

Na podlagi 314. in 355. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS št. 100/23 – UPB 14, 31/24, 110/24 in 86/252024) in skladno s sklepom 13. seje Senata Medicinske fakultete Univerze v Mariboru je dekan prof. dr. Iztok Takač, dr. med. dne 16. 2. 2026 sprejel naslednji:

NAVODILA O RABI IN VAROVANJU KLJUČEV, MAGNETNIH KARTIC IN DALJINSKIH UPRAVLJALNIKOV NA MEDICINSKI FAKULTETI UNIVERZE V MARIBORU ŠT. 012/1/2026/1/514

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S temi navodili se določa dodeljevanje, raba in varovanje ključev, dostopnih magnetnih kartic, in daljinskih upravljalnikov, ki se uporabljajo na Medicinski fakulteti Univerze v Mariboru (v nadaljevanju: MF UM) na naslednjih lokacijah:

- Medicinska fakulteta UM, Taborska ulica 8, Maribor
- Inštitut za anatomijo in sodno medicino, Ljubljanska ulica 5, Maribor (znotraj UKC MB)
- Laboratorijski center Magdalena, Magdalenski trg 5, Maribor

Določajo se tudi pravila dodeljevanja, rabe in varovanja sistemskih gesel in šifer alarmnega sistema.

Za vprašanja glede zavarovanja osebnih in zaupnih podatkov, ki niso urejena s temi navodili, se smiselno uporabljajo določbe Pravilnika o zavarovanju osebnih in zaupnih podatkov št. A 11/2006-524 JR in Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2).

2. člen

Ob nastopu delovnega na MF UM je vsak zaposleni upravičen do prejema magnetne kartice in/ali navadnega ključa, ki omogoča dostop do prostorov na fakulteti, v katerih opravlja svoje delo ter do drugih prostorov v organizacijski enoti v skladu z odločitvijo predstojnika organizacijske enote.

Poleg zaposlenih na MF UM lahko pridobijo magnetno kartico in/ali ključ iz prvega odstavka tega člena tudi druge pooblaščen osebe kot so:

- gostujoči učitelji in gostujoči raziskovalci oz. drugi strokovnjaki, in sicer za čas trajanja pogodbe oziroma obiska,
- študenti, ki na MF UM opravljajo svoja zaključna dela oz. so vključeni v druge oblike izvajanja raziskovalne dejavnosti, in sicer za čas trajanja njihovega začasnega dela,
- predsednik Študentskega sveta in prodekan za študentska vprašanja za čas mandata,
- najemniki prostorov na podlagi pogodbe o najemu prostorov,
- pogodbeni izvajalci (npr. varnostna služba, računalniška in računovodska podpora),
- vzdrževalno osebje.

Evidenca prevzemov in vračil magnetne kartice in/ali navadnega ključa se hrani v vodstvu tajništva.

3. člen

Upravičenci iz prvega in drugega odstavka 2. člena teh navodil pridobijo dostop z magnetno kartico in/ali navadnega ključa, na podlagi predloga predstojnika in odobritve dekana.

4. člen

Dolžnost vsakega imetnika magnetne kartice in/ali ključa je, da redno zaklepa prostor, ko ga zapušča. Če prostor deli še z drugim sodelavcem, mora prostor zakleniti zadnji, ki ga zapušča.

Imetnik magnetne kartice in/ali ključa mora magnetne kartico in/ali ključ skrbno varovati in ga uporabljati osebno. Vsako izgubo, uničenje ali krajo je dolžan takoj javiti v vodstvo tajništva, ki poskrbi za zamenjavo izgubljene oziroma uničene magnetne kartice in/ali ključa. V primeru izgube, uničenja ali kraje magnetne kartice in/ali ključa tako namenoma kot zaradi malomarnosti imetnika, bremenijo slednjega stroški izdelave nove magnetne kartice in/ali ključa.

V primeru tehnične okvare ali začasne nedosegljivosti (npr. pozabljen ključ/kartica) je imetnik dolžan o tem obvestiti vodstvo tajništva, ki poskrbi za začasno rešitev dostopa.

