



**KRAJEVNA SKUPNOST LIMBUŠ**

Ob Blažovnici 41, 2341 Limbuš  
telefon: 02 61 31 200, mob.: 051 311 030  
E-mail: [ks.limbus@maribor.si](mailto:ks.limbus@maribor.si)

Na podlagi 61. člena Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07) ter v skladu s hišnim redom, ki velja za prostore poslovne stavbe Mestne občine Maribor, Svet Krajevne skupnosti Limbuš izdaja naslednji

**HIŠNI RED  
ZA DOM KRAJANOV LIMBUŠ  
S SEDEŽEM IN TAJNIŠTVOM  
KRAJEVNE SKUPNOSTI LIMBUŠ**

**I. SPLOŠNE DOLOČBE**

**1. člen  
(predmet urejanja)**

Ta hišni red določa:

- način uporabe poslovnih prostorov, ki jih uporablja tajnik in organi Krajevne skupnosti Limbuš (v nadaljevanju KS), na naslovu Ob Blažovnici 41, (v nadaljevanju Dom krajanov Limbuš),
- uporabo funkcionalnega zemljišča in pripadajočih parkirnih prostorov,
- ukrepe za vzdrževanje reda in čistoče poslovnih prostorov, ki jih uporabljajo referenti in organi KS ter društva in drugi uporabniki.

**II. UPORABA POSLOVNIH PROSTOROV, PARKIRNIH PROSTOROV IN  
FUNKCIONALNEGA ZEMLJIŠČA**

**2. člen  
(poslovni prostori)**

Poslovni prostori v Domu krajanov Limbuš so: pisarniški prostori, sejna soba, priročno skladišče, sanitarije in hodniki ter klet in podstrešje (v nadaljevanju: poslovni prostor). Poslovne prostore uporabljajo referent KS, Svet KS, komisije in odbori, društva ter drugi uporabniki in obiskovalci.

**3. člen  
(dostop do stavbe z motornimi vozili)**

Parkirni prostori za stranke se nahajajo na parkirišču nasproti Doma krajanov, ob stavbi Limbuška cesta 35 z dovozom mimo hiše Ob Blažovnici 46.

Do stavbe je tudi omogočen dostop za intervencijska vozila.

**4. člen  
(parkiranje motornih vozil na parkirišču)**

Na parkirišču so parkirna mesta za potrebe zaposlenega referenta, za člane organov KS in za druge uporabnike, ki imajo opravke ali aktivnosti v stavbi.

## **5. člen (dostop v stavbo)**

Vhod v stavbo za zaposlene, druge uporabnike in obiskovalce je skozi glavni vhod, za dostop na dvorišče pa je na razpolago še zadnji izhod, ki ga uporablja referent in od njega pooblaščen oseb.

Glavni vhod odklepajo in zaklepajo referent KS, predsednik Sveta KS in drugi uporabniki, ki so pooblaščen imeti ključ, zadnji izhod pa samo referent KS in od njega pooblaščen oseb.

## **6. člen (dostop v stavbo izven poslovnega časa)**

Stalni vstop v stavbo imajo: referent KS, funkcionarji KS, čistilka, predstavniki društev in organizacij, ki imajo v stavbi svoj sedež.

## **7. člen (gibanje obiskovalcev v stavbi)**

Navedeni uporabniki iz 6. člena imajo neomejen dostop v stavbo, stranke v času uradnih ur (v ponedeljek in petek od 8.00 do 12.00 ter v sredo od 8.00 do 12.00 ter od 14.00 do 16.00), društva pa po predhodno usklajenih terminih.

Med uradnimi urami imajo stranke in drugi obiskovalci, ki urejajo svoje zadeve, dostop do pisarniških prostorov, kjer lahko le-te uredijo.

Izven uradnih ur smejo v poslovnem času stranke vstopati v pisarniške prostore le z vabilom ali z dovoljenjem pristojne osebe, organizatorji in delavci za izvajanje del v KS ter osebe, ki urejajo zadeve v zvezi s pogrebi.

V stavbo nimajo dostopa oborožene osebe, razen policisti, vojaške osebe ter pooblaščen uradne osebe zavodov za prestajanje kazni zapora.

V uradne prostore ni dovoljeno voditi živali.

## **8. člen (uporaba sejne sobe, pisarn in kleti ter podstrešja)**

Sestanki Sveta KS, komisij in odborov pri Svetu KS se ob dogovorjenih terminih izvajajo v pisarniških prostorih in sejni sobi, prav tako vsi delovni in operativni sestanki s predstavniki države, občine in vsemi drugimi osebami, ki sodelujejo pri pripravi in izvedbi projektov ali del v KS.

