|  |
| --- |
| **Žádost\*****o přidělení, změnu nebo odebrání přístupu do IS - interní** |
| **Identifikační údaje uživatele / žadatele**  |
| **Název organizace** |  |
| **Jméno a příjmení**  |  |
| **Typ uživatele / žadatele**(označit křížkem) | zaměstnanec MZe  | DPP/DPČ  | Jiný |
|  |  |  |
| **K žádosti nutné přiložit *Prohlášení o mlčenlivosti*** |
| **Další identifikační údaje** | číslo zaměstnance | číslo zaměstnance na DPP/DPČ | identifikační číslo  |
|  |  |  |
| **Kontaktní údaje** |  telefon |  | e-mail |  |
| **Vyjádření oprávněného vedoucího zaměstnance MZe**  |
| **Jméno a příjmení** |   | útvar |  |
| **Číslo zaměstnance** |   | funkce |  |
| **Kontaktní údaje** |  telefon |  | e-mail |  |
| **Zdůvodnění \*\*** |  |
|
|
| **Požadované změny přístupu uživatele k IS**  |
| **IS** | **Specifikace změny\*\*\*** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Datum a podpis** |  |

**Žádost v nástroji Helpdesk (****IT-pomoc@mze.cz****) prochází dalším schvalováním v rámci postupu definovaného podle závazných vnitřních procesů ICT.**

\* Žádost je určena pro interní uživatele (zpravidla zaměstnance MZe). Přístup k IS je možné povolit pouze na základě **řádného zdůvodnění a specifikace požadovaného přístupu**.

\*\* V případě žádosti o přístup **bez udání důvodu v kolonce “Zdůvodnění“ nebude přístup povolen.** Vyplňte, za jakým účelem o přidělení přístupu žádáte, v případě, že dochází k náhradě za odcházejícího zaměstnance, je nutné podat i žádat o odebrání přístupových práv tomuto zaměstnanci.

\*\*\* Do „**specifikace změny**“ doplňte – přidělení/zřízení/odebrání role nebo účtu nebo oprávnění (např. přidělení role "výpravna 10020“ apod.). Bez **přesné** **specifikace změny** (konkrétní role nebo oprávnění) **nebude role (nebo účet) přidělena/zřízena/odebrána**. V případě nejasností se obraťte na IT-pomoc.