

Na podlagi 26. člena Statuta Občine Dolenjske Toplice (Uradni list RS, št. 3/17) in 61. člena Uredbe o upravnem poslovanju (UL RS št. 09/18 in 14/20) župan Občine Dolenjske Toplice sprejema naslednji

## **HIŠNI RED V STAVBI KULTURNO KONGRESNEGA CENTRA**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S temi pravili se določa pravila uporabe in obnašanja v prostorih Kulturno kongresnega centra, Sokolski trg 4, 8350 Dolenjske Toplice (v nadaljevanju: KKC).

Hišni red določa:

- način uporabe delovnih in drugih prostorov v KKC,
- ukrepe za vzdrževanje reda in čistoče v poslovnih prostorih,
- ukrepe za zagotavljanje varnosti oseb in poslovnih prostorov,
- način dostopa uporabnikov v poslovne prostore,
- druge zadeve, ki so pomembne za ravnanje javnih uslužbencev, gostov, strank, medijev,....
- nadzor nad izvajanjem tega hišnega reda in ukrepi.

Upravljalca prostorov KKC je Občina Dolenjske Toplice (v nadaljevanju: Občina).

### **II. UPORABA PROSTOROV**

#### **2. člen**

Med poslovne prostore KKC se štejejo vsi prostori v KKC (pisarniški prostori, sejne sobe, avli, garderoba, sanitarije, predprostori, stopnišča, hodniki, arhivski prostori, tehnični prostori, podstrešje), ploščad pred KKC in parkirišče za KKC.

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

Pravila uporabe za poslovne prostore, ki so v poslovnem najemu, se določijo s pogodbo.

#### **1. Uporabniki poslovnih prostorov**

##### **3. člen**

Uporabniki poslovnih prostorov so:

- zaposleni,
- stranke,
- gosti,
- predstavniki medijev,
- izvajalci storitev (varovanje, vzdrževanje, ....),
- morebitni najemniki in uporabniki poslovnih prostorov (na podlagi Pravilnika o uporabi objektov ter opreme v lasti Občine Dolenjske Toplice).

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

#### **2. Način uporabe poslovnih prostorov**

##### **5. člen**

Za poslovne prostore so po svojih najboljših močeh dolžni 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 specialno določajo tudi drugi predpisi in akti kot so požarni red, Pravilnik o varovanju osebnih podatkov in druga navodila za ravnanje v prostorih KKC. Navedeni predpisi so ustrezno objavljeni in urejajo del področja, ki se ureja s tem hišnim redom.

##### **6. člen**

Uporabniki, ki uporabljajo poslovne prostore v skladu s Pravilnikom o uporabi objektov ter opreme v lasti Občine Dolenjske Toplice, upoštevajo dogovorjene pogoje uporabe. Svojo prisotnost v KKC evidentirajo.

## **7. člen**

Zaradi zagotavljanja varnosti in reda je v poslovnih prostorih prepovedano:

- posedovanje ali uporaba orožja ali eksplozivnih snovi,
- vnašanje nevarnih, škodljivih sredstev in naprav,
- prepovedano kajenje in rokovanje z odprtim plamenom,
- 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,
- zanemarjanje prostorov,
- 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,
- vstopati z uporabo rolerjev, rolik ali drugih podobnih sredstev,
- oglaševanje (komercialni oglasi).

V poslovnih prostorih je prepovedano kaditi, popivati ali razgrajati. Kršitelju ima predstojnik oziroma od predstojnika pooblaščen oseba pravico in dolžnost zavrniti vstop.

## **3. Oprema, sredstva za delo in drobn inventar**

### **8. člen**

Pohištvo, opremo, sredstva za delo in drobn 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.).

## **4. Pisarniški prostori (prostori občinske uprave)**

### **9. člen**

Pisarniški prostori so namenjeni izvajanju pristojnosti in nalog Občine. Locirani so v pritličju, prvem in drugem nadstropju KKC.

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 oziroma dostopni nepooblaščenim osebam;
- v pisarniških prostorih, ki so namenjeni poslovanju s strankami oziroma z osebami, ki niso zaposlene na Občini, 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, ne smejo vstopati brez prisotnosti zaposlenega;
- dostop do pisarniških prostorov je mogoč le v poslovnem 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.

## **5. Ostali prostori KKC**

### **10. člen**

Namenskost posameznih prostorov je podrobneje opredeljena v Sklepu o določitvi višine uporabnine za uporabo objektov ter opreme v lasti Občine Dolenjske Toplice.

### **Velika dvorana**

Velika dvorana je v pritličju KKC. V veliki dvorani je oder, parter s sedeži in balkon (skupaj 260 sedežev). Vhod v veliko dvorano je skozi avlo I, do balkona je možno dostopati skozi avlo II v 1. nadstropju.

### **Sejna soba I**

Sejna soba I je v 1. nadstropju. Je tudi prehodna soba, saj se preko nje dostopa tudi v zaodrje velike dvorane.

### **Sejna soba II**

Sejna soba II (velika sejna soba) je locirana v 2. nadstropju KKC.

### **Avla I**

Avla I je vstopni prostor v KKC. V njo se vstopa z glavnega vhoda s strani platoja pred KKC in stanskega vhoda iz parkirišča za KKC. V avli I je lociran tudi TIC in blagajna.

### **Avla II**

Avla II je v 1. nadstropju. Je prehodni prostor do balkona in sejnih sob.

### **Skupni prostori**

Skupni prostori v KKC so stopnišča, hodniki, garderoba, sanitarije, dvigalo oziroma vsi prostori, ki so tako opredeljeni za dostop do prostorov v katere so namenjeni.

