

Na podlagi 16. člena Zakona o državni upravi (Uradni list RS, št. 113/05 – uradno prečiščeno besedilo, 89/07 – odl. US, 126/07 – ZUP-E, 48/09, 8/10 – ZUP-G, 8/12 – ZVRS-F, 21/12, 47/13, 12/14, 90/14, 51/16, 36/21, 82/21 in 189/21) in za izvrševanje 75. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo in 177/20), 35. člena Zakona o varstvu pred požarom (Uradni list RS, št. 3/07 – uradno prečiščeno besedilo, 9/11, 83/12, 61/17 – GZ, 189/20 – ZFRO in 43/22), 2. člena Pravilnika o požarnem redu (Uradni list RS, št. 52/07, 34/11 in 101/11), 10. do 14. člena Uredbe o varovanju tajnih podatkov (Uradni list RS, št. 50/22), Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 9/18, 14/20, 167/20, 172/21, 68/22 in 89/22), Uredbe o uporabi službenih mobilnih telefonov in storitvah mobilne telefonije v organih državne uprave (Uradni list RS, št. 106/06 in 63/09), Uredbe o uporabi službenih avtomobilov v organih državne uprave (Uradni list RS, št. 60/99, 1/04, 62/06 in 116/21) in Meril za ureditev poslovnih prostorov za potrebe vladnih proračunskih uporabnikov (sklep Vlade Republike Slovenije, št. 35200-3/2018/9 z dne 30. 8. 2018) izdaja minister za izobraževanje, znanost in šport

## PRAVILNIK O ORGANIZACIJI DELOVANJA MINISTRSTVA ZA IZOBRAŽEVANJE, ZNANOST IN ŠPORT

### 1. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen (vsebina pravilnika)

(1) S tem pravilnikom se določa organizacija delovanja Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo) v poslovnih prostorih, v poslovnih objektih in na pripadajočih funkcionalnih zemljiščih ter pogoji in način uporabe materialnih sredstev ministrstva.

(2) Lokaciji, na katerih deluje ministrstvo, sta:

- Masarykova cesta 16, Ljubljana – sedež ministrstva in
- Kotnikova ulica 38, Ljubljana.

(3) Ta pravilnik se smiselno uporablja tudi v organih v sestavi, če organ v sestavi ne sprejme svojega pravilnika.

#### 2. člen (pomen izrazov)

Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, pomenijo:

- **dostopna kartica** – elektronska kartica, ki omogoča dostop v prostore ministrstva v skladu z dostopnimi pravicami in omogoča registracijo delovnega časa za zaposlene in študente;
- **dostopna pravica** – dodeljena pravica obsega in časa dostopa v poslovne prostore za zaposlene in študente;
- **dostopna točka** – vsaka točka, ki ima nameščen čitalec za dostopne kartice;
- **Evidenca prisotnosti - serviserji dobavitelji** – evidenca, v katero receptor vpisuje prisotnost serviserjev in dobaviteljev v poslovnih prostorih ministrstva;
- **Evidenca prisotnosti - čistilci** – evidenca, v katero receptor vpisuje prisotnost čistilcev v poslovnih prostorih ministrstva;
- **fizično varovanje** – neposredna prisotnost varnostnika v poslovnih prostorih ministrstva, v skladu z načrtom varovanja;

- **funkcionalno zemljišče** – zemljišče, ki pripada objektu in je namenjeno njegovi redni rabi in brez katerega ne more funkcionirati (npr. dostopne poti, dovozi...);
- **funkcionar** – minister in državni sekretar;
- **javni uslužbenec** – uslužbenec, zaposlen na ministrstvu za določen ali nedoločen čas;
- **javni uslužbenec na položaju** – javni uslužbenec zaposlen na uradniškem delovnem mestu na katerem se izvršujejo pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem in organizacijo dela v organu;
- **zaposleni** – funkcionarji in javni uslužbenci ministrstva;
- **kontrola pristopa** – sistem, ki omogoča nadzorovane vstopne v poslovne prostore ministrstva. Sestavljajo ga računalnik s programsko opremo in čitalci dostopnih kartic;
- **NOE** – notranja organizacijska enota ministrstva, določena z aktom, ki ureja notranjo organizacijo ministrstva;
- **občutljivi podatki** – podatki, označeni z določeno stopnjo tajnosti, osebni podatki, podatki z oznako davčne tajnosti, poslovne skrivnosti in drugi podatki, katerih razkritje tretjim osebam bi povzročilo škodo ministrstvu, potekom uradnih postopkov oziroma osebam, na katere se podatki nanašajo;
- **obiskovalec** – oseba, ki pride na ministrstvo na obisk ali kot udeleženec dogodka, kot izvajalec vzdrževanja oziroma izvajanja storitev;
- **parkirno mesto** – parkirno mesto v garaži ali na drugih parkirnih površinah, s katerimi razpolaga ministrstvo;
- **pogodbeni izvajalec** – oseba, ki občasno opravlja dela na ministrstvu na podlagi pogodbe o izvajanju storitev ali naročilnice;
- **poslovni objekti** – objekti na lokacijah ministrstva iz drugega odstavka 1. člena tega pravilnika;
- **poslovni prostori** – pisarne, komunikacijska vozlišča, vložišče, servisni prostori (arhiv, skladišča, strojnica), pripadajoči garažni prostori, kolesarnica, sistemski prostori in pripadajoči skupni prostori in varnostno območje II v poslovnih objektih ministrstva;
- **upravno območje** – s sklepom ministra določen poslovni prostor, v katerem se obravnavajo tajni podatki stopnje tajnosti INTERNO;
- **varnostno območje II** – označen poslovni prostor znotraj upravnega območja ministrstva, v katerem se varujejo tajni podatki stopnje tajnosti zaupno in tajno;
- **protipožarno varovanje** – sistem, ki ga sestavljajo centralna enota in detektorji, nameščeni v prostorih, ki omogočajo predhodno javljanje požara v poslovnih prostorih ministrstva;
- **sistemski prostor** – poslovni prostor ministrstva, ki obsega podatkovni center, strežniški prostor, centralno vozlišče ministrstva in pristopna komunikacijska vozlišča ministrstva, ki so dostopna preko sistema prostora;
- **Seznam obiskovalcev** – evidenca, v katero receptor vpisuje obiskovalce;
- **Seznam uporabnikov generalnega ključa** – evidenca, v katero receptor vpisuje osebe, ki jim je v skladu s tem pravilnikom začasno izročil generalni ključ;
- **študent** – študent in dijak, ki na ministrstvu opravlja dela preko študentskega servisa ali opravlja delovno prakso;
- **tehnično varovanje** – tehnično varovanje poslovnih objektov v skladu z načrtom varovanja;
- **upravnik** – zunanji izvajalec, ki opravlja naloge upravnika v stavbi z več lastniki in hkrati vzdržuje poslovni objekt (Kotnikova ulica 38);
- **UPS vtičnica** – rdeče obarvana vtičnica, nameščena na parapetnem kanalu ali v talni omarici, ki je pod sistemom neprekinjenega napajanja UPS;



- **varnostna služba** – služba, ki jo izvajajo varnostniki na lokacijah ministrstva. Varnostne naloge opravljajo varnostniki v skladu s tem pravilnikom, načrtom varovanja in navodili za delo;
- **receptor** – javni uslužbenec, zaposlen v NOE, pristojni za splošne zadeve, ki opravlja receptorske naloge na lokacijah. Receptorske naloge opravljajo receptorji v skladu s tem pravilnikom in navodili za delo;
- **video nadzorni sistem** – sistem, ki omogoča vizualno spremljanje dogajanja v posameznih delih poslovnih prostorov ministrstva. Sistem sestavljajo kamere, postavljene na določenih lokacijah, shranjevalna naprava in monitor;
- **vzdrževalec** – zunanji izvajalec, ki vzdržuje poslovni objekt (Masarykova cesta 16).

### 3. člen (osebna veljavnost)

Ta pravilnik velja za vse zaposlene na ministrstvu. Za študente, pogodbene izvajalce in obiskovalce pa se uporablja v delu, kjer je tako izrecno določeno.

### 4. člen (enakost spolov)

V pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni za moške in ženske.

## 2. OZNAČBA MINISTRSTVA IN UPORABA DRŽAVNIH SIMBOLOV

### 5. člen (zastava)

(1) Pred glavnim vhodom v poslovne objekte ministrstva sta izobešeni državna zastava Republike Slovenije in zastava Evropske unije. Na pročelju ob glavnem vhodu je nameščena tabla z državnim grbom, napisom Republika Slovenija in nazivom ministrstva.

(2) V pisarni ministra, v sejnih sobah in v recepciji sta postavljeni državna zastava in zastava Evropske unije.

### 6. člen (oznaka razporeda poslovnih prostorov)

(1) V poslovnih prostorih, hodnikih in dvigalih so na vidnem mestu postavljene napotilne table in oznake, iz katerih je razviden razpored NOE in številke pisarn.

(2) Na vratih posamezne pisarne oziroma delovnega prostora je logotip ministrstva, naziv NOE, številka pisarne, osebno ime zaposlenega, njegov znanstveni naslov in uradniški naziv ter položaj.

### 7. člen (objava poslovnega časa in uradnih ur ministrstva)

Poslovni čas in uradne ure ministrstva so objavljene ob glavnih vhidih v poslovne objekte ter na spletni strani ministrstva.

## 3. UPRAVLJANJE IN VARNOST

### 3.1. Sistem upravljanja, vzdrževanja in varovanja

### 8. člen (upravljanje in vzdrževanje poslovnih objektov in poslovnih prostorov ministrstva)

Upravljanje in vzdrževanje poslovnih objektov in poslovnih prostorov ministrstva izvajajo pogodbeni izvajalci.

#### 9. člen

(varovanje poslovnih objektov in poslovnih prostorov)

Varovanje poslovnih objektov in poslovnih prostorov ministrstva izvaja pogodbeni izvajalec s sistemom fizičnega varovanja (varnostna služba) oziroma tehničnega varovanja v skladu z veljavnim načrtom varovanja.

#### 10. člen

(zagotavljanje varnosti in reda pri delu)

Zaposleni in študenti imajo zaradi zagotavljanja varnosti in reda v poslovnih objektih in poslovnih prostorih predvsem naslednje obveznosti:

- v primeru požara, poplave, potresa ali druge elementarne nesreče poskušajo, kolikor je mogoče in varno, preprečiti nevarnost, ki ogroža njih, druge osebe ali premoženje oziroma odvrniti nevarnost, ki je že nastala ali neposredno grozi;
- prijaviti morebitne prejete grožnje oziroma zaznane sume kaznivih dejanj ali druga negativna dejanja. O dogodku je potrebno takoj obvestiti varnostno službo, da se zagotovi hitro in učinkovito ukrepanje za preprečitev škode, zagotovitev varnosti osebja in zavarovanja dokazov;
- uporaba osnovnih sredstev, poslovnih prostorov in drobnega inventarja skladno z navodili in s skrbnostjo dobrega gospodarja;
- v primeru škodnih dogodkov, ali če se ti pričakujejo oziroma neposredno grozijo, morajo zavarovati dokumentacijo in podatke na elektronskih medijih ter
- NOE, pristojni za kadrovske zadeve, prijaviti morebitno poškodbo pri delu.

