

Na podlagi 32. člena Statuta Občine Lendava (Uradni list RS, št. 32/17) in 61. člena Uredbe o upravnem poslovanju (UL RS št. 09/18) župan občine Lendava sprejema naslednji

## **HIŠNI RED V STAVBI MESTNE HIŠE**

### **SPLOŠNE DOLOČBE**

#### 1. člen

S temi pravili se določa hišni red in pravila obnašanja v prostorih Mestne hiše Občine Lendava, Glavna ulica 20, 9220 Lendava.

Hišni red v stavbi (Mestni hiši) Občine Lendava določa:

- način uporabe delovnih in drugih prostorov v Mestni hiši,
- 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 pripadajočih parkirnih prostorov,
- druge zadeve, ki so pomembne za ravnanje javnih uslužbencev, gostov, strank, medijev,...
- nadzor nad izvajanjem tega hišnega reda in sankcije.

### **POSLOVNI PROSTORI:**

#### 2. člen

Med poslovne prostore Občine Lendava se štejejo vsi prostori v Mestni hiši (pisarniški prostori, sejne sobe, avle, arhivski prostori, sanitarije, predprostori, stopnišča, hodniki, tehnični prostori, podstrešje) in parkirišča.

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

### **Uporabniki poslovnih prostorov**

#### 3. člen

Uporabniki poslovnih prostorov so:

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

#### 4. člen

Uporabniki poslovnih prostorov so dolžni s svojim vedenjem, primerno komunikacijo in spoštljivim odnosom do ostalih uporabnikov ter s primerno osebno urejenostjo varovati ugled Občine Lendava.

Uporabniki prostorov, predvsem zaposleni morajo biti dostojno oblečeni in urejeni.

## **Način uporabe poslovnih prostorov - splošno**

### 5. člen

Za poslovne prostore so po svojih najboljših močeh dolžni skrbeti vsi uporabniki in jih uporabljati zgolj za dejavnost, za katero so prostori namenjeni in na običajen način, pri tem pa ne smejo povzročati škode ali ogroziti zdravja in varnosti ljudi.

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 prostorih mestne hiše. Navedeni predpisi so ustrezno objavljeni in predstavljajo del tega hišnega reda.

Zaradi zagotavljanja varnosti in reda je v poslovnih prostorih prepovedano:

- posedovanje ali uporaba orožja ali eksplozivnih snovi,
- 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,
- vnos živil in priprava obrokov,
- vnašanje in vodenje živali,
- vnašanje pohištva, električnih aparatov, preprog in druge opreme, avdio-video naprav, računalnika in tehničnih pripomočkov za osebno higieno,
- namerno pisanje ter namestitvev samolepilnih nalepk ali plakatov po stenah in opremi,
- oglaševanje (komercialni oglasi).

V poslovnih prostorih je prepovedano kaditi, popivati ali razgrajati.

### 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, malomarnostjo povzroči škodo na opremi ali stavbi, je dolžan kriti stroške odprave škode (nabava, delo, organizacija ipd.).

## 7. člen

### **Pisarniški prostori**

Pisarniški prostori so locirani v pritličju in prvem nadstropju Mestne hiše. Pisarniški prostori so namenjeni izvajanju pristojnosti in nalog Občine Lendava.

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 oz. z osebami, ki niso zaposlene na Občini Lendava, morajo biti nosilci podatkov in računalniški zasloni nameščeni tako, da stranke nimajo vpogleda vanje;
- V pisarniške prostore osebe, ki ne delajo v prostorih in ki niso zaposlene na Občini Lendava, 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.

### **Sejna soba**

Sejna soba (velika sejna soba) je locirana v 1. nadstropju Mestne hiše in se uporablja izključno za dogodke kot so sestanki, srečanja, seje občinskega sveta, ipd.

Razpored o zasedenosti sejne sobe vodi Urad župana. Drugačna uporaba sejne sobe je možna zgolj z izrecno odobritvijo Urada župana.

