

Na podlagi 1. odstavka 102. člena Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 9/18 in 14/20) sprejmejo:

- župan Mestne občine Nova Gorica
- načelnik Upravne enote Nova Gorica;
- vodja Medobčinske uprave Mestne občine Nova Gorica, Občine Ajdovščina in Občine Brda;
- direktor Stanovanjskega sklada Nova Gorica;
- direktor Javnega sklada malega gospodarstva Goriške;
- direktor družbe MESTNE STORITVE, Javno podjetje, d.o.o., Nova Gorica;
- generalni državni odvetnik Državnega odvetništva Republike Slovenije;
- vodja Izpostave v Novi Gorici, Agencija Republike Slovenije za javno pravne evidence in storitve,
- v. d. direktorja Javne agencije Republike Slovenije za varnost prometa;
- v. d. glavnega inšpektorja, Inšpektorat Republike Slovenije za okolje in prostor;
- vodja Območne enote Koper - Postojna - Nova Gorica, Inšpektorat Republike Slovenije za delo;
- vodja območne enote Nova Gorica, Tržni inšpektorat Republike Slovenije;
- vodja Območne enote Nova Gorica, Inšpektorat Republike Slovenije za kmetijstvo, gozdarstvo, lovstvo in ribištvo;
- glavna inšpektorica Inšpektorata Republike Slovenije za infrastrukturo

naslednji

HIŠNI RED V OBČINSKI STAVBI NA TRGU EDVARDA KARDELJA 1, NOVA GORICA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (predmet urejanja)

(1) S tem hišnim redom (v nadaljevanju poimenovan kot hišni red) se za občinsko stavbo, številka stavbe 353, stoječe na parceli št. 672/1 k. o. Nova Gorica, na naslovu Trg Edvarda Kardelja 1, Nova Gorica (v nadaljevanju poimenovana kot zgradba) ureja:

- način uporabe delovnih in drugih prostorov v zgradbi;
- razpolaganje s ključi vhodnih vrat in prostorov ter službenih koles in avtomobilov;
- ukrepe za vzdrževanje reda in čistoče v zgradbi;
- ukrepe za zagotavljanje varnosti zgradbe in oseb v zgradbi;
- način dostopa obiskovalcev v zgradbo;
- postopek v zvezi s kontrolo pristopa;
- nadzor nad izvajanjem hišnega reda.

(2) Funkcionalno zemljišče zgradbe ni predmet urejanja s tem hišnim redom.

(3) Lastnica zgradbe je Mestna občina Nova Gorica (v nadaljevanju poimenovana kot Občina ali lastnik).

2. člen (pomen izrazov)

V hišnem redu uporabljeni pojmi imajo naslednji pomen:

1. »Prostorik« pomenijo naslednje prostore v zgradbi: prostor pod arkadami, vhod, vetrolov, vestibul, recepcija (vratarnica), avla, Velika sejna dvorana, dvigalo, atrij,

hodniki, stopnišča, predprostori, sanitarije, pisarne, čajne kuhinje, Zelena dvorana, Steklana dvorana, terasi, balkoni, kletni prostori, kotlovnica, skladiščni prostori, podstrešje in mansarda.

2. »Uporabniki« so:
 - organi;
 - najemniki;
 - občasni uporabniki;
 - obiskovalci;
3. »Organi« so Občina ter tisti najemniki zgradbe, ki so organi državne uprave, organi samoupravnih lokalnih skupnosti ter drugih pravnih in fizičnih oseb, če na podlagi javnih pooblastil opravljajo upravne naloge;
4. »Najemniki« so pravne ali fizične osebe, ki prostore v zgradbi uporabljajo na podlagi z lastnikom sklenjene najemne pogodbe ali pogodbe o brezplačni uporabi;
5. »Občasni uporabniki« so pravne in fizične osebe, ki prostore uporabljajo na podlagi akta lastnika, ki ureja občasno uporabo prostorov;
6. »Obiskovalci« so:
 - osebe, ki potrebujejo storitve, ki jih izvajajo organi ali najemniki, ali ki so udeležene v postopkih, nalogah, dogodkih, ipd. organov ali najemnikov;
 - izvajalci raznih storitev za organe in najemnike kot npr. izvajalci storitev vzdrževanja in čiščenja zgradbe, izvajalci poštnih storitev, obrtniških del v zgradbi, dobavitelji blaga organom itd.;
 - druge osebe, ki v zgradbo vstopajo z namenom udeležbe dogodka, ki je predviden v zgradbi, ogleda zgradbe, ipd..
7. »zaposleni« so osebe, ki so v delovnem razmerju pri organu ali najemniku, ali ki zanj opravljajo storitve na pogodbeni podlagi (npr. študentje);
8. »Kartica« je identifikacijska kartica, ki se uporablja v okviru informacijskega sistema kontrole pristopa, ki ga zagotavlja lastnik;
9. »Osebna kartica« je kartica, ki je namenjena zaposlenim pri organu ali najemniku;
10. »Enolični identifikator« je oznaka kartice, sestavljena iz niza alfanumeričnih znakov, ki omogoča nedvoumno identifikacijo posamezne kartice;
11. »Kontrola pristopa« je postopek, ki omogoča nadzorovan vstop in izstop iz zgradbe in ki ga izvaja varnostna služba;
12. »Recepcija« je prostor v osrednjem delu pritličja zgradbe, kjer se opravlja kontrola pristopa;
13. »Skrbnik« je oseba, zaposlena na Občini, ki je odgovorna za upravljanje z informacijskim sistemom kontrole pristopa;
14. »Varnostna služba« so zunanji izvajalci ali zaposleni, ki po naročilu lastnika izvajajo varovanje in naloge receptorja.

