

P R A V I L N I K O

DOMSKEM REDU ŠTUDENTOV V DIJAŠKEM IN ŠTUDENTSKEM DOMU NOVO MESTU (DŠD NM)

I. SPLOŠNE DOLOBE

1. len

Pravilnik o domskem redu študentov DŠD Novo mesto (v nadaljevanju: domski red) dolo a:

- vselitev v zavod,
- pravila o izselitvi iz zavoda,
- pravila o preselitvi,
- pravice stanovalcev pri uporabi sob in skupnih prostorov,
- obveznosti stanovalcev do zavoda,
- disciplinsko odgovornost stanovalcev,
- pravice in dolžnosti delavcev zavoda,
- receptorsko službo,
- turistična dejavnost,
- končne določbe.

II. PRAVILA O SPREJEMU V ZAVOD

2. len

Pravila za sprejem v zavod so določena v Pravilniku o subvencioniranju bivanja študentov (Ur. l. RS št. 22/01 in 35/06) in Pravilih o pogojih, merilih in postopku za sprejem in podaljšanje bivanja v Študentskih domovih Univerze v Ljubljani.

III. PRAVILA O VSELITVI V ZAVOD

3. len

Študent se lahko vseli v zavod le na podlagi sklepa o dodelitvi ležišča v zavodu in podpisane nastanitvene pogodbe.

Ob vselitvi mora službi za študentske zadeve v zavodu predložiti:

- sklep o dodelitvi ležišča v zavodu,
- overjeno izjavo poroka o prevzemu dolga,
- osebni dokument,
- eno fotografijo,
- študentsko izkaznico, ki jo prejme na fakulteti ob vpisu, ali potrdilo o vpisu,

4. len

S povabljenimi študenti se opravi uradni razgovor, na katerem predstavimo delo zavoda, njih pa seznanimo s pravicami in dolžnostmi.

V pisarni za študentske zadeve opravijo vselitvene formalnosti.

5. len

Z vselitvijo v zavod po postopku, navedenem v prejšnjih dveh lenih, pridobi študent status stanovalca zavoda, s tem pa tudi pravice in obveznosti iz tega naslova.

6. len

Pri namestitvi stanovalca v sobo se upoštevajo prostorska možnost in po možnosti tudi njegova želja.

7. len

VI domu stanujejo stanovalci mešano. V sobi lahko bivata skupaj zakonca z otroki ali brez otrok. Stanovalca, ki želita bivati v skupni sobi v zunajzakonski skupnosti, morata ob vselitvi (ali kasneje preselitvi) v skupno sobo predložiti referentu za študentske zadeve pisno medsebojno soglasje. Enako velja tudi za druge mešane pare (sorodnike, sošolce in sošolke, kolege in kolegice).

8. len

Tuji študenti se vseljujejo na podlagi sklepa pristojnih organov v sodelovanju z visokošolskimi zavodi in pristojnim ministrstvom.

IV. PRAVILA O PRESELITVI

9. len

Stanovalec se lahko med bivanjem v zavodu preseli v drugo sobo le enkrat v študijskem letu, po postopku in na način, kot določa ta domski red.

10. len

Stanovalec, ki se iz kakršnega koli vzroka želi preseliti v drugo sobo mora do 25. v mesecu pisarni za študentske zadeve oddati pismeno prošnjo z obrazložitvijo.

11. len

Preselitev odobri ravnatelj zavoda ali od njega pooblašena oseba.

12. len

Stanovalec, ki je vložil prošnjo za preselitev, se mora najkasneje do 5. v mesecu (potem, ko je vložil prošnjo) osebno zglasiti v pisarni za študentske zadeve. Če mu je bila preselitev odobrena, prejme preselitveni list.

13. len

Koordinator za študentske zadeve pred izdajo preselitvenega lista preveri poravnavo zapadlih finančnih obveznosti stanovalca do zavoda. Če te obveznosti do dneva izdaje preselitvenega lista niso poravnane, jih mora stanovalec (za nazaj) takoj poravnati, sicer mu koordinator kljub poprejšnji odobritvi preselitvenega lista ne sme izdati.

14. len

S preselitvenim listom se stanovalec zglašuje pri vratarju doma zaradi prevzema novega ključa a sobe, uskladitve evidenc stanovalcev in podpisa nove zadolžnice za prevzeto ležišče s pripadajočim inventarjem.

Sobarica ali koordinator za študentske zadeve sta ob preselitvi dolžna osebno pregledati sobo, ki jo stanovalec zapušča, in predhodno pregledati tudi sobo, v katero se stanovalec preseljuje.

15. len

Stanovalec se je dolžan preseliti v drugo sobo, kadar to zahteva narava del v zavodu (adaptacije), ekonomičnost poslovanja (večinoma nezasedene sobe ali dom), pri sanitarnih ali zdravstvenih ukrepih v zavodu, po nalogu ravnatelj ali od njega pooblašene osebe ali po sklepu disciplinskega sodišča.

