

## KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

<b>1. Osnovni podatki o katalogu</b>	
Naziv:	Javni zavod ŠTUDENSKI DOM LJUBLJANA Skrajšano ime: ŠDL Svetčeva ulica 9, 1000 Ljubljana Tel.: (01) 242 10 00 E-pošta: <a href="mailto:studentski.domovi@stud-dom-lj.si">studentski.domovi@stud-dom-lj.si</a> Ident. št. za DDV: SI13258664 Matična številka: 6280722000
Odgovorna uradna oseba:	Tomaž Pečnik, direktor
Datum prve objave kataloga:	3. 6. 2013
Datum zadnje spremembe:	5. 8. 2021
Katalog je dostopen na spletnem naslovu:	<a href="http://www-stud-dom-lj.si">http://www-stud-dom-lj.si</a>
Druge oblike kataloga:	Na sedežu ŠDL, v tajništvu je na zaprosilo dostopen izpis tega kataloga.
<b>2. Splošni podatki o ŠDL in informacijah javnega značaja, s katerimi razpolaga</b>	

## 2.a Kratak opis delovnega področja ŠDL

Delovno področje ŠDL določa Sklep o ustanovitvi javnega zavoda »Študentski dom Ljubljana« (Uradni list RS, št. 67/2012, 24/2013, 79/15, 52/16, 12/17 in 76/17).

Ustanovitelj ŠDL je Republika Slovenija, ustanoviteljske pravice in obveznosti pa izvršuje Vlada Republike Slovenije. Javni zavod ŠDL je univerzalni pravni naslednik javnih zavodov »Dom podiplomcev Ljubljana« in »Študentski domovi v Ljubljani«, ki sta z dnem vpisa spojitve navedenih javnih zavodov in vpisom javnega zavoda ŠDL v sodni register prenehala obstajati kot samostojna pravna subjekta.

Javni zavod ŠDL je ustanovljen za opravljanje javne službe zagotavljanja nastanitve dodiplomskih in podiplomskih študentov v Ljubljani. Zavod opravlja javno službo skladno z Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti na področju: 55.900 Dejavnost dijaških in študentskih domov ter druge nastanitve.

Poleg navedene dejavnosti lahko ŠDL opravlja tudi druge dejavnosti, določene v prilogi Sklepa o ustanovitvi, ki je njegov sestavni del.

Do nastanitve v zavodu so upravičeni:

1. dodiplomski in podiplomski študenti,
2. zaposleni študenti podiplomskega študija tretje stopnje s statusom mladega raziskovalca, študenti podiplomskega študija tretje stopnje, ki nimajo državljanstva Republike Slovenije in nimajo statusa mladega raziskovalca, prejemajo pa v Republiki Sloveniji dodeljeno štipendijo, gostujoči visokošolski učitelji in visokošolski sodelavci ter gostujoči raziskovalci (drugi uporabniki),
3. tuji študenti, ki sodelujejo v programih za izmenjave (Erasmus, Cepas, Cmeplus ter študenti na izmenjavah po meddržavnih pogodbah) na UL in na drugih visokošolskih zavodih v Ljubljani,
4. študentske družine,
5. tuji študenti na počitniških praksah in poletnih šolah,
6. drugi študenti, ki ne izpolnjujejo pogojev za subvencionirano bivanje,
7. turisti.

Pogoje poslovanja ŠDL določajo Zakon o zavodih, Sklep o ustanovitvi javnega zavoda »Študentski dom Ljubljana« ter Statut javnega

zavoda Študentski dom Ljubljana. ŠDL je pravna oseba javnega prava s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi, določenimi z zakonom o zavodih, sklepom o ustanovitvi in statutom.

ŠDL opravlja svojo dejavnost na sedežu ŠDL in na naslednjih lokacijah:

BEŽIGRAD:

– Dom, A, B, C, D, Dom FDV, Dom Topniška, Dom Akademski kolegij, Dom podiplomcev

CENTER:

– Dom Ilirska, Dom na Poljanski cesti, Dom VŠZ

MESTNI LOG:

– ŠD 3, ŠD 4, Gerbičeva 59

ROŽNA DOLINA:

– Dom I, Dom II, Dom III, Dom IV, Dom V, Dom VI, Dom VII, Dom VIII, Dom IX, Dom X, Dom XI, Dom XII, Dom XIII, Dom XIV

ŠIŠKA:

