



MESTNA OBČINA VELENJE

Župan Mestne občine Velenje je na podlagi 37. člena Statuta Mestne občine Velenje (Uradni vestnik Mestne občine Velenje, št. 1/16 - uradno prečiščeno besedilo) in 61. člena Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 122/07 - popr., 31/08, 35/09, 58/10, 101/10 in 81/13) izdal naslednji

H I Š N I R E D

V STAVBI MESTNE OBČINE VELENJE, TITOV TRG 1, VELENJE

I. Splošne določbe

1. člen

Hišni red v stavbi Mestne občine Velenje, Titov trg 1, Velenje (v nadaljevanju: Hišni red) določa:

- način uporabe delovnih in drugih prostorov v stavbi Mestne občine Velenje (v nadaljevanju: poslovni prostori), ki vključuje možnost za dodelitev, razdelitev, odvzem in omejitve uporabe prostorov med posameznimi uporabniki prostorov,
- način razpolaganja s ključi vhodnih vrat,
- ukrepe za vzdrževanje reda in čistoče v poslovnih prostorih,
- ukrepe za zagotavljanje varnosti oseb in poslovnih prostorov,
- način dostopa uporabnikov v poslovne prostore,
- način uporabe stavbi Mestne občine Velenje pripadajočih parkirnih prostorov in
- nadzor nad izvajanjem tega hišnega reda in sankcije.

2. člen

Med poslovne prostore Mestne občine Velenje (v nadaljevanju: MO Velenje) se štejejo: pisarniški prostori, sejne sobe, sejna dvorana, avla, arhivski prostori, sanitarije, čajne kuhinje, garaža, kletni prostori, predprostor, hodniki, stopnišča, dvigalo, sprejemnica, telefonska centrala, sistemska soba, toplotna podpostaja, recepcija.

Uporabniki poslovnih prostorov MO Velenje so:

- zaposleni,
- najemniki poslovnih prostorov,
- izvajalci varovanja, vzdrževanja in čiščenja,
- obiskovalci.

3. člen

Zaposleni so dolžni s svojim vedenjem, primerno komunikacijo in s spoštljivim odnosom do sodelavcev in ostalih uporabnikov ter primerno osebno urejenostjo varovati ugled MO Velenje.

II. Način uporabe poslovnih prostorov

4. člen

Uporabniki so dolžni poslovne prostore, do katerih lahko prosto dostopajo, uporabljati za dejavnost, za katero so prostori namenjeni in na običajen način, pri tem pa ne smejo povzročati škodo ali ogrožati zdravje in varnost ljudi.

5. člen

Osnovna sredstva za delo in drobni inventar so zaposleni dolžni uporabljati v skladu s priloženimi navodili za njihovo uporabo, v skladu z internimi pravilniki, ki urejajo uporabo določenih vrst osnovnih sredstev ter z njimi ravnati tako, da ne pride do njihovega uničenja, poškodb ali okvar. V primeru uničenja, poškodbe ali okvare so zaposleni dolžni takoj obvestiti hišnika in vodjo urada.

Prepovedano je premeščanje osnovnih sredstev iz poslovnih prostorov v druge poslovne prostore brez predhodne odobritve vodje urada.

O uničenju, poškodbah, okvarah in premestitvah osnovnih sredstev je potrebno obvestiti vodjo urada, ki skrbi za premoženje MO Velenje.

6. člen

Zaposleni so v primeru odhoda iz pisarne med delovnim časom in ob odhodu dolžni poskrbeti, da na pisalnih mizah in drugih delovnih površinah ni dokumentarnega gradiva z osebnimi podatki, tajnimi podatki in da tako gradivo hranijo v zaprtih in zaklenjenih omarah ali predalnikih. Z omenjenih površin je potrebno redno pospraviti tudi ostale dokumente in stvari, ki bi izvajalcu čiščenja onemogočala učinkovito čiščenje.

7. člen

Uporaba sejnih sob je možna v poslovnem času in izven tega po predhodno urejeni in potrjeni rezervaciji v sistemu elektronske pošte (Outlook).

Uporaba sejne dvorane je možna po predhodno urejeni in potrjeni rezervaciji v Kabinetu župana.

