

HIŠNI RED
ZA OBMOČJE "PALAČE D.S.U.", LITOSTROJSKA CESTA 54, LJUBLJANA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(predmet urejanja)

(1) Ta hišni red ureja vstopanje in izstopanje javnih uslužbencev, gibanje oseb na območju Palače D.S.U., uporabo objekta in prostorov, opreme, čiščenje prostorov, hrambo ključev, prevzem pošte, uporabo funkcionalnega zemljišča, parkiranje na pripadajočih parkirnih površinah ter varovanje objekta in prostorov, ki jih uporablja Ministrstvo za notranje zadeve in organi v sestavi (v nadaljevanju: MNZ), Statistični urad Republike Slovenije (v nadaljevanju: SURS), Uprava Republike Slovenije za jedrsko varnost (v nadaljevanju: URSJV) in Družba za svetovanje in upravljanje d.o.o. (v nadaljevanju D.S.U.). Ta hišni red, razen določb, ki urejajo vstopanje in izstopanje na območje Palače D.S.U., ne velja za zaposlene v restavraciji "Apetit" in njene obiskovalce.

(2) Zaradi specifičnosti dela lahko predstojnik uporabnika v posameznih prostorih, ki so v njegovi izključni uporabi določi dodatne ukrepe hišnega reda, ki pa ne smejo biti v nasprotju s tem hišnim redom.

2. člen
(pomen izrazov)

Izrazi, ki so uporabljeni v tem hišnem redu, imajo naslednji pomen:

uporabniki - so MNZ, SURS, URSJV in D.S.U.;

območje Palače D.S.U. - obsega zgradbo, pomožne objekte in notranje parkirišče;

zunanje parkirišče - je ograjena površina, ki pripada Palači D.S.U. in je namenjena parkiranju vozil obiskovalcev;

notranje parkirišče - je ograjena površina, ki pripada Palači D.S.U. in je namenjena parkiranju službenih in zasebnih vozil javnih uslužbencev in delavcev Upraviške službe D.S.U. z dovolilnico ter najavljenim obiskovalcem;

garaža - je zaprta površina v kleti Palače D.S.U., namenjena parkiranju službenih in zasebnih vozil javnih uslužbencev in delavcev D.S.U. z dovolilnico;

služba varovanja - so službe oziroma osebe, ki opravljajo naloge receptorske službe in varovanja območja Palače D.S.U.;

javni uslužbenec - je oseba, zaposlena v MNZ, SURS in URSJV;

delavec Upraviške službe D.S.U. - je oseba, zaposlena v Upraviški službi D.S.U., ki stalno ali začasno opravljajo dela in naloge v Palači D.S.U.;

obiskovalci - so osebe, ki niso zaposleni v MNZ, SURS, URSJV in D.S.U., in pridejo v Palačo D.S.U. službeno ali zasebno;

zunanji sodelavec - je pogodbeni delavec, ki opravlja dela in naloge v Palači D.S.U.;

zunanje tehnično osebje - je oseba, ki v Palači D.S.U. opravlja vzdrževalna, investicijska, servisna in druga opravila.

3. člen
(ukrepi)

V Palači D.S.U. se izvajajo ukrepi, določeni:

- s tem hišnim redom,
- z načrtom varovanja,
- s predpisi, ki določajo red v varnostnih območjih,
- s sklepom o določitvi upravnega območja Palače D.S.U.,
- s predpisi, ki urejajo varovanje in zaščito tajnih in osebnih podatkov ter varovanih podatkov policije.

II. VSTOPANJE, IZSTOPANJE IN GIBANJE NA OBMOČJU PALAČE D.S.U.

4. člen

(vstopanje in izstopanje na območje Palače D.S.U.)

(1) Na območje Palače D.S.U. se vstopa skozi severni vhod, ki je odprt neprekinjeno 24 ur na dan vse dni v tednu in skozi vzhodni vhod, ki je v delovnih dneh odprt med 6.30 in 8.30 uro ter med 14.30 in 16.30 uro, izven tega časa pa je zaprt z drsnimi vrati.