### 3.2. Upravno območje in varnostno območje II

#### 11. člen

(upravno območje)

Vstop v upravno območje se nadzira z ugotavljanjem identitete vstopajoče osebe.

#### 12. člen

(varnostno območje II)

Za varnostno območje II je izdelan poseben načrt varovanja, ki opredeljuje vse postopke, ukrepe in naloge tako zaposlenih v varnostnem območju, kot tudi tistih oseb in služb, ki so udeležene pri varovanju tajnih podatkov.

### 3.3. Tehnični sistemi varovanja

#### 13. člen

(protivlomno varovanje)

Poslovni objekti so v času, ko ni prisotna varnostna služba, tehnično varovani s protivlomnim alarmom. Nadzor izvaja varnostno nadzorni center pogodbenega izvajalca iz 9. člena tega pravilnika.

#### 14. člen

(varstvo pred požarom)

(1) Poslovni objekti so varovani s požarnim alarmnim sistemom. Nadzor izvaja varnostno nadzorni center pogodbenega izvajalca iz 9. člena tega pravilnika v skladu s požarnim redom in načrtom varovanja za posamezno lokacijo.



(2) Varstvo pred požarom je urejeno s požarnim redom.

(3) Izvleček požarnega reda je, skupaj z načrtom evakuacije, izobešen v vsakem nadstropju posameznega poslovnega objekta in garaži.

15. člen  
(videonadzorni sistem)

(1) Videonadzorni sistem se uporablja samo za namen in na način določen s predpisi, ki urejajo varstvo osebnih podatkov, in s tem pravilnikom.

(2) Videonadzor se izvaja zaradi varovanja ljudi in premoženja ter z namenom zagotavljanja nadzora vstopa in izstopa v ali iz poslovnih prostorov ter omogoča poznejše ugotavljanje vstopov in izstopov v poslovne prostore.

(3) Varnostna služba z video nadzornim sistemom nadzoruje vhode v poslovne objekte in poslovne prostore v skladu z načrtom varovanja. Seznam vhodov v poslovne prostore in poslovne objekte ter število kamer za izvajanje videonadzora na ministrstvu je naveden v prilogi št. 4, ki je sestavni del tega pravilnika.

(4) Evidenca videonadzora se nahaja na snemalniku videonadzornega sistema in vsebuje naslednje podatke: posnetek kamere (slika, datum, ura). Rok hrambe oziroma hranjenje posnetkov, pridobljenih z videonadzorom, je naveden v 17. členu tega pravilnika.

16. člen  
(vpogled v posnetke videonadzornega sistema)

(1) Pooblaščen osebe za vpogled v posnetke videonadzornega sistema so generalni sekretar, vodja NOE, pristojne za splošne zadeve in skrbnik videonadzornega sistema.

(2) Vpogled v posnetke videonadzornega sistema je dovoljen:

- če zaposleni krajjo ali poškodovanje premoženja pisno prijavi NOE pristojni za splošne zadeve ali obiskovalec varnostni službi;
- če zaposleni ali obiskovalec prijavi varnostni službi ogrožanje varnosti ali poškodovanje osebe;
- v primeru suma nadrejenega, da je prišlo do kršitve delovne obveznosti zaposlenega v povezavi z zagotavljanjem nadzora vstopa ali izstopa v ali iz poslovnih prostorov;
- v primeru suma neupravičenega dostopa do občutljivih podatkov;
- v primeru suma vstopa v varnostno območje nepooblaščenim osebam brez spremstva pooblaščen osebe;
- če vpogled pisno zahteva policija.

(3) Vpogled v posnetke videonadzornega sistema v primerih iz drugega odstavka tega člena je dovoljen le na podlagi pisnega zahtevka, ki je naslovljen na pooblaščen osebo iz prvega odstavka tega člena. Zahtevak mora vsebovati navedbo razloga za vpogled in natančno utemeljitev. Zahtevak lahko da zaposleni, obiskovalec ali policija.

(4) Pooblaščen oseba iz prvega odstavka tega člena na podlagi zahtevka iz prejšnjega odstavka pozove zunanega izvajalca, ki je zadolžen za delovanje videonadzornega sistema, da omogoči vpogled takoj, ko je to mogoče.

(5) Če se vpogled v posnetke videonadzornega sistema opravlja zaradi suma kršitve delovne obveznosti, pooblaščen oseba iz prvega odstavka tega člena k vpogledu povabi zaposlenega, zaradi katerega se izvaja vpogled, in njegovega neposredno nadrejenega.

(6) Vpogledani posnetki se ne kopirajo in ne natisnejo. O rezultatih vpogleda pooblaščen oseba iz prvega odstavka tega člena napiše zapisnik, ki ga podpišejo vsi prisotni na vpogledu. Zapisnik se evidentira v SPIS 4. Hrani se skladno z rokom hrambe, kot ga določajo predpisi o določanju rokov hrambe dokumentarnega gradiva.

#### 17. člen

(hranjenje posnetkov, pridobljenih z video nadzorom)

(1) Računalniški sistem hrani posnetke videonadzora v svojem spominskem prostoru do 90 dni.

(2) Po poteku roka hranjenja, se posnetki v videonadzornem sistemu trajno izbrišejo.

#### 18. člen

(obvestilo o izvajanju ukrepa uporabe video nadzornega sistema)

(1) Obvestilo o izvajanju ukrepa uporabe videonadzornega sistema mora biti objavljeno na vidnem mestu ob vhodu v poslovni prostor.

(2) Na obvestilu mora biti navedeno:

- da se izvaja video nadzor (pisno ali nedvoumno jasno grafično opisano dejstvo, da se izvaja videonadzor);
- naziv osebe javnega ali zasebnega sektorja, ki ga izvaja;
- telefonska številka za pridobitev informacije, kje in koliko časa se shranjujejo posnetki iz video nadzornega sistema,
- drugi podatki, če tako zahtevajo predpisi, ki urejajo varstvo osebnih podatkov.

### 3.4. Zaščita informacijske infrastrukture pred izpadom elektrike

#### 19. člen

(neprekinjeno napajanje)

Električno napajanje osrednjega računalniškega sistema, komunikacijskega vozlišča in strežnikov je izvedeno s sistemom za neprekinjeno napajanje (v nadaljnjem besedilu: UPS).

#### 20. člen

(priklop opreme na električno omrežje)

(1) Na UPS vtičnice je dovoljeno priključiti le računalnike, ki jim mora biti zagotovljeno neprekinjeno delovanje. Vsaka druga uporaba priključkov z neprekinjenim napajanjem je prepovedana. Ostale vtičnice na parapetnih kanalih in v talnih omaricah v poslovnih prostorih so namenjene priključitvi druge računalniške delovne opreme zaposlenih.

(2) Zaposlenim, študentom in obiskovalcem je prepovedan vsak poseg v električno napeljavo, parapetne kanale ali talne omarice. Izjema od prepovedi iz prejšnjega stavka so zaposleni v NOE, pristojni za informatiko in pooblaščen izvajalci.

## 4. DOSTOP V OBJEKTE

### 4.1. Dostopne kartice in sistem kontrole dostopa

#### 21. člen

(dostopna kartica)

(1) Dostopna kartica, ki hkrati omogoča registracijo delovnega časa v skladu s pravilnikom, ki ureja delovni čas ministrstva, omogoča imetniku gibanje v poslovnem objektu ministrstva v skladu z dodeljenimi pravicami obsega in časa dostopa do prostorov.



(2) Javni uslužbenec iz NOE, pristojne za splošne zadeve, zadolžen za dodeljevanje dostopnih kartic, dodeljuje dostopno kartico naslednjim kategorijam uporabnikov:

- zaposlenim, za čas zaposlitve na ministrstvu;
- študentom, za čas dela na ministrstvu;
- vzdrževalcu ali upravniku poslovnega objekta in njegovim sodelavcem na objektu, za čas trajanja pogodbenega razmerja;
- varnostni službi, za čas trajanja pogodbenega razmerja;
- osebam, ki delajo na ministrstvu na drugi pravni podlagi;
- čistilcem, za čas trajanja pogodbenega razmerja;
- po potrebi drugim pogodbenim izvajalcem, za čas trajanja pogodbenega razmerja.

(3) Dostopna kartica, dodeljena zaposlenim in študentom, omogoča registracijo delovnega časa v skladu s pravilnikom, ki ureja delovni čas ministrstva, in gibanje v poslovnem prostoru ministrstva v skladu z dodeljenimi pravicami. Dostopna kartica je poimenska in jo uporabnik prejme ob nastopu na delo.

(4) Dostopna kartica, dodeljena vzdrževalcu ali upravniku poslovnega objekta in njegovim sodelavcem na objektu ter varnostni službi omogoča gibanje v poslovnem prostoru ministrstva v skladu z dodeljenimi pravicami. Dostopna kartica je poimenska in jo uporabnik prejme ob nastopu na delo za ves čas trajanja pogodbenega razmerja.

(5) Osebam, ki delajo na ministrstvu na drugi pravni podlagi, je po predhodni odobritvi generalnega sekretarja, dodeljena dostopna kartica, ki omogoča gibanje v poslovnem prostoru ministrstva. Dostopno kartico prejmejo v stalno uporabo za določeno časovno obdobje in jo po preteku tega obdobja vrnejo receptorju.

(6) Dostopna kartica, dodeljena čistilcem, omogoča gibanje v poslovnem prostoru ministrstva v skladu z dodeljenimi pravicami. Dostopna kartica je poimenska in jo uporabnik pred vstopom v poslovne prostore prevzame pri receptorju in ob odhodu vrne receptorju.

(7) Dostopna kartica, dodeljena po potrebi drugim pogodbenim izvajalcem, omogoča gibanje v poslovnem prostoru ministrstva v skladu z dodeljenimi pravicami. Dostopno kartico uporabnik pred vstopom v poslovne prostore prevzame pri receptorju in ob odhodu vrne receptorju.

(8) Seznam uporabnikov dostopnih kartic, ki ga vodi NOE pristojna za splošne zadeve, vsebuje podatek o številki dostopne kartice in osebno ime imetnika dostopne kartice. Namen obdelave podatkov je varovanje premoženja ter zagotavljanje nadzora vstopa in izstopa v ali iz poslovnih prostorov. Podatki se hranijo do izpolnitve namena.

(9) Receptor dodeljuje dostopno kartico naslednjim kategorijam uporabnikov:

- uporabnikom, ki so izgubili ali pozabili dostopno kartico;
- obiskovalcem.