V. PRAVILA O IZSELITVI IZ ZAVODA

16. len

Stanovalec se lahko kadarkoli na lastno željo izseli iz zavoda.

Stanovalec se je dolžan izseliti iz zavoda še pred dokončanjem študija do roka, ki mu je določen:

- če to sklene disciplinska komisija oziroma Pisarna za študentske zadeve,
- če niso poravnane finančne obveznosti po predhodnem opominu pred izselitvijo, razen če se drugače dogovori z ravnateljem zavoda,
- če krši določila nastanitvene pogodbe.

17. len

Izselitve se praviloma opravijo zadnji dan v mesecu ali prvi dan v naslednjem mesecu. Če ta dva dneva nista delovna dneva (praznik, sobota, nedelja), se izselitve opravijo na prvi delovni dan po 1. v mesecu. Vse finančne obveznosti mora pred izselitvijo poravnati.

18. len

Soba stanovalca mora biti pred predajo očiščena, iz nje pa odstranjeni vsi predmeti, ki niso last doma. Soba in pohištvo morata biti v takšnem stanju, da je možna takojšnja vselitev drugega stanovalca.

19. len

Tako urejeno sobo pregleda sobarica ali koordinatorica za študentske zadeve. Ko kateri koli od obeh navedenih delavcev s podpisom na izselitvenem listu potrdi, da je soba v redu, se stanovalec lahko izseli, to je vzame iz sobe samo še domsko posteljnino

20. len

Kadar delavec tehni ne službe meni, da mora stanovalec poravnati dolo ene stroške v zvezi z beljenjem, iš enjem ali popravili v sobi, oceni višino teh stroškov in napoti stanovalca v domsko blagajno, da te stroške poravna. S potrdilom o pla ilu nato stanovalec dokon no opravi izselitev.

21. len

e ob izselitvi stanovalec nima denarja za poravnavo dodatnih stroškov, se sestavi zapisnik, dolgovani znesek pa se izterja od poroka oz. poravna iz varš ine.

22. len

Stanovalca, ki se izseli iz doma brez vednosti službe za študentske zadeve, bremeni pla ilo stanarine do dneva komisijske izselitve iz zavoda.

VI. PRAVILA O KOMISIJSKI IZSELITVI

23. len

Stanovalec, ki se do dolo enega roka ne izseli po postopku, dolo enem v tem domskem redu, se izseli komisijsko.

Datum in ura komisijske izselitve morata biti stanovalcu osem dni pred tem sporo ena s pisnim obvestilom proti podpisu v sobo, kjer stanuje, in tudi po pošti na zadnji naslov stalnega prebivališ a s povratnico.

24. len

O izvršeni komisijski izselitvi mora biti obveš en tudi stanoval ev porok. Ta mora stroške komisijske izselitve, iš enja sobe, dolgovano stanarino in materialno škodo poravnati, e je ne bi poravnal stanovalec.

25. len

Tri lanska komisija za izselitve, ki jo sestavljata dva delavca zavoda in predstavnik stanovalcev, mora vse osebne stvari stanovalca zapisniško (v treh izvodih) popisati in podpisati. Prvi izvod zapisnika se priloži popisanim stvarem, drugi se odloži v kartoteko stanovalca, tretjega pa prejme stanovalec ob dvigu stvari iz skladiš a.

26. len

Komisijaska izselitev je lahko opravljena tudi v odsotnosti stanovalca, e je bil o izselitvi predhodno obveš en na na in, ki je dolo en v tem poglavju.

35. len

Stanovalec ali njegov porok lahko dvigneta stanoval eve stvari iz skladiš a šele, ko so poravnane vse obveznosti do zavoda.

27. len

e stanovalec in njegov porok v enem mesecu od dneva uskladiš enja ne prevzameta stvari, se šteje, da jih no eta prevzeti. Od tedaj dalje zavod ni ve dolžan skladiš iti stanoval evih stvari in jih lahko komisijsko uni i ali odda humanitarnim organizacijam.

VII. DODELITEV LEŽIŠ A STANOVALCU S POSEBNIMI POTREBAMI

28. len

Stanovalcu s posebnimi potrebami se ob upoštevanju njegove želje in narave bolezni zagotovi bivanje v enoposteljni sobi ali v dvoposteljni sobi s spremljevalcem ali v za te namene v posebej dolo enem apartmaju za stanovalce s posebnimi potrebami.

Ravnatelj zavoda lahko zahteva dopolnitev prošnje stanovalca z mnenjem ustreznih zdravstvenih in invalidskih organizacij.

e stanovalcev s posebnimi potrebami ni ali se ne želijo preseliti v poseben apartma, se le-ta zasede z drugimi stanovalci, vendar za asno. Takoj ko se pojavi stanovalec s posebnimi potrebami, se ta za asni stanovalec po nalogu ravnatelja mora izseliti oz. preseliti.