(2) Z vozili lahko na območje Palače D.S.U. vstopajo le osebe, ki imajo dodeljeno parkirno mesto na notranjem parkirišču ali v garaži, dostavna vozila ter najavljeni obiskovalci.

5. člen

(vstopanje in izstopanje v zgradbo)

(1) V Palačo D.S.U. se vstopa skozi glavni vhod.

(2) Javni uslužbenci in delavci Upraviške službe D.S.U., ki imajo parkirna mesta v garaži, vstopajo v prostore skozi glavni vhod ali skozi vhod v garaži z obvezno uporabo identifikacijske izkaznice (v nadaljevanju: ID izkaznica).

(3) Vstop in izstop skozi stranske vhode je dovoljen delavcem čistilnega servisa, drugim osebam pa le izjemoma in po predhodni odobritvi policista službe varovanja.

(4) Osebi, ki nima ID izkaznice se po opravljeni identifikaciji in ugotovitvi namena vstopa izroči ustrezna ID izkaznica.

(5) Evakuacija ljudi iz objekta se izvaja v skladu z načrti evakuacije.

6. člen

(obiskovalci in zunanji sodelavci)

(1) Obiskovalcu ob vstopu v Palačo D.S.U. služba varovanja po opravljeni identifikaciji izroči začasno ID izkaznico »Obiskovalec«.

(2) Vodja notranje organizacijske enote MNZ, SURS in URSJV, odgovoren za izvedbo ali koordinacijo nalog, ki jih izvajajo zunanji sodelavci, mora zunanje sodelavce seznaniti z določbami tega hišnega reda in jih opozoriti, da morajo obvezno prijaviti svoj prihod in odhod receptorski službi.

(3) Zunanjim sodelavcem, ki bodo v Palači D.S.U. dela in naloge opravljali več kot en mesec (počitniško delo, praksa, ipd.), se izda ustrezna stalna ID izkaznica.

7. člen

(sprejem in evidentiranje obiskovalca)

(1) Obiskovalec se pri vstopu v Palačo D.S.U. pri službi varovanja izkaže z osebnim dokumentom s fotografijo. Receptorska služba obvesti javnega uslužbenca, ki ga obiskovalec želi obiskati.

(2) Podatki o vstopih in izstopih se vodijo v evidenci vstopov in gibanja v varovanih objektih policije in na območju okolišev teh objektov, ki jo policija vodi na podlagi zakona, ki ureja naloge in pooblastila policije

8. člen

(pregled oseb in prtljage)

(1) Ob prihodu v Palačo D.S.U. so vse osebe iz 7. člena tega hišnega reda dolžne vstopiti skozi detektorska vrata, prtljago pa oddati na rentgenski pregled, sicer jim vstop ni dovoljen. Izjeme za vsak posamičen primer lahko določijo le predstojniki uporabnikov, o čemer obvestijo službo varovanja.

(2) Policist službe varovanja lahko od kogarkoli zahteva, da mora oddati prtljago na rentgenski pregled.

(3) Generalni direktor policije lahko ob poslabšanju varnostne situacije odloči, da na način določen v prvem odstavku tega člena vstopajo in izstopajo tudi drugi javni uslužbenci. Z odločitvijo predhodno seznani vse uporabnike.

9. člen

(organizirane skupine, delegacije in gosti)

(1) Organizirane skupine, delegacije in gosti lahko vstopajo, izstopajo in se gibljejo v Palači D.S.U. brez ID izkaznice, v spremstvu gostitelja, če so vnaprej najavljeni.

(2) Najava obiskovalcev mora vsebovati: ime in priimek obiskovalca, podjetje v katerem je zaposlen ali naslov bivališča, datum in ura obiska, ime in priimek javnega uslužbenca - gostitelja. Najavo je treba pred prihodom sporočiti na elektronski naslov "repcija.dsu@policija.si".

10. člen

(zunanje tehnično osebje)

(1) Zunanje tehnično osebje, ki v Palači D.S.U. opravlja vzdrževalna, investicijska in servisna opravila, uporablja pri delu začasno ID izkaznico z oznako »Tehnično osebje«.