(10) Uporabnikom, ki so izgubili ali pozabili dostopno kartico, je dodeljena začasna dostopna kartica, ki omogoča gibanje v poslovnem prostoru ministrstva. Začasno dostopno kartico uporabnik pred vstopom v poslovne prostore prevzame pri receptorju in ob odhodu vrne receptorju. Seznam uporabnikov začasnih dostopnih kartic MIZŠ (uporabniki, ki so izgubili ali pozabili dostopno kartico), ki ga vodi receptor, vsebuje naslednje podatke: datum, osebno ime, številko začasne dostopne kartice, uro prevzema in uro vračila kartice. Namen obdelave podatkov je varovanje premoženja ter zagotavljanje nadzora vstopa in izstopa v ali iz poslovnih prostorov. Podatki se hranijo eno leto po izteku tekočega leta.

(11) Dostopno kartico obiskovalcem za čas obiska ali dela na ministrstvu dodeli receptor. Dodeljene dostopne kartice za dnevno uporabo obiskovalcev vodi receptor v seznamu obiskovalcev. Dostop

obiskovalcev in podatki, ki jih vsebuje seznam obiskovalcev sta podrobneje določana v 29. členu tega pravilnika.

(12) O izgubi, uničenju ali kraji dostopne kartice je imetnik dolžan takoj obvestiti NOE, pristojno za splošne zadeve.

## 22. člen (sistem kontrole dostopa MIZŠ)

(1) Sistem kontrole dostopa MIZŠ se uporablja za kontrolo in beleženje prehoda med posameznimi prostori v objektu z dostopno kartico. Podatki, ki jih beleži sistem kontrole dostopa za posamezno dostopno kartico, so:

- za zaposlene, študente, vzdrževalce ali upravnike poslovnega objekta in njegove sodelavce, varnostno službo, čistilce in osebe, ki delajo na ministrstvu na drugi podlagi: dostopna točka, ura in datum dostopa, dostopna pravica, osebno ime imetnika dostopne kartice, številka dostopne kartice,
- za druge pogodbenne izvajalce, uporabnike začasnih dostopnih kartic, ki so izgubili ali pozabili dostopno kartico in obiskovalce: dostopna točka, ura in datum dostopa, dostopna pravica, številka dostopne kartice.

(2) Podatki, ki jih beleži sistem kontrole dostopa, se hranijo pet dni.

(3) Evidenca sistema kontrole dostopa se vodi v računalniškem sistemu. Namen obdelave podatkov je varovanje premoženja ter zagotavljanje nadzora vstopa in izstopa v ali iz poslovnih prostorov.

## 23. člen (vpogled v podatke sistema kontrole dostopa)

(1) Pooblaščen osebe za vpogled v sistem kontrole dostopa so generalni sekretar in vodja NOE, pristojne za splošne zadeve ter skrbnik sistema kontrole dostopa.

(2) Vpogled v sistem kontrole dostopa je dovoljen:

- če zaposleni, študent, vzdrževalec ali upravnik oziroma njihov sodelavec, čistilec ali drug pogodbeni izvajalec NOE, pristojni za splošne zadeve, ali obiskovalec varnostni službi pisno prijavi krajo ali poškodovanje premoženja;
- če zaposleni, študent, vzdrževalec ali upravnik oziroma njihov najožji sodelavec, čistilec, drug pogodbeni izvajalec ali obiskovalec varnostni službi prijavi ogrožanje varnosti ali poškodovanje osebe;
- v primeru suma nadrejenega, da je prišlo do kršitve delovne obveznosti zaposlenih;
- v primeru suma neupravičenega dostopa do občutljivih podatkov;
- v primeru suma dostopa nepooblaščenim osebam v varnostno območje;
- če zaposleni, študent, vzdrževalec ali upravnik oziroma njihov najožji sodelavec, čistilec ali drug pogodbeni izvajalec NOE, pristojni za splošne zadeve, prijavi izgubo ali tatvino kartice, zaradi preveritve, da v sistem ne vstopa nepooblaščen oseba;
- če vpogled zahteva policija.

(3) Vpogled v sistem kontrole dostopa v primerih iz drugega odstavka tega člena je dovoljen le na podlagi pisnega zahtevka, ki je naslovljen na pooblaščen osebo iz prvega odstavka tega člena. Zahtevek mora vsebovati navedbo razloga za vpogled in natančno utemeljitev. Zahtevek lahko da zaposleni, študent, vzdrževalec ali upravnik oziroma njihov najožji sodelavec, čistilec ali drug pogodbeni izvajalec, obiskovalec in policija.

(4) Pooblaščen oseba iz prvega odstavka tega člena na podlagi zahtevka iz tretjega odstavka tega člena opravi vpogled takoj, ko je to mogoče.



(5) Če se vpogled v posnetke sistem kontrole dostopa opravlja zaradi suma kršitve delovne obveznosti, pooblaščen oseba k vpogledu povabi zaposlenega, zaradi katerega se izvaja vpogled, in njegovega neposredno nadrejenega.

(6) Vpogledani podatki se ne kopirajo in ne natisnejo. O rezultatih vpogleda pooblaščen oseba iz prvega odstavka tega člena napiše zapisnik, ki ga podpišejo vsi prisotni na vpogledu. Zapisnik se evidentira v SPIS 4 in se hrani skladno z rokom hrambe, kot ga določajo predpisi o določanju rokov hrambe dokumentarnega gradiva.

#### **4.2. Dostop zaposlenih in študentov v poslovne prostore ministrstva**

##### **24. člen**

(časovno neomejen obseg dostopa)

(1) Dostopna kartica, ki jo dobi funkcionar, vodja NOE in voznik funkcionarja, omogoča časovno neomejen dostop v prostore ministrstva, vključno do garažnega prostora, razen v varnostno območje, sistemski prostor in arhiv.

(2) Vodje NOE lahko za potrebe dela na ministrstvu določijo tudi druge javne uslužbenke iz svoje NOE, ki imajo časovno neomejen dostop v poslovne prostore, razen v varnostno območje, sistemski prostor in arhiv. Stalno neomejen dostop javnemu uslužbencu odobri generalni sekretar na predlog vodje NOE javnega uslužbenca.

(3) Vstop v varnostno območje določa interni pravilnik ministrstva, ki ureja varovanje tajnih podatkov.

##### **25. člen**

(časovno omejen obseg dostopa)

(1) Dostopna kartica, ki jo zaposleni pridobi z dnem nastopa dela, velja za dostop in zadrževanje v poslovnih prostorih v skladu z dostopnimi pravicami. Dostop je javnemu uslužbencu omogočen ob delavnikih v času od 6.00 do 21.00, preko glavnega vhoda poslovne stavbe.

(2) Če ima javni uslužbenec odobreno uporabo parkirnega prostora v kleti poslovne stavbe, lahko vstopa v poslovne prostore tudi iz garažnega prostora. Zloraba dostopne kartice za omogočanje neupravičenega dostopa druge osebe s kartico imetnika v ali iz garažnega prostora, se šteje za hujšo kršitev delovne obveznosti.

(3) Študent vstopa v poslovne prostore z dostopno kartico, ki velja za dostop in zadrževanje v poslovnih prostorih v skladu z dostopnimi pravicami. Dostop je študentu omogočen ob delavnikih v času od 6.00 do 21.00, preko glavnega vhoda poslovne stavbe.

##### **26. člen**

(sprememba časovno omejenega dostopa)

(1) Javnemu uslužbencu se lahko začasno dodeli drugačen časovno omejen dostop kot je določen v prvem odstavku prejšnjega člena.

(2) Soglasje za drugačen časovno omejen dostop v poslovnih prostorih poda generalni sekretar na predlog vodje NOE javnega uslužbenca. Vlogo na obrazcu, ki je kot Priloga 1 sestavni del tega pravilnika, odda javni uslužbenec vodji NOE vsaj tri dni pred želenim začetkom spremembe časovno omejenega dostopa.

##### **27. člen**

(vračilo dostopne kartice)

(1) Zaposleni mora po zaključku opravljanja funkcije ali dela na ministrstvu oziroma ob nastopu daljše napovedane odsotnosti (porodniški dopust, delo v tujini, mirovanje pravic iz delovnega razmerja, ipd.) dostopno kartico vrniti NOE, pristojni za splošne zadeve, in sicer zadnji dan opravljanja funkcije ali dela na ministrstvu oziroma zadnji dan pred napovedano daljšo odsotnostjo.

(2) Študent mora vrniti dostopno kartico receptorju vsak dan po zaključku dela.

#### **4.3. Dostop drugih oseb v poslovne prostore ministrstva**

##### **28. člen**

(dostop pogodbenih izvajalcev)

(1) Pogodbeni izvajalci, ki imajo dodeljeno dostopno kartico, dostopajo v poslovne prostore znotraj prostorskih in časovno dodeljenih pravic, vendar morajo o namenu obiska in predvidenem času obiska predhodno obvestiti skrbnika pogodbe. Skrbnik pogodbe ima pravico in dolžnost nadzorovati pogodbenega izvajalca.

(2) Varnostniki lahko v okviru prostorskih in časovno dodeljenih pravic ter v skladu z urnikom dela ter načrtom varovanja neomejeno vstopajo v poslovne prostore ministrstva, razen v varnostno območje, sistemske prostore in arhiv.

(3) Pogodbeni izvajalec mora vse dodeljene dostopne kartice ob prenehanju veljavnosti pogodbe vrniti NOE, pristojni za splošne zadeve.

(4) Evidenca prisotnosti – čistilci, ki jo vodi receptor, vsebuje naslednje podatke: datum prisotnosti, osebne ime, ura prihoda in odhoda, podpis čistilca.

(5) Evidenca prisotnosti - serviserji in dobavitelji, ki jo vodi receptor, vsebuje naslednje podatke: datum, podjetje, osebno ime, ura prihoda, ura odhoda, podpis serviserja oziroma dobavitelja.

(6) Evidenca prisotnosti - upravnik MJU, ki jo vodi receptor, vsebuje naslednje podatke: datum, osebno ime, opravljena dela/storitev, ura prihoda in odhoda, podpis upravnika.

(7) Namen obdelave podatkov iz četrtega, petega in šestega odstavka tega člena je varovanje premoženja ter zagotavljanje nadzora vstopa in izstopa v ali iz poslovnih prostorov. Podatki se hranijo eno leto po izteku tekočega leta.

##### **29. člen**

(dostop obiskovalcev)

(1) Obiskovalec ob vstopu v poslovni objekt ministrstva sporoči receptorju osebno ime zaposlenega h kateremu je namenjen. Receptor je dolžan vsakega obiskovalca vpisati v Seznam uporabnikov dostopnih kartic za obiskovalce in preveriti prisotnost zaposlenega. Če je zaposleni odsoten oziroma, če ne potrdi, da sprejema obiskovalca, receptor obiskovalcu ne dovoli vstopa v poslovne prostore ministrstva. Obiskovalec mora zapustiti poslovni objekt ministrstva ali počakati zaposlenega v vhodni avli. V tem primeru se obiskovalca ne vpiše v Seznam uporabnikov dostopnih kartic za obiskovalce.