### **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 skupni prostor in hkrati vstopna točka v mestno hišo. V avli je locirana recepcija, ki opravlja nadzor nad vhodi in izhodi iz mestne hiše ter usmerja (po potrebi pospremi) uporabnike poslovnih prostorov k zaposlenemu ali k pooblaščenцу za podajanje splošnih informacij v tajništvo.

V avli Mestne hiše je javno objavljen seznam zaposlenih v občinski upravi ter njihova delovna področja.

V avli Mestne hiše je ves čas vpogled urnik dogodkov v mestni hiši (sestanki, seje, ...) ter njihova dostopnost javnosti.

V avli Mestne hiše se prepovedane vse vrste in oblike komercialnega oglaševanja.

### **Sanitarije**

Sanitarije so del poslovnih prostorov in so locirane v pritličju in prvem nadstropju Mestne hiše. Sanitarije so uporabniki poslovnih prostorov dolžni uporabljati na način, da se zagotavlja urejenost in čistoča.

### **Parkirni prostori**

Del poslovnih prostorov Mestne hiše predstavljajo tudi parkirna mesta, ki so predvidena za potrebe parkiranja uporabnikov poslovnih prostorov.

Parkirna mesta so locirana jugovzhodni na (zadnji) strani mestne hiše. Za goste sta predvideni 2 parkirni mesti, locirani v neposredni bližini zadnjega vhoda in sta posebej označeni. Poleg parkirnih mest za goste so locirana parkirna mesta za službene avtomobile.

Zaposleni in drugi uporabniki smejo uporabljati vsa preostala parkirna mesta razen zgoraj navedenih.

Do stavbe mora biti omogočen dostop za intervencijska vozila ves čas.

## **VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE POSLOVNIH PROSTOROV**

### 8. člen

#### **Vzdrževanje reda in miru v poslovnih prostorih**

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

#### **Vzdrževanje čistoče v poslovnih prostorih**

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

V pisarnah in skupnih prostorih so nameščeni koši za smeti, v katere so uporabniki dolžni odlagati odpadke. Za praznjenje košev za smeti skrbijo zaposleni v občinski upravi.

V avli Mestne hiše je na voljo uporabnikom tudi kavomat, pri čemer je vsak uporabnik kavomata dolžan poskrbeti za ustrezno odlaganje embalaže v smeti. Dovoljeno je uporabljati trajnostno in okolju prijazno embalažo. Vso ostalo embalažo je potrebno v največji možni meri izločiti iz uporabe.

Iz higienskih/sanitarnih razlogov je vnos hrane v poslovne prostore prepovedan.

## **ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI OSEB IN POSLOVNIH PROSTOROV**

### **10. člen**

Objekt Mestne hiše je tehnično varovan. Tehnično varovanje izvaja izvajalec varovanja. Pri opravljanju nalog služba varovanja uporablja pooblastila po predpisih, ki določajo njeno delovanje in v skladu z določili tega hišnega reda, načrta varovanja.

Za izvajanje ukrepov zagotavljanja varnosti oseb in poslovnih prostorov so zadolženi vsi uporabniki poslovnih prostorov. V ta namen se v pritličju in v prvem nadstropju nahaja oprema za prvo pomoč, v avli Mestne hiše 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.

#### **Dostop v poslovne prostore**

Vhod v poslovne prostore za zaposlene, goste ter vabljene je s cestne strani ali s strani parkirišča, za stranke pa s cestne strani. Vhod v poslovne prostore odklepajo in zaklepajo zaposleni.

Dostop v poslovne prostore je za uporabnike poslovnih prostorov mogoč v poslovnem času, ki je objavljen na spletnih straneh Občine Lendava.

Poslovanje s strankami poteka v času uradnih ur.

Pooblaščen osebe izvajalcev dostopajo v poslovne prostore zaradi dostopa do opreme in naprav (električne in druge instalacijske omarice, instalacijski jaški, vodovodne, električne, telefonske, informacijsko komunikacijske instalacije, ipd.) praviloma med poslovnim časom, razen v izjemnih primerih, pri čemer morajo pridobiti odobritve s strani pristojnih oseb.