III. Način razpolaganja s ključi vhodnih vrat MO Velenje

8. člen

Vodja urada/službe, ki skrbi za premoženje MO Velenje, določi zaposlenega - skrbnika ključev vhodnih vrat MO Velenje (v nadaljevanju: skrbnik).

Vlogo za dodelitev ključev vrat za dostop z zadnje strani stavbe MO Velenje (priloga št. 1) izpolni vodja urada/službe. Direktor občinske uprave izda sklep o dodelitvi ključev (priloga št. 2), na podlagi katerega skrbnik naroči izdelavo ključev in ga izroči zaposlenemu ali najemniku. Ob izročitvi ključev, se imetniku ključev dodeli geslo varnostnega sistema MO Velenje. Skrbnik je zadolžen voditi evidenco dodeljenih ključev in gesel varnostnega sistema MO Velenje (priloga št. 3).

Imetnik ključev je dolžan ključe poslovnih prostorov skrbno varovati in v primeru izgube, okvare, o tem nemudoma obvestiti skrbnika ter poravnati stroške za izdelavo novih. V primeru premestitve na drugo delovno mesto ali prenehanja zaposlitve je imetnik dolžan ključe vrniti skrbniku.

Rezervne ključe poslovnih prostorov hranijo izvajalci varovanja, skladno s pogodbo o varovanju.

9. člen

V času, ko je stavba MO Velenje zaprta (sobota, nedelja, prazniki) in v primeru, ko je zaposlenemu s strani vodje odrejeno opravljanje dela, je vstop v stavbo MO Velenje dovoljen le imetnikom ključev iz prejšnjega člena tega hišnega reda, ki morajo ob vstopu (vhod z zadnje strani stavbe) izklopiti varnostni sistem in ga ob izstopu vklopiti ter zakleniti vrata.

IV. Ukrepi za vzdrževanje reda in čistoče v poslovnih prostorih

10. člen

Za vzdrževanje reda in čistoče v poslovnih prostorih so zadolženi vsi uporabniki poslovnih prostorov.

Uporabniki so dolžni ločeno odlagati odpadke v koše za ločeno zbiranje odpadkov, ki se nahajajo v vsakem nadstropju (v čajni kuhinji) in v kletnih prostorih (v sanitarnih prostorih).

Zaposleni in najemniki so dolžni papirnate odpadke zbirati v koših za papir, v pisarniških prostorih, katere redno izpraznjujejo izvajalci čiščenja.

Zaposleni in najemniki so dolžni vzdrževati red in čistočo v čajnih kuhinjah, in sicer tako, da po uporabi pomijejo in pospravijo posodo in ostali pribor, skrbijo za higiensko skladiščenje hrane v kuhinjskih elementih, redno odnašajo hrano in njene ostanke ter skrbijo za čistočo v hladilnikih in na ostalih kuhinjskih površnin.

Za izvajanje čiščenja in vzdrževanja poslovnih prostorov so zadolženi zunanji izvajalci, v skladu s pogodbo o izvajanju storitev ter zaposleni hišniki, skladno s pogodbo o zaposlitvi.

V. Ukrepi za zagotavljanje varnosti oseb in poslovnih prostorov

11. člen

Za izvajanje ukrepov za zagotavljanje varnosti oseb in poslovnih prostorov so zadolženi vsi uporabniki poslovnih prostorov. V ta namen se v avli (recepcciji) in vsakem nadstropju (tajništvo) nahaja oprema za prvo pomoč. V avli (recepcciji) se nahaja defibrilator, v kletnih prostorih pa reševalno nosilo.

12. člen

Uporabniki poslovnih prostorov morajo upoštevati ukrepe za zagotavljanje požarne varnosti, skladno z veljavnim požarnim redom. Skladno s požarnim načrtom so v poslovnih prostorih nameščeni redno servisirani in delujoči gasilni aparati z navodili za uporabo ter evakuacijski načrti.

