
Protokol aktivnosti vezanih za provedbu projekata, suradnje s gospodarstvom te izvođenje nastavnih i stručnih aktivnosti u Centralnoj agrobiotehničkoj analitičkoj jedinici (CAAJ)

ETAPA I: Planiranje provedbe aktivnosti

Prije početka planiranja/podnošenja znanstveno-istraživačkih, uspostavih i stručnih projekata, kao i aktivnosti suradnje s gospodarstvom, potrebno je dostaviti voditelju Centralne agrobiotehničke analitičke jedinice (CAAJ) podatke o planiranom projektu/suradnji radi organizacije rada jedinice i kao i usklađivanja potreba nabave male, srednje i kapitalne opreme. Ova će se aktivnost provoditi kroz *Povjerenstvo za poslovanje, razvoj i investicije* koje je u nadležnosti prodekana za Organizaciju poslovanja i upravljanje investicijama.

Dostavljeni podaci o potencijalnoj prijavi trebaju sadržavati minimalno sljedeće informacije:

- Naziv budućeg projekta/suradnje
- Ime i prezime voditelja projekta i kontakt podaci
- Popis članova projektnog tima
- Opis aktivnosti koje će se provoditi u CAAJ-u
- Potrebna postojeća oprema, instrumenti i materijali (uključujući specifične zahtjeve) za planiranu provedbu
- Planirana nabava nove opreme
- Vrsta i okvirni broj uzoraka koji će se obrađivati, kao i okvirno vrijeme provedbe aktivnosti
- Potencijalni rizici te posebni zahtjevi za sigurnost i zaštitu na radu
- Način financiranja aktivnosti (proračun projekta, ugovor o suradnji i sl.)

ETAPA II: Provedba aktivnosti

Zaprimanje materijala za laboratorijsku obradu

- Ukoliko je za provedbu ove aktivnosti potrebna pomoć djelatnika CAAJ-a, potrebno je poslati službeni zahtjev putem e-pošte na adresu: caaj@fazos.hr

- Dostava/dopremanje/zaprimanje/pohranjivanje/zbrinjavanje uzoraka obavlja se u Centru za standardizaciju uzoraka (CSU), koji funkcionira po principu fizičkog, ali i virtualnog prostora:
 - Fizički prostor: materijali koji ne zahtijevaju posebne uvjete zbrinjavanja do početka pripreme, obrade i daljnjih analiza (npr. biljni materijal i tlo), fizički se zbrinjavaju u prijemnoj prostoriji Centra za standardizaciju uzoraka (CSU). U slučaju dopremanja uzoraka izvan radnog vremena CSU-a, uzorci se zbrinjavaju u prijemnoj prostoriji CAAJ-a (prostorija 031). U tom je slučaju uzorke potrebno ostaviti na vidljivom mjestu uz obaveznu napomenu naziva i voditelja projekta/suradnje te je potrebno obavijestiti djelatnika CSU-a o dopremljenim uzorcima na mail csu@fazos.hr
 - Virtualni (evidencijski) prostor: materijali animalnog ili biljnog podrijetla te drugi uzorci (npr. meso, mlijeko, krv) koji zahtijevaju specifično zbrinjavanje: obradu i pripremu, virtualno se zbrinjavaju u CSU jedinici, na način da se fizički zbrinjavaju na odgovarajuće mjesto izvan CSU jedinice uz uvjet navođenja broja prostorije, mjesta i osobe odgovorne za zaprimljeni materijal do početka pripreme, obrade i daljnjih analiza mailom na csu@fazos.hr ili pozivom djelatniku CSU-a.
- Nakon unosa naziva i rednih brojeva uzoraka u bazu **LabOs** uzorcima će biti dodijeljeni laboratorijski brojevi unutar posebnog zahtjeva koji također dobiva svoj broj uz napomenu izvora financiranja (projekt/suradnja/ostalo), (ovu aktivnost provodi djelatnik CSU-a).
- Djelatniku u CSU-u potrebno je dostaviti slijedeće podatke:
 - Broj i vrsta uzorka (biljni materijal, animalni materijal, organsko gnojivo...)
 - Redni broj i naziv uzoraka (oznake koje ste sami dodijelili predanim uzorcima)
 - Tražene analize za dostavljene uzorke

Postupak laboratorijske obrade materijala (uzoraka) nakon predaje u CSU

Zahtjev za analizama uzoraka šalje se putem e-pošte na adresu: caaj@fazos.hr sa slijedećim podacima:

-
- Broj i vrsta uzorka (biljni materijal, animalni materijal, organsko gnojivo...)
 - Kompletnu metodologiju koju je potrebno provesti za planirane analize uzoraka
 - Ukoliko postoje potrebe za specifičnim analizama potrebno ih je naglasiti i navesti
 - Krajnji rok za dostavu rezultata obavljenih analiza (vrlo je važno realno procijeniti navedeni rok radi lakšeg planiranja drugih aktivnosti CAAJ-a),

Preuzimanje rezultata nakon laboratorijske obrade materijala:

- Svi rezultati analiza biti će vidljivi za svakog korisnika posebno (na temelju prethodnog predanog Zahtjeva za analizu) u aplikaciji **LabOS4U** kojoj se pristupa pomoću poveznice <https://labos.fazos.hr/ords/r/fazos/labos4u/login?tz=1:00>.
- Korisničko ime je OIB voditelja projekta ili suradnje, a lozinku će svaki voditelj dobiti na mail prilikom otvaranja profila subjekta na kojeg se vodi projekt ili suradnja.

Rad djelatnika CAAJ-a na terenu

- Potreba za djelatnicima CAAJ-a za rad na terenu, laboratoriju i sl., iskazuje se isključivo slanjem službenog zahtjeva putem e-pošte na adresu: caaj@fazos.hr
- Potrebno je navesti planirano vrijeme i trajanje aktivnosti za koju se traži djelatnik CAAJ-a
- Navesti broj djelatnika CAAJ-a potrebnih za provedbu aktivnosti
- Navesti vrstu poslova kao i eventualne specifičnosti uzorkovanja ili provedbe aktivnosti (važno kod odabira djelatnika CAAJ-a za provedbu aktivnosti)

Rad djelatnika CAAJ-a na nastavnim aktivnostima:

- Za potrebe provedbe nastave (priprema laboratorijskih vježbi, terenska nastava i dr.) nastavnici šalju zahtjev za djelatnikom/djelatnicima CAAJ-a putem e-pošte na adresu: caaj@fazos.hr
- U zahtjevu je potrebno navesti planirano vrijeme i trajanje aktivnosti za koju se traži djelatnik CAAJ-a te o kakvom se obliku nastave radi (važno kod delegiranja odgovarajućeg djelatnika za provedbu nastavne aktivnosti).