#### **Dostop v poslovne prostore izven poslovnega časa**

Poslovni prostori so izven poslovnega časa zaklenjeni. Dostop v poslovne prostore izven poslovnega časa je dovoljen pooblaščenim, ob predhodni najavi in soglasju predstojnika. Glavna vhodna vrata v Mestno hišo so v primeru izvajanja nalog iz pristojnosti občine izven poslovnega časa ali dogodkov, organiziranih izven poslovnega časa, odprta.

#### **Gibanje v stavbi**

V pisarniške prostore, ki so namenjeni poslovanju s strankami, imajo stranke neomejen dostop v času uradnih ur. V ostale prostore stranke nimajo dostopa, razen ob izrecnem soglasju odgovornih v občinski upravi.

Izven uradnih ur, vendar v poslovnem času, smejo stranke vstopati v prostore, namenjene poslovanju s strankami samo z vabilom ali posebnim dovoljenjem vodje notranje organizacijske enote.

Ostalim uporabnikom poslovnih prostorov (zaposleni, gostje, vabljeni) je dovoljeno v poslovne prostore dostopati v poslovnem času. Izven poslovnega časa ostali uporabniki dostopajo in se gibajo po poslovnih prostorih zgolj ob izrecnem soglasju predstojnika (oz. vnaprejšnjem dogovoru).

Gibanje v poslovnih prostorih je omejeno in sicer:

- v prostore Urada župana je možno vstopati ob predhodni najavi, povabilu in soglasju oz. dogovoru;
- v prostore tajnika občine je možno vstopati vsak delovni dan med 07.00 in 09.00 ter 14.00 in 15.30. V času med 09.00 in 14.00 je možen dostop zgolj ob predhodni najavi, povabilu ali dogovoru.

Zaposleni so dolžni delo opravljati na svojih delovnih mestih in v svojih prostorih. Izven svojih prostorov se zaposleni gibajo zgolj zaradi izvajanja dela, nujnih opravil, dogovorjenih sestankov.

#### 11. člen

S tem hišnim redom se določa tudi nivo dostopa do poslovnih prostorov za posamezne uporabnike prostorov sicer se določijo 4 nivoji dostopa:

1. NIVO: zaposleni dostopajo v poslovne prostore in se v njih zadržujejo v delovnem času / poslovnem času
2. NIVO: stranke dostopajo v poslovne prostore in se v njih zadržujejo v času uradnih ur
3. NIVO: gosti dostopajo v poslovne prostore in se v njih zadržujejo v poslovnem času,
4. NIVO: izvajalci varovanja, vzdrževanja in čiščenja dostopajo v poslovne prostore v skladu z dogovorom z naročnikom.

Morebitne izjeme od teh pravil so določene s tem hišnim redom.

#### 12. člen

Ob vstopu v stavbo se uporabniki poslovnih prostorov identificirajo receptorju z imenom in priimkom ter namenom obiska. Uporabnik glede na namen vstopa v poslovne prostore prejme identifikacijsko kartico. Gibanje po Mestni hiši je možno samo z ustrezno identifikacijsko kartico.

Vrste identifikacijskih kartic:

- Kartico z napisom "**OBISKOVALEC**" uporabljajo obiskovalci Mestne hiše, stranke oz. občani, stranke,....
- Kartico z napisom "**GOST**" uporabljajo vabljeni (najavljeni) na sestanke, seje, dogodke v mestni hiši.
- Kartico z napisom "**PRESS**" uporabljajo akreditirani predstavniki medijev.
- Kartico z napisom "**ZUNANJI IZVAJALEC**" uporabljajo zunanji izvajalci raznih del v Mestni hiši.

Takoj po prenehanju obiska v mestni hiši je identifikacijsko kartico potrebno vrniti receptorju. O izdanih identifikacijskih strankah, receptor vodi ustrezno evidenco.