3. člen **(uporabljeni izrazi)**

V hišnem redu uporabljeni izrazi zapisani v moški spolni slovnični obliki se uporabljajo nevtravno za oba spola.

II. NAČIN UPORABE PROSTOROV V ZGRADBI

4. člen **(način uporabe)**

(1) Uporabniki so dolžni prostore, do katerih lahko prosto dostopajo, uporabljati za dejavnost, za katero so prostori namenjeni in na običajen način, pri tem pa ne smejo povzročati škode

ali ogrožati življenja ali zdravja ljudi. Uporabniki so dolžni pri uporabi prostorov upoštevati navodila varnostne službe. Uporabniki so dolžni zapustiti zgradbo takoj po tem, ko preneha razlog njihovega obiska zgradbe.

(2) Občasna uporaba Steklene dvorane, Zelene dvorane, avle, Velike sejne dvorane, atrija in prostora pod arkadami, je možna na način, ki je določen z internim aktom lastnika.

(3) Zgradba se za uporabnike odpre ob 06.30 uri in zapre ob 18.30 uri. Po 18.30 uri se ni dovoljeno nahajati v zgradbi, razen v primerih, določenih v tem hišnem redu. Po 18.30 uri je zgradba zaklenjena, zato je za dostop potrebna najava preko zvonca, nameščenega pri vhodnih vratih.

(4) Bar v avli zgradbe lahko obratuje od ponedeljka do petka od 07.00 do 14.30 ure, razen ob sredah od 07.00 do 16.30 ure ter ob dnevih, ko so seje Mestnega sveta Mestne občine Nova Gorica in sicer do 07.00 do 19.00 ure.

(5) Za obiskovalce so možni vodeni ogledi zgradbe. Način izvajanja vodenih ogledov se objavi na spletni strani lastnika.

5. člen (repcija)

(1) V pritličju zgradbe, v osrednjem delu avle, med stopniščema, se nahaja repcija, v kateri je telefonska centrala. V repciji se izvaja sprejem, evidentiranje in usmerjanje obiskovalcev ter drugih uporabnikov, izvaja se hramba, izročanje in prevzem ključev prostorov, službenih avtomobilov in službenih koles ter kartic za obiskovalce. V repciji se vodi in hrani evidenca ključev prostorov in dnevna evidenca uporabnikov ključev prostorov, evidenca uporabe službenih avtomobilov, evidenca uporabe službenih koles ter dnevnik obiskovalcev.

(2) Naloge repcije izvaja varnostna služba.

6. člen (zavarovanje zgradbe)

(1) Lastnik zavaruje pri zavarovalnici zgradbo skupaj z vgrajeno opremo. Organi in najemniki so dolžni sami poskrbeti za zavarovanje svojih osnovnih sredstev in dejavnosti.

(2) Za osebne predmete so odgovorni uporabniki sami.

7. člen (identifikacijske oznake)

(1) Vsak organ ima pravico namestiti identifikacijsko tablo organa na ustrezne nosilce, nameščene na steni pred glavnim vhodom v zgradbo in označevalne table pred vhodi v posamezni prostor ter v posamezna nadstropja zgradbe. Pri tem upošteva velikost in obliko že obstoječih tabel oziroma nosilca. Pred namestitvijo table se je organ dolžan o tem uskladiti z lastnikom.

(2) V primeru izselitve organa iz zgradbe je ta dolžan roku v 7 dni od izselitve sam in na svoje stroške odstraniti table in druge identifikacijske oznake, v nasprotnem primeru jih ima pravico odstraniti lastnik na stroške organa.

8. člen (druge oznake)

V zgradbi so nameščene oznake s področja varnosti, oznake smeri evakuacije v primeru požara, naravnih nesreč, oznake, ki so predpisane s predpisi, ki urejajo upravno poslovanje ter drugimi predpisi in podobno.