Dom na Litoostrojski cesti

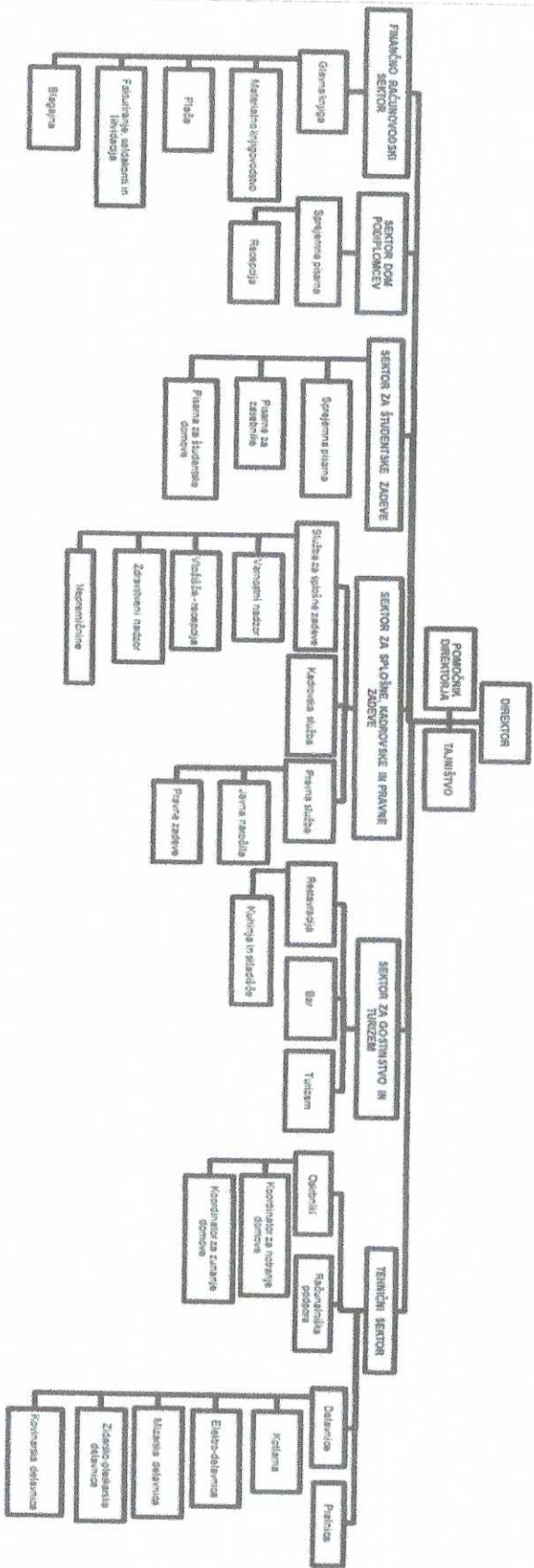
STANOVANJA:

– Bičevje 1, Hacquetova 3 in 6, Rimska cesta 7a

Notranje organizacijske enote ŠDL so:

- Uprava zavoda,
- Sektor za splošne, kadrovske in pravne zadeve,
- Finančno - računovodski sektor,
- Sektor za študentske zadeve,
- Sektor za gostinstvo in turizem,
- Tehnični sektor in
- Sektor DPL.

2. b  
Organigram



## **2.c Kontaktni podatki uradnih oseb, pristojnih za posredovanje informacij**

Pristojna oseba:	Miha Koprivšek Tel.: (01)242-1041 e-posta: miha.koprivsek@stud-dom-lj.si
Obvestilo o kontaktnih podatkih, delovnem času in telefonski dosegljivosti:	Priloga št. 1 spodaj.

## **2.d Seznam programskih dokumentov**

Letni program dela in finančni načrt ŠDL.

## **2.e Seznam informatiziranih zbirk podatkov**

ŠDL vodi naslednje zbirke podatkov:

1. Evidenca stanovalcev
2. Evidenca družin
3. Evidenca invalidov
4. Evidenca spremljevalcev invalidov
5. Evidenca stanovalcev invalidov z zunanjimi spremljevalci
6. Evidenca študentov s sklenjeno tripartitno pogodbo za bivanje pri zasebnikih s subvencijo
7. Evidenca zasebnikov s sklenjeno tripartitno pogodbo za bivanje pri zasebnikih s subvencijo
8. Evidenca COVID izjav
9. Evidenca disciplinskih obravnav komisije na II. stopnji
10. Evidenca kršiteljev Domskega reda
11. Evidenca prošenj za enoposteljne sobe
12. Evidenca prošenj za tihe domove
13. Evidenca prijav in odjav na Upravno enoto
14. Evidenca izjav predstavnikov in namestnikov domov o varovanju osebnih podatkov
15. Evidenca stanovalcev, ki so izgubili pravico do subvencioniranega bivanja v zavodu, izdani izselitveni nalogi
16. Evidenca uveljavljanja subvencije v študentskih in dijaških domovih
17. Evidenca migrantov
18. Evidenca seznamov napotenih na vselitev
19. Evidenca odlogov vselitve
20. Evidenca izpisanih
21. Evidenca izseljenih
22. Evidenca prepisovalcev
23. Evidenca uporabnikov glasbene sobe
24. Evidenca porokov
25. Evidenca obročnih odplačil
26. Evidenca ZZZS
27. Evidenice za kontrolo pred izdelavo prednostnih list (FURS, kraj študija, odstop vlog v druga visokošolska središča, ocene, ...)

