

Na podlagi 102. člena Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 9/18, 14/20) sprejme Občina Žalec, ki jo zastopa župan Janko Kos

HIŠNI RED

V UPRAVNI STAVBI NA NASLOVU ULICA SAVINJSKE ČETE 5, ŽALEC

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem hišnim redom so določena pravila obnašanja v prostorih upravne stavbe na naslovu Ulica Savinjske čete 5, 3310 Žalec (v nadaljevanju: upravna stavba), ID stavbe 1518, stoječi na parc. št. 1004/25 k.o. 996 – Žalec, v lasti Občine Žalec in Republike Slovenije.

Hišni red v upravni stavbi določa:

- način uporabe delovnih in drugih prostorov (v nadaljevanju: poslovni prostori),
- ukrepe za vzdrževanje reda in čistoče v poslovnih prostorih,
- ukrepe za zagotavljanje varnosti oseb in poslovnih prostorov,
- način dostopa uporabnikov v upravno stavbo,
- druge zadeve, ki so pomembne za ravnanje javnih uslužbencev, gostov, strank, ...
- nadzor nad izvajanjem tega hišnega reda in sankcije.

2. člen

Poslovni prostori

Med poslovne prostore upravne stavbe se štejejo pisarniški prostori, sejne sobe, avle, arhivski prostori, čajne kuhinje, sanitarije, predprostori, dvigalo, stopnišča, hodniki, tehnični prostori, kletni prostori in podstrešje.

Kot del poslovnih prostorov se šteje tudi pohištvo, oprema, sredstva za delo in drugi inventar, ki se v njih nahaja.

3. člen

Uporabniki poslovnih prostorov

Uporabniki poslovnih prostorov so:

- zaposleni,
- stranke,
- gosti,
- predstavniki medijev,
- izvajalci storitev (varovanje, vzdrževanje, čiščenje ipd.),
- morebitni najemniki poslovnih prostorov.

4. člen

Način uporabe poslovnih prostorov

Uporabniki so dolžni poslovne prostore, do katerih lahko dostopajo, uporabljati zgolj za dejavnost, za katero so prostori namenjeni in na običajen način, pri tem pa ne smejo povzročati škode ali ogrožati zdravja in varnosti ljudi.

Uporabniki so dolžni o ugotovljenih okvarah ali pomanjkljivostih v poslovnih prostorih ali na opremi nemudoma obvestiti Kabinet župana.

5. člen

Način uporabe poslovnih prostorov lahko specialno določajo tudi drugi predpisi in akti kot so požarni red, pravilnik o varovanju osebnih podatkov in druga navodila za ravnanje v poslovnih prostorih. Navedeni predpisi so ustrezno objavljeni in predstavljajo del tega hišnega reda.

Zaradi zagotavljanja varnosti in reda je v poslovnih prostorih prepovedano:

- vnašanje, posedovanje ali uporaba orožja ali eksplozivnih snovi, razen strankam izključno za namen izvajanja upravnih postopkov z orožjem na podlagi pisnega vabila in oboroženim uradnim osebam in oboroženim osebam izvajalcev nalog zasebnega varovanja, ko ti v organu opravljajo svoje uradne naloge ali naloge varovanja,
- vnašanje nevarnih, škodljivih sredstev in naprav,
- odtujevanje predmetov,
- namerno uničevanje prostorov in opreme,
- omogočanje prostega gibanja tretjim osebam in vodenje obiskovalcev,
- vnašanje ali uživanje opojnih substanc,
- igranje iger za denar,
- oviranje kontrole prisotnosti,
- neupoštevanje evidentiranja časa prihoda in odhoda,
- zanemarjanje prostorov,
- vnašanje in vodenje živali,
- namerno pisanje ter namestitve samolepilnih nalepk ali plakatov po stenah in opremi,
- oglaševanje (komercialni oglasi),
- izvajanje akviziterske prodaje,
- opravljanje dejavnosti, ki povzročajo prekomeren hrup ali smrad,
- izvajanje raznih popravil ali obnovitvenih, gradbenih in drugih obrtniških del, povezanih s hrupom, v času od 22. do 6. ure zjutraj, v kolikor ne gre za nujna intervencijska dela,
- samovoljno zapiranje skupnih prostorov ali kakšno drugačno oviranje dostopa do njih ali prisvajanje izključne uporabe skupnih prostorov in oviranje ostalih upravičenih uporabnikov pri dostopu in uporabi teh prostorov,
- kakorkoli ovirati prehodnosti stopnišč, hodnikov, kletnih in skupnih prostorov ter dvorišč,
- postavljanje anten ali drugih radioveznih naprav brez soglasja lastnika,
- postavljati na okenske police nezavarovane cvetlične lončke, ki dopuščajo iztok vode ob deževju ali zalivanju ali druge premične stvari, ki lahko ob padcu poškodujejo mimoidoče,
- z oken otresati, stepati prah ali karkoli odmetavati,
- postavljanje ali odlaganje predmetov v skupne prostore ali na funkcionalno zemljišče,
- prekomerno trošenje električne energije ali vode,
- shranjevanje koles na mestih, ki za to niso določena,
- metanje odpadkov v odtoke, stranišča, odtočne cevi in kanale,
- padec temperature pod 8°C,
- spreminjanje zunanjšega izgleda stavbe, izvajanje prezidave ali spremembe instalacij, poseganje v fasado ali v skupne dele in naprave brez soglasja lastnika ali pristojnih organov,
- poškodovanje poti, travnikov, grmičevja ali drevja na funkcionalnem zemljišču.