#### 13. člen

**SESTANKI, DOGODKI, SEJE OBČINSKEGA SVETA, SEJE ODBOROV**

Pomembnejši sestanki, dogodki, seje občinskega sveta in seje odborov so javni in dostopni javnosti, razen v primerih, ko je odrejeno, da seje potekajo brez navzočnosti javnosti in v primerih, ko gre za varovanje osebnih podatkov ali zadev, ki so zaupne narave.

Seje in dogodki so organizirani v sejni sobi mestne hiše. Vsi prisotni na sejah so dolžni omogočiti nemoten potek teh sej in dogodkov.

Obiskovalci (občani, mediji, in drugi prisotni), ki spremljajo potek sestankov, sej in dogodkov, se morajo dostojno vesti in ne smejo z ničemer izražati svojega odobravanja ali neodobravanja oziroma kako drugače motiti dela.

Osebam, ki kršijo zgornja določila ali s svojim ravnanjem onemogočajo nemoten potek seje, sestanka, dogodka, lahko predsedujoči izreče:

- ustni opomin,
- opomin pred odstranitvijo osebe s seje,
- če opomin ne zaleže, lahko predsedujoči predlaga odstranitev osebe s seje ali prekine sejo.

Slikovno ali zvočno snemanje sej, sestankov in dogodkov ni dovoljeno, razen za predstavnike medijev. Prepovedna je tudi uporaba mobilnih telefonov.

Prav tako ni dovoljeno vnašanje in uživanje hrane na samih sejah, sestankih in dogodkih.

Predstavniki medijev spremljajo potek sej na prostoru, ki je v ta namen določen. Fotoreporterji in televizijski snemalci ter njihovi tehnični pomočniki smejo biti v sejni sobi Mestne hiše samo toliko časa, kot je potrebno za njihovo delo, in v območju, ki se jim v ta namen določi.

#### 14. člen

Koriščenje (najem) seje sobe s strani tretjih (zunanjih uporabnikov) je možno ob predhodnem dogovoru in soglasju.

Za uporabnike (najemnike) sejne sobe veljajo v celoti pravila tega hišnega reda, poleg navedenega pa zanje velja omejitev gibanja po stavbi Mestne hiše in sicer se gibanje omeji na prostore, ki jih potrebujejo za izvedbo dogodka (sejna soba, stopnišča in hodniki, sanitarije). V druge prostore uporabniki (najemniki) nimajo vstopa, razen ob izrecnem soglasju odgovornih oseb.

#### 15. člen

### **NADZOR NAD IZVAJANJEM HIŠNEGA REDA**

Hišni red so dolžni spoštovati in se po njem ravnati vsi uporabniki poslovnih prostorov. Za nadzor nad izvajanjem pa je pristojen Tajnik občine Lendava, ki v primeru kršitev izvaja in izreka ukrepe, potrebne za spoštovanje določil hišnega reda.

## 16. člen

### **UKREPI**

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

- postopek za ugotavljanje odgovornosti,
- izdaja pisnih opozoril,
- začasen odvzem predmetov,
- odstranitev iz prostorov,
- prepoved vstopa v poslovne prostore,
- zahtevek oz. račun 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 pravilnika in v primerih ogrožanja zdravja in življenja oseb ter varovanja premoženja, je za izvajanje ukrepov, skladno s svojimi pooblastili, pristojna varnostna služba oz. policija.

## 17. člen

### **KONČNE DOLOČBE**

Hišni red se objavi na skupnem direktoriju Občinske uprave Občine Lendava, na oglasni deski v avli mestne hiše in na spletni strani Občine Lendava.

Hišni red stopi v veljavo naslednji dan po objavi.

Številka: 007-0016/2018  
Datum: 20. 9. 2018

mag. Anton Balažek  
Župan - Polgármester

Po pooblastilu župana

Matej Furlan  
Tajnik Občine Lendava