(2) Notranja organizacijska enota, ki je storitev naročila mora izvedbo del iz prejšnjega odstavka najaviti na elektronski naslov "repcija.dsu@policija.si" praviloma pet delovnih dni pred prihodom. Najava ni potrebna za interventna popravila.

(3) Spremljevalno tehničnega osebja opravljajo delavci D.S.U. ali javni uslužbenci notranje organizacijske enote, ki je storitev naročila ali notranje organizacijske enote, kjer se dela izvajajo.

11. člen

(usposabljanje in izpopolnjevanje)

Organizator usposabljanja in izpopolnjevanja (tečaji, seminarji, posveti, ipd.), ki se bo izvajalo v Palači D.S.U. mora to najaviti na elektronski naslov "repcija.dsu@policija.si" praviloma pet delovnih dni pred začetkom.

12. člen

(identifikacijska izkaznica)

(1) Za vstopanje, izstopanje in gibanje v Palači D.S.U., se uporablja ID izkaznica.

(2) ID izkaznice so stalne in začasne.

(3) Začasne ID izkaznice vsebujejo naziv organa ter številko izkaznice in so:

- rumene barve z napisom »OBISKOVALEC« za obiskovalce,
- zelene barve z napisom »TEHNIČNO OSEBJE« za zunanje tehnično osebje,
- modre barve z napisom »JAVNI USLUŽBENEC MNZ« za javne uslužbence MNZ, »JAVNI USLUŽBENEC SURS« za javne uslužbence SURS oziroma »JAVNI USLUŽBENEC URSJV« za javne uslužbence URSJV.

(4) Stalne ID izkaznice MNZ so last Ministrstva za notranje zadeve in so bele barve. Vsebujejo naziv organa (MNZ ali IRSNZ ali POLICIJA), ki je zapisan z belimi črkami na temno modri pasici, CR številko, datum izdaje, ime, priimek in fotografijo imetnika. Okvir fotografije imetnika je v isti barvi kot pasica. Če javni uslužbenec ali zunanji sodelavec opravlja dela in naloge v varnostnem območju prve stopnje, je pasica rdeče barve. Če javni uslužbenec ali zunanji sodelavec opravlja dela in naloge v varnostnem območju druge stopnje, je pasica zelene barve. ID izkaznice vsebujejo poseben varnostni brezkontaktni čip za registracijo delovnega časa in kontrolo dostopa, vsebujejo lahko tudi kontaktni čip za zapis digitalnih potrdil.

(5) Stalne ID izkaznice SURS so last SURS. Izdelane so skladno s celostno podobo urada. So bele barve in vsebujejo grb Republike Slovenije, naziv organa, CR številko, datum izdaje ter ime in priimek imetnika.

(6) Stalne ID izkaznice URSJV so last D.S.U.. So bele barve in vsebujejo priimek osebe, kateri je dodeljena.

(7) Stalne ID izkaznice D.S.U. so bele barve in vsebujejo ime in priimek imetnika ter naziv D.S.U..

13. člen
(izročanje začasne ID izkaznice)

Osebi iz 7. člena tega hišnega reda, ki vstopa v prostore Palače D.S.U., receptorska služba izroči ustrezno začasno ID izkaznico.

14. člen
(izdelava ID izkaznice)

(1) ID izkaznice izdelava za to pristojna notranja organizacijska enota MNZ, SURS, URSJV in D.S.U. vsaka za svoje potrebe. Obrazec naloga za izdelavo stalne ID kartice MNZ je priloga tega hišnega reda in njegov sestavni del.

(2) Uporabniku, ki mu je bila ID izkaznica odtujena, jo je izgubil ali drugače poškodoval, mora o tem takoj obvestiti službo varovanja in nadrejenega.

15. člen
(vračilo ID izkaznice)

(1) Začasno ID izkaznico uporabniki vrnejo receptorski službi ob izstopu iz Palače D.S.U..

(2) Javni uslužbenec oziroma delavec D.S.U. mora ob prenehanju delovnega razmerja oziroma ob premestitvi vrniti stalno ID izkaznico notranji organizacijski enoti, kjer opravlja dela in naloge.

16. člen
(gibanje oseb)

(1) Vse osebe morajo med gibanjem v Palači D.S.U. nositi ID izkaznico na vidnem mestu.