(2) Seznam uporabnikov dostopnih kartic za obiskovalce vodi receptor. Seznam vsebuje naslednje podatke: datum in uro obiska, zaporedno številko obiskovalca, osebno ime obiskovalca, naziv pravne osebe od koder prihaja, osebno ime zaposlenega, h kateremu je obiskovalec namenjen, uro odhoda, številko dostopne kartice, ki jo prejme obiskovalec. Namen obdelave podatkov je varovanje premoženja ter zagotavljanje nadzora vstopa in izstopa v ali iz poslovnih prostorov. Podatki se hranijo eno leto po izteku tekočega leta.



(3) V primeru potrditve sprejema obiskovalca, receptor omogoči obiskovalcu dostop do zaposlenega, h kateremu je obiskovalec namenjen. V ta namen mu izroči dostopno kartico za dostop v etažo, kjer ima zaposleni pisarno. Drugi imetniki dostopnih kartic ne smejo omogočiti vstopa obiskovalcem v poslovne prostore brez vpisa v Seznam uporabnikov dostopnih kartic za obiskovalce.

(4) Po zaključku obiska mora obiskovalec vrniti dostopno kartico receptorju.

#### 30. člen

(dostop v poslovne prostore v primeru intervencij in nujnih primerih)

Ne glede na določbe prejšnjega člena, je vstop v poslovne prostore ministrstva brez vpisa v Seznam uporabnikov dostopnih kartic dovoljen osebam, ki morajo izvajati nujne intervencijske posege, kot na primer gasilcem in drugim intervencijskim službam.

#### 31. člen

(prepoved vstopa v poslovne prostore ministrstva)

Osebam, ki kažejo znake vinjenosti ali so pod vplivom drugih opojnih substanc oziroma se vedejo neprimerno ali nasilno, akviziterjem ali drugim osebam, ki nimajo namena službenega obiska zaposlenih in osebam z živalmi, varnostnik ne dovoli vstopa v poslovne prostore ministrstva. Če varnostnik ne dovoli vstopa osebi, le-ta pa kljub temu želi vstopiti ali je nasilna, varnostnik o tem takoj obvesti varnostno-nadzorni center (v nadaljnjem besedilu: VNC). Do prihoda dežurnega varnostnika ali policije v skladu s svojimi pooblastili varnostnik zadrži osebo.

### 4.4. Zaklepanje poslovnih prostorov

#### 32. člen

(zaklepanje prostorov)

Vsi prostori ministrstva, ne glede na lokacijo, so izven poslovnega časa ministrstva zaklenjeni. Ko zaposleni zapustijo delovni prostor (pisarno), jo zaklenejo. Za zaklepanje sejnih sob je odgovoren uporabnik, ki je rezerviral in uporabil sejno sobo. Za zaklepanje ostalih prostorov je odgovoren vzdrževalec ali upravnik, glede na lokacijo.

#### 33. člen

(hranjenje ključev)

(1) Za ključke svojih pisarn so odgovorni zaposleni in jih lahko hranijo pri sebi ali jih dnevno prevzemajo na recepciji.

(2) Vsi ključki poslovnih in drugih prostorov v skupni rabi (sejne sobe in ostali prostori) se hranijo v recepciji poslovne stavbe ministrstva.

(3) Zaposleni lahko ključke sejnih sob prevzamejo pri receptorju na podlagi rezervacije v aplikaciji »Sejne sobe« na Intranetu ministrstva. Ključki vseh ostalih prostorov se hranijo v recepciji in jih lahko dvignejo samo za to pooblašene osebe.

#### 34. člen

(generalni ključ)

(1) Generalna ključka za lokaciji Masarykova cesta 16 in Kotnikova ulica 38 odpirata vse prostore ministrstva na posamezni lokaciji. Generalni ključ imajo:

- vodja NOE, pristojne za splošne zadeve, za obe lokaciji;
- javni uslužbenec v NOE, pristojni za splošne zadeve, ki ga določi vodja NOE glede na lokacijo;
- vzdrževalec ali upravnik, glede na lokacijo;

- receptor, glede na lokacijo;
- čistilec, glede na lokacijo.

(2) V recepcijah so deponirani generalni ključi, ki jih izda receptor v primeru intervencij in nujnih primerov iz 30. člena tega pravilnika. Po zaključeni uporabi morajo osebe, ki so prejele generalni ključ, le-tega vrniti v recepcijo.

(3) Vsako uporabo generalnega ključa iz prejšnjega odstavka mora receptor evidentirati v Seznamu uporabnikov generalnega ključa, ki vsebuje naslednje podatke: datum, osebno ime, namen uporabe, ura prevzema in ura vračila, podpis uporabnika. Namen obdelave podatkov je varovanje premoženja in ljudi ter zagotavljanje nadzora vstopa in izstopa v ali iz poslovnih prostorov. Podatki se hranijo eno leto po izteku tekočega leta.

## **5. UPORABA PARKIRNIH MEST MINISTRSTVA IN JAVNIH PARKIRNIH MEST**

### **5.1. Parkirna mesta ministrstva**

#### **35. člen**

(dodeljevanje in uporaba parkirnih mest)

(1) Parkirna mesta, s katerimi razpolaga ministrstvo, so namenjena za:

- službena vozila;
- lastna osebna vozila funkcionarjev in javnih uslužbencev na položaju, če za njih zaprosijo.

(2) Preostala prosta parkirna mesta se dodeli javnim uslužbencem za njihova lastna osebna vozila, na podlagi pisne vloge.

(3) Dodelitev parkirnega mesta ni pravica iz delovnega razmerja.

#### **36. člen**

(vloga za dodelitev parkirnega mesta)

(1) Razpis za dodelitev parkirnih mest objavi NOE, pristojna za splošne zadeve na predlog generalnega sekretarja.

(2) Javni uslužbenci, ki želijo pridobiti v uporabo parkirno mesto, morajo ob objavi razpisa oddati vlogo na obrazcu, ki je kot Priloga 2 sestavni del tega pravilnika. V kolikor iz upravičenih razlogov (daljša odsotnost (npr. porodniški dopust), novo zaposleni, ipd.) vloge niso mogli oddati ob objavi razpisa, lahko le-to oddajo takoj, ko je to mogoče.

(3) Funkcionarji in javni uslužbenci na položaju izpolnijo vlogo samo glede potrebnosti parkirnega mesta in navedejo podatke o vozilu, ostali javni uslužbenci izpolnijo vlogo v celoti.

(4) Vlogo za dodelitev parkirnega mesta zaposleni izpolni, natisne, podpiše, skenira in pošlje elektronsko na uradni elektronski naslov ministrstva ali jo odda fizično v glavno pisarno ministrstva.

(5) Vloge za dodelitev parkirnega mesta NOE, pristojna za splošne zadeve evidentira v SPIS 4. Vloge se hranijo skladno z rokom hrambe, kot ga določajo predpisi o določanju rokov hrambe dokumentarnega gradiva.

#### **37. člen**

(pogoj za dodelitev parkirnega mesta)

(1) Če dva zaposlena bivata v skupnem gospodinjstvu, na istem naslovu, lahko ob izpolnjevanju pogojev, določenih s tem pravilnikom, pridobi parkirno mesto samo eden od njiju.



(2) Zaposlenemu je lahko dodeljeno v uporabo eno parkirno mesto.

#### 38. člen

(kriteriji in točkovanje za dodelitev parkirnega mesta)

(1) Kriteriji za dodelitev parkirnih mest javnim uslužbencem so določeni v Prilogi 3, ki je sestavni del tega pravilnika.

(2) NOE, pristojna za splošne zadeve pregleda prejete vloge in določi število doseženih točk glede na kriterije iz prejšnjega odstavka ter vloge razvrsti glede na število doseženih točk. O dodelitvi parkirnega mesta glede na doseženo število točk odloča vodja NOE, pristojne za splošne zadeve.

(3) Lista točkovanja se hrani v NOE, pristojni za splošne zadeve, do naslednjega razpisa, in sicer v programskem orodju Excel, v obliki excelovega dokumenta.

(4) Generalni sekretar lahko javnemu uslužbencu dodeli parkirno mesto ne glede na število doseženih točk.

(5) Javni uslužbenec, ki mu je dodeljeno parkirno mesto, je o tem obveščen preko službene elektronske pošte.

#### 39. člen

(evidenca uporabnikov parkirnih mest)

(1) Evidenco uporabnikov parkirnih mest na lokaciji Masarykova cesta 16 in Kotnikova ulica 38 ter evidenco uporabnikov parkirnih mest na lokaciji Kotnikova ulica 19a vodi NOE, pristojna za splošne zadeve,

(2) Evidenci uporabnikov parkirnih mest na lokaciji Masarykova cesta 16 in Kotnikova ulica 38 vsebujeta naslednje podatke: osebno ime uporabnika, številko kleti, številko parkirnega mesta, številko dostopne kartice in registrsko številko vozila.

(3) Evidenca uporabnikov parkirnih mest na lokaciji Kotnikova ulica 19a vsebuje naslednje podatke: osebno ime uporabnika, znamko vozila, registrsko številko vozila, GSM telefonsko številko uporabnika.

(4) Namen obdelave podatkov iz drugega in tretjega odstavka tega člena je varovanje premoženja in nadzor nad uporabo parkirnih mest. Podatki se hranijo toliko časa, dokler je fizična oseba uporabnik parkirnega mesta.

(5) Uporabniku parkirnega mesta NOE, pristojna za splošne zadeve, izroči daljinski ključ oziroma kartico ali drugo sredstvo, s katerim dostopa do parkirnega mesta.

#### 40. člen

(dolžnost uporabe dodeljenega parkirnega mesta)

(1) Če uporabnik ne uporablja parkirnega mesta v obsegu najmanj 80 % delovnih dni na mesec, se uporabniku parkirno mesto odvzame, razen če gre za neuporabo parkirnega prostora iz upravičenih razlogov (delo na domu, dopust, začasna zadržanost od dela zaradi bolezni, itd.). O odvzemu parkirnega prostora vodja NOE, pristojne za splošne zadeve, obvesti uporabnika preko službene elektronske pošte.

(2) Vse spremembe v zvezi s pogoji in kriteriji za dodelitev parkirnega mesta mora uporabnik takoj sporočiti NOE, pristojni za splošne zadeve. Če uporabnik sprememb iz neopravičenih razlogov ne sporoči v roku dveh delovnih dni, se mu lahko odvzame pravica do parkirnega mesta, takoj, ko se ugotovi, da ne izpolnjuje več pogojev oziroma kriterijev za dodelitev parkirnega mesta. Če uporabnik parkirnega mesta ne potrebuje, to takoj sporoči NOE, pristojni za splošne zadeve, in vrne daljinski ključ, kartico, oziroma drugo sredstvo, s katerim dostopa do parkirnega mesta.

(3) Uporabnik pravice uporabe parkirnega mesta ne sme prenesti na drugo osebo ali dovoliti uporabo parkirnega mesta drugi osebi.