V poslovnih prostorih je prepovedano kajenje, uživanje, prodaja in ponudba alkoholnih pijač in razgrajanje.

6. člen

Oprema, sredstva za delo in drobni inventar

Pohištvo, opremo, sredstva za delo in drobni inventar, ki se nahaja v poslovnih prostorih so zaposleni in drugi uporabniki dolžni uporabljati kot dobri gospodarji z namenom dolgotrajne uporabe. Pri tem so dolžni ravnati v skladu z navodili za uporabo, v skladu z internimi pravilniki, ki urejajo uporabo določenih vrst osnovnih sredstev ter z njimi ravnati tako da ne pride do njihovega uničenja, poškodovanja ali okvar.

Kdor naklepno, z nepravilno uporabo ali z malomarnostjo povzroči škodo na opremi ali stavbi, je dolžan kriti stroške odprave škode (nabava, delo, organizacija ipd.).

7. člen

Pisarniški prostori

Zaradi narave dela in varovanja osebnih podatkov so pisarniški prostori podvrženi posebnim organizacijskim in fizičnim ukrepom, kar so dolžni upoštevati zaposleni in drugi uporabniki poslovnih prostorov in sicer:

- javni uslužbenci so dolžni vestno in skrbno nadzorovati prostore, v katerih delajo, ob zapustitvi le-teh pa poskrbeti, da dokumenti in osebni podatki, s katerimi ravnajo ne ostanejo nenadzorovani oz. dostopni nepooblaščenim osebam;
- v pisarniških prostorih, ki so namenjeni poslovanju s strankami morajo biti nosilci podatkov in računalniški zasloni nameščeni tako, da stranke nimajo vpogleda vanje;
- v pisarniške prostore osebe, ki ne delajo v prostorih upravne stavbe, ne smejo vstopati brez prisotnosti zaposlenega;
- dostop do pisarniških prostorov je mogoč le v rednem delovnem času, izven tega časa pa samo na podlagi predhodnega dovoljenja;
- izven delovnega časa morajo biti omare in pisalne mize z nosilci osebnih podatkov zaklenjene, računalniki in druga strojna oprema izklopljeni in fizično ali programsko zaklenjeni;
- zaposleni ne smejo puščati nosilcev osebnih podatkov na vidnem mestu v prisotnosti oseb, ki nimajo pravice vpogleda vanje.

Sejne sobe

Sejne sobe se uporabljajo izključno za dogodke kot so sestanki, srečanja, seje občinskega sveta, ipd.

Razpored o zasedenosti sejnih sob vodi Kabinet župana. Uporaba sejnih sob je možna po predhodno urejeni in potrjeni rezervaciji v Kabinetu župana.

Dvigalo

Dvigalo je namenjeno strankam za dostop do prostorov, v katere so namenjeni.

Stopnišča in hodniki

Stopnišča in hodniki so skupni prostori, ki jih uporabljajo vsi uporabniki poslovnih prostorov za dostop do prostorov, v katere so namenjeni. Na stopniščih in hodnikih je prepovedano zadrževanje in opravljanje kakršnekoli dejavnosti.

Avla

Avla je prostor pred veliko sejno sobo. V avli se prepovedane vse vrste in oblike komercialnega oglaševanja.

8. člen

Vzdrževanje reda in čistoče v upravni stavbi

Vsi uporabniki prostorov so dolžni spoštovati hišni red v poslovnih prostorih in se po njem ravnati.

Prav tako so uporabniki poslovnih prostorov dolžni ravnati tako, da ne motijo drugih uporabnikov in sicer na način:

- da se po nepotrebnem ne zadržujejo v pisarnah in s tem motijo sodelavce oz. zaposlene pri delu;
- da ne povzročajo hrupa oz. izvajajo hrupnih dejavnosti, ki bi motile ostale uporabnike.