VIII. PRAVICE STANOVALCEV PRI UPORABI SOB, SKUPNIH PROSTOROV IN NAPRAV V DOMU

29. len

Stanovalec doma ima proti rednemu mese nemu pla ilu stanarine in drugih stroškov pravico do:

- uporabe svojega ležiš a v sobi,
- uporabe pripadajo ega sobnega inventarja za eno osebo,
- uporabe domske posteljnine,
- pranja in menjave domske posteljnine vsake 3 tedne,
- uporabe hladne in tople vode,
- uporabe elektri ne energije iz aparatov, ki so last zavoda,
- ogrevanja prostorov v kurilni sezoni,
- uporabe vgrajenih ajnih kuhinj,
- uporabe kopalnic in WC-jev,
- uporabe fitnesa,
- uporabe TV sobe,
- redno vzdrževanih in iš enih (sanitarij, kuhinj, hodnikov, skupnih prostorov in stopniš), razen v apartmajih,
- vzdrževanih instalacij in naprav v domu, ki sodi v redno delo tehni ne službe zavoda,
- dajanja pisnih pobud pisarni za študentske zadeve zoper kršilce domskega reda,
- uporabe skupnih prostorov,
- uporabe namenskih prostorov doma za organizirano druženje zaprtega tipa,
- uporabe športnih igriš ..
-

XI. OBVEZNOSTI STANOVALCEV

1. Poravnava finan nih obveznosti

30. len

Stanovalec doma je dolžan poravnati vse stroške v zvezi z bivanjem v zavodu.

31. len

Stroški so:

- stanarina za pokritje stroškov, ki izhajajo iz pravic, dolo enih v 29. lenu tega domskega reda,
- strošek za študentsko koordinacijo,
- varš ina.

32. len

Varš ina mora biti ob vselitvi poravnana takoj, naslednje mesece pa do 10. v mesecu za pretekli mesec. Stroške za pla ilo raznih tiskovin pla a stanovalec ob urejanju dolo ene zadeve v službi za študentske zadeve.

Stanovalec pla uje stanarino s posebno položnico.

33. len

e stroški, navedeni v 31. lenu, niso do 10. v mesecu poravnani, prejme stanovalec opomin pred izselitvijo, z rokom pla ila do 30. v mesecu. S tem opominom je seznanjen tudi stanoval ev porok. Strošek opomina se dodatno zara una.

34. len

e niti stanovalec niti njegov porok ne poravnata dolga do 30. v mesecu za teko i mesec, se stanovalec obvesti o komisijki izselitvi. Vse dolgove, morebitno dodatno povzro eno škodo in stroške komisijske izselitve mora nato poravnati porok, e ne druga e, na podlagi tožbe, ki jo vloži zavod.

35. len

Zavod ima pravico za ves dolg od dneva zapadlosti do dokon ne poravnave zara unati zamudne obresti v višini, kot jo dolo a zakon o zamudnih obrestih.

2. Poravnava drugih stroškov in dodatno povzročene škode

36. člen

Za dodatno namerno ali iz malomarnosti povzročeno škodo stanovalec, ki jo je povzročil, osebno odgovarja in jo je dolžan poravnati v roku in na način, kot mu je naloženo. Podrobneje je to opredeljeno v poglavju o materialni odgovornosti.

3. Uporaba sob, inventarja, skupnih prostorov in naprav

37. člen

Stanovanci so dolžni uporabljati sobe, inventar, naprave, instalacije in skupne prostore skladno z njihovim namenom in kot dobri gospodarji, pravilno ravnati z njimi ter jih varovati pred okvarami in poškodbami.

38. člen

Stanovanci so dolžni sami čistiti svoje sobe, skupne kuhinje, balkone, v domu z apartmaji pa vsi stanovanci apartmaja solidarno čistijo poleg kuhinje s skupnim prostorom tudi sanitarije.

39. člen

V zavodu se morajo stanovanci vesti tako, da s svojim ravnanjem, navadami in dejanji ne posegajo v osebno svobodo in pravice drugih stanovalcev ter jih ne ovirajo pri študiju in poitku.

Po 22. uri je prepovedano točenje in pitje alkoholnih pijač, razgrajanje in povzročanje hrupa v vseh prostorih Študentskega doma, s katerim bi se motilo in vznemirjalo druge stanovalce v domu in v soseski (po predhodnem dogovoru se v tem času izjemoma dovoli uporabo zaklonišča).

40. člen

Stanovalec ne sme imeti živali.

41. člen

Stanovanci so dolžni zaklepati svoje sobe, vhodna vrata v apartmaje in v domove ter s tem samozaščitno skrbeti za svoje premoženje.