9. člen (dolžnost seznanitve s hišnim redom)

(1) Organi in najemniki so dolžni svoje zaposlene seznaniti s hišnim redom ter njegovimi spremembami in dopolnitvami.

(2) Vse osebe, ki izvajajo varnostno službo pri lastniku, so se dolžne seznaniti z določili tega hišnega reda in z vsemi njegovimi spremembami in dopolnitvami ter to potrditi s svojim podpisom. Hišni red mora biti dostopen v varnostni službi v recepciji. Izvleček hišnega reda, ki vsebuje pravice in dolžnosti varnostne službe, se vidno objavi na recepciji.

(3) Najemnike in občasne uporabnike s hišnim redom seznanijo lastnik.

10. člen (način uporabe zgradbe v izrednih razmerah)

(1) V času izrednih razmer, kot so npr. naravne nesreče, ali razmere, v katerih grozi večja nevarnost za življenje ali zdravje ljudi ali premoženje, lahko lastnik, ne glede na določila tega hišnega reda, odredi poseben način uporabe zgradbe.

(2) Če je glede na okoliščine izrednih razmer možno, se lastnik pred odreditvijo posebnega načina uporabe zgradbe iz prejšnjega odstavka uskladi s predstojniki organov.

III. RAZPOLAGANJE S KLJUČI

11. člen (ključi prostorov)

(1) Ključi pisarn so izdelani v toliko izvodih, za kolikor oseb je posamezna pisarna predvidena ter še v dodatnih dveh izvodih, ki predstavljata rezervni ključ. Ključi drugih prostorov so izdelani v treh izvodih. Ključi drugih prostorov ter rezervni ključi pisarn se hranijo v recepciji na način, da so dostopni samo varnostni službi.

(2) Vsak zaposleni dobi en ključ pisarne, v kateri je nameščen in ga hrani pri sebi. Ključev se ne pušča v vratih. Ko se pisarna oziroma prostor zapusti, se ga zaklene in ključ vzame s seboj. V primeru, da zaposleni ključ pozabi ali izgubi, ga varnostnik identificira na podlagi osebnega dokumenta ter mu začasno izroči rezervni ključ.

(3) Ključi vhodov v zgradbo se hranijo na recepciji na način, da so dostopni samo varnostni službi. Ključev vhodov ne sme uporabljati nihče, razen lastnika in varnostne službe.

(4) Varnostna služba vodi dnevno evidenco uporabnikov ključev prostorov, v katero se vpiše ime in priimek osebe, kateri je bil ključ izročen, številka identifikacijskega dokumenta prejemnika ključa, datum in ura izročitve ter navedba prostora, za katerega je bil ključ izročen. Oseba, ki je ključ prejela ter varnostna služba izročitev potrdita s podpisom v

evidenco. Ob vračilu ključa se v evidenco vpiše datum in ura vračila, ki se potrdi s podpisom varnostnika v evidenco.

12. člen **(ključi službenih avtomobilov)**

(1) Ključi službenih avtomobilov se hranijo v recepciji in so dostopni zgolj varnostni službi. Hranijo se v posebnem predalu, ločeno od ključev prostorov in ključev službenih koles. Varnostna služba vodi in hrani na recepciji za vsak organ posebej evidenco službenih avtomobilov in dnevno evidenco uporabe službenih avtomobilov.

(2) Varnostna služba izroči ključe službenega avtomobila zgolj ob predložitvi ustreznega potnega naloga za to vozilo in zgolj osebi, navedeni v potnem nalogu. Ob izročitvi ključev službenega avtomobila varnostna služba na podlagi osebne dokumenta identificira prejemnika ključev, v dnevno evidenco uporabe službenih avtomobilov pa vpiše datum in uro izročitve ključa službenega avtomobila, registracijsko številko službenega avtomobila, ime in priimek osebe, kateri je izročila ključe službenega avtomobila ter številko potnega naloga. Oseba, ki je ključe prejela ter varnostna služba izročitev potrđita s podpisom v evidenco. Ob vračilu ključev službenega avtomobila se vpiše datum in ura vračila, ob vpisu pa se podpiše varnostna služba, ki je ključe prevzela. V primeru, da ključ službenega avtomobila ni vrnjen varnostni službi v recepcijo do 18.30 ure tistega dne, ko je bil izročen, varnostna služba to vpiše v evidenco ter o tem nemudoma obvesti organ, ki je lastnik službenega avtomobila. Predstojnik organa varnostni službi sporoči ime osebe, ki je pristojna za sprejemanje teh obvestil.

(3) Posamezni organ lahko določi drugačen način uporabe ključev službenih avtomobilov, kot je določen v prvem in drugem odstavku tega člena, vendar mora pred tem predhodno pisno seznaniti varnostno službo v recepciji ter lastnika.