9. člen

Za urejenost in čistočo prostorov so dolžni skrbeti uporabniki prostorov. Morebitno onesnaženje prostorov mora povzročitelj za sabo počistiti.

Uporabniki 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 živil v kuhinjskih elementih, redno odnašajo hrano in njene ostanke ter skrbijo za čistočo hladilnikov, pomivalnih strojev, umivalnih korit in ostalih kuhinjskih površin.

Za izvajanje čiščenja in vzdrževanja poslovnih prostorov so zadolženi zunanji izvajalci, v skladu s pogodbo o izvajanju storitev ter zaposleni vzdrževalec, skladno z opisom delovnih nalog po katalogu delovnih mest občinske uprave.

V avli upravne stavbe in v sprejemni pisarni upravne enote je na voljo uporabnikom tudi kavni avtomat (kavomat), pri čemer je vsak uporabnik dolžan poskrbeti za ustrezno odlaganje embalaže v smeti.

10. člen

Zagotavljanje varnosti oseb in poslovnih prostorov

Za izvajanje ukrepov zagotavljanja varnosti oseb in poslovnih prostorov so zadolženi vsi uporabniki poslovnih prostorov. V ta namen se v prvem nadstropju nahaja oprema za prvo pomoč, na steni ob glavnem vhodu pa tudi defibrilator.

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 načrt.

11. člen

Dostop v poslovne prostore

Vhodna vrata so odprta v času uradnih ur organov, ki poslujejo v objektu.

Nadzor nad režimom odpiranja glavnega vhoda in stranskega vhoda za invalide (severni vhod) vrši Občina Žalec, nadzor nad vhodom Upravne enote Žalec (južni vhod) pa Upravna enota Žalec.

Izven uradnih ur strankam oz. obiskovalcem brez vabil oziroma predhodno dogovorjenih sestankov, razen obiska sprejemnih pisarn, ni dovoljen vstop v upravno stavbo.

Uporabniki storitev se morajo ob vstopu v upravno stavbo zgledati pri receptorju v informacijski pisarni (pisarna št. 1). Receptor se lahko samostojno odloči za kontrolo obiskovalcev (npr. identifikacijo, pregled prtljage itd.) ob vstopu v stavbo, če je to potrebno zaradi zagotavljanja varnosti ljudi in premoženja.

Prehodnost vhodov, stopnišč, hodnikov in dvorišč ne sme biti ovirana.

12. člen

Ravnanje ob naravnih in drugih nesrečah, epidemijah ter vojni

Uporabniki objekta se morajo ob naravnih in drugih nesrečah, epidemijah in v vojni ravnati po navodilih pristojnih organov. V navedenih primerih lahko lastnik sprejme posebna pravila obnašanja in načina uporabe poslovnih prostorov.

13. člen

NADZOR NAD IZVAJANJEM HIŠNEGA REDA

Hišni red so dolžni spoštovati in se po njem ravnati vsi uporabniki poslovnih prostorov. Za nadzor nad izvajanjem je pristojna s strani lastnika pooblaščen oseba, ki v primeru kršitev izvaja in izreka ukrepe, potrebne za spoštovanje določil hišnega reda.

14. člen

UKREPI

V primeru kršitev hišnega reda se do kršitelja, v odvisnosti od narave kršitve, lahko izvedejo naslednji ukrepi:

- postopek za ugotavljanje odgovornosti,
- izdaja pisnih opozoril,
- začasen odvzem predmetov,
- odstranitev iz prostorov,
- prepoved vstopa v poslovne prostore,
- zahtevek za povračilo povzročene škode in izgube prihodka zaradi povzročene škode,
- disciplinski postopek,
- postopek odpovedi pogodbe o zaposlitvi.

V kolikor kršitve presegajo pooblastila in pristojnosti odgovornih oseb za izvrševanje določil tega hišnega reda in v primerih ogrožanja zdravja in življenja oseb ter varovanja premoženja, je za izvajanje ukrepov, skladno s svojimi pooblastili, pristojna varnostna služba oz. policija.

15. člen

KONČNE DOLOČBE

Hišni red se objavi na oglasni deski in na spletnih straneh upravnih organov. Etažna lastnika sta dolžna s hišnim redom seznaniti najemnike poslovnih prostorov.

Hišni red stoji v veljavo naslednji dan po objavi.

Številka: 023-0003/2020
Datum: 01.10.2020



OBČINA ŽALEC

župan
Janko Kos