42. člen

Pojav katerekoli nalezljive bolezni ali drugega težkega obolenja je stanovalec dolžan javiti službi za študentske zadeve. Zaradi preprečevanja širitve okužbe se mora oboleli stanovalec na zahtevo ravnatelja ali od njega pooblaščen osebe dati zdravniško pregledati in se po zdravniških navodilih tudi ravnati. Isto v prostorih, ki so jih stanovanci dolžni sami čistiti, nadzira tri članska komisija. Komisijo imenuje ravnatelj zavoda. V komisiji pa morata biti ob kontroli prisotna dva delavca zavoda in stanovalec.

43. člen

Stanovanci doma, kjer naj bi se opravila sanitarna kontrola, morajo biti o nameravanem ogledu obveščeni s sporočilom na oglasni deski doma (datum, okvirna ura).

44. člen

Stanovalca, ki po mnenju komisije ne vzdržuje primerne čistote v prostorih, ki jih je dolžan sam čistiti, se opozori, da do naravnega dne nepravilnost odpravi. Če stanovalec ni v sobi, se mu pusti ustrezno obvestilo, in če je pri ponovnem ogledu ugotovljeno nespremenjeno stanje, vloži komisija zoper stanovalca disciplinsko prijavo.

4. Odgovornost za obiske in prijave obiskovalcev

45. člen

Stanovalec zavoda lahko sprejme v sobo obisk, če se s tem strinja tudi njegov sostanovalec.

46. člen

Za vso morebitno škodo, hrup in druge kršitve domskega reda disciplinsko in materialno odgovarja stanovalec, ki je obisk sprejel.

47. člen

Če se obiskovalec, ki ni stanovalec doma, zadržuje v prostorih doma po 22. uri, ga je stanovalec (ki je tak obisk sprejel) dolžan prijaviti pri receptorju in zanj poravnati nočnino pod pogoji in na način, kot jih določi ravnatelj z obvestilom receptorju. Obiskovalec ne more prenočiti v sobi, če stanovalec (gostitelj) ni prisoten.

48. len

Obiskovalec, ki je med 22. in 8. uro zjutraj zaloten, da preno uje v domu in ni prijavljen pri receptorju, se mora na zahtevo pooblaš ene osebe - delavca zavoda legitimirati in takoj zapustiti domske prostore.

49. len

Stanovalcu zavoda pripada pravica do normalnega dela in miru v študentski sobi, zato ga sstanovalec proti njegovi volji ne sme ovirati ali motiti z obiski, etudi prihajajo k njemu stanovalci doma. Kadar sstanovalec v sobi ne dosežeta sporazuma za skupno bivanje v sobi, se mora tisti, ki ve prispeva k nesoglasju, na zahtevo ravnatelj zavoda preseliti.

X. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST IN DISCIPLINSKI UKREPI

50. len

Kršitev dolžnosti stanovalca je vsako dejanje, opustitev dejanja ali ravnanje, ki ni v skladu z dolo ili zakona, statuta Univerze v Ljubljani, drugimi splošnimi akti univerze, dolo ili tega pravilnika, sklepi komisije in drugih organov zavoda, navodili pooblaš enih delavcev zavoda in splošnimi zakonskimi dolo ili in odloki (npr. zakon o prijavi za asnega prebivališ a, javni red in mir, požarna varnost, prijava nalezljivih bolezni, Kazenski zakonik RS itd.)

Stanovalec je odgovoren, e je dejanje storil z naklepom ali iz velike malomarnosti.

51. len

Hujše kršitve so:

1. dajanje lažnih podatkov z namenom, da bi se neupravi eno okoristil ali okoristil koga drugega,
2. ponarejanje uradnih listin,
3. vsako dejanje ali opustitev, ki bi lahko povzro ila nevarnost za življenje ali zdravje stanovalcev in delavcev zavoda,
4. oddajanje, preprodaja ali omogo anje uporabe ležiš a nestanovalcem zavoda,
5. preno itev neprijavljenega obiskovalca,
6. poškodovanje domskega inventarja (namerno ali iz malomarnosti), predelava, spreminjanje domskega inventarja,
7. samovoljna preselitev ali vselitev,
8. onemogo anje vselitve novemu stanovalcu,
9. storitev kateregakoli dejanja, ki je opredeljeno kot kaznivo dejanje in je pristojni organ zanj uvedel kazenski pregon,
10. ve kot enkratna kršitev no nega miru po 22. uri,
11. prirejanje zabav, ki motijo stanovalce v sobah ali skupnih prostorih doma,
12. ukvarjanje z dejavnostjo, za katero stanovalec ni registriran (preprodaja, trgovina, gostinstvo itd.) in ki je v nasprotju s sklepom o dodelitvi ležiš a v domu,
13. povzro anje neredov, pretefov, sodelovanje v pretefu v domu,
14. nadlegovanje sstanovalec-cev ali drugo neprimerno vedenje, s imer je onemogo eno normalno bivanje sstanovalec-cev v domu,
15. onemogo anje vstopa v sobo delavcem zavoda z menjavo klju avnice ali e stanovalec na zahtevo delavca zavoda ne odklene sobe,
16. kajenje v študentskem domu in njegovih površinah,
17. uživanje, gojenje ali prodaja narkotikov,
18. samovoljno priklju evanje raznih elektri nih porabnikov nad 300 W na domsko instalacijo brez vednosti pisarne za študentske zadeve,
19. metanje raznih predmetov (steklenic, kosov pohišva, drugih trših predmetov, vre k z vodo, polivanje mimoido ih) skozi okna, s teras, balkonov ali hodnikov na mimoido e, parkirne prostore, zelenice in pohodne površine v okolici zavoda,
20. ve kratno ponavljanje lažjih kršitev domskega reda,