(4) Ministrstvo ne odgovarja za varnost vozil javnih uslužbencev na dodeljenih parkirnih mestih.

#### 41. člen

(prenehanje upravičenja do uporabe parkirnega mesta)

(1) Upravičenost do uporabe parkirnega mesta praviloma preneha:

- če uporabnik preneha opravljati funkcijo, ni več javni uslužbenec na položaju, oziroma javnemu uslužbencu preneha delovno razmerje na ministrstvu;
- če uporabnik ne izpolnjuje več pogojev za dodelitev parkirnega mesta;
- če uporabnik iz neupravičenih razlogov ne uporablja parkirnega mesta v mesečnem obsegu najmanj 80 % prisotnih dni na delovnem mestu;
- če uporabnik samovoljno prenese pravico uporabe parkirnega mesta na drugo osebo;
- če uporabnik povzroči škodo na drugih parkiranih vozilih ali na objektu,
- v primeru daljše odsotnosti (npr. porodniški dopust).

(2) NOE, pristojna za splošne zadeve, preverja pravilnost in pogostost uporabe parkirnih mest. O nepravilnostih poroča generalnemu sekretarju.

(3) Uporabnik mora biti o prenehanju pravice do uporabe parkirnega mesta obveščen najmanj tri dni pred odvzemom parkirnega mesta.

(4) Uporabnik, ki mu preneha pravica do uporabe parkirnega mesta, je dolžan vrniti daljinski ključ, kartico oziroma drugo elektronsko sredstvo, ki omogoča dostop do parkirnega mesta, NOE, pristojni za splošne zadeve. V kolikor tega ne stori, NOE, pristojna za splošne zadeve o tem obvesti generalnega sekretarja.

#### 42. člen

(uporaba kolesarnice)

(1) Javni uslužbenci, ki nimajo dodeljenega parkirnega mesta za osebno vozilo, lahko zaprosijo za dostop z lastnim kolesom v kolesarnico.

(2) Javni uslužbenec zaprosi za dostop do kolesarnice NOE, pristojno za splošne zadeve. Dostop se mu omogoči, če so razpoložljiva mesta v kolesarnici. Če so vsa mesta zasedena, se javnega uslužbenca uvrsti na čakalno listo.

(3) Javnim uslužbencem, ki jim je odobren dostop v kolesarnico, NOE, pristojna za splošne zadeve, zagotovi dostopno kartico.

(4) Ostali javni uslužbenci lahko parkirajo kolesa na za to namenjenem prostoru, pred stavbo Masarykova cesta 16, Ljubljana in Kotnikova ulica 38, Ljubljana.

(5) Ministrstvo ne odgovarja za varnost koles javnih uslužbencev v kolesarnici ali pred stavbo.

### 5.2. Parkiranje avtomobilov na javnih parkiriščih

#### 43. člen

(parkiranje na plačljivih parkiriščih)

(1) Zaposlen, ki na službeni poti, s službenim ali lastnim avtomobilom, parkira na plačljivih parkiriščih, ima, na podlagi predloženega računa, pravico do povračila parkirnine.



(2) Če ima ministrstvo zagotovljene parkirne kartice za parkiranje na plačljivih parkiriščih, zaposleni v primeru službene poti, za parkiranje uporabi to kartico.

(3) Za parkirne kartice je pristojna NOE, pristojna za splošne zadeve.

(4) Če zaposleni parkirno kartico izgubi, mora o tem nemudoma obvestiti NOE, pristojno za splošne zadeve. Izgubljeno kartico mora zaposleni nadomestiti z novo kartico, na svoje stroške.

## **6. OPRAVLJANJE SLUŽBENIH POTI**

### **44. člen**

(načrtovanje službenih poti)

(1) Podlaga za načrtovanje službene poti je vabilo na sestanek, vabilo na konferenco ali drug dokument iz katerega je razvidno kje, od kdaj in do kdaj traja dogodek. Za načrtovanje službene poti z željenim začetkom in koncem poti poskrbi zaposleni (v nadaljnjem besedilu: potnik) z vnosom obveznih podatkov o službeni poti v aplikacijo SharePoint.

(2) Na podlagi vnesenih podatkov o službeni poti NOE, pristojna za splošne zadeve, preveri možnosti potovanja in v sodelovanju s potnikom določi dejanski začetek in konec službene poti.

(3) NOE potnika, v skladu s pravilnikom, ki ureja finančno poslovanje ministrstva, pripravi nalog za službeno potovanje. Nalog v elektronski obliki priloži k vlogi v SharePoint.

(4) Službena pot se začne in konča na sedežu ministrstva, razen v primeru, če generalni sekretar odloči drugače.

### **45. člen**

(načini opravljanja službenih poti)

(1) Zaposleni za opravljanje službenih poti v Republiki Sloveniji in bližnje kraje sosednjih držav uporabljajo službene avtomobile in javna prevozna sredstva, razen v primeru, če generalni sekretar odloči drugače.

(2) Zaposleni za opravljanje službenih poti v tujino praviloma uporabljajo redne letalske prevoze.

### **46. člen**

(organizacija letalskih prevozov, namestitvev in transferjev)

(1) Podlaga za izvedbo in nakup vozovnic, namestitvev in transferjev je popolna vloga potnika v SharePointu s priloženim podpisanim nalogom za službeno potovanje.

(2) Nakup letalske vozovnice, namestitve in transferja opravi NOE, pristojna za splošne zadeve. Vsa potrebna dokumentacija se posreduje potniku.

## **6.1. Uporaba službenih avtomobilov**

### **47. člen**

(uporaba službenih avtomobilov v službene namene)

(1) Zaposleni rezervirajo in uporabljajo službene avtomobile v skladu z navodili o uporabi službenih avtomobilov, ki so objavljena na Intranetu ministrstva. Podlaga za pridobitev službenega avtomobila za službene poti izven Ljubljane je podpisani nalog za službeno potovanje. Podlaga za pridobitev

službenega avtomobila za službene poti v Ljubljani je zahtevek zaposlenega za uporabo službenega avtomobila v Ljubljani.

(2) Zaposleni so dolžni uporabljati službene avtomobile v skladu s podzakonskim aktom, ki ureja uporabo službenih vozil v organih državne uprave, in veljavnimi cestno prometnimi predpisi ter z njim ravnati s skrbnostjo dobrega gospodarja. V službenih vozilih je prepovedano kajenje in prevoz živali.

(3) Zaposleni lahko uporabljajo službeni avtomobil, če imajo veljavno vozniško dovoljenje za vožnjo osebnega avtomobila.

(4) V primeru nastanka škode v povezavi z uporabo službenega avtomobila, ki je zavarovalnica ne krije (odbitna franšiza, škoda kot posledica naklepnega ravnanja, malomarnosti, nespoštovanja cestnoprometnih predpisov, nespoštovanja podzakonskega akta, ki ureja uporabo službenih vozil v organih državne uprave, alkoholiziranega stanja, stanja pod vplivom drog ali drugih nedovoljenih poživil, in v drugih podobnih primerih), mora zaposleni povrniti nastalo škodo. Odškodninska odgovornost zaposlenega se ugotavlja po splošnih predpisih o povrnitvi škode, povzročene s strani zaposlenega. Zaposlenemu se izstavi zahtevek za refundacijo škode, ki jo je krilo ministrstvo.

(5) S službenimi avtomobili upravlja NOE, pristojna za splošne zadeve.

(6) Evidenca uporabe službenih avtomobilov, ki se evidentira v Spis 4 (koledar), vsebuje naslednje podatke: številka naloga za službeno potovanje, osebno ime voznika, osebno ime sovoznika, datum in ura prevzema ter vrnitve avtomobila, relacija službene poti, namen službene poti. Namen obdelave podatkov je varovanje premoženja in nadzor nad uporabo službenih avtomobilov. Podatki se hranijo dve leti.

#### 48. člen

(uporaba službenih avtomobilov v službene namene in stalna osebna uporaba službenega avtomobila)

(1) Službene avtomobile se lahko na podlagi podzakonskega akta, ki ureja uporabo službenih vozil v organih državne uprave, s sklepom ministra dodeli v stalno osebno uporabo zaposlenim.

(2) Zaposleni mora s službenim avtomobilom, ki mu je dodeljen v stalno osebno uporabo, ravnati s skrbnostjo dobrega gospodarja.

(3) V službenih avtomobilih v stalni osebni uporabi je prepovedano kajenje in prevoz živali.

(4) Če zaposleni uporablja avtomobil, ki mu je dodeljen v stalno osebno uporabo, v nasprotju z drugim in tretjim odstavkom tega člena ali podzakonskim aktom, ki ureja uporabo službenih vozil v organih državne uprave, se mu pravica do stalne osebne uporabe službenega avtomobila odvzame.

(5) V primeru nastanka škode, se uporablja četrti odstavek prejšnjega člena.

## 6.2. Uporaba lastnih avtomobilov

#### 49. člen

(uporaba lastnih avtomobilov za službeno potovanje)

(1) V primeru zasedenosti vseh službenih avtomobilov in nemožnosti uporabe javnega prevoza, javni uslužbenci po predhodni odobritvi generalnega sekretarja lahko uporabljajo v službene namene tudi lastne avtomobile.



(2) Podlaga za uporabo lastnega avtomobila v službene namene je nalog za službeno potovanje, na katerem mora biti dovoljena uporaba lastnega avtomobila. Javnemu uslužbencu v tem primeru pripada kilometrina za opravljeno službeno pot.

(3) Če javnemu uslužbencu ni odobrena uporaba lastnega avtomobila, mu kilometrina za službeno pot ne pripada.

### **6.3. Uporaba službenih koles in električnih skirojev**

#### **50. člen**

(uporaba službenih koles in električnih skirojev za službene poti po Ljubljani)

(1) Za potrebe službenih poti po Ljubljani lahko zaposleni uporabljajo službena kolesa in električne skiroje. Službeno kolo se prevzame na recepciji Masarykova cesta 16. Električni skiro se prevzame v NOE, pristojni za splošne zadeve. Receptor izda ključ za kolo, če je to prosto.

(2) Evidenca uporabe službenih koles, ki jo vodi receptor, vsebuje naslednje podatke: datum, številko kolesa, osebno ime uporabnika, relacija službene poti, ura prevzema, ura vrnitve, stanje kolesa, podpis uporabnika.

(3) Evidenca uporabe električnih skirojev, ki jo vodi NOE pristojna za splošne zadeve, vsebuje naslednje podatke: datum, številka skiroja, osebno ime, relacija službene poti, ura prevzema, ura vrnitve, stanje skiroja, podpis uporabnika.

(4) Namen obdelave podatkov iz drugega in tretjega odstavka tega člena je varovanje premoženja in nadzor nad uporabo službenih koles oziroma električnih skirojev. Podatki se hranijo eno leto po izteku tekočega leta.

(5) Pri uporabi službenega kolesa in električnega skiroja je priporočljiva uporaba kolesarske čelade, ki se nahaja v recepciji ministrstva na lokaciji Masarykova cesta 16.