Za evidenco zasedenosti sejnih sob in dvorane ter rezervacijo terminov je zadolžen referent KS, ki prijave o potrebah tudi usklajuje.

Kletni prostor je posebej urejen za manjše kulturne prireditve (razstave, literarni večeri, okrogle mize ipd. in ga lahko uporabljajo KS, društva in organizacije skladno s pravili o hišnem redu in po dogovoru s referentom KS.

Podstrešje je še neurejeno za kakšno namensko uporabo, se pa lahko koristi kot odlagalna površina za razne naprave in pripomočke ter arhiviranje pred oddajo ali uničenjem skladno s požarnim varstvom.

Vsi drugi uporabniki navedenih prostorov so dolžni svoje potrebe usklajevati s referentom KS.

**9. člen**  
**(dostop do poslovnih prostorov z omejenim dostopom)**

Dostop v posebne prostore – shramba, podstrešje ter upravljanje z napravami za ogrevanje, električne in druge instalacijske omarice, instalacijski jaški, vodovodne, električne, telefonske, informacijsko komunikacijske instalacije ipd., imajo samo pooblaščen osebe.

**10. člen**  
**(izvajanje vzdrževalnih del)**

Ob izvajanju vzdrževalnih del v stavbi, ki jih izvajajo pogodbeno izbrani izvajalci, mora biti po potrebi zagotovljena stalna prisotnost referenta Krajevne skupnosti, ki spremlja delo izvajalcev in je dolžan poskrbeti, da se dela izvajajo v skladu s predpisi, varnostjo objekta, varnostjo inventarja in poslovnih zadev.

**11. člen**  
**(obveznosti zaposlenih za zagotovitev varnosti)**

Za zagotovitev varnosti prostorov, opreme in podatkov Sveta KS so dolžni skrbeti vsi uporabniki.

Referent Krajevne skupnosti v času službenega izhoda pisarniški prostor zaklene. Po končanem delu referent KS zagotovi, da so v pisarniškem prostoru ugasnjene luči, po potrebi izključena strojna oprema z električnim napajanjem, zaprta okna in zaklenjene omare ter predalnice.

### **III. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

**12. člen**  
**(čiščenje)**

Za čiščenje prostorov stavbe Doma krajanov, dvorišča ter drugih površin je zadolžen izbran izvajalec.

**13. člen**  
**(uporaba poslovnih prostorov)**

Zaposleni in drugi uporabniki prostorov ne smejo skupnih prostorov (hodnikov, sanitarij, pisarn in drugih naprav uporabljati na način, ki bi lahko povzročal škodo ali ogrožal zdravje in varnost ljudi ter stavbe.

Prav tako so dolžni vzdrževati red in čistočo v prostorih ki jih uporabljajo, kot tudi v sanitarijah in hodnikih. Skrbeti morajo za svojo varnost in varnost drugih ter varnost svoje in tuje lastnine, zlasti pa so dolžni upoštevati vse ukrepe za požarno varnost.

Vsi uporabniki so v najetih prostorih dolžni sami varovati svojo opremo in osebne stvari.

**14. člen**  
**(prijava poškodb ali okvar)**

Vsak uporabnik je odgovoren za dosledno izvajanje hišnega reda.

Če uporabnik ugotovi kakršnokoli poškodbo ali okvaro, je dolžan to nemudoma sporočiti v tajništvo KS.

**15. člen**  
**(kritje nastale škode na opremi ali prostorih)**

Pri običajnem ravnanju z opremo v Domu krajanov krije morebitno škodo v skladu s pogodbo zavarovalnica.

Če škodo na stavbi, opremi ali prostorih povzroči najemnik z malomarno uporabo, krije stroške sanacije škode povzročitelj.

**IV. OSTALE DOLOČBE**

**16. člen**  
**(kajenje)**

V vseh prostorih Doma krajanov je kajenje prepovedano.

**V. KONČNE DOLOČBE**

**17. člen**  
**(kršitev obveznosti določenih s hišnim redom)**

Kršitve obveznosti določenih s tem hišnim redom se štejejo za kršitve najemne pogodbe za najemnike, društva in druge uporabnike, za referenta KS kršitev delovne obveznosti, za izvoljene funkcionarje pa neodgovoren izraz opravljanja svojih dolžnosti.

**18. člen**  
**(objava hišnega reda)**

Hišni red mora biti objavljen na stalnem vidnem mestu pri vhodu v prostore Doma krajanov Limbuš.

**19. člen**  
**(veljavnost hišnega reda)**

Hišni red začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski.

Predsednik Sveta  
Krajevne skupnosti Limbuš  
Andrej ŠAUPERL

