



UNIVERZA V MARIBORU
FAKULTETA ZA STROJNIŠTVO
2000 Maribor, Smetanova ulica 17

DEKAN

Številka: D-524/2007

Datum: 28. november 2007

Skladno z določili Pravilnika o zavarovanju osebnih in zaupnih podatkov št. A 11/2006-524 JR, določili 337a. člena Statuta Univerze v Mariboru (Ur. l. RS št. 65/2007 – Statut UM UPB4) ter skladno s 3. odst. 22. člena Splošnega akta o organiziranosti in sistemizaciji univerze in članic št. A 17/2005 – 2 BB izdaja dekan Fakultete za strojništvo naslednje

NAVODILO O VAROVANJU IN HRAMBI KLJUČEV NA FAKULTETI ZA STROJNIŠTVO UNIVERZE V MARIBORU

I.

SPLOŠNA DOLOČILA

S tem navodilom se določa postopek varovanja in hrambe ključev, daljinskih upravljavcev ter sistemskih gesel na Fakulteti za strojništvo Univerze v Mariboru (v nadaljevanju FS) ter odgovorne osebe v tem postopku.

Ključ, daljinski upravljalec in gesla za dostop do sistemske programske in strojne opreme na FS se uporabljajo in hranijo v skladu s Pravilnikom o zavarovanju osebnih in zaupnih podatkov št. A 11/2006-524 JR.

II.

IZDAJA

Ob nastopu delovnega razmerja na FS pridobi delavec, odvisno od sedeža delovnega mesta, ključ za dostop do poslovnih (delovnih) prostorov na Smetanovi ulici 17, na Smetanovi ulici 18 oz. na Rosinovi 4 v Mariboru, ki mu ga na osnovi reverza izroči tajnik FS oz. predstojnik katedre oz. inštituta.

Ključ od vhodnih vrat na Smetanovi ulici 17, na Smetanovi ulici 18 oz. na Rosinovi 4 v Mariboru pridobi delavec FS v tajništvu dekanata na podlagi odobritve dekana in pisnega priporočila predstojnika katedre oz. inštituta.

Sistemske osebe (vodjo in sistemskega inženirja Računalniško informacijskega centra) se v skladu z zahtevami delovnega mesta seznanijo z gesli za dostop do sistemske programske in strojne opreme.

Uporabniška gesla prejmejo zaposleni ob nastopu na delovno mesto in jih po potrebi spreminjajo ter zanje v celoti odgovarjajo.

Ob nastopu delovnega razmerja na Fakulteti za strojništvo lahko delavec v tajništvu dekanata, na podlagi pisne prošnje in odobritve dekana pridobi daljinski upravljalec za najem parkirnega prostora v skladu s pogoji za dodelitev parkirnih mest na FS.

III.

ZAKLEPANJE

Zaklepanje poslovnih in delovnih prostorov s ključi je obvezno ob vsakem izhodu, če prostor ostaja prazen. Posebej varovani prostori se lahko zavarujejo pred nepooblaščenim dostopom z dodatnim zaklepanjem ali alarmom.

Za varovanje gesel za dostop do sistemske programske in strojne opreme pred nepooblaščenimi osebami ter za njihovo uporabo izključno v službene namene sta odgovorna vodja in sistemski inženir Računalniškega informacijskega centra .

IV.

DOSTOP DO POSLOVNIH PROSTOROV

S ključi je omogočen dostop do varovanega prostora - delovnega mesta. Delavcu se omogoči dostop v odvisnosti od delovnega mesta, ki ga delavec zaseda in ga določi tajnik oz. predstojnik katedre oz. inštituta ob nastopu delovnega razmerja delavca.

Dekan lahko posameznemu delavcu določi oziroma odobri dostop do drugih varovanih prostorov.

V.

HRAMBA

Ključni vhodnih vrat, ki niso v uporabi, se hranijo v tajništvu dekanata, ki te ključe izdaja. Ključe, s katerimi razpolagajo delavci, hrani pri sebi vsak delavec in je za ključ odgovoren.

Vsi podatki o varovanih ključih (Wink Hous) so deponirani v podjetju Varnost d.o.o. Maribor, ki opravlja storitve varovanja na fakulteti. Dostop do skupnih prostorov, vhodno-izhodnih vrat objektov tehniških fakultet imajo hišnik, informator-telefonist, ter vzdrževalci stavbe. Za potrebe gasilcev se ključi vseh vhodno-izhodnih vrat nahajajo pri informatorju-telefonistu v prostoru B-011. Dostop do vseh poslovnih prostorov ima kurirska služba ter na podlagi pogodbe o čiščenju, izbrani čistilni servis.

VI.

EVIDENCA IZDANIH KLJUČEV, DALJINSKIH UPRAVLJALCEV IN GESEL

Evidenca izdanih ključev in izdanih daljinskih upravljavcev se vodi v tajništvu dekanata.

Sistemska gesla se nahajajo pri vodji in sistemskem inženirju Računalniškega informacijskega centra.

VII.

VELJAVNOST

To navodilo stopi v veljavo z dnem izdaje.



Dekan
dr. prof. dr. Niko Samec