaplatí záloh vo výške obstarávacích nákladov na kartu TU, ktorý je pre všetky kategórie používateľov 8,00 €. Študenti a učelia, ktorým sa vydáva duplikát preukazu ISIC resp. ITIC platia za nový preukaz obstarávacie náklady 8,00 € iba v prípade, že majú platnú licenciu ISIC alebo ITIC, inak platia celé náklady na svoj preukaz podľa čl.7, ods.2.

(11) Používateľ karty TU môže túto vrátiť kedykoľvek po ukončení využívania služieb SAIO. V takom prípade je karta okamžite deaktivovaná a presunutá do skladu kariet.

(12) Pri ľubovoľnom prerušení, či ukončení štúdia, alebo pri ukončení pracovného pomeru na univerzite, stráca karta TU platnosť, je deaktivovaná pre použitie v rámci SAIO, alebo zablokovaná pre ďalšie použitie (napr. študentské zľavy na cestovnom a pod.). Za vyznačenie tejto informácie v IKS a deaktiváciu karty TU zodpovedajú poverené osoby podľa čl. 4, ods. 8 a 9. Za prenesenie tejto informácie z IKS TU do SAIO zodpovedá správca centrálnej databázy SAIO podľa čl. 4, ods.3.

(10) Karty TU sa skladujú v samostatnom sklade. Skladujú sa výlučne deaktivované karty. Skladované karty, ktoré sú funkčné a nie sú fyzicky opotrebované, je možné opakovane použiť po príslušnom zosobnení a uvedení karty do príslušného stavu. Správcom skladu je poverený pracovník Rektorátu TU.

## Čl. 8

### Používanie kariet TU

(1) Používateľ karty TU je zodpovedný za jej riadne používanie. Karta TU sa ako jednotný identifikačný predmet používa v rámci SAIO:

- a) ako preukaz študenta podľa zákona a usmernenia MŠVVaŠ SR <sup>11</sup>;
- b) ako preukaz zamestnanca univerzity;
- c) na preukazovanie totožnosti a oprávnenia pre vstup do príslušných priestorov, vrátane ubytovacích kapacít;
- d) na kontrolu dochádzky zamestnancov podľa príslušných predpisov;
- e) na identifikáciu pri výpožičkách knižničných fondov;
- f) na účinnejší chod stravovania v rámci jedálne univerzity;
- g) na ostatné služby postupne zavádzané v rámci SAIO.

(2) Stratú alebo krádež karty je používateľ povinný bez zbytočného odkladu hlásiť pracovisku, ktoré kartu vydalo a vyplniť *Oznámenie o mimoriadnej udalosti*, ktoré tvorí prílohu č. 2 tejto vyhlášky. Zodpovedný zamestnanec zabezpečí okamžité zablokovanie karty pred jej prípadným zneužitím.

(3) Náhradná karta sa vydá na základe *Oznámenia o mimoriadnej udalosti*, ktoré vyplnené a podpísané doručí používateľ správcovi databázy SAIO spolu s dokladom o zaplatení nákladov na výrobu duplikátu preukazu. V prípade, že žiadateľom je zamestnanec univerzity, musí byť na žiadosti i vyjadrenie jeho priameho nadriadeného. V prípade, že je žiadateľom študent, musí byť na žiadosti i vyjadrenie príslušného študijného oddelenia. V prípade, že je žiadateľom niekto zo skupiny ostatných používateľov karty TU, musí byť na jeho žiadosti i vyjadrenie kvestora univerzity (kvestor môže túto právomoc delegovať). Náhradné karty vydávajúštkým žiadateľom výlučne servisné stredisko správy kariet CIS TU.

### Čl. 9 Práva používateľa SAIO

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

### Čl. 10 Povinnosti a zodpovednosť používateľa SAIO

- (1) Používateľ SAIO je povinný a zodpovedný za:
- poskytovanie správnych údajov nevyhnutných pre riadny chod SAIO. V prípade zámerného poskytnutia nesprávnych údajov, bude táto skutočnosť posudzovaná:
    - v prípade zamestnancov univerzity v závislosti od miery závažnosti, ako porušenie alebo hrubé porušenie pracovnej disciplíny v zmysle Pracovného poriadku univerzity a Zákonníka práce;
    - v prípade študentov ako porušenie disciplíny v zmysle disciplinárneho poriadku univerzity;
    - v prípade ostatných používateľov ako porušenie tejto smernice s následkom vylúčenia z používania SAIO a jeho služieb.
  - riadne používanie karty TU v rámci jednotlivých modulov;
  - okamžité hlásenie straty alebo podozrenia na zneužitie karty TU neoprávnenou osobou;
  - hlásenie podozrenia na zneužitie inej než vlastnej karty,
  - hlásenie poznatkov o zneužívaní karty na iné účely, ako bola určená.

(2) Zistené pokusy o falšovanie alebo iné zneužitie karty TU sa bude posudzovať:

- v prípade zamestnancov univerzity v závislosti od miery závažnosti, ako porušenie alebo hrubé porušenie pracovnej disciplíny, v zmysle Pracovného poriadku univerzity a Zákonníka práce;
- v prípade študentov ako porušenie disciplíny v zmysle disciplinárneho poriadku univerzity;
- v prípade ostatných používateľov ako porušenie tejto smernice s následkom vylúčenia z používania SAIO a jeho služieb.

### Čl. 11 Moduly SAIO

(1) Využitie vlastností a možností SAIO v jednotlivých moduloch bude upravené vnútorným predpisom pre každý z nich, ktorý bude tvoriť prílohu tejto smernice.

(2) Využitie vlastností a možností JIP (karty TU) v rámci poskytovania ďalších služieb upraví vlastným predpisom poskytovateľ príslušnej služby.

### Čl. 12 Prechodné ustanovenia

(1) SAIO a jeho jednotlivé moduly a služby sa budú na univerzite, jej fakultách a ostatných súčastiach zavádzať postupne.

(2) V rámci implementácie SAIO platia pre fakulty a ostatné súčasti univerzity pre zosobnenie a uvedenie do príslušného stavu karty TU ustanovenia čl. 7, 8 a 9 primerane. V týchto prípadoch sa karty zosobňujú a uvedú do príslušného stavu hromadne, pričom časová postupnosť sa upraví podľa konkrétnych podmienok implementácie.

### Čl. 13 Záverečné ustanovenia

Táto smernica bola schválená v Kolégiu rektora Trnavskej univerzity dňa 26. apríla 2004 a nadobúda účinnosť dňa 28. apríla 2004.

Zmeny a doplnky podľa **Dodatku č.6** (hrubo vyznačené a podčiarknuté) nadobúdajú účinnosť dňom zverejnenia na úradnej výveske univerzity.