21. storitev katerekoli kršitve domskega reda po izre enem opominu pred izselitvijo, dejanja, ki imajo za posledico onesnaževanje domskih prostorov, okvare ali poškodbe na domskem inventarju, talnih, stenskih, steklenih površinah in napravah v domu,
22. organiziranje hazardnih iger za denar v prostorih doma ali sodelovanje v njih,
23. to enje in pijte alkoholnih pija , razgrajanje in povzro anje hrupa po 22. uri v vseh prostorih, Študentskega doma, s katerim bi se motilo in vznemirjalo druge stanovalce v domovih in v soseski
24. tatvina ter druga kazniva dejanja,
25. ponarejanje uradnih listin in dokumentov za bivanje v zavodu,
25. onemogo anje normalnega življenja in študija stanovalcev z nespoštovanjem pravic in obveznosti do stanovalcev,
26. prodaja alkohola in drugih tržnih izdelkov in storitev ter akviziterstvo v objektih in na zunanjih površinah zavoda,
27. uporaba objektov in zunanjih površin zavoda za pridobivanje lanov za verske skupnosti in politične stranke ter druge opredelitve v zasebnem in javnem življenju,
28. nepravilno ravnanje z dvigali,
29. neprijava zabave,
30. raba prostorov in naprav v neustrezne namene,
31. neopravi en izostanek pravilno vabljenih pri e oziroma lažna izpovedba,
32. kršitev tajnosti pisem in drugih pošilk,
33. odnašanje, prestavljanje in spreminjanje namembnosti inventarja v sobah in skupnih prostorih,
34. samovoljna preselitev,
35. zloraba interneta,
36. motenje in oglaševanje miru in reda.

52. člen

Lažje kršitve so:

1. neprimerno vedenje, ki kvari ugled zavoda in univerze,
2. neprimeren odnos do drugih stanovalcev in delavcev zavoda,
3. neredna skrb za isto o sobe in pripadajo ih skupnih prostorov,
4. nesmotrno in nepravilno ravnanje z vgrajenimi inštalacijami, napravami in inventarjem doma,
5. neupoštevanje navodil, obvestil ali sklepov komisij zavoda in pooblaš enih delavcev zavoda,
6. nepodreditev preventivnemu zdravniškemu pregledu pri sumu na nalezljivo bolezen,
7. neekonomična poraba električne energije in vode,
8. kršenje dnevnega miru s preglasno uporabo glasbenih naprav, kričanjem ali prepevanjem,
9. oglaševanje prodaje.

53. člen

O kršitvah domskega reda in o disciplinski odgovornosti stanovalca odloča disciplinska komisija.

54. člen

Lažje kršitve domskega reda in odgovornost za lažjo kršitev ter težje kršitve domskega reda in odgovornost za težjo kršitev ugotavlja disciplinska komisija. Za kršitev domskega reda se lahko izrečejo naslednji ukrepi:

- ustni opomin,
- pisni opomin,
- preselitev v drug dom,
- opomin pred izselitvijo,
- ukrep izselitve iz zavoda s prepovedjo ponovne vselitve za najmanj tri mesece in največ do konca študija,

Za lažje kršitve se izreka ustni opomin, pisni opomin, opomin pred izselitvijo.

Za težje kršitve se lahko izreče ukrep izselitve iz zavoda s prepovedjo ponovne vselitve za najmanj tri mesece in največ do konca študija.

Kadar stanovalec s svojim ravnanjem huje krši domski red in pri tem neposredno ogroža življenje ali zdravje ljudi ali kadar ogroža materialna sredstva ve je vrednosti, lahko ravnatelj ali od njega pooblaš ena oseba stanovalca za asno odstrani iz zavoda do odlo itve disciplinske komisije.

55. len

Zoper ukrep takojšnje za asne odstranitve iz zavoda ni možen ugovor. Zoper odlo bo disciplinske komisije je dopusten ugovor na svet zavoda Dijaškega in študentskega doma Novo mesto.

1. Uvedba postopka

56. len

Vsak stanovalec in delavec zavoda lahko poda pobudo za uvedbo disciplinskega postopka.