13. člen **(ključi službenih koles)**

(1) Ključi službenih koles se hranijo v recepciji in so dostopni zgolj varnostni službi. Hranijo se v posebnem predalu, ločeno od ključev prostorov in ključev službenih avtomobilov. Varnostna služba vodi in hrani na recepciji za vsak organ posebej evidenco službenih koles in dnevno evidenco uporabe službenih koles.

(2) Varnostna služba izroči ključe službenih koles zgolj ob predložitvi ustreznega potnega naloga za kolo in zgolj osebi, navedeni v potnem nalogu. Ob izročitvi ključev službenega kolesa varnostna služba na podlagi osebne dokumenta identificira prejemnika ključev, v dnevno evidenco uporabe službenih koles pa vpiše datum in uro izročitve ključa službenega kolesa, ime in priimek osebe, kateri je izročila ključe službenega kolesa ter številko potnega naloga. Oseba, ki je ključe prejela ter varnostna služba izročitev ključev potrđita s podpisom v evidenco. Ob vračilu ključev službenega kolesa se vpiše datum in ura vračila, ob vpisu pa se podpiše varnostna služba, ki je ključe prevzela. V primeru, da ključ službenega kolesa ni vrnjen varnostni službi v recepcijo do 18.30 ure tistega dne, ko je bil izročen, varnostna služba to vpiše v evidenco ter o tem nemudoma obvesti organ, ki je lastnik službenega kolesa. Predstojnik organa varnostni službi sporoči ime osebe, ki je pristojna za sprejemanje teh obvestil.

(3) Posamezni organ lahko določi drugačen način uporabe ključev službenih koles, kot je določen v prvem in drugem odstavku tega člena, vendar mora pred tem predhodno pisno seznaniti varnostno službo v recepciji ter lastnika.

(4) Za čas od 18.30 do 06.00 se uporabnik oziroma najemnik z varnostno službo lahko dogovori, da se službena kolesa shrani v avli zgradbe, razen v primerih, ko so v pritličju zgradbe predvideni sprejemi ali drugi dogodki. Razpoložljivost avle za shranjevanje koles je dolžan organ oziroma najemnik preveriti sam. Kolesa se shranijo v avli ob vhodu v atrij.

IV. UKREPI ZA VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE V ZGRADBI

14. člen (zagotavljanje reda in čistoče)

(1) Uporabniki zgradbe so se dolžni pri uporabi zgradbe vzdržati ravnanj, ki bi povzročala nečistočo ali škodo na zgradbi in njeni opremi, ali škodila ugledu organov, ki v zgradbi poslujejo.

(2) Zadrževanje na hodnikih, v avli, dvigalu, stopniščih in balkonih ni dovoljeno, razen za potrebe opravljanja dejavnosti oziroma namena, zaradi katerega se uporabnik nahaja v zgradbi.

(3) Na hodnikih, stopniščih, sanitarijah, atriju, balkonih, Zeleni in Stekljeni dvorani, Veliki sejni dvorani ter v avli ni dovoljeno odlagati posode za tople napitke in druge pijače ter druge posode ali puščati osebnih predmetov. Posodo za tople napitke in druge pijače ter prigrizke se takoj po uporabi pospravi, oziroma odnese v bar v avli.

(4) Prisotnost v zgradbi je za uporabnike dovoljena od ponedeljka do petka do 18.30 ure. Po tem času lahko uporabniki v zgradbo vstopajo oziroma so v njej prisotni samo pod pogoji in način, določen s tem hišnim redom.

(5) Zaposleni pri organu ali najemniku so dolžni zapustiti zgradbo nemudoma po zaključku poslovnega časa oziroma po zaključku delovnih nalog, vendar najkasneje do 18.30 ure. V primeru, da zaradi delovnega procesa obstaja potreba po tem, da zaposleni ostaja v zgradbi še po 18.30 uri ali na dela proste dneve, zaposleni o tem predhodno obvesti varnostno službo, ki prisotnost zaposlenega po 18.30 uri vpiše v evidenco.

(6) Občasni uporabnik ali obiskovalec je dolžan zapustiti zgradbo takoj po tem, ko preneha razlog njegovega obiska zgradbe. Seznam občasnih uporabnikov zgradbe z navedbo njihovega naziva, ki zgradbo uporabljajo po 18.30 uri, skupaj s časovnim razporedom uporabe, s strani predstojnika organa ali najemnika pooblaščen oseba preda varnostni službi.

V. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI ZGRADBE IN OSEB V ZGRADBI

15. člen (varovanje poslovne zgradbe in prostorov)

- (1) Zgradba je fizično varovana z varnostno službo in s sistemom tehničnega varovanja, ki ju zagotavlja lastnik.
- (2) Zgradba predstavlja varovano območje, na katerem veljajo posebna pravila za zagotavljanje reda. Lastnik zagotovi, da je pred glavnim vhodom na varovano območje na vidnem mestu napis »VAROVANJE« in poleg njega napisana posebna pravila za zagotavljanje reda.
- (3) Na območju zgradbe se zaradi zagotavljanja varnosti izvaja varnostni videonadzor. Postopki izvajanja varnostnega videonadzora so določeni v pravilniku o videonadzoru, ki ga sprejme lastnik in z njim seznanjeni organe in najemnike.
- (4) Ob vhodu v zgradbo se namesti tabla z obvestilom o izvajanju videonadzora, ki vsebuje predpisane podatke.

16. člen (vloga varnostne službe)

- (1) Za varovanje, izvajanje varnostnih postopkov in intervencij ter nadzor nad spoštovanjem določil hišnega reda je pristojna varnostna služba.
- (2) Pri opravljanju nalog varnostna služba uporablja ukrepe po predpisih, ki določajo njeno delovanje, v skladu z določili tega hišnega reda, načrta varovanja in načrta varovanja tajnih podatkov ter v skladu s pogodbo iz naslednjega člena tega hišnega reda.

17. člen (naloge varnostne službe)

- (1) Naloge varnostne službe, organizirane s strani lastnika, so:
 - odpiranje in zapiranje vhodnih vrat zgradbe,
 - sprejem, evidentiranje in usmerjanje obiskovalcev ter drugih uporabnikov,
 - varovanje ljudi in premoženja,
 - nadzor nad požarnovarnostnim sistemom,
 - nadzor nad varnostnim sistemom,
 - nadzor nad dvigali in obveznost obveščanja o morebitnih zastojih,
 - skrb za razsvetljavo v avli,
 - spremljanje dogajanja okolice preko video nadzora,
 - v primeru intervencije (protipožarni in proti-vlomni alarm) upoštevati navodila načrta varovanja in požarnega reda,
 - obvezno izvajanje obhodne službe, hramba ključev prostorov, ključev službenih avtomobilov in ključev službenih koles ter kartic za obiskovalce,
 - izročitev in prevzem ključev prostorov, ključev službenih avtomobilov in ključev službenih koles ter kartic za obiskovalce;
 - vodenje in hramba evidence uporabnikov ključev prostorov, evidenca uporabe službenih avtomobilov, evidenca uporabe službenih koles ter dnevnik obiskovalcev;
 - vodenje telefonske centrale v recepciji,
 - druge naloge iz tega hišnega reda.

- (2) Varnostna služba, organizirana s strani lastnika, naloge opravlja v skladu z veljavnimi predpisi, v obsegu in na način, kot je določeno s pogodbo med lastnikom in izvajalcem varnostne službe in tem hišnim redom.

18. člen (prepovedane dejavnosti)

- (1) Zaradi zagotavljanja varnosti in reda je v prostorih zgradbe prepovedano:
- izražanje kakršnekoli oblike rasne, verske, nacionalne, spolne in politične nestrpnosti ter imeti nasilen ali žaljiv odnos do uslužbencev, pristojnih oseb in obiskovalcev;
 - vnašati orožje, eksplozivne snovi, odprt ogenj in druge nevarne snovi in predmete;
 - namerno uničevanje opreme, zgradbe, onesnaževanje prostorov in okolice zgradbe;
 - vstopanje oseb z rolerji;
 - omogočanje prenočitve ali bivanja osebam;
 - neupoštevanje navodil varnostne službe;
 - vnašanje ali uživanje alkoholnih pijač in opojnih substanc v nadstropja;
 - igranje iger na srečo;
 - zadrževanje na balkonih,
 - kuhanje v prostorih, razen za v ta namen v posebej prirejenih prostorih (čajna kuhinja);
 - vnašanje in vodenje živali;
 - pisanje in lepljenje samolepilnih nalepk, plakatov, ipd. po stenah in opremi, razen v primeru, ko je to potrebno za izvajanje nalog organov;
 - gibanje po zgradbi, ki ni skladno s tem hišnim redom;
 - samovoljna zamenjava ključavnic ter kopiranje ključev prostorov;
 - zloraba kartice.

(2) Ne glede na prvi odstavek tega člena lahko uporabniki, ki izvajajo javna pooblastila, vnašajo in vodijo v zgradbo službene pse, če je to potrebno zaradi opravljanja službenih nalog.

(3) Ne glede na prvi odstavek tega člena lahko uporabniki, ki so invalidi, vnašajo in vodijo v zgradbo pse, ki so namenjeni pomoči invalidom.

(4) Ne glede na prvi odstavek tega člena je vnašanje orožja dovoljeno za potrebe pridobivanja listin na podlagi predpisov o orožju, kar mora obiskovalec izkazati varnostni službi ob vstopu v zgradbo.

19. člen (varnost pred požarom)

(1) Uporabniki so dolžni pri uporabi prostorov upoštevati Požarni red, ki ga sprejme lastnik.