13. člen

Izvajalci varovanja so poleg izvajanja ukrepov, ki so navedeni v tem poglavju, skladno s pogodbo o izvajanju varovanja v MO Velenje, zadolženi tudi za izvajanje naslednjih ukrepov:

- informiranje, usmerjanje in spremljanje obiskovalcev do določenih poslovnih prostorov v poslovnem času in izven poslovnega časa, po predložitvi vabila oziroma po predhodnem dogovoru s strani zaposlenih in najemnikov,
- vpisovanje podatkov o obiskovalcih v knjigo prihodov in odhodov,
- izvajanje obhodov, preventivnih pregledov poslovnih prostorih in neposredne okolice stavbe MO Velenje, skladno z načrtom obhodov,
- izvajanje prvih, nujnih ukrepov varovanja ob zaznavi kaznivega dejanja ali drugega varnostnega pojava, ki bi lahko pomenili resno ogrožanje varnosti ljudi in premoženja MO Velenje (obveščanje župana, direktorja občinske uprave, policije),
- gašenje začetih požarov,
- nadzor nad delovanjem sistema tehničnega varovanja in požarnega alarma,

- organiziranje intervencije v primeru sprožitve alarmnega signala oziroma izrednega dogodka,
- nadzor nad uporabo registrske ure, ki se nahaja v avli, ob sprejemnici,
- reševanje ljudi iz dvigala v primeru okvare,
- nadzor nad delovanjem opreme za video nadzor ter spremljanje video nadzora.

14. člen

V poslovne prostore nimajo vstopa oborožene osebe, razen pooblašene uradne osebe zavodov za prestajanje kazni zapora, policisti, vojaške osebe in izvajalci varovanja. Prav tako je vstop v poslovne prostore prepovedan osebam, ki imajo pri sebi nevarne predmete (nož, palice ipd.).

V poslovne prostore je prav tako prepovedan vstop in vnos živali.

15. člen

V stavbi MO Velenje se skladno s Požarnim redom MO Velenje lahko hkrati nahaja največ 200 ljudi, od tega se lahko v sejni dvorani nahaja največ 140 ljudi.

Za spremljanje in izvajanje tega ukrepa je zadolžen izvajalec varovanja.

16. člen

V poslovnih prostorih in pred glavnim vhodom v stavbo MO Velenje je kajenje strogo prepovedano zaradi zagotavljanja požarne varnosti, skladno z veljavnim požarnim redom MO Velenje.

VI. Način dostopa uporabnikov v poslovne prostore

17. člen

Dostop do poslovnih prostorov je vsem uporabnikom dovoljen le skozi glavni vhod v stavbo MO Velenje.

Dostop z zadnje strani stavbe MO Velenje je dovoljen le na način in uporabnikom, skladno z določbo osmega in devetega člena tega hišnega reda; zaposlenim, ki ta vhod uporabljajo zaradi opravljanja svojih delovnih nalog po pogodbi o zaposlitvi ter ostalim pooblaščenim osebam - izvajalcem vzdrževalnih del, varovanja in podobno.

V skladu z določbami Odredbe o delovnem času, poslovnem času in uradnih urah uprave MO Velenje je dostop do poslovnih prostorov zaposlenim, najemnikom in izvajalcem čiščenja, vzdrževanja, varovanja dovoljen med poslovnim časom. Dostop do poslovnih prostorov je obiskovalcem dovoljen v času uradnih ur; izven uradnih ur pa je dovoljen dostop v prostore glavne pisarne, ali po predhodnem dogovoru z zaposlenim ali najemnikom tudi v ostale poslovne prostore.

Ob izvajanju vzdrževalnih del, obnovitvenih del v stavbi, ki jih izvajajo pogodbeno izbrani izvajalci, mora biti po potrebi zagotovljena stalna prisotnost zaposlenega, ki spremlja delo izvajalcev.

V primeru, da morajo zaposleni, najemniki vstopiti v stavbo MO Velenje izven poslovnega časa (nadurno delo, vzdrževalna dela in podobno), so dolžni uporabiti način, določen v devetem členu tega hišnega reda.

18. člen

Dostop do sistemske sobe, arhiva, garaže, kletnih prostorov, telefonske centrale, toplotne podpostaje, jaška dvigala, dostop do fotovoltaike na strehi stavbe MO Velenje je dovoljen le zaposlenim, ki morajo do navedenih poslovnih prostorov dostopati zaradi opravljanja svojih delovnih nalog po pogodbi o zaposlitvi in ostalim pooblaščenim osebam - izvajalcem vzdrževalnih del, varovanja in podobno.