28. Evidenca MSB tabel
29. Evidenca kandidatov za sprejem študentov podiplomskega študija v Dom podiplomcev
30. Evidenca stanovalcev, prenočevalcev oziroma gostov Doma podiplomcev
31. Evidenca Knjiga gostov
32. Evidenca o zaposlenih delavcih
33. Evidenca o nezgodah pri delu, kolektivnih nezgodah, nevarnih pojavih, ugotovljenih poklicnih boleznih in boleznih, povezane z delom ter njihovih vzrokih
34. Evidenca o obdobjih preiskavah škodljivosti v delovnem okolju
35. Evidenca o opravljenih usposabljanjih za varno delo in preizkusih usposobljenosti
36. Evidenca o usposobljenosti zaposlenih za varstvo pred požarom
37. Evidenca videonadzora
38. Evidenca o usposobljenosti odgovornih oseb za gašenje začetnih požarov in izvajanje evakuacije
39. Evidenca o usposabljanju iz evakuacije iz objekta ob požaru
40. Evidenca o požarih in eksplozijah ter o nastali škodi
41. Evidenca dogovorov v zadevah opravljanja del v splošno korist
42. Evidenca družinskih članov
43. Evidenca izvršb
44. Evidenca pogodb o izvajanju praktičnega usposabljanja z delom
45. Evidenca pogodb o izvedbi projekta usposabljanja v okviru programa Usposabljanje na delovnem mestu
46. Evidenca rešenih upravnih zadev na letni ravni
47. Evidenca Mesečni seznam dežurnih receptorjev
48. Evidenca Poročilo varnostne službe
49. Evidenca soglasij za pridobitev podatkov iz kazenske evidence
50. Evidenca o izrabi delovnega časa
51. Evidenca bolniških odsotnosti
52. Evidenca administrativnih prepovedi
53. Evidenca o dopolnilnem zdravstvenem zavarovanju
54. Zbirka faktur in obračunov obresti
55. Zbirka podatkov o študentih, ki opravljajo študentsko delo
56. Evidenca opominov
57. Evidenca odpravnin
58. Evidenca tujih študentov
59. Evidenca študentov za vračilo subvencij
60. Evidenca vračil preplačil, kavcij
61. Evidenca trajnih nalogov
62. Evidenca obročnih plačil in pogodba o pripoznavi dolga
63. Evidenca izjav za bremenitev stroškov intervencijskega prihoda
64. Evidenca škod
65. Evidenca obvestil o izplačilu najemnine
66. Evidenca kumulativ izplačil delavcev
67. Evidenca članarin za sindikata
68. Evidenca vročitev plačilnih listov
69. Evidenca izplačanih subvencij
70. Evidenca prevoza na delo in z dela
71. Evidenca premij KDZP

72. Evidenca o izplačanih dohodkih in dohodnina
73. Evidenca telefonskih števil
74. Evidenca krvodajalcev
75. Evidenca obrazcev M4 - podatki o plači oz. osnovi nadomestil, plačanih prispevkih in obdobju zavarovanja
76. Evidenca solidarnostnih pomoči
77. Evidenca izjav o uveljavljanju olajšav pri izračunu akontacije dohodnine
78. Evidenca logičnih dostopov zaposlenih do upravnega računalniškega omrežja
79. Evidenca elektronskih sporočil - poštni predal podpora@stud-dom-lj.si
80. Evidenca dodatnih nočitev
81. Evidenca e-naslovov
82. Evidenca IP naslovov
83. Evidenca digitalnih potrdil
84. Evidenca pooblastil v Odos-u
85. Evidenca izdanih in vrnjenih ključev
86. Evidenca izdanih ključev za pralnico
87. Evidenca koles
88. Evidenca obiskovalcev fitnesa
89. Evidenca plačil na recepciji
90. Evidenca prihodov in odhodov
91. Evidenca rezervacij
92. Evidenca stanovalcev
93. Evidenca uporabe sesalcev

Zbirke podