

Na temelju članka 35. i 123. st. 4. Statuta Fakulteta građevinarstva, arhitekture i geodezije u Splitu, dekan Fakulteta izv. prof. dr. sc. Nikša Jajac donosi

P R A V I L N I K

o pravima i kontroli pristupa Laboratoriju FGAG Split i njegovim specijaliziranim laboratorijskim jedinicama

I. Opće odredbe

I. 1. Područje primjene i sadržaj

Članak 1.

1. Ovim Pravilnikom se uređuje pravo i kontrola pristupa Laboratoriju FGAG Split i njegovim specijaliziranim laboratorijskim jedinicama (dalje: SLJ) i to:
 - a. Korištenje, izrada i distribucija kartica za pristupanje Laboratoriju FGAG i svim njegovim prostorima (SLJ i ostali prostori) (dalje: Kartica),
 - b. kontrola i evidencija ulaza i izlaza u i iz prostora Laboratorija FGAG (odnosno SLJ-eva i ostalih prostora) korisnika Kartica,
 - c. korištenje i distribucija ključeva za ulaz i izlaz u i iz Laboratorija FGAG i svih njegovih prostora (SLJ i ostali prostori) (dalje: Ključeva),
 - d. čuvanje sigurnosnih kopija Kartica i Ključeva,
 - e. provjera adekvatnog korištenja Kartica i Ključeva,
 - f. reguliranje statusa korisnika Laboratorija FGAG,
 - g. način održavanja, nabave novih i ažuriranja postojećih Ključeva i Kartica, kodova na vratima SLJ i Karticama te brava SLJ,
 - h. postupanje u slučaju gubitka Kartica i/ili Ključeva,
 - i. vođenje i uporaba evidencija o korištenju Laboratorija FGAG,
 - j. postupanje u slučaju oštećenja/otuđenja opreme Laboratorija FGAG i njegovih SLJ,
 - k. kontrola i reguliranje pristupa osobama koji nisu zaposlenici Fakulteta (kao što su istraživači, studenti, vanjski suradnici, pravne i/ili fizičke osobe koje iznajmljuju prostore Fakulteta ili opremu, naručitelji usluga, serviseri opreme i dr.), a kojima je privremeno dozvoljen pristup SLJ-ma.
2. Evidentiranje korištenja i održavanja opreme nije predmet ovog Pravilnika. Evidentiranje korištenja i održavanja opreme koordinira se na razini Laboratorija FGAG i regulira od strane pojedinog ŠLC-a koji upravlja SLJ-om u čijem je sastavu oprema ili prostor. Evidentiranje



korištenja opreme i prostora SLJ mora biti usklađeno s načinom kako se ista evidencija vodi na razini Laboratorija FGAG.

3. Izrazi koji se na fizičke osobe u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

I. 2. Tumačenje kratica

Članak 2.

- SLJ specijalizirana laboratorijska jedinica
- ŠL šef laboratorija
- ŠLC šef ZIU logičke cjeline
- KL korisnik Laboratorija FGAG-a i SLJ-eva
- IT informatička služba
- PZZ prodekan za znanost, inovacije i međunarodne odnose
- PULJRK prodekan za upravljanje ljudskim resursima i kvalitetom
- ONF osobe nezaposlene na Fakultetu

II. *Korištenje i distribucija Kartica za kontrolu i evidenciju ulaza i izlaza u i iz prostora Laboratorija FGAG odnosno SLJ-eva korisnika kartica*

Članak 3.

1. Šef Laboratorija FGAG (dalje: ŠL) distribuira nove i ažurira postojeće Kartice. Ažuriranje kartica u smislu odredbi ovog Pravilnika znači dodavanje ili uklanjanje ovlasti pristupa imatelju kartice.
2. Tehničku provedbu nabave, pripreme novih i ažuriranja postojećih Kartica po pisanom nalogu ŠL vrše djelatnici Informatičke službe FGAG Split (dalje: IT služba) koje za ove poslove zaduži voditeljica IT službe.

Zaduženje djelatnika IT službe za obavljanje navedenih radnji iz prethodnog stavka ovog članka vezanih uz Kartice voditeljica IT službe daje u pisanom obliku te o istom obavještava dekana, ŠL i sve ŠLC-ove. O promjenama zaduženja djelatnika IT službe u smislu ovog stavka voditeljica IT službe pisano će izvijestiti dekana, ŠL i sve ŠLC-ove.

3. KL su:
 - a. istraživači na ZIU projektima u sklopu odgovarajuće ZIU logičke cjeline koji su zaposlenici FGAG Split,

- b. osobe koje nisu zaposlenici FGAG-a Split i to jedino ako je njihovo korištenje Laboratorija FGAG regulirano posebnim ugovorom o suradnji, posudbi, najmu prostora i/ili opreme i sl., a čiji su obvezni supotpisnici ŠLC i PZZ, a kojim se za ove osobe precizno definiraju prostori Laboratorija FGAG i oprema kojima mogu pristupiti i koje mogu koristiti,
 - c. ostali zaposlenici FGAG-a.
4. KL potpisuje Izjavu o preuzimanju odgovornosti i rizika korištenja prostora Laboratorija FGAG-a (dalje: Izjava) kojom se reguliraju njegova prava i obveze povezane s korištenjem opreme i prostora Laboratorija FGAG, a koja se nalazi u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.
 5. Zaduženi djelatnik IT službe priprema novu ili ažuriranu Karticu KL-u te vodi evidenciju o izdanim i ažuriranim Karticama. Pripremljenu Karticu Zaduženi djelatnik IT službe izdaje KL-u isključivo nakon što je ŠL i ŠLC u evidenciji potpisom ovjerio i dozvolio to izdavanje i nakon što je KL potpisao Izjavu. KL u evidenciji ovjerava potpisom preuzimanje Kartice, a Zaduženi djelatnik izdavanje te mu istu uručuje.
 6. KL zadužuje samo jednu Karticu te ju je dužan ažurirati i/ili vratiti Zaduženom djelatniku IT službe ukoliko dođe do promjene njegova statusa spram pristupa Laboratoriju FGAG-a.

Po prestanku statusa KL-a sukladno stavku 3., članka 3. ovog pravilnika dotadašnji KL obavezan je vratiti Karticu.

Prilikom vraćanja Kartice KL i Zaduženi djelatnik IT službe u evidenciji ovjeravaju vraćanje Kartice, a Zaduženi djelatnik IT službe o vraćanju obavezno obavještava ŠL i ŠLC-a. ŠL i ŠLC u evidenciji ovjeravaju vraćanje kartice, a potom je Zaduženi djelatnik poništava (na prikladan način onemogućava njenu daljnju uporabu).

7. Nova Kartica izdaje se KL o trošku Fakulteta u pravilu jednom i to ako se radi o KL koji je zaposlenik Fakulteta. U slučaju izdavanja Kartice osobi koja nije zaposlenik Fakulteta trošak izdavanja regulirat će se u odredbama unutar posebnih ugovora (o suradnji, posudbi, najmu prostora i/ili opreme i sl.) kakvi su navedeni u alineji b, stavka 3. ovog članka, a temeljem kojih isti jest definiran kao KL.

U slučaju gubitka Kartice KL je dužan nadoknaditi troškove nastale njenim gubitkom neovisno je li zaposlenik Fakulteta kao i snositi troškove izdavanja nove.

V. Ponić

III. KORIŠTENJE I DISTRIBUCIJA KLJUČEVA ZA ULAZ I IZLAZ U I IZ SLJ

Članak 4.

1. Ključevi za bilo koji prostor Laboratorija FGAG odnosno bili koju SLJ ili njihov dio se ne distribuiraju korisnicima. Svi Ključevi se nalaze na porti Fakulteta te se jedino u nužnim slučajevima daju na uporabu KL uz prethodnu obavijest i dobivenu dozvolu od ŠLC koji upravlja SLJ za koju se Ključ daje ili PZZ ili dekana Fakulteta.
2. ŠLC, odnosno PZZ ili dekan u ovisnosti tko je dao dozvolu dužan je o danoj dozvoli obavijestiti portira Fakulteta koji je trenutno na dužnosti. Portir Fakulteta koji je na dužnosti obvezno evidentira davanje dozvole i to zapisujući u evidenciju kako slijedi:
 - a. ime i prezime ŠLC-a, odnosno PZZ-a ili dekana ovisno tko je dao dozvolu te KL-a koji je zadužio Ključ,
 - b. broj i oznaku svih preuzetih Ključeva od strane KL-a koji je dobio dozvolu,
 - c. vrijeme KL-ova preuzimanja i vrijeme povrata Ključa od KL-a na portu Fakulteta.
3. Zaduživanje Ključa izvan redovitog radnog vremena Fakulteta nije dozvoljeno osim u iznimnim slučajevima nastupanja više sile u svrhu poduzimanja zaštitnih radnji uz odobrenje ŠLC koji upravlja SLJ za koju se Ključ daje ili PZZ ili dekana Fakulteta te uz evidenciju kakva je navedena i za slučaj preuzimanja ključeva tijekom redovitog radnog vremena, a kako je regulirano prethodnim stavkom ovog članka.

IV. ČUVANJE SIGURNOSNIH KOPIJA KARTICA I KLJUČEVA

Članak 5.

1. Po jedan primjerak Kartice i Ključa za svaku SLJ i ostale prostore Laboratorija FGAG čuva se na porti Fakulteta za korištenje u izvanrednim situacijama te se u slučaju njihova korištenja postupa prema odredbama iz članka 4. ovog Pravilnika.
2. Po jedan primjerak svakog Ključa i najmanje dva primjerka Kartice pohranjuju se u sefu Fakulteta te ih po potrebi i uz prethodno pisano evidentiranje mogu koristiti isključivo PZZ, PULJRK i dekan Fakulteta. Evidencija o preuzimanju i povratu ovih Ključeva i Kartica čuva se u sefu zajedno s istima.

X. Ponić

V. VOĐENJE I UPORABA EVIDENCIJA O KORIŠTENJU LABORATORIJA FGAG I NJEGOVIH SLJ

Članak 6.

1. Svi KL pri ulasku u SLJ ili ostale prostore Laboratorija FGAG koji imaju čitač kartice moraju se evidentirati očitanjem Kartice na čitaču iste koji se nalazi pored ulaznih vrata prostora u koju isti ulazi.
Nije dozvoljen ulazak više KL pomoću jedne Kartice.
U slučaju ulaska više KL svaki se KL mora pojedinačno evidentirati.
Izlaz iz SLJ i ostalih prostora Laboratorija FGAG se također evidentira očitanjem Kartice i to za svakog KL pojedinačno, analogno kao i registriranje ulaza.
2. Otvaranje vanjskih vrata Fakulteta (vrata koja dijele unutarnji prostor Fakulteta od okoline) koja su dio specijalizirane laboratorijske jedinice i/ili pristupnog hodnika nije dozvoljeno osim:
 - a. u slučaju više sile (požar i sl.)
 - b. u slučaju iznimno za rad nužnog unosa/iznosa uzoraka i opreme ali jedino uz prethodnu najavu ŠLC i porti Fakulteta te uz obvezno evidentiranje ulaska i izlaska Karticom odnosno zaduživanjem i razduživanjem Ključa/eva na porti Fakulteta o čemu se vodi pisana evidencija i postupa kako je navedeno u prethodnim odredbama ovog Pravilnika posebno u njegovom 4. članku.
3. Zaduženi djelatnik IT službe u suradnji s vanjskim pružateljem usluge instaliranja i/ili održavanja sustava kontrole pristupa vrši polugodišnje pohranjivanje cjelokupne evidencije uporabe Kartica za 1 godinu unatrag od trenutka pohranjivanja te evidencijske liste. Pohranjene evidencijske liste trajno se čuvaju u digitalnom obliku te se za njihovu sigurnost zadužuje Zaduženi djelatnik IT službe i voditeljica IT službe. Obvezno je dvostruko digitalno pohranjivanje na dva neovisna računala radi sigurnosti podataka.
4. IT služba ili vanjska usluga zadužena za praćenje sustava kontrole pristupa i evidencije uporabe kartica predočava evidenciju korištenja Kartica (očitanja kartica za ulaz i izlaz u i iz prostora s kontroliranim pristupom) po svim SLJ i ostalim prostorima Laboratorija FGAG jedino na zahtjev dekana, PZZ, PULJR, ŠL ili ŠLC. ŠLC mora podnijeti pisani zahtjev za uvid u evidenciju Zaduženom djelatniku IT službe koji taj zahtjev mora pohraniti i čuvati zajedno s evidencijama korištenja Kartica.
5. Svaki KL je suglasan s evidentiranjem i korištenjem podataka iz evidencije o njegovom korištenju Kartice za potrebe FGAG Split i u svrhe koje odrede dekan, PZZ, PULJR, ŠL ili ŠLC.

X. Poje

VI. KONTROLA I REGULIRANJE PRISTUPA OSOBAMA KOJI NISU ZAPOSLENICI FAKULTETA (ONF)

Članak 7.

1. Osobe koje nisu zaposlenici Fakulteta (dalje: ONF) mogu boraviti u pojedinoj SLJ i ostalim prostorima Laboratorija FGAG isključivo uz nadzor barem jednog KL, a kako je regulirano ugovorom iz alineje b, stavka 3., članka 3. kao i odredbama ovog Pravilnika.

Za vrijeme boravka ONF ne smiju fotografirati, dirati ili na bilo koji drugi način utjecati na eksperimente u tijeku i opremu koji nisu povezani s njihovim razlogom boravka u prostorima Laboratorija FGAG-a. U slučaju namjernog ili nenamjernog kršenja prethodne odredbe ovog članka prisutni KL pod čijim je nadzorom u trenutku kršenja bio ONF isto mora evidentirati te obavijestiti odgovarajućeg ŠLC-a. U slučaju neevidentiranja događaja od strane predmetnog KL isti snosi svu odgovornost posljedica predmetnog nedozvoljenog djelovanja ONF-a.

2. Održavanje konzultacija i nastave studentima u prostorima Laboratorija FGAG u pravilu nije dozvoljeno kao ni zadržavanje gostiju Fakulteta u istima.

Iznimka su uredi suradnika i nastavnika koji se nalaze unutar pojedine SLJ tj. do kojih je jedino moguće doći prolaskom kroz pojedine ili više SLJ.

Studenti ili gosti (jedna ili više osoba) mogu ući u prostorije iz prethodnog stavka ove točke isključivo u pratnji suradnika odnosno nastavnika s kojim ima dogovorene konzultacije i/ili nastavu tj. moraju prilikom ulaza u i prolaza kroz SLJ biti pripraćeni od strane KL s ovlaštenjima za pristup toj SLJ.

3. Odgovornost za opremu i prostor pritom preuzima KL koji studente i goste uvodi u prostor, dok oni sami u prostoru borave isključivo na vlastitu odgovornost.
4. U slučaju nastanka štete na opremi ili prostoru SLJ, KL koji ih je uveo je dužan je istu evidentirati kao i počinitelja štete, a način nadoknade štete i utvrđivanja odgovornosti regulirat će se posebnim pravilnicima i drugim aktima Fakulteta.
5. Ostavljanje studenata i/ili gostiju samih bez nadzora nekog KL unutar SLJ i drugih prostora Laboratorija FGAG nije dozvoljeno te odgovornost za postupanje studenata i/ili gostiju SLJ snosi KL koji ih je uveo i ostavio bez nadzora.

VII. PROVJERA ADEKVATNOG KORIŠTENJA KARTICA I KLJUČEVA

Članak 8.

1. Dekan, PZZ, PULJRK, ŠL i ŠLC imaju pravo provjere adekvatnog korištenja Kartica i Ključeva što uključuje i pregledavanje svih oblika zapisa o korištenju Kartica i Ključeva koji se vode te općenito poštivanja odredbi ovog Pravilnika bez prethodne najave.



2. Ukoliko se provjerom dokaže odstupanje od odredbi ovog Pravilnika pojedinog ili više KL-a postupit će se sukladno pozitivnim zakonskim propisima i aktima Fakulteta te sa Izjavom iz stavka 4., članka 3. ovog Pravilnika koju je potpisao odnosni KL.

VIII. POSTUPANJE U SLUČAJU OŠTEĆENJA/OTUĐENJA OPREME LABORATORIJA FGAG I NJEGOVIH SLJ

Članak 9.

U slučaju oštećenja/otuđenja opreme i/ili prostora Laboratorija FGAG, ŠLC obavještava Upravu Fakulteta i ŠL. Uprava fakulteta traži evidenciju korisnika u odnosnoj SLJ ili drugom prostoru Laboratorija FGAG, popis korisnika kartice za povremeno korištenje predmetnog/ih prostora i zapisa sigurnosnih kamera te postupa dalje u skladu s aktima Fakulteta i zakonskim propisima.

IX. POSTUPANJE U SLUČAJU GUBITKA KARTICE I/ILI KLJUČEVA

Članak 10.

1. U slučaju gubitka ili otuđenja Ključa ili bilo koje Kartice vrši se mijenjanje brava na vratima za koje je isti izgubljen ili otuđen, izrada novih Ključeva i poništavanje izgubljene ili otuđene Kartice. Troškove izrade novih Ključeva i s istima povezane sve ostale troškove kao i troškove izrade Kartica i s istima povezane sve ostale troškove te sve ostale troškove koji su indirektno nastali kao posljedica gubitka Kartice ili Ključa snosi KL koji je izgubio ili kojem je otuđena Kartica ili Ključ.
2. U slučaju gubitka Kartice ili Ključa, KL obavještava ŠLC, ŠL i PZZ o detaljima vezanim uz gubitak pisanim putem te se ista evidentira u evidenciji izdavanja kartica koju vodi Zaduženi djelatnik IT službe prilikom izdavanja nove Kartice kao zabilježba. Korisnik koji je izgubio karticu ili mu je ista otuđena dobiva novu karticu s istim ovlastima kao originalnu ali s različitom oznakom (npr. Ime Prezime nakon gubitka Kartice dobiva Karticu s imenom Ime Prezime K2 i sukcesivno dalje s obzirom na redni broj Kartice koja je izdana) nakon što ponovo prođe proceduru koja je ovim Pravilnikom definirana za izdavanje Kartice.

N. Pović

X. NAČIN ODRŽAVANJA, NABAVE NOVIH I AŽURIRANJA POSTOJEĆIH KLJUČEVA I KARTICA, KODOVA NA VRATIMA SLJ I KARTICAMA TE BRAVA SLJ

Članak 11.

1. Kartice mogu se oštetiti redovnim korištenjem neovisno o pažljivosti korištenja. Zahtjev za izdavanje nove kartice uslijed oštećenja stare Kartice KL podnosi ŠL-u te se dalje procedura izdavanja zamjenske kartice i poništavanja oštećenje provodi kako je regulirana ovim Pravilnikom procedura izdavanja Kartice.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve prostore Laboratorija FGAG tijekom cijelog dana (od 00:00 do 24:00 sati). U slučaju korištenja prostora Laboratorija FGAG izvan radnog vremena Fakulteta (koje je u pravilu od 07:00 do 23:00) ili tijekom neradnih dana (državni ili lokalni blagdani, godišnji odmor i sl.) KL mora ishoditi Odluku reguliranja pristupa u prostore FGAG-a koju donosi dekan i kojom se regulira navedeni pristup u bilo koji objekt Fakulteta u bilo kojem vremenu tijekom dana.

Članak 13.

Ne pridržavanje pravila propisanih ovim Pravilnikom smatra se povredom obveza iz rada i u svezi s radom te zaposlenici Fakulteta mogu biti sankcionirani sukladno odredbama Zakona o radu i drugim važećim aktima Fakulteta.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta.

Klasa: 003-05/22-02/0001
Urbroj: 2181-208-22-0001 (52)
Split, 14. siječnja 2022.

Dekan:

prof. dr. sc. Nikša Rajac

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta dana 14. siječnja 2022. godine te je stupio na snagu 22. siječnja 2022. godine.

Glavna tajnica:

Saša Delić, dipl.iur.



X. Rajac