Na stopniščih in hodnikih je prepovedano zadrževanje, in opravljanje kakršnekoli dejavnosti.

Sanitarije so del poslovnih prostorov in so locirane v pritličju in drugem nadstropju KKC.

Uporabniki so dolžni uporabljati skupne prostore na način, da se pri tem ne ovira drugih uporabnikov in na način, da se zagotavlja urejenost in čistoča.

### **Ploščad pred KKC**

Sestavni del ploščadi je tudi prireditveni oder.

### **Parkirni prostori – plato za KKC**

Del poslovnih prostorov KKC predstavljajo tudi parkirna mesta oziroma plato neposredno za stavbo, ki so predvidena za potrebe parkiranja uporabnikov poslovnih prostorov. Dostop do stavbe za intervencijska vozila mora biti omogočen ves čas. Sestavni del platoja je tudi letni oder.

## **III. NAČIN DOSTOPA UPORABNIKOV V POSLOVNE PROSTORE**

### **11. člen**

Dostop v poslovne prostore KKC je za uporabnike poslovnih prostorov mogoč v poslovnem času, ki je objavljen na spletni strani Občine.

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 odobritev s strani pristojnih oseb.

Poslovni prostori so izven poslovnega časa zaklenjeni, razen v primeru izvajanja nalog ali dogodkov organiziranih izven poslovnega časa.

### **12. člen**

V pisarniške prostore, ki so namenjeni poslovanju s strankami, imajo stranke neomejen dostop v času uradnih ur, ki so objavljene na spletni strani Občine.

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

Pisarniški prostori občinske uprave so v poslovnem času, ko ni uradnih ur zaklenjeni.

### **13. člen**

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, ipd.

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

### **14. člen**

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 nepotrebem ne zadržujejo v pisarnah in drugih prostorih ter s tem motijo zaposlene in druge uporabnike;
- da ne povzročajo hrupa, oziroma izvajajo hrupnih dejavnosti, ki bi motile ostale uporabnike.

### **15. člen**

Za urejenost in čistočo prostorov so dolžni skrbeti vsi uporabniki prostorov. Po vsaki uporabi (prireditvi, dogodku,...) je uporabnik dolžan za seboj pustiti urejen prostor, kakršnega je prejel.

V skupnih in ostalih prostorih so nameščeni koši za odpadke. Uporabniki so dolžni upoštevati pravila ločenega zbiranja odpadkov, kjer je to omogočeno. Za praznjenje košev skrbijo zaposleni na Občini.

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

### **16. člen**

Varovanje izvaja varnostna služba na podlagi pogodbe. Objekt KKC je 24 ur varovan tudi s tehničnim varovanjem. Pri opravljanju nalog služba varovanja uporablja pooblastila po predpisih, ki določajo njeno delovanje in pri tem upošteva določila Hišnega reda in požarnega reda.

### **17. člen**

Za izvajanje ukrepov zagotavljanja varnosti oseb in poslovnih prostorov so zadolženi vsi uporabniki poslovnih prostorov. V ta namen se v avli I v pritličju in v avli II v 1. nadstropju nahaja oprema za prvo pomoč. Defibrilator je nameščen pri glavnem vhodu v KKC.

Uporabniki poslovnih prostorov se morajo seznaniti z ukrepi za zagotavljanje požarne varnosti in z veljavnim požarnim redom in drugimi ukrepi za zaščito obiskovalcev in objekta ter jih pri uporabi ustrezno upoštevati. Skladno s požarnim načrtom so v poslovnih prostorih nameščeni redno servisirani in delujoči gasilni aparati z navodili za uporabo ter evakuacijski načrt.

## **VI. DOGODKI OBČINSKEGA SVETA IN ODBOROV**

### **18. člen**

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 KKC. 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 vesti dostojno in ne smejo z ničemer izražati svojega odobranja ali neodobranja 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 s strani obiskovalcev ni dovoljeno, razen za predstavnike medijev. 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 samo toliko časa, kot je potrebno za njihovo delo, in v območju, ki se jim v ta namen določi.

### **19. člen**

Uporaba sejnih sob in drugih prostorov s strani tretjih (zunanjih uporabnikov-v nadaljevanju uporabniki) je možno ob predhodnem dogovoru in soglasju. Za uporabnike veljajo v celoti pravila tega hišnega reda, poleg navedenega pa zanje velja omejitev gibanja po stavbi KKC in sicer se gibanje omeji na prostore, ki jih potrebujejo za izvedbo dogodka (sejna soba, stopnišča in hodniki, sanitarije, garderoba). V druge prostore uporabniki nimajo vstopa, razen ob izrecnem soglasju odgovornih oseb.

## **VII. NADZOR NAD IZVAJANJEM HIŠNEGA REDA**

### **20. člen**

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

## **VIII. UKREPI**

### **21. člen**

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

- postopek za ugotavljanje odgovornosti,
- izdaja pisnega opozorila,
- začasen odvzem predmetov,
- odstranitev iz prostorov,
- prepoved vstopa v poslovne prostore,
- zahtevek oziroma 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 oziroma policija.

## **IX. KONČNE DOLOČBE**

### **22. člen**

Hišni red se objavi na skupnem direktoriju Občinske uprave, na oglasni deski Občine in na spletni strani Občine.  
Hišni red stopi v veljavo naslednji dan po sprejemu.

Številka: 007-1/2020-3  
Dolenjske Toplice, 26. 6. 2020

Župan  
Občine Dolenjske Toplice  
Franc Vovk l.r.