(2) Kajenje je dovoljeno izključno v atriju. Pepel in ogorke se odlaga zgolj v posebej za ta namen nameščene posode.

(3) Evakuacijskih izhodov, ki morajo biti v času od 06.30 do 18.30 odklenjeni, ni dovoljeno zalagati s predmeti. Prav tako ni dovoljeno zapirati ali ožati evakuacijskih poti z zalaganjem predmetov.

VI. NAČIN DOSTOPA OBISKOVALCEV V ZGRADBO IN POSTOPEK KONTROLE OBISKOVALCEV

20. člen (vstopanje in izstopanje)

(1) Iz varnostnih in organizacijskih razlogov je vstopanje in izstopanje oseb v zgradbo praviloma dovoljeno le skozi glavni vhod v pritličju, kjer se nahaja kontrola pristopa. Ostale vhode v zgradbo se lahko uporablja samo s pisnim dovoljenjem lastnika. Vhod skozi ostale vhode omogoči varnostnik, potem, ko se oseba identificira na način iz prvega odstavka 23. člena tega hišnega reda in varnostnik preveri utemeljenost razloga za takšen vstop v zgradbo.

(2) Ne glede na prejšnji odstavek tega člena se kontrola pristopa ne izvaja za uporabnike prostorov, ki se nahajajo v prvem nadstropju severnega krila zgradbe in do katerih se lahko dostopa izključno iz vhoda na Trgu Vrtnica.

(3) Za dostopanje do prostorov v pritličju zgradbe se kontrola pristopa izvaja zgolj na način, da uporabnik pristopi do varnostne službe v recepciji in ji pojasni, v katere prostore pritličja namerava dostopati ter namen dostopa.

(4) Zaposlenim pri organih in najemnikih zgradbe, se v uporabo dodeli osebna kartica. Zanje se pristopna kontrola izvaja tako, da imajo osebno kartico obvezno na vidnem mestu, ko stopijo mimo varnostne službe. V kolikor zaposleni osebne kartice nima na vidnem mestu, jo varnostnik zahteva na vpogled, preden dovoli zaposlenemu vstop v prostore zgradbe. V primeru, da zaposleni kartico pozabi ali izgubi, ga varnostnik identificira skladno s prvim odstavkom 23. člena tega hišnega reda mu začasno izroči kartico obiskovalca.

(5) Občasni uporabniki in obiskovalci lahko v zgradbo vstopajo po predhodno izvedeni identifikaciji pri varnostni službi. Varnostnik opravi identifikacijo skladno s prvim odstavkom 23. člena tega hišnega reda in preveri kam je oseba namenjena. Varnostnik preveri, ali je vstop dovoljen, in sicer pri osebi organa ali najemnika, h kateri je oseba namenjena ali pa na seznamu najave obiskovalcev posameznega organa ali najemnika. V kolikor je vstop dovoljen, varnostnik izda kartico za dostop (v nadaljevanju: kartica obiskovalca). Obiskovalci so dolžni kartice obiskovalca ves čas zadrževanja v zgradbi nositi na vidnem mestu in jo ob izstopu iz zgradbe vrniti varnostniku. V primeru, da obiskovalec ob izstopu iz zgradbe kartice ne vrne, ga lastnik po pošti pozove naj kartico vrne.

(6) Ne glede na prejšnji odstavek tega člena varnostna služba v času uradnih ur posameznega organa, ne opravi preverjanja pri pristojni osebi organa, če je vstop obiskovalca dovoljen, v kolikor dobi takšna pisna navodila s strani predstojnika tega organa. Pred izdajo pisnih navodil predstojnik pridobi soglasje lastnika.

(7) Predstojnik posameznega organa ali najemnika lahko s pisnim pooblastilom, ki mora biti predano varnostni službi, pooblasti posameznega imetnika osebne kartice, da lahko ob predhodni pisni ali ustni najavi varnostni službi sprejme in vodi obiskovalce po zgradbi brez predhodnega evidentiranja na recepciji. Pooblaščen oseba sprejme takšne obiskovalce osebno, pri recepciji.

(8) Varnostnik lahko v primeru suma, da oseba kartice ne uporablja skladno s hišnim redom, jo uporablja neupravičeno oziroma, da uporablja kartico druge osebe, prepove osebi vstop v zgradbo, ji odvzame kartico in o tem takoj obvesti skrbnika, ki preveri upravičenost rabe kartice.

(9) V zgradbi je invalidom oziroma drugim gibalno oviranim osebam dostopanje do pisarn omogočeno z notranjo dvizno invalidsko ploščadjo in z dvigalom, oboje v pritličju zgradbe. Notranjo dvizno ploščad upravlja varnostnik, na prošnjo invalida oziroma druge gibalno ovirane osebe ali njegovega spremljevalca.