Dostop do poslovnih prostorov, ki niso navedeni v prejšnjem odstavku, je dovoljen zaposlenim in najemnikom prostorov v MO Velenje.

Dostop do avle, sprejemnice, glavne pisarne, dvigala, stopnišča, pisarniških prostorov, sejnih sob, sejne dvorane pa je v skladu z določbami predhodnih členov tega hišnega reda dovoljen vsem uporabnikom.

VII. Način uporabe stavbi Mestne občine Velenje pripadajočih parkirnih prostorov

19. člen

Posebej označeni parkirni prostori, ki se nahajajo v neposredni bližini stavbe MO Velenje, se uporabljajo za parkiranje službenih vozil med delovnim časom MO Velenje.

VIII. Nadzor nad izvajanjem hišnega reda in sankcije

20. člen

Nadzor nad izvajanjem tega hišnega reda opravljajo župan, direktor občinske uprave ali druga od župana pooblaščen oseba ter izvajalci varovanja.

V primeru, ko uporabnik krši določila tega hišnega reda, morajo v prejšnjem odstavku navedene osebe ustno ali pisno opozoriti kršitelja in zahtevati opustitev ravnanj, ki so v nasprotju s tem hišnim redom. V primeru, da kršitelj kljub opozorilu ne preneha z ravnanji, ki so v nasprotju s tem hišnim redom, lahko izvajalci varovanja kršitelja fizično odstranijo iz poslovnih prostorov. V kolikor ta ukrep ni uspešen, izvajalci varovanja o tem obvestijo policijo.

Kršitev določb tega hišnega reda s strani zaposlenih v MO Velenje pomeni kršitev delovne obveznosti, kršitev s strani najemnikov v MO Velenje in izvajalcev čiščenja, varovanja in vzdrževanja v MO Velenje pomeni razlog za odpoved pogodbenega razmerja.

IX. Končna določba

21. člen

Ta hišni red začne veljati z dnem podpisa in se objavi na intranetu, oglasnih deskah ter spletni strani MO Velenje.

Številka: 015-03-0002/2017-289

Datum: 1. 6. 2017

Bojan KONTIČ,
župan



Bojan Končič

Priloge:

- priloga št. 1,
- priloga št. 2,
- priloga št. 3.



MESTNA OBČINA VELENJE

Priloga št. 1

**VLOGA ZA DODELITEV KLJUČEV OD VHODNIH VRAT MO VELENJE
IN GESLA VARNOSTNEGA SISTEMA MO VELENJE**

Predlagam, da se _____ (ime in priimek), zaposlenemu v MO Velenje / zaposlenemu pri najemniku poslovnih prostorov MO Velenje v uporabo dodeli ključ od vhodnih vrat MO Velenje, št. _____ in geslo varnostnega sistema MO Velenje.

V Velenju, dne _____

Vodja urada/službe:



Direktor občinske uprave izdaja na podlagi 8. člena Hišnega reda v stavbi Mestne občine Velenje, Titov trg 1, Velenje naslednji

SKLEP O DODELITVI KLJUČEV OD VHODNIH VRAT MO VELENJE

1.

_____ (ime in priimek), zaposlenemu v _____, se dodeli v uporabo ključ, št. _____ in geslo varnostnega sistema MO Velenje.

Uporabnik je dolžan uporabljati dodeljeno napravo skladno z določbami Hišnega reda MO Velenje.

2.

Sklep prične veljati z dnem podpisa in velja do preklica, do premestitve na drugo delovno mesto oz. do prenehanja delovnega razmerja.

Številka:

Datum: _____

mag. Iztok MORI,
direktor občinske uprave

Vročiti:

- uporabniku,
- skrbniku,
- kadrovske službi.



MESTNA OBČINA VELENJE

Priloga št. 3

**SEZNAM IMETNIKOV KLJUČEV VHODNIH VRAT MO VELENJE IN
GESEL VARNOSTNEGA SISTEMA**

Ime in priimek imetnika	Datum sklepa	Datum prevzema ključev	Podpis imetnika	Geslo varnostnega sistema	Datum vračila ključev	Podpis imetnika

Skrbnik:
