

V Mariboru, 1. 10. 2007  
Štev.: N 30/2007 – 524 JR

Na podlagi 52. člena Statuta Univerze v Mariboru (Ur. l. RS št. 65/2007 – Statut UM UPB4) ter skladno s 5. odst. 22. člena Splošnega akta o organiziranosti in sistemizaciji univerze in članic št. A 17/2005 – 2 BB izdaja glavni tajnik UM naslednje

**NAVODILO O VAROVANJU IN HRAMBI KLJUČEV NA  
REKTORATU UNIVERZE V MARIBORU  
Štev.: N 30/2007 – 524 JR**

I.

1. SPLOŠNA DOLOČILA

S tem navodilom se določa postopek varovanja in hrambe ključev ter sistemskih gesel na rektoratu Univerze v Mariboru ter odgovorne osebe v tem postopku.

Ključni gesla varovanih prostorov in gesla za dostop do sistemske programske in strojne opreme na rektoratu se uporabljajo in hranijo v skladu s Pravilnikom o zavarovanju osebnih in zaupnih podatkov št. A 11/2006-524 JR.

II.

2. IZDAJA

Ob nastopu delovnega razmerja na rektoratu Univerze v Mariboru, Slomškov trg 15, Maribor, pridobi delavec, odvisno od sedeža delovnega mesta, magnetno (registrsko) kartico oz. ključ za dostop do poslovnih prostorov na Slomškovem trgu 15 (rektorat), Koroška cesta 130 (Univerzitetni športni center Leona Štuklja), Koroška cesta 158 (DP-GP), Krekova 2, Smetanova 17 v Mariboru. Sistemsko osebje (posamezni delavci) RCUM se v skladu z zahtevami delovnega mesta seznanijo z gesli za dostop do sistemske programske in strojne opreme.

Podjetje, ki opravlja storitve varovanja na rektoratu Univerze v Mariboru, Slomškov trg 15, 2000 Mariboru ima od stavbe dva ključa, s katerima zjutraj odklene in zvečer zaklene univerzitetno stavbo. En ključ je od glavnih vhodnih steklenih vrat, drugi pa od steklenih vrat, ki omogočajo vhod do recepcije (levo). Podjetje prejme ključ od datuma podpisa pogodbe od glavnega tajnika univerze.

Podjetje, ki opravlja storitve varovanja na Krekovi 2 v Mariboru od stavbe nima ključev. Odklepanje in zaklepanje stavbe izvajajo osebe, ki svoje delo opravljajo na lokaciji Krekova 2 v Mariboru.

III.

2. ZAKLEPANJE

Zaklepanje poslovnih prostorov, navedenih v 2. odstavku II. točke tega navodila, zaklepajo z magnetno (registrsko) kartico in oz. z ključi. Posebej varovani prostori se dodatno zavarujejo pred nepooblaščenim dostopom z vnosom gesel v alarmne naprave.

Za varovanje gesel za dostop do sistemske programske in strojne opreme pred nepooblaščenimi osebami ter za njihovo uporabo izključno v službene namene je odgovoren predstojnik RCUM-a.

## 2.1. MAGNETNA KARTICA

Z magnetno kartico je omogočen dostop do varovanega prostora – delovnega mesta. Dostop delavcu z magnetno (registrsko) kartico se omogoči v odvisnosti od delovnega mesta, ki ga delavec zaseda in ga določi vodja oddelka oziroma službe ob nastopu delovnega razmerja delavca.

Glavni tajnik univerze določi oziroma odobri izhajajoč iz delokroga delavca dostop do drugih varovanih prostorov.

## 2.2. KLJUČI

Sistem zaklepanja omogoča število ključev v obtoku, s katerimi razpolagajo delavci in odpirajo natančno določena vrata. Ključ pridobi delavec in sicer v odvisnosti od dela, ki ga opravlja. Ključ pridobi od odgovorne osebe oz. od njega pooblaščen osebe.

Na rektoratu Univerze v Mariboru obstaja univerzalna magnetna kartica, ki se nahaja v recepciji rektorata Univerze v Mariboru in je mogoče odpreti vsa vrata, katera se odpirajo z magnetno kartico. Dostop do univerzalne magnetne kartice ima receptor na rektoratu, drugi delavci pa po pooblastilu glavnega tajnika univerze.

## IV.

### 3. HRAMBA

Magnetne (registrske) kartice, ki niso v uporabi, se hranijo pri pristojni osebi, ki te kartice izdaja. Magnetne (registrske) kartice oz. ključe, s katerimi razpolagajo delavci, hrani pri sebi vsak delavec in je za ključ oz. magnetno (registrsko) kartico odgovoren.

Ključni se skupno hranijo v kontrolni sobi rektorata Univerze v Mariboru (nad recepcijo), ključni enote UŠC Leona Štuklja se hranijo v recepciji UŠC Leona Štuklja ter ključni od enote DP GP se hranijo v recepciji DP GP. Za enoto Krekova 2 se vsi ključni hranijo v delavnici stavbe na Krekovi 2, en komplet ključev pa v kontrolni sobi rektorata Univerze v Mariboru (nad recepcijo).

## V.

### 4. EVIDENCA IZDANIH KLJUČEV, MAGNETNIH KARTIC IN GESEL

Evidenco izdanih ključev vodi organizacijska enota za vzdrževanje USM. Sistemska gesla se nahajajo pri predstojniku RCUM-a.

VI.

## 5. VELJAVNOST

To navodilo stopi v veljavo z dnem izdaje.

Glavni tajnik UM  
doc. dr. Boštjan Brumen