Ravnatelj v 7 dneh od prejema pobude odlo i, ali bo uveden disciplinski postopek.

57. len

Zahtevo za uvedbo postopka poda disciplinski komisiji ravnatelj zavoda ali od njega pooblaš ena oseba. Zahteva za uvedbo postopka mora biti pisna in mora poleg imena in priimka stanovalca, zoper katerega se zahteva uvedba postopka, in drugih osebnih podatkov, vsebovati opis storitve ali opustitve, ki predstavlja kršitev dolžnosti oziroma neizpolnjevanje obveznosti in navedbe o morebitnih dokazih, ter predlog, kakšni dokazi naj se priskrbijo še pred glavno obravnavo v pripravljalnem postopku.

2. Pripravljalni postopek

58. len

e je potrebno, da se ugotovijo ali dopolnijo dejstva in okoliš ine kršitve še pred glavno obravnavo v pripravljalnem postopku, dolo i disciplinska komisija strokovnega delavca, ki opravi pripravljalni postopek.

59. len

Oseba, ki opravlja pripravljalni postopek, je dolžna to storiti im prej in svoje pisno poro ilo oddati predsedniku disciplinske komisije.

60. len

V pripravljalnem postopku se zbere dokazno gradivo, zasliši stanovalec, zoper katerega je predlagana uvedba postopka, zaslišijo in zberejo drugi dokazi, da bi se ugotovilo, ali obstajajo pogoji za uvedbo postopka.

Ko je pripravljalni postopek kon an, preu i disciplinska komisija zahtevo za uvedbo postopka in zbrano dokazno gradivo in odlo i, ali se postopek nadaljuje ali pa e se ugotovi, da za nadaljevanje postopka ni osnove, postopek ustavi. O ustavitvi postopka obvesti disciplinska komisija stanovalca, zoper katerega je bil uveden postopek, in predlagatelja zahteve.

61. len

e se disciplinska komisija ne odlo i, da se postopek ustavi, ali da se pripravljalni postopek dopolni, razpiše glavno obravnavo.

Vabilo in zahteva za uvedbo postopka se osebno vro a stanovalcu najmanj osem dni pred glavno obravnavo.

V vabilu stanovalcu je treba izrecno navesti, da se bo glavna obravnava opravila tudi v njegovi odsotnosti, e svojega izostanka ne bo opravi il.

Vabilo se pošlje tudi pri am, izvedencem in drugim osebam, ki sodelujejo na glavni obravnavi.

3. Obravnava

62. len

Predsednik disciplinska komisija za ne in vodi obravnavo, razglasi obravnavano zadevo, nato ugotovi, ali so prišli vsi povabljeni, e niso, se prepri a, ali so bili pravilno vabljeni in ali so opravi ili svoj izostanek.

e na obravnavo ni prišel stanovalec, zoper katerega je uveden postopek, disciplinska komisija odlo i, ali se obravnava izvede v njegovi odsotnosti ali pa se obravnava preloži.

e je bil stanovalec, zoper katerega te e postopek, pravilno povabljen, pa ni opravi il izostanka, se lahko obravnava izvede v njegovi odsotnosti.

63. len

Predsednik disciplinske komisije nato seznanilane in kršilca z zahtevo za uvedbo postopka zaradi kršitve domskega reda in na kratko obrazloži potek pripravljalnega postopka. Nato povabi stanovalca,

zoper katerega te je postopek, da se izreče o kršitvah, navedenih v zahtevi, in ga pozove, da poda svoj zagovor.

64. člen

Izjave stanovalca in pri se sproti pišejo v zapisnik. Podpišejo ga člani disciplinske komisije, stanovalec v postopku in zapisnikar.

Predsednik in člani disciplinske komisije lahko postavijo stanovalcu kot tudi drugim osebam, ki sodelujejo v postopku, vprašanja, ki vodijo k ugotovitvi določenih dejstev in okoliščin in v zvezi s kršitvijo. Stanovalec ima pravico, da na obravnavi pregleda dokaze, da postavlja vprašanja pri am in izvedencem, da poda pojasnila na njihove dokaze.

Z dovoljenjem predsednika disciplinske komisije lahko postavljajo vprašanja tudi druge v postopku soudeležene osebe.

65. člen

Po končanem dokazovanju prepusti predsednik disciplinske komisije besedo stanovalcu, da v končnem govoru poda svojo obrambo. Disciplinsko sodišče I. stopnje nato sklene glavno obravnavo in se umakne na posvetovanje in odločanje.

66. člen

Disciplinska komisija stanovalca spozna za krivega in izreče ustrezen ukrep ali pa ga oprosti krivde. Pri izrekanju ukrepov upošteva disciplinsko sodišče I. stopnje stopnjo odgovornosti, težo kršitve in njene posledice, škodo ter druge oteževalne in olajševalne okoliščine.