(6) Zaposleni je dolžan kolo in električni skiro zaklepati.

(7) Službeno kolo, električni skiro, ključ kolesa ali skiroja in čelado mora uporabnik vrniti do konca delovnega dne.

(8) Zaposleni so dolžni povrniti škodo na službenem kolesu, električnem skiroju in drugih udeležencih v prometu, ki so jo povzročili naklepno ali iz malomarnosti, zaradi nespoštovanja določb cestno-prometnih predpisov.

(9) Odškodninska odgovornost zaposlenega se ugotavlja po splošnih predpisih o povrnitvi škode povzročene s strani zaposlenega. Zaposlenemu se v ta namen izstavi tudi zahtevek za refundacijo stroškov, ki jih je zaradi škodnega dogodka imelo ministrstvo.

(10) Če je zaposlenemu ukradeno službeno kolo ali električni skiro, mora krajo prijaviti policiji, kar izkazuje s policijskim zapisnikom, in o tem obvestiti NOE, pristojno za splošne zadeve. Če je zaposlenemu ukradeno službeno kolo ali električni skiro, ki ga ni zaklenil, je dolžan povrniti škodo, ki je s tem nastala ministrstvu, ob upoštevanju splošnih pravil o odškodninski odgovornosti zaposlenih.

### **6.4. Uporaba javnih prevoznih sredstev**

#### **51. člen**

(javni potniški promet)

Za opravljanje službenih poti izven Ljubljane lahko zaposleni uporabljajo javno prevozno sredstvo (avtobus, vlak, letalo), ki je določeno z nalogom za službeno potovanje.

#### 52. člen

(Ljubljanski potniški promet)

(1) Za opravljanje službenih poti po Ljubljani zaposleni lahko uporabljajo avtobuse Ljubljanskega potniškega prometa. V ta namen receptorska služba izroči zaposlenemu kartico Urbana, če je le-ta na razpolago.

(2) Kartico Urbana mora uporabnik vrniti isti dan, takoj ob vrnitvi na delovno mesto, in sporočiti, koliko voženj je opravil in koliko dobroimetja je še na kartici.

(3) V primeru izgube kartice Urbana mora zaposleni izgubo takoj javiti v NOE, pristojno za splošne zadeve, in povrniti stroške v zvezi z zamenjavo kartice ter znesek dobroimetja na izgubljeni kartici. Zaposlenemu se v ta namen izstavi zahtevek za refundacijo stroškov, ki jih je zaradi izgubljene kartice imelo ministrstvo.

(4) Evidenca izposoje kartice Urbana, ki jo vodi receptor, vsebuje naslednje podatke: datum, osebno ime, namen uporabe kartice, število voženj, podpis, stanje dobroimetja na kartici. Namen obdelave podatkov je nadzor nad uporabo kartice Urbana in s tem nadzor nad porabo javnih sredstev. Podatki se hranijo eno leto po izteku tekočega leta.

## 7. MOBILNA TELEFONIJA

#### 53. člen

(upravičenci do stalne uporabe mobilnega telefona)

(1) Upravičenci do stalne uporabe mobilnega telefona so: funkcionar, generalni sekretar, generalni direktorji, vodja kabineta in predstojniki organov v sestavi.

(2) Drugim javnim uslužbencem se lahko mobilni telefon dodeli v stalno uporabo na podlagi sklepa generalnega sekretarja.

#### 54. člen

(dodelitev mobilnega telefona in SIM kartice)

(1) Mobilni telefon se lahko javnim uslužbencem dodeli tudi v začasno uporabo, in sicer za čas trajanja potrebe po stalni dosegljivosti javnega uslužbenca.

(2) Mobilni telefon se lahko dodeli v skupno uporabo posamezni NOE.

(3) Službeno SIM kartico se dodeli zaposlenim, če njihovo delo zahteva stalno povezljivost z omrežjem ali stalno oziroma pogosto opravljanje nalog izven ministrstva.

(4) Predlog za dodelitev službenega mobilnega telefona ali službene SIM kartice javnemu uslužbencu pripravi vodja NOE, neposredno podrejen ministru, in ga po elektronski pošti posreduje generalnemu sekretarju. Predlog mora vsebovati ime javnega uslužbenca, vzrok dodelitve mobilnega telefona oziroma SIM kartice in čas dodelitve.

(5) Mobilni telefon oziroma SIM kartico v začasno in skupno uporabo s sklepom dodeli generalni sekretar.

#### 55. člen

(kriteriji za dodelitev)



Kriteriji za dodelitev mobilnega telefona in SIM kartice v stalno oziroma začasno uporabo so:

- delovno mesto javnega uslužbenca;
- potreba po stalni dosegljivosti;
- opravljanje nalog izven kraja delovnega mesta;
- nadomeščanje odsotnega zaposlenega.

56. člen  
(prevzemnica)

Ob izročitvi mobilnega telefona in/ali SIM kartice uporabniku, le-ta podpiše prevzemnico za prevzeto opremo. Prevzemnica se hrani v NOE, pristojni za informatiko.

57. člen  
(uporaba mobilnih telefonov)

(1) Namen uporabe mobilnega telefona je zagotovitev dosegljivosti uporabnika, racionalnejša medsebojna komunikacija uporabnikov in boljša izraba delovnega časa.

(2) Uporabnik mora biti dosegljiv in uporabljati mobilni telefon v skladu z namenom uporabe.

(3) Uporabnik je poleg tega dolžan:

- mobilni telefon uporabljati v skladu s proizvajalčevimi navodili;
- z mobilnim telefonom ravnati s skrbnostjo dobrega gospodarja;
- odgovorno osebo ali NOE, pristojno za informatiko, pravočasno opozoriti na morebitne napake ali težave pri uporabi mobilnega telefona.

(4) Določbe tega člena se smiselno uporabljajo tudi za SIM kartico.

58. člen  
(osnovne storitve)

(1) Uporabnik je upravičen uporabljati le osnovne storitve mobilne telefonije, vključene v naročniški paket operaterja mobilne telefonije (npr. storitve govorne telefonije, prenos podatkov, prenos SMS sporočil), razen če generalni sekretar v sklepu o dodelitvi mobilnega telefona v uporabo ne določi drugače. Tudi v tem primeru veljajo vrednostne omejitve uporabe iz 61. člena tega pravilnika.

(2) Uporabnik lahko uporablja tudi druge storitve operaterja, če te nimajo finančnih posledic.

(3) V sklepu o dodelitvi mobilnega telefona se lahko določi tudi posebne omejitve uporabe mobilnega telefona, če ponudnik storitev mobilne telefonije to omogoča (prepoved klicev v tujino, prepoved sprejemanja dohodnih klicev v tujini ipd.).

(4) Dobrodelne donacije preko mobilnega telefona se ne štejejo v upravičeno uporabo službenega mobilnega telefona in jih mora uporabnik, ne glede na omejitve zneska porabe iz 61. člena, plačati sam.

59. člen  
(obveščanje)

Če uporabnik opremo iz tega poglavja izgubi ali mu je odvzeta, je dolžan to takoj sporočiti operaterju mobilne telefonije in preklicati uporabo SIM kartice. Takoj, ko je to mogoče, o tem obvesti tudi NOE, pristojno za informatiko.

60. člen  
(povračilo škode)

Uporabnik, ki izgubi ali iz malomarnosti uniči ali poškoduje dodeljeno opremo iz tega poglavja je dolžan opremo nadomestiti z novo oziroma povrniti stroške za njeno popravilo oziroma nakup. Uporabniku se v tem primeru izstavi zahtevek za refundacijo stroškov, ki jih je zaradi tega imelo ministrstvo.

#### 61. člen

(omejitev zneskov porabe mobilnih telefonov - limit)

(1) Uporabniki smejo mesečno komunicirati v obsegu, ki ne presega zneska:

- 110,00 EUR za funkcionarja;
- 61,00 EUR za generalnega sekretarja, generalne direktorje, vodjo kabineta in predstojnike organov v sestavi ministrstva.

(2) Znesek mesečnega komuniciranja za ostale uporabnike se določi s sklepom, s katerim se dodeli službeni mobilni telefon v uporabo, vendar le-ta ne sme presegati:

- 30,00 EUR za vodje NOE;
- 15,00 EUR za javne uslužbence ter za uporabo službenih mobilnih telefonov v skupni uporabi posamezne NOE.

(3) Generalni sekretar lahko zaradi narave dela javnemu uslužbencu izjemoma dodeli višji znesek kot je določen v drugem odstavku tega člena, vendar ta znesek ne sme presegati 61,00 EUR.

(4) Zneski, navedeni v tem členu, ne vključujejo davka na dodano vrednost in mesečne naročnine.

#### 62. člen

(nadzor nad mesečno porabo )

(1) Znesek mesečne porabe se ugotavlja za obdobje treh mesecev, tako, da se stroški uporabe mobilnega telefona lahko izravnavajo znotraj posameznega trimesečnega obdobja.

(2) Zneske porabe iz prvega odstavka tega člena spremlja NOE, pristojna za informatiko.

(3) Evidenca o uporabi in nadzoru mobilnih telefonov (Excel tabela, shranjena na lokalnem računalniku), ki jo vodi NOE, pristojna za informatiko, vsebuje naslednje podatke: telefonska številka, osebno ime uporabnika, limit, naročnina, pogovori in storitve (znesek na računu brez naročnine), naročnina in pogovori (celoten znesek na računu), povprečje treh mesecev brez DDV, prekoračitev (pozitivni zneski). Namen obdelave podatkov je spremljanje zneskov mesečnega komuniciranja uporabnika službenega mobilnega telefona. Podatki se hranijo toliko časa, dokler je to pomembno za doseg namena, to je do preveritve zneska porabe zadnjih treh mesecev.

#### 63. člen

(prekoračitev omejitve uporabe mobilnih telefonov)

(1) Če uporabnik prekorači omejitev zneska iz 61. člena, ga NOE, pristojna za informatiko, pozove, da poda pisno obrazložitev. V primeru, da na poziv obrazložitve ne poda, se prekoračen znesek šteje kot neupravičen; uporabnik mora v tem primeru plačati znesek prekoračitve, kot je določeno v drugem odstavku tega člena.

(2) Če generalni sekretar oceni, da je prekoračitev utemeljena, uporabnika s sklepom delno ali v celoti oprosti plačila prekoračitve. V primeru neutemeljenosti prekoračitve se uporabniku s sklepom naloži plačilo prekoračenega zneska, ki vsebuje tudi davek na dodano vrednost, obračunan od neutemeljeno prekoračenega zneska. Na podlagi sklepa in pisne izjave uporabnika o dovolitvi odtegljaja prekoračitve omejitve od plače, ki jo je podal ob izdaji prevzemnice za službeni mobilni telefon, NOE, pristojna za kadrovske zadeve, neupravičeni znesek prekoračitve ali ustrezno zmanjšan znesek odtegne pri naslednjem obračunu plače uporabnika.