Vsak imetnik je dolžan ob prenehanju delovnega razmerja na MF UM oziroma prenehanja podlage za dodelitev, vrniti ključ vodstvu tajništva.

5. člen

Skrbno varovanje iz prejšnjega člena teh navodil pomeni, da so ključi in/ali magnetne kartice pri uporabi neprestano pod nadzorom, ko pa se ne uporabljajo, pa morajo biti zaklenjeni v ustrezni omari, predalniku, ognjevarni omari ali omarici za shranjevanje ključev, do katerih nepooblaščen osebe nimajo dostopa.

6. člen

Zaposleni in druge pooblaščen osebe, ki imajo v uporabi ključe in /ali magnetne kartice in jih odnašajo izven poslopij MF UM, teh ali pripetih obeskov ne smejo označevati na način, ki bi ob izgubi ali kraji ključa in/ali magnetne kartice le-te povezal z MF UM ali posameznimi službami MF UM, stavbo MF UM ali posameznimi prostori MF UM.

2. SISTEM DOSTOPA IN ZAKLEPANJA PO LOKACIJAH

Stavba A - Medicinska fakulteta UM, Taborska ulica 8, Maribor (v nadaljevanju: fakulteta)

7. člen

Fakulteta je odprta od ponedeljka do petka od 6:30 do 21.00 ure. Zunanja vrata stavbe fakultete morajo biti, v času izven uradnih ur in v času kolektivnega dopusta, zaklenjena. Odgovornost za to nosi pooblaščen varnostna služba. V času izven odpiralnega časa mora biti vključen alarmni sistem.

8. člen

V notranjih prostorih fakultete zaposleni ali druge pooblaščen osebe za dostop do prostorov uporabljajo magnetne kartice. V dodatni uporabi pa je tudi 5 generalnih ključev, ki odpirajo vrata vseh notranjih prostorov brez magnetne kartice. Evidenca ključev se hrani v vodstvu tajništva.

Študenti so dolžni ob vstopu v prostore fakultete pri varnostni službi prevzeti dostopno magnetno kartico in jo ob odhodu vrniti. Prezem kartice je mogoč le na podlagi predhodnega obvestila in odobritve predstojnika oziroma vodje pristojne organizacijske enote, ki podatke o upravičenosti študenta posreduje varnostni službi.

Stavba B - Inštitut za anatomijo in sodno medicino, Ljubljanska ulica 5, Maribor (v nadaljevanju: Inštitut)

9. člen

Inštitut je odprt od ponedeljka do petka od 6:30 do 21.00 ure. Zunanja vrata stavbe inštituta morajo biti, v času izven uradnih ur in v času kolektivnega dopusta, zaklenjena. Odgovornost za to nosi pooblaščen varnostna služba. V času izven odpiralnega časa mora biti vključen alarmni sistem.

10. člen

V notranjih prostorih inštituta zaposleni ali druge pooblaščen osebe za dostop do prostorov uporabljajo ključe.

Stavba C- Laboratorijski center Magdalena, Magdalenski trg 5, Maribor (v nadaljevanju: center)

11. člen

Center je odprt od ponedeljka do petka od 6:30 do 21.00 ure. Zunanja vrata stavbe centra morajo biti, v času izven uradnih ur in v času kolektivnega dopusta, zaklenjena. Odgovornost za to nosi pooblaščen varnostna služba. V času izven odpiralnega časa mora biti vključen alarmni sistem.

12. člen

V notranjih prostorih centra zaposleni ali druge pooblaščen osebe za dostop do prostorov uporabljajo ključe.

2.1. ALARMNI SISTEM

13. člen

Upravičenci iz prvega in drugega odstavka 2.člena teh navodil, ki jim je omogočen dostop do stavbe fakultete, lahko zaradi narave svojega dela oz. organiziranosti delovnega procesa pridobijo tudi šifro za izklop in vklop centralnega varnostnega alarma (v nadaljevanju šifra alarmnega sistema). Obrazložen predlog za pridobitev šifre alarmnega sistema se pošlje v potrditev dekanu. V primeru potrditve predloga se iz vodstva tajništva posreduje zahtevek zunanji varnostni službi, ki kreira šifro alarmnega sistema za novega uporabnika.