(2) Javni uslužbenci in delavci D.S.U. se lahko gibljejo v prostorih ter območjih, kamor jim vstop omogoča ID izkaznica.

(3) Obiskovalci se lahko v prostorih Palače D.S.U. gibljejo le v spremstvu gostitelja.

(4) Zunanji sodelavci, ki jim je izdana stalna ID izkaznica, se lahko gibljejo v Palači D.S.U. brez spremstva.

III. NALOGE IN UKREPI SLUŽBE VAROVANJA

17. člen
(služba varovanja)

Za varovanje, izvajanje varnostnih postopkov in intervencij ter za nadzor nad spoštovanjem določil tega hišnega reda je pristojna služba varovanja.

18. člen
(naloge in ukrepi službe varovanja)

Služba varovanja opravlja naslednje naloge in ukrepe:

- varuje objekt in prostore;
- nadzira vstopanje, izstopanje in gibanje v Palači D.S.U.;
- nadzira prometno ureditev;
- izvaja nadzor nad tehnično oskrbo objekta;
- opazuje in nadzira Palačo DSU s pomočjo video nadzornega sistema;
- izvaja ukrepe za protipožarno zaščito objektov;
- izvaja zaščitne in evakuacijske ukrepe.

19. člen
(vnos in nošenje orožja)

(1) V prostore Palače D.S.U. je prepovedano vnašati strelno in drugo orožje, strelivo ter eksplozivne in druge nevarne snovi, sredstva in naprave.

(2) Osebe, ki nosijo orožje, morajo ob vstopu v prostore Palače DSU orožje prijaviti in oddati policistu službe varovanja, ki jim o tem izda potrdilo. Služba varovanja oddano orožje shrani in ga ob odhodu vrne.

(3) Nošenje strelnega orožja v prostore Palače DSU je dovoljeno policistom in uslužbencem službe varovanja.

IV. UPORABA PROSTOROV

20. člen
(uporaba prostorov in opreme)

(1) Javni uslužbenci, delavci D.S.U. in zunanji sodelavci uporabljajo prostore, opremo, naprave in pripomočke le v službene namene in v skladu z načeli dobrega gospodarja.

(2) Oprema delovnih prostorov, delovne naprave in pripomočki se smejo uporabljati le za njihov osnovni namen, skladno z navodili proizvajalca. Pri tem je treba upoštevati predpise za varno delo.

(3) Plakatiranje in oglaševanje v skupnih prostorih zgradbe je dovoljeno le na za to namenjenih površinah.

21. člen
(upravna in varnostna območja)

Osebe se lahko gibljejo v upravnih in varnostnih območjih, skladno s predpisi, ki urejajo gibanje v teh območjih.

22. člen
(živali)

V prostore Palače D.S.U. ni dovoljeno voditi živali, razen službenih psov in psov, šolanih za spremstvo slepih in slabovidnih.

23. člen
(kajenje)

V prostorih Palače D.S.U. kajenje ni dovoljeno.

24. člen
(uživanje alkoholnih pijač)

V prostorih Palače D.S.U. je točenje in uživanje alkohola prepovedano, razen v prostorih restavracije in v prostorih, kjer se prirejajo protokolarni dogodki.

25. člen
(ukrepi po končanem delu)

Javni uslužbenci in delavci D.S.U. morajo ob odhodu z delovnega mesta po končanem delu ugasniti luči, zapreti okna in vklopiti signalnovarnostne naprave, če je prostor varovan z njimi.

26. člen
(poškodovanje stavbe ali opreme)

Kdor opazi poškodbo ali okvaro na stavbi ali opremi, ali neposredno nevarnost, da takšna poškodba ali okvara nastane, mora o tem obvestiti službo varovanja in ukreniti potrebno, da se prepreči morebitna škoda (npr. eksplozija plina, požar ali izlitje vode).

27. člen
(hramba ključev)

- (1) Služba varovanja mora imeti stalen dostop do vseh prostorov v Palači D.S.U..
- (2) Rezervni ključi službenih vozil, ki so parkirani v garaži, morajo biti praviloma shranjeni pri službi varovanja.