#### 64. člen

(prenehanje upravičenja do uporabe mobilnih telefonov in SIM kartice)

Upravičenost do uporabe mobilnega telefona in SIM kartice preneha:

- če uporabnik preneha opravljati funkcijo oziroma mu preneha delovno razmerje v ministrstvu,
- z dnem, ko poteče čas, za katerega je bil mobilni telefon in/ali SIM kartica dodeljen,
- v primeru daljše odsotnosti z dela, ko zaradi narave odsotnosti uporabnik ne opravlja nobenih službenih nalog (npr. porodniški dopust) ali
- s sklepom generalnega sekretarja, če prenehajo razlogi za zagotovitev mobilnega telefona.

#### 65. člen

(Seznam uporabnikov mobilnih telefonov)

(1) NOE, pristojna za informatiko, skrbi za dodeljevanje in vračanje mobilnih telefonov ter SIM kartic in vodi Seznam uporabnikov mobilnih telefonov (Excel tabela, shranjeno na lokalnem računalniku). Seznam uporabnikov mobilnih telefonov vsebuje naslednje podatke: telefonska številka, osebno ime uporabnika, mobilni telefon, inventarna številka, IMEI številka, kartica SIM, PIN številka, PUK številka, odobren znesek limita, datum prevzema. Namen obdelave podatkov je zagotovitev dosegljivosti zaposlenih, katerih delo zahteva stalno povezljivost z omrežjem ali stalno oziroma pogosto opravljanje nalog izven ministrstva. Podatki se hranijo toliko časa, dokler je to potrebno za doseg namena, to je do preveritve zneska porabe zadnjih treh mesecev.

(2) Službeni mobilni telefon, ki je v skupni rabi posamezne NOE, prevzame vodja NOE.

### 8. PLAČILNE KARTICE

#### 66. člen

(dodelitev poslovnih oz. plačilnih kartic)

(1) Ministrstvo pri svojem poslovanju uporablja plačilne oziroma poslovne kartice, in sicer:

- poslovne kartice za nakup blaga in storitev za potrebe ministrstva in
- plačilne kartice za nakup goriva za službene avtomobile.

(2) Uporaba poslovnih kartic za nakup blaga in storitev za potrebe ministrstva je natančneje opredeljena v navodilih, ki urejajo poslovanje s poslovnimi karticami.

(3) Plačilno kartico za nakup goriva dobi funkcionar ali javni uslužbenec skupaj z dokumenti dodeljenega službenega vozila.

(4) NOE, pristojna za splošne zadeve, vodi seznam plačilnih kartic za nakup goriva, skrbi za dodeljevanje in podaljševanje plačilnih kartic ter vodi evidenco porabe goriva.

#### 67. člen

(plačilna kartica za nakup goriva za službene avtomobile)

(1) Plačilna kartica za nakup goriva, ki se glasi na ministrstvo, je vezana na registrsko številko avtomobila in je neprenosljiva.

(2) Plačilna kartica za nakup goriva se zagotavlja za:

- službene avtomobile, ki so dodeljeni v stalno osebno uporabo in
- službene avtomobile, ki se uporabljajo v službene namene.

(3) Plačilno kartico za nakup goriva za službene avtomobile zagotavlja NOE, pristojna za splošne zadeve, plačilno kartico za nakup goriva za službene avtomobile organa v sestavi pa njegov predstojnik, oziroma od njega pooblaščen oseba.

(4) Vsaka oseba, ki uporablja službeni avtomobil, je dolžna skrbeti za plačilno kartico s skrbnostjo dobrega gospodarja.

#### 68. člen

(uporaba plačilne oz. poslovne kartice)

Če imetnik plačilno oziroma poslovno kartico izgubi ali mu je bila ukradena, mora o tem nemudoma obvestiti banko izdajateljico bančne kartice ali dobavitelja goriva ter NOE, pristojno za splošne zadeve. Izgubljeno kartico NOE, pristojna za splošne zadeve, nadomesti z novo. Zaposlenemu se izstavi zahtevek za refundacijo za stroške, ki jih je ministrstvo imelo zaradi izgube ali kraje plačilne oziroma poslovne kartice.

### 9. KNJIŽNICA

#### 69. člen

(status knjižnice)

Knjižnica ministrstva je interna knjižnica in ni vključena v sistem COBISS. Knjižnico upravlja NOE, pristojna za splošne zadeve, ki vodi evidenco knjig in publikacij (knjižnično gradivo) ter podatek o tem, ali je gradivo v stalni ali začasni izposoji. Zaposleni lahko povpraševanje po literaturi ali zahtevo po obisku knjižnice podajo na NOE, pristojno za splošne zadeve.

#### 70. člen

(naročanje knjig in publikacij)

Knjige in posamične publikacije ministrstvo nabavlja na pobudo vodje NOE. Pobudo za nabavo vodje NOE posredujejo NOE, pristojni za splošne zadeve, da preveri, ali je predlagano gradivo že v knjižnici ministrstva. V kolikor predlaganega gradiva ni, sporoči predlagatelju, da ta pripravi predlog za izdajo naročilnice. Po dobavi se gradivo evidentira v evidenci knjižničnega gradiva in shrani v knjižnici. Gradivo je praviloma shranjeno v knjižnici in na razpolago vsem zaposlenim. Zaposleni si lahko gradivo izposodi najdlje za čas dela na ministrstvu. V primeru potrebe po istem gradivu v drugi NOE, mora gradivo dati na razpolago zaposlenemu, ki je izrazil potrebo po gradivu, ta pa ga mora vrniti v NOE, pristojni za splošne zadeve, v dogovorjenem roku.

#### 71. člen

(naročanje časopisov in revij)

(1) Časopise in revije ministrstvo naroča na pobudo vodij NOE. Pobudo za nabavo se posreduje NOE, pristojni za splošne zadeve. O naročilu odloči generalni sekretar, naročilo pa izvede NOE, pristojna za splošne zadeve.

(2) Časopise in revije glavna pisarna razdeli po seznamu, ki ga pripravi NOE, pristojna za splošne zadeve. Posamezne izvode revije prejemniki hranijo v svoji pisarni. Ob koncu leta lahko predajo izvode v arhiviranje v knjižnico. V primeru potrebe po časopisu ali reviji v drugi NOE, mora prejemnik gradivo dati na razpolago zaposlenemu, ki je izrazil potrebo po gradivu, ta pa ga mora vrniti v dogovorjenem roku.

(3) Prejemniki časopisov in revij so dolžni obvestiti NOE, pristojno za splošne zadeve, v primeru, da posameznega izvoda časopisa ali revije niso prejeli.

### 10. DELOVNE OBLEKE IN ZAŠČITNA SREDSTVA

#### 72. člen

(uporaba delovnih oblek)



(1) Javni uslužbenec, ki ima pravico in dolžnost nositi delovno obleko in obutev, mora z njo ravnati pazljivo in gospodarno.

(2) Če javni uslužbenec z delovno obleko in obutvijo ne ravna v skladu s prvim odstavkom tega člena in je po njegovi krivdi poškodovana ali zanemarjena, je dolžan sam kupiti novo.

(3) V času poskusnega dela javnemu uslužbencu ne pripada delovna obleka in obutev.

(4) Za čiščenje delovne obleke in obutve mora poskrbeti javni uslužbenec.

#### 73. člen

(vračilo ob prenehanju delovnega razmerja)

Javnemu uslužbencu, ki je bil upravičen do delovne obleke ali obutve in jo je uporabljal, v primeru prenehanja delovnega razmerja, le-te ni potrebno vrniti.

#### 74. člen

(upravičenost)

Delovna obleka in obutev pripadata vozniku funkcionarja, javnemu uslužbencu, ki pretežno opravlja naloge kurirja ministrstva, javnemu uslužbencu, ki je pooblaščen za prenos tajnih podatkov in receptorju.

#### 75. člen

(voznik funkcionarja)

Javnemu uslužbencu, ki opravlja naloge voznika funkcionarja, pripada:

- obleka oziroma kostim;
- srajca oziroma bluza dolg rokav;
- srajca oziroma bluza kratek rokav;
- čevlji;
- bunda.

#### 76. člen

(kurir)

Javnemu uslužbencu, ki pretežno opravlja naloge kurirja ministrstva in javnemu uslužbencu, ki je pooblaščen za prenos tajnih podatkov, pripada:

- sezonski čevlji – poletje;
- sezonski čevlji – zima;
- bunda;
- rokavice.

#### 77. člen

(receptor)

(1) Javnemu uslužbencu, ki opravlja naloge receptorja, pripada:

- majica dolg rokav;
- majica kratek rokav;
- hlače (ali krilo);
- jopica.

(2) Delovna obleka javnih uslužbencev, ki opravljajo naloge receptorja, mora biti poenotena.

#### 78. člen

(sklep o upravičenosti do delovne obleke in obutve)

(1) Generalni sekretar o vsakokratni letni upravičenosti do delovne obleke in obutve ter o vrednosti odloči s sklepom. Sklep o upravičenosti do delovne obleke in obutve pripravi NOE, pristojna za kadrovske zadeve.

(2) Javni uslužbenec, ki opravlja naloge voznika funkcionarja, lahko kupi delovno obleko in obutev iz 75. člena tega pravilnika v vrednosti do 500,00 EUR.

(3) Javni uslužbenec, ki opravlja naloge kurirja ministrstva ali naloge kurirja, ki je pooblaščen za prenos tajnih podatkov, lahko kupi delovno obleko in obutev iz 76. člena tega pravilnika v vrednosti do 200,00 EUR.

(4) Javni uslužbenec, ki opravlja naloge receptorja, lahko kupi delovno obleko in obutev iz 77. člena tega pravilnika v vrednosti do 200,00 EUR.

(5) Generalni sekretar lahko s sklepom določi višjo vrednost za nakup delovne obleke in obutve.

(6) Nakup delovne obleke in obutve se opravi z naročilnico. Predlog za izdajo naročilnice pripravi NOE zaposlenega, na podlagi izdanega sklepa iz prvega odstavka tega člena.

#### 79. člen (zaščitna sredstva)

(1) Javnemu uslužbencu, ki opravlja naloge arhiviranja, informacijske podpore in tehnične naloge, pri katerih se lahko poškodujejo ali umažejo osebna oblačila, pripada vsako drugo leto delovna halja.

(2) Nakup zaščitnih sredstev se opravi z naročilnico. Predlog za izdajo naročilnice pripravi NOE zaposlenega.

### 11. DRUGA DOLOČILA

#### 80. člen (uporaba sejnih sob)

(1) Sejne sobe na lokaciji Masarykova cesta 16 in Kotnikova ulica 38 so namenjene delovanju ministrstva in organom v sestavi. Generalni sekretar lahko dovoli uporabo sejnih sob tudi drugim uporabnikom.

(2) Evidenca sejnih sob in navodila za njihovo rezervacijo ter uporabo so objavljena na Intranetu ministrstva. Pravice vnosa rezervacije v evidenco imajo zaposleni ministrstva, ki jih določi generalni sekretar oziroma od njega pooblaščen oseba.