(10) Kadar organ in najemnik organizirata posamezen dogodek, na katerem se pričakuje večje število obiskovalcev, je dolžan o tem, vsaj en dan pred dogodkom, obvestiti varnostno službo.

21. člen **(dostop obiskovalcev)**

(1) Obiskovalec lahko vstopi v zgradbo v ponedeljek, torek in četrtek od 06.30 do 17.00 ure, v sredo od 06.30 do 18.00 ure ter v petek od 06.30 do 16.00 ure ter se ob vstopu v zgradbo identificira pri varnostni službi na način, določen v prvem odstavku 23. člena.

(2) Obiskovalec, ki želi v zgradbo vstopiti izven časovnega okvira iz prejšnjega odstavka tega člena, se najavi preko zvonca, nameščenega pri vhodnih vratih. V tem primeru varnostna služba opravi kontrolo pristopa ob vhodu v zgradbo.

22. člen **(prepoved vstopa)**

(1) Osebam, ki se ne želijo identificirati oziroma ne izkažejo utemeljenega razloga za vstop, se vedejo neprimerno (vpitje, razgrajanje), ki so vidno pod vplivom alkohola ali ostalih psihoaktivnih snovi in je od njih pričakovati, da bodo kršile hišni red, ali želijo v zgradbo vnesti nevarne predmete (eksplozivne snovi, orožje, ogenj, in podobno) varnostnik prepove vstop v zgradbo.

(2) Varnostnik lahko prepove vstop tudi osebi, ki ne upošteva njegovih navodil.

23. člen **(dnevnik obiskov)**

(1) Dnevnik obiskov v zgradbi v fizični ali elektronski obliki vodi varnostna služba. V dnevnik se obvezno vpisujejo naslednji podatki obiskovalca: številka in vrsta identifikacijskega dokumenta, ime in priimek, naslov, ura prihoda/odhoda ter ime in priimek gostitelja ter številko kartice obiskovalca, ki mu je bila dodeljena.

(2) Dnevnik obiskov vodi varnostna služba na podlagi 48. člena ZZasV-1 in sprejetega hišnega reda. Dnevnik obiskov se hrani največ 12 mesecev, za tem pa se komisijsko uniči. Komisijo sestavljajo predstavnik varnostne službe, oseba, ki jo za to pooblasti predstojnik lastnika, ter predstavnik posameznega organa oziroma najemnika, ki imajo tudi pravico do vpogleda v dnevnik obiskov. Predstavnik posameznega organa oziroma najemnika določi organ oziroma najemnik. V dnevniku obiskov mora biti evidentiran vsak vpogled, in sicer z navedbo imena in priimka osebe, ki je vpogled opravila in razlog vpogleda.

24. člen (izdajanje kartic)

(1) Kartice zagotovi lastnik, ki tudi upravlja z informacijskim sistemom kontrole pristopa. Organi in najemniki posredujejo lastniku potrebno število osebnih kartic. Lastnik organom in najemnikom posreduje ustrezno število osebnih kartic, ki jih organ in najemnik nato razdelita svojim zaposlenim.

(2) Kartica je vezana na zaposlenega pri organu ali najemniku in ni prenosljiva.

(3) Skrbnik je dolžan voditi seznam, ki v primeru kršitev hišnega reda oziroma zlorabe kartice, omogoča identifikacijo osebe, kateri je bila kartica dodeljena v uporabo.

(4) Organ ali najemnik je dolžan vsako izgubo, krajo ali uničenje kartice oziroma oznake na njej nemudoma javiti skrbniku, ki kartico prekliče in na zahtevo organa ali najemnika izda novo. Lastnik kartice zagotovi brezplačno, v primeru izgube, kraje ali uničenja, pa nosi dejanske stroške nabave nove kartice organ ali najemnik.

(5) Organ oziroma najemnik mora obvestiti lastnika o prenehanju delovnega oziroma pogodbenega razmerja zaposlenega pri organu oziroma najemniku in sicer najkasneje 14 dni pred prenehanjem delovnega oziroma pogodbenega razmerja, najkasneje zadnji dan delovnega oziroma pogodbenega razmerja pa je dolžan lastniku vrniti osebno kartico zaposlenega ter ključ pisarne.

VII. UPORABA ARKAD

25. člen

(1) Pod arkado, desno od glavnega vhoda je urejeno kovinsko stojalo za kolesa, kamor se lahko začasno odlagajo kolesa ter skiroji. Drugje v zgradbi je odlaganje koles, skirojev, ipd., prepovedano.

(2) Ne glede na prejšnji odstavek tega člena se službena kolesa organov ali najemnikov v času od 06.00 do 18.30 obvezno odlagajo na kovinskih stojalih pod arkado.

VIII. NADZOR NAD IZVAJANJEM HIŠNEGA REDA

26. člen

(1) Nadzor nad izvajanjem hišnega reda izvaja varnostna služba lastnika.