67. člen

Predsednik disciplinske komisije ustno razglasi sprejeto odločitev. V osmih dneh po končani glavni obravnavi mora disciplinska komisija izdati pisni odpravek odločbe in ga vročiti stanovalcu, zoper katerega je tekel postopek, in predlagatelju zahteve za uvedbo postopka.

68. člen

Zoper odločbo disciplinske komisije lahko stanovalec in predlagatelj zahteve v petnajstih dneh od prejema pisnega odpravka odločbe vložita ugovor na svet Dijaškega in študentskega doma Novo mesto.

69. člen

Svet doma odločbo disciplinske komisije ali potrdi ali spremeni ali jo razveljavi in zadevo vrne v ponovno odločanje disciplinski komisiji.

Ugovarja samo stanovalec, se odločba disciplinske komisije ne sme spremeniti v njegovo škodo tako, da bi se izrekel strožji ukrep.

Svet doma mora odločiti najkasneje v petnajstih dneh po prejemu ugovora.

4. Izvršitev ukrepa

Odločba o kršitvi domskega reda in o izrečenem ukrepu se, ko postane dokončna, objavi na oglasni deski doma. Kadar je izrečen ukrep izselitve iz zavoda, se z ukrepom seznanijo tudi porok in komisija za sprejem oziroma Pisarna za študentske domove.

70. člen

Če je stanovalcu izrečen ukrep izselitve iz zavoda, se mora izseliti v osmih dneh po dokončnosti odločbe (v osmih dneh po poteku roka za ugovor oz. ko mu je vročena drugostopna odločba o zavrnitvi ugovora).

71. člen

Če se stanovalec do naloženega roka ne izseli po pravilih o izselitvi, določenih v tem pravilniku, veljajo določila komisijske izselitve.

Vročanje pisnih odpravkov disciplinske komisije

72. člen

Vsi pisni odpravki disciplinske komisije (vabila, sklepi) se vročajo proti podpisu stanovalca v dom-sobo, kjer stanuje, vsaj osem dni pred obravnavo oz. izvršitvijo ukrepa.

Morebitnega zastopnika obvešča stanovalec sam.

73. člen

Če ni mogoče opraviti osebne vročitve stanovalcu v domu, se stanovalcu pisni odpravek pošlje po pošti in se mu osebno proti podpisu vroči na zadnjem naslovu, ki ga je dal zavodu.

6. Zastaranje uvedbe in vodenja postopka ter izvršitve ukrepa

74. len

Uvedba in vodenje postopka zastarata:

- pri lažji kršitvi v treh mesecih, ko je bila kršitev storjena,
- pri težji kršitvi ali kaznivem dejanju v šestih mesecih, ko je bila kršitev storjena.

e ima dejanje, s katerim je bila storjena kršitev, za posledico tudi kazensko odgovornost, zastarata uvedba in vodenje postopka isto asno, kot zastara kazenski pregon.

Izvršitev ukrepa zastara najkasneje v 60 dneh od dneva, ko je postala odlo ba o ukrepu dokon na.

7. Evidenca o izre enih ukrepih

75. len

Disciplinska komisija je dolžna voditi evidenco o izre enih disciplinskih ukrepih. Izrek se vpiše v poseben, za to dolo en register, ki ga vodi predsednik disciplinske komisije. Vpis v ta register se opravi, ko postane izrek ukrepa dokon en.

76. len

V registru izre enih disciplinskih ukrepov morajo biti vpisani naslednji podatki: osebni podatki stanovalca (priimek, ime, datum rojstva), soba/dom, kjer stanuje, številka seje disciplinske komisije, ki je dokon no odlo il o kršitvi, datum seje, organ, ki je dokon no odlo il o kršitvi, in izrek ukrepa.

77. len

Register izre enih disciplinskih ukrepov se vodi od vselitve stanovalca oz. od prvega izreka disciplinskega ukrepa do dokon anja rednega študija stanovalca.

XI. MATERIALNA ODGOVORNOST

78. len

Stanovalec, ki namenoma ali iz malomarnosti povzro i zavodu škodo, jo mora poravnati. e povzro i škodo ve stanovalcev, je vsak izmed njih odgovoren za tisti del škode, ki jo je povzro il. e ni mogo e ugotoviti, kolikšen del škode je posameznik povzro il, se šteje, da so vsi enako odgovorni in morajo povrniti škodo v sorazmerno enakih delih.

79. len

e ni mogo e ugotoviti, kdo je (so) povzro itelj(i) škode, se škoda po zapisniku poravna tako, da se porazdeli na enake deleže vseh stanovalcev oz. etaže doma.

Nastalo materialno škodo zapisniško ugotavljajo delavci službe za študentske zadeve, ki so zavezani za redne dnevne obhode stolpi ev, koordinatorja za študente ali hišnika.