(3) Zunanji udeleženci sestankov in konferenc v sejnih sobah imajo na lokaciji Masarykova cesta 16 dostop v sejne sobe brez dostopnih kartic. Na lokaciji Kotnikova ulica 38 dodeli receptor posameznim udeležencem dostopno kartico kot obiskovalcem. V primeru večje skupine udeležencev, receptor na podlagi seznama obiskovalcev, ki ga pripravi zaposleni, ki je organizator dogodka, po predhodni seznantitvi vodje NOE, pristojne za splošne zadeve, elektronsko odpre dvigalo in vrata v tistem hodniku, kjer se nahaja sejna soba. Po zaključku dogodka v primeru večje skupine udeležencev, je zaposleni, ki je organizator dogodka, dolžan obvestiti receptorja, da se vrata ponovno zaklenejo.

#### 81. člen (uporaba funkcionalnega zemljišča)

(1) Uporaba funkcionalnega zemljišča oziroma protokolarnega dovoza je dovoljena samo protokolarnim, intervencijskim, dostavnim in predhodno najavljenim vozilom.



(2) Dostop do funkcionalnega zemljišča je zaščiten s potopnimi količki. V primeru upravičene potrebe pristop omogoči varnostnik na podlagi obvestila Kabineta ministra ali Sekretariata.

82. člen  
(uporaba informacijske tehnologije)

(1) Zaposleni so dolžni pri svojem delu in medsebojnem komuniciranju uporabljati informacijsko in drugo tehnologijo ter tehnične pripomočke v skladu z navodili NOE, pristojne za informatiko.

(2) Študentje in dijaki so dolžni pri svojem delu ter medsebojnem komuniciranju uporabljati informacijsko in drugo tehnologijo, v kolikor so jo dobili pri svojem delu v uporabo.

(3) Pooblaščenca za objavo informacij po posameznih področjih pripravljajo in objavljajo novosti ter opozorila na Intranetu ministrstva.

83. člen  
(uporaba električnih priključkov)

(1) Električne priključke v poslovnih prostorih je dovoljeno uporabljati izključno za naprave, ki spadajo v delovni proces ministrstva (npr. namizne luči, kopirni stroji, printerji, faksi, skenerji). Grelnike za vodo in mikrovalovne peči je dovoljeno priklapljati samo v čajnih kuhinjah. Ostalih naprav, kot so grelne in podobne naprave, ni dovoljeno priklapljati v poslovnih prostorih.

(2) Izjemoma lahko upravnik priklopi na električno omrežje delovne stroje in aparate za namen vzdrževanja poslovnih prostorov. Pred tem mora preveriti ali priključna moč na vtičnici ustreza priključni moči stroja ali naprave.

84. člen  
(ravljanje z viri in odpadki)

(1) Zaposleni in študentje morajo z električnimi, toplotnimi in drugimi viri energije ravnati varčno in gospodarno.

(2) Odpadke, ki nastajajo pri delu, je potrebno ločevati.

85. člen  
(odgovornost za dodeljena osnovna sredstva)

(1) Zaposlenemu, in po potrebi tudi študentu, so ob zaposlitvi ali nastopu funkcije oziroma pričetku dela z reverzom dodeljena osnovna sredstva informacijske tehnologije. Vsak je odgovoren za pravilno in gospodarno ravnanje s temi sredstvi, kakor tudi z vsemi drugimi osnovnimi sredstvi, ki jih uporablja pri svojem delu. Vodja NOE je zadolžen za opremo, ki jo v njegovi NOE uporablja študent.

(2) V primeru poškodbe osnovnega sredstva zaradi malomarnega ravnanja, je zaposleni ali študent dolžan povrniti nastalo škodo. Zaposlenemu ali študentu se izstavi zahtevek za refundacijo stroškov ministrstva.

(3) Osnovnega sredstva (razen npr. prenosni računalnik, mobilni telefon, ipd.) zaposleni oziroma študent brez predhodnega dovoljenja skrbnika osnovnega sredstva ne sme odnesti iz poslovnega objekta ali v drug poslovni prostor.

(4) Pri uporabi osnovnih sredstev na domu oziroma izven poslovnih prostorov, mora zaposleni oziroma študent upoštevati posebna varnostna pravila oziroma smiselno upoštevati varnostna pravila, ki veljajo na delovnem mestu.

86. člen  
(urejenost delovnih prostorov)

(1) Zaposleni ali študent je odgovoren za svoje in službeno premoženje, za varovanje podatkov in za dokumentarno gradivo. V primeru odhoda z delovnega mesta med delovnim časom in po končanem delu so zaposleni in študentje dolžni poskrbeti, da na pisalnih mizah in drugih delovnih površinah ni dokumentarnega gradiva z občutljivimi podatki oziroma in da je takšno gradivo shranjeno v zaklenjenih omarah. Pred odhodom z delovnega mesta so dolžni poskrbeti tudi za zavarovanje podatkov na elektronskem mediju.

(2) Za celovito urejenost poslovnih prostorov skrbi NOE, pristojna za splošne zadeve, ki zagotavlja tudi redno čiščenje poslovnih prostorov, ki ga izvaja pogodbeni izvajalec. Pripombe na storitve čiščenja (nekakovostno opravljene oziroma neopravljene storitve) zaposleni pisno sporočijo NOE, pristojni za splošne zadeve.

(3) Zaposleni sami poskrbijo za varnost osebnih predmetov (oblačila, torbice, telefoni, denar, itd.).

#### 87. člen (delo v poslovnih prostorih)

Javni uslužbenci in študenti delajo v njim dodeljenih prostorih. Vsaka zamenjava poslovnega prostora (pisarne) se lahko izvede samo po predhodni odobritvi generalnega sekretarja in seznanitvi NOE, pristojne za splošne zadeve ter NOE, pristojne za informatiko.

#### 88. člen (prepoved kajenja, vnosa in uživanja alkohola ter opojnih substanc v prostorih ministrstva)

(1) V poslovnih prostorih ministrstva, razen v prostoru, ki je določen za kadilce, je prepovedano kaditi.

(2) Stroške sanacije poslovnega prostora, v katerem je zaposleni oziroma študent, kljub prepovedi kajenja, kadil oziroma je dovolil, da so v njem kadili drugi zaposleni ali študentje, mora plačati sam.

(3) V poslovnih prostorih ministrstva je prepovedan vnos in uživanje alkoholnih pijač in drugih opojnih substanc.

(4) Če določbo prvega ali tretjega odstavka tega člena kršijo druge osebe (obiskovalci, pogodbeni izvajalci,...) se jih opozori in v primeru neupoštevanja opozorila od njih zahteva, da zapustijo poslovne prostore.

#### 89. člen (pribor za prvo pomoč in defibrilator)

(1) Pribor za prvo pomoč se nahaja v vsakem nadstropju poslovnih stavb v čajni kuhinji.

(2) Defibrilator se nahaja v recepciji poslovne stavbe Masarykova cesta 16 in v avli skupnih prostorov na lokaciji Kotnikova ulica 38.

#### 90. člen (uporaba čajne kuhinje)

(1) Čajna kuhinja je praviloma namenjena pripravi postrežbe za pogostitve med sestanki. Vsi uporabniki čajne kuhinje so odgovorni za red in čistočo prostora, opreme in posode.

(2) Avtomati za kavo, ki so nameščeni po posameznih čajnih kuhinjah, so namenjeni za pripravo kave za uradne sestanke v skladu s pravilnikom, ki ureja stroške reprezentance ministrstva. Za uporabo in dnevno vzdrževanje so zadolžena tajništva, ki pripravljajo napitke.

(3) Zaposlenim, študentom in pogodbenim izvajalcem so na razpolago plačljivi avtomati z napitki, ki se nahajajo v kuhinjah ali skupnih prostorih ministrstva.



91. člen

(prepoved plakatiranja in prodaje ali zbiranja naročil za nakup izdelkov)

(1) V poslovnih prostorih ni dovoljeno lepljenje plakatov, postavljanje reklamnega gradiva, komercialno oglaševanje, prodaja blaga ali zbiranje naročil za nakup izdelkov, fizično ali preko elektronske pošte.

(2) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka je plakatiranje po predhodnem dovoljenju NOE, pristojne za splošne zadeve, dopustno, če je plakatiranje namenjeno ozaveščanju glede varovanja zdravja ali življenja.

92. člen

(prijava napake/zahteva)

Na Intranetu ministrstva je vzpostavljen sistem, preko katerega zaposleni sporočajo napake in zahteve na področju informatike (telefonija, portal) ali splošnih zadev (sanitarije/kuhinje, fotokopirni stroji, klimatski pogoji, oprema, dostopne kartice).

93. člen

(zaključek dela na ministrstvu)

Ob zaključku dela na ministrstvu mora zaposleni, v skladu z obrazcem Razdolžnica, vrniti vsa osnovna sredstva, ki jih je imel v uporabi. Razdolžnico posreduje zaposlenemu NOE, pristojna za kadrovske zadeve.

94. člen

(kršitev določb)

(1) Kršitev določb tega pravilnika predstavlja kršitev delovnih obveznosti.

(2) Če določbe tega pravilnika krši študent, ki opravlja delo v poslovnih prostorih, je to razlog za prekinitev študentskega dela.

(3) Če določbe tega pravilnika krši pogodbeni izvajalec, ki opravlja delo v poslovnih prostorih, je to razlog za prekinitev pogodbe.

95. člen

(seznanitev s pravilnikom)

Zaposleni so se dolžni seznaniti z določili tega pravilnika. Šteje se, da je bila seznanitev opravljena z objavo pravilnika na Intranetu ministrstva.

96. člen

(seznam pooblaščenih oseb in telefonskih števil intervencijskih služb)

Seznam pooblaščenih oseb in telefonskih števil intervencijskih služb se nahaja v receptorski službi.

## 12. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

97. člen

(veljavnost sklepov o dodelitvi parkirnih mest)

Sklepi o dodelitvi parkirnih mest, izdani na podlagi Pravilnika o organizaciji delovanja Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport, št. 0070-28/2017/1 z dne 24. 4. 2017 in št. 0070-28/2017/3 z dne 24. 12. 2019 ostanejo v veljavi tudi po uveljavitvi tega pravilnika.

98. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o organizaciji delovanja Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport, št. 0070-28/2017/1 z dne 24. 4. 2017 in št. 0070-28/2017/3 z dne 24. 12. 2019.

99. člen  
(veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na Intranetu.

Datum: 14.9.2022

Številka: 0070-131/2022/1



dr. Igor Papič  
minister

Priloge:

- Priloga 1 – Vloga za odobritev dostopa do delovnih prostorov MIZŠ-ja izven delovnega časa,
- Priloga 2 – Vloga za dodelitev parkirnega mesta,
- Priloga 3 – Kriteriji in točkovanje za parkirno mesto,
- Priloga 4 – Seznam vhodov v poslovne prostore in poslovne objekte ter število kamer za izvajanje videonadzora na ministrstvu.