

## **Slovenská technická univerzita v Bratislave**

### Usmernenie č. 2/03 pre činnosť pracoviska potlače čipových kariet

#### **I. Účel pracoviska potlače čipových kariet**

Pracovisko potlače čipových kariet, ďalej (PPK) je zriadené v Centre výpočtovej techniky STU vo Výpočtovom stredisku Vazovova – Mýtne. Pracovisko zabezpečuje dodávku a potlač čipových kariet pre všetky pracoviská univerzity a pre všetky prevádzkované aplikácie.

#### **II. Postup spracovania požiadavky na potlač čipových kariet na PPK**

1. Požiadavku na potlač kariet prijíma PPK od:
  - a. osobných oddelení fakúlt, Rektorátu a ÚZ ŠDaJ (karty zamestnancov a dôchodcov)
  - b. oddelenia vzdelávania Rektorátu (karty študentov)
  - c. iných organizácií okrem STU (karty cudzích zamestnancov)
2. Požiadavka na potlač kariet musí obsahovať:
  - a. presné určenie pracoviska univerzity požadujúceho potlač kariet, meno kontaktnej osoby a jej telefónne číslo
  - b. počet a druh požadovaných kariet, pričom druh uvedie podľa schválených vzorov potlače
  - c. súbor s údajmi pre potlač v štruktúre podľa prílohy 2
  - d. určenie, či je požadovaná potlač nových kariet alebo sú priložené použité karty pre opakovanú potlač
3. Požiadavku postupuje pracovisko univerzity na formulári, ktorého vzor je v prílohe usmernenia a tiež na webovej stránke CVT STU.
4. Požiadavku na dodávku a potlač v dvoch exemplároch podpisuje vedúci pracoviska univerzity, požadujúceho potlač (napr. personálne oddelenie, vedúci CUP a pod.).
5. PPK po prevzatí požiadavky jeden exemplár žiadosti potvrdí (podľa potreby uvedie funkčnosť použitých kariet), uvedie termín dodania a vráti na pracovisko univerzity požadujúce potlač.
6. Súbor s údajmi pre potlač pripraví pracovisko a odovzdá PPK na jednom z týchto médií: CD, disketa, ZIP 100MB/250MB, CompactFlash I a II, SmartMedia, Secure Digital, Microdrive, Memory Stick, MultiMediacard, pevný disk s rozhraním USB, príp. pomocou e-mailu.
7. PPK nie je oprávnené kontrolovať obsah média na správnosť a nezodpovedá za prípadné zmeny súboru pri kopírovaní a prenose (okrem CD).
8. Neúplnú žiadosť, príp. žiadosť s poškodeným súborom s údajmi vráti PPK bezodkladne na pracovisko univerzity, ktoré potlač požadovalo.

9. PPK vyhotoví potlač kariet v poradí v akom ich prevezme od pracovísk, pričom dodrží nasledovné termíny:
  - a. pri požiadavke do 10 kariet – nasledujúci pracovný deň
  - b. pri požiadavke do 50 kariet – 2 pracovné dni
  - c. pri požiadavke nad 50 kariet (aj kumulatívne pre obdobie jedného mesiaca) – jeden týždeň, pričom táto požiadavka musí byť pracovisku signalizovaná minimálne 3 týždne vopred kvôli zaobstaraniu dostatočného počtu kariet.
  
10. PPK odovzdá pracovisku požadujúcemu potlač hotové karty spolu so zoznamom pracovníkov a priradených kariet. Pracovisko potvrdí prevzatie kariet na kópii žiadosti. Prevzatie kariet sa uskutočňuje vo CVT - Výpočtovom stredisku Vazovova – Mýtna, kde má pracovisko univerzity možnosť preveriť si kompletnosť dodávky, jej presnosť a funkčnosť všetkých kariet.
  
11. PPK vedie evidenciu prijatých kariet od dodávateľov i z pracovísk univerzity a odovzdaných kariet na pracoviská univerzity. Evidencia slúži pre preúčtovanie spotreby a pre operatívne plánovanie.
  
12. Odborné útvary Rektorátu zabezpečujú pre PPK:
  - a. vystavenie objednávky na karty, spotrebný materiál a servis zariadení pre potlač do 48 hodín od požiadavky z PPK,
  - b. možnosť operatívneho vystavenia objednávky bezodkladne v priebehu 2 hodín v deň vzniku požiadavky do výšky 10.000 Sk mesačne pre havarijné zabezpečovanie prevádzkového materiálu a servisu PPK
  - c. preúčtovanie spotreby materiálu a kariet na jednotlivé pracoviská univerzity podľa skutočnej spotreby, pričom počty spracovaných a odovzdaných kariet odovzdá PPK odborným útvarom rektorátu do 5. dňa nasledujúceho mesiaca.

V Bratislave dňa 29.1.2003

Prof. RNDr. Ľudovít Molnár, DrSc.  
rektor STU