(2) V primeru, da uporabnik s kršenjem hišnega reda povzroči škodo, jo je dolžan povrniti lastniku, v nasprotnem primeru škodo odpravi lastnik na stroške uporabnika.

IX. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

27. člen (zagotovitev ključev prostorov)

Lastnik zagotovi ustrezno število ključev prostorov v roku enega meseca po uveljavitvi tega hišnega reda.

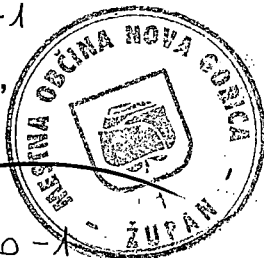
**28. člen
(veljavnost)**

- (1) Ta hišni red sprejmejo vsi organi in ga objavijo skladno s svojimi pravili, lastnik pa hišni red objavi tudi na svoji spletni strani. Podpisan v štirinajstih enakih izvodih, od katerih prejme vsak organ en izvod.
- (2) Hišni red, ki je podpisan s strani vseh organov, prične veljati naslednji dan po objavi na spletni strani lastnika.

Številka: 3520-5/2020-1

Datum: 11.6.2020

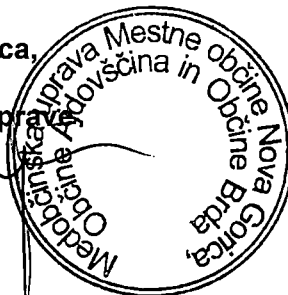
Mestna občina Nova Gorica,
dr. Klemen Miklavič, župan



Številka: 3520-4/2020-1

Datum: 11.6.2020

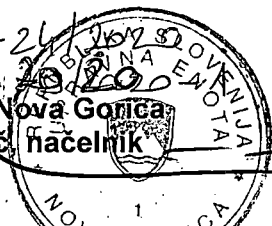
Medobčinska uprava Mestne občine Nova Gorica,
Občine Ajdovščina in Občine Brda,
Maja Grapulin Vadjunec, Vodja Medobčinske uprave



Številka: 020-26/2020-2

Datum: 11.6.2020

Upravna enota Nova Gorica,
Andrej Markočič, načelnik



Številka: 3528-9/2020-3

Datum: 11.6.2020

Stanovanjski sklad Nova Gorica,
Matjaž Kompara, direktor



Številka: 014-1/2019-12

Datum: 11.6.2020

Javni sklad malega gospodarstva Goriške
mag. Iris Podobnik, direktor



Številka: 12/2020-A2

Datum: 15.6.2020

MESTNE STORITVE, Javno podjetje, d.o.o., Nova Gorica
Andrej Zucchiati, direktor



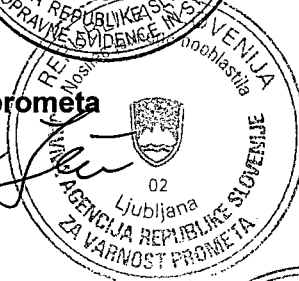
Številka:
Datum: 12.6.2020
Državno odvetništvo Republike Slovenije
mag. Jurij Groznik, generalni državni odvetnik



Številka:
Datum: 12.6.2020
Agencija Republike Slovenije za javno pravne videne in storitve
Izpostava v Novi Gorici
Mara Kos Maver, Vodja izpostave



Številka: 4302-1/2020/51
Datum: 22.6.2020
Javna agencija Republike Slovenija za varnost prometa
Jože Hribar, v. d. direktorja



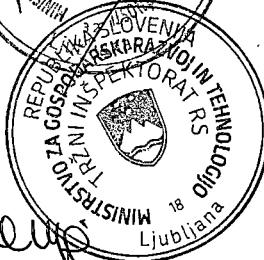
Številka: OR3-26/2013-23
Datum: 18.6.2020
Inšpektorat Republike Slovenije za okolje in prostor
Franc Rančigaj, v.d. glavnega inšpektorja



Številka:
Datum: 16.6.2020
Inšpektorat Republike Slovenije za delo
Območna enota Koper - Postojna - Nova Gorica
Ljubo Trajkovski, vodja območne enote



Številka:
Datum: 12.6.2020
Tržni inšpektorat Republike Slovenije,
Območna enota Nova Gorica
Karmen Velikonja, Vodja območne enote



Številka:
Datum: 11.6.2020
Inšpektorat Republike Slovenije za kmetijstvo,
gozdarstvo, lovstvo in ribištvo
Območna enota Nova Gorica
Radovan Ličen, Vodja Območne enote



Številka:
Datum: 12.6.2020
Inšpektorat Republike Slovenije za infrastrukturo
Patricija Furlan Fon, glavna inšpektorica



PP. 1004-1/2016-4D