28. člen
(zbiranje odpadkov in čiščenje)

- (1) Območje Palače D.S.U., se čisti skladno z dogovorom, ki ga določita D.S.U. in posamezni uporabnik.
- (2) Čiščenje prostorov varnostnega območja se izvaja le v delovnem času in pod nadzorom vodje varnostnega območja oziroma osebe, ki ima stalno dovoljenje za vstop v varnostno območje.
- (3) Uporabniki morajo odlagati odpadke na način določen v Pravilniku o zbiranju odpadkov za Palačo D.S.U..

V. PROMETNA UREDITEV

29. člen
(parkiranje)

- (1) Uporabnike parkirnih mest, s katerimi razpolaga MNZ, določijo generalni sekretar in predstojnika organov v sestavi.
- (2) Uporabnike parkirnih površin, s katerimi razpolaga SURS, določi predstojnik SURS.
- (3) Uporabnike parkirnih površin, s katerimi razpolaga URSJV, določi predstojnik URSJV.
- (4) Seznam uporabnikov parkirnih mest mora biti dostavljen službi varovanja.
- (5) Parkiranje izven označenih parkirnih mest ni dovoljeno.
- (6) Motorna kolesa in kolesa je dovoljeno parkirati v kolesarnicah ob vhodih na notranje parkirišče ter na drugih, za to predvidenih in opremljenih mestih.

30. člen
(uporabniki parkirnih mest)

- (1) Uporabniki parkirnih mest iz prejšnjega člena prejmejo dovolilnico, s katero jim je dovoljeno parkiranje na določenem parkirnem mestu. Dovolilnica mora biti na vidnem mestu v parkiranem vozilu.
- (2) V primeru odsotnosti lahko dovolilnico dajo v uporabo drugemu javnemu uslužbencu.

VI. PREVZEM POŠTE

31. člen
(prevzem pošte)

- (1) Pošto v rednem delovnem času v Palači D.S.U., prevzame za to določeno administrativno osebje MNZ, SURS, URSJV in D.S.U..
- (2) Izven rednega delovnega časa pošto prevzame služba varovanja in o tem obvesti Operativno komunikacijski center Generalne policijske uprave. Prevzem pošte se ustrezno evidentira.

VII. PRAVICE IN DOLŽNOSTI V ZVEZI Z IZVAJANJEM HIŠNEGA REDA

32. člen
(kršitev določb hišnega reda)

(1) Za izvajanje določil hišnega reda so odgovorni vodje notranjih organizacijskih enot v MNZ, SURS, URSJV in D.S.U..

(2) Kršitve hišnega reda pomenijo kršitev delovne discipline.

VIII. KONČNA DOLOČBA

33. člen
(veljavnost hišnega reda)

Ta hišni red začne veljati z dnem podpisa vseh uporabnikov. Uporabniki hišni red objavijo na svojih spletnih straneh.

Številka: 242-87/2012

Datum: 12. 03. 2013

MINISTRSTVO ZA NOTRANJE ZADEVE
Dr. Vinko Gorenak
MINISTER



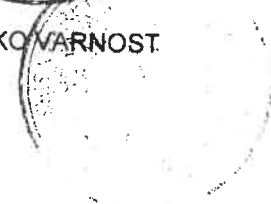
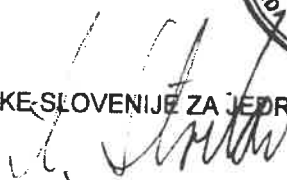
Datum: 13. -03- 2013

STATISTIČNI URAD REPUBLIKE SLOVENIJE
Irena Križman
GENERALNA DIREKTORICA



Datum: 20. 3. 2013

UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JEDRSKO VARNOST
Dr. Andrej Stritar
DIREKTOR



Datum: 21 -03- 2013

DRUŽBA ZA SVETOVANJE IN UPRAVLJANJE d.o.o.
Mag. Marjan Podgoršek
DIREKTOR



D.S.U.
družba za svetovanje in upravljanje, d.o.o.

Datum: 20.3.2013

SLOREST d.o.o.
Marko Skušek
direktor komercialne