80. len

Zapisniško ugotovljena škoda se obra una po dnevno veljavnih cenah. Stanovalec, ki jo je povzro il, jo je dolžan takoj poravnati, sicer pa so za izterjavo škodnih primerov (posameznikov ali skupin povzro iteljev) odgovorni delavci službe za študentske zadeve.

81. len

e stanovalec ne poravna nastale materialne škode v roku in na na in, kot mu je naloženo, se zahteva poravnava od uradno overjenega poroka, v skrajnem primeru tudi z tožbo.

82. len

Zoper povzro itelja materialne škode se zaradi storitve težje kršitve domskega reda uvede tudi disciplinski postopek.

XII. PRAVICE IN DOLŽNOSTI DELAVCEV ZAVODA

1. Pravice delavcev zavoda

83. len

Pooblaš eni delavec zavoda ali druga pravna oseba ima pravico vstopiti v sobo pri opravljanju vzdrževalnih del in odpravi škod ob prijavi stanovalca ali e gre za višjo silo. Stanoval eva prijava napake se šteje za soglasje k vstopu v sobo. Pravico vstopa v sobo ima tudi koordinator za študente.

84. člen

V določenem primeru smejo delavci zavoda med 8. in 22. uro vstopiti v sobo in opraviti posebne naloge, ki sestavljajo tri delovne komisije, in to:

- ob inventurnem popisu osnovnih sredstev in drobnega inventarja (trije delavci zavoda),
- pri sanitarno-higienski kontroli sob (dva delavca zavoda in predstavnik stanovalcev),
- pri komisijski izselitvi (dva delavca zavoda in predstavnik stanovalcev zavoda),
- koordinator za študentske zadeve ima pravico neomejenega vstopa v vse sobe in prostore.

Ravnatelj zavoda ali od njega pooblašeni delavec zavoda ima pravico v katerem koli času zahtevati od osebe, za katero sumi, da ni stanovalec doma in ni na obisku pri stanovalcu doma, da se legitimira in zapusti prostore doma. V primeru suma, da stanovalec v sobi prikrija osebo, ki ni stanovalec doma in je ni prijavil, lahko delavci zavoda vstopijo v sobo in preverijo stanje.

2. Dolžnosti delavcev zavoda pri vstopu v sobe

85. člen

Delavec, ki ima določen opravke v stanovanjski sobi, je dolžan:

- najprej potrkati in poakati, da stanovalec odpre,
- se predstaviti,
- povedati, s kakšnim namenom, nalogo ali opravilom prihaja.

86. člen

Stanovalec ne odpre vrat sobe in jih tudi z rezervnim ključem ni mogoče odpreti, se šteje, da jih stanovalec ne odpre in s tem onemogoča vstop v sobo.

87. člen

Pri opravljanju svojega dela v sobi se sme delavec osredotočiti le na delo, zaradi katerega je prišel, in mu je prepovedano kakršno koli nepotrebno zadrževanje v sobi (npr. posedanje, popivanje, kajenje s stanovalci ipd.).

XIII. RECEPTORSKA SLUŽBA

88. člen

Receptorska služba zavoda je organizirana s plačanimi receptorji.

89. člen

Navodila za opravljanje receptorske službe, naloge receptorja, sprejem in odpust receptorja in vse drugo v zvezi z opravljanjem receptorske službe so v pristojnosti ravnatelj zavoda ali od njega pooblašene osebe. Podrobnejša navodila receptorjev so sestavni del domskega reda.

Oseba (ki je stanovalec doma ali ne), ki krši domski red in mir ali se zadržuje v prostorih doma, se je na zahtevo receptorja dolžna legitimirati, da se ugotovi njena identiteta in status stanovalca doma.

90. člen

Receptor ima pravico in dolžnost sporočiti ravnatelju ali od njega pooblašeni osebi podatke o kršilcih domskega reda, in kadar njegovo opozorilo ne zaleže, pravico poklicati policijo.

XIV. TURISTI NA DEJAVNOST

91. člen

Zaradi ekonomičnosti poslovanja in skladno z letnim planom lahko zavod nameni prosta ležišča za izvajanje turistične dejavnosti.

92. člen

Če je v posameznem domu večje število prostih - nezasedenih ležišč, lahko ravnatelj zavoda skladno z 18. členom domskega reda izda nalog za preselitev preostalih stanovalcev v druge delno zasedene sobe.

93. člen

Praviloma oddaja zavod ležišča v poletnicah le najavljenim skupinam, posameznikom in študentom v okviru mednarodne izmenjave.

XV. KON NE DOLO BE

94. len

Ta pravilnik se lahko dopolni ali spremeni samo na enak način in po enakem postopku, kot je bil sprejet.

95. len

Ta pravilnik za ne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski DŠD Novo mesto.

Pravilnik sprejet 18.3.2013.

Predsednica sveta DŠD NM

Jasmina R. Kafol