Šifre alarmnega sistema se določajo upravičencem individualno, kar pomeni, da jih je potrebno skrbno varovati in uporabljati osebno.

Upravičenci do šifer alarmnega sistema, le-teh ne smejo predajati, posojati drugim upravičencem ali tretjim osebam oziroma jim omogočiti njihovo uporabo.

Evidenca imetnikov šifer alarmnega sistema se hrani v vodstvu tajništva.

14. člen

Šifre alarmnega sistema, ki so bile vrnjene zaradi prenehanja razloga upravičenosti do uporabe, morajo biti po prenehanju uporabe uničene, izklapljanje in vklapljanje alarmnega sistema z njimi pa onemogočeno.

3. DALJINSKI UPRAVLJALNIKI ZA PARKIRNA MESTA

15. člen

Ob nastopu delovnega razmerja lahko zaposleni, v kolikor je prosto in v zameno za plačilo uporabnine, najamejo parkirno mesto v podzemni garaži in tako pridobijo daljinski upravljalec za odpiranje garažnih vrat. V kolikor daljinski upravljalec ni prost, se jim opcija odpiranja in zapiranja garažnih vrat doda na dostopno magnetno kartico.

Vsak imetnik je dolžan ob prenehanju delovnega razmerja na MF UM oziroma prenehanja podlage za dodelitev, vrniti daljinski upravljalnik v vodstvo tajništva.

Evidenca daljinskih upravljalnikov se hrani v vodstvu tajništva.

4. SISTEMSKA GESLA

16. člen

Sistemske osebje se v skladu z zahtevami delovnega mesta seznani 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.

5. ODGOVORNOST ZA KRŠITVE

17. člen

Zoper zaposlenega na Medicinski fakulteti UM, ki krši določbe teh navodil, se uvede postopek ugotavljanja disciplinske odgovornosti v skladu s splošnimi akti Univerze v Mariboru, ki urejajo to področje.

Drugim pooblaščenim osebam iz drugega odstavka 2. člena teh navodil, ki kršijo določbe navodil, se lahko izreče ukrep trajnega ali začasnega odvzema sredstva za dostop (ključ, magnetna kartica, daljinski

upravljalnik) in/ali šifre alarmnega sistema. Kršitelj je v tem primeru dolžan poravnati tudi vse stroške, ki nastanejo zaradi kršitve.

Ne glede na določbe prvega in drugega odstavka tega člena lahko dekan v primeru suma hujše kršitve, zlorabe ali obstoja varnostnega tveganja odredi takojšen preklic veljavnosti oziroma odvzem sredstva za dostop kot nujen varnostni ukrep za zaščito ljudi in premoženja, še pred uvedbo ali zaključkom formalnih postopkov.

Izrek ukrepov po tem členu ne izključuje odškodninske odgovornosti kršitelja za vso škodo, ki jo je s svojim ravnanjem povzročil Medicinski fakulteti UM ali tretjim osebam.

Ukrepi, izrečeni na podlagi teh navodil, so neodvisni in ne posegajo v morebitne druge postopke, ki se lahko vodijo zoper imetnika javne ali študentske funkcije (npr. postopek razrešitve) v skladu s Statutom Univerze v Mariboru in drugimi splošnimi akti.

6. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

18. člen

V roku 45 dni po začetku veljave teh navodil se vzpostavijo vse manjkajoče oziroma preverijo vse obstoječe evidence uporabnikov ključev, dostopnih magnetnih kartic in daljinskih upravljalnikov.

19. člen

Ta navodila začnejo veljati z naslednjim dnem, ko so sprejeta na senatu MF UM.

DEKAN MEDICINSKE FAKULTETE UM
prof. dr. Iztok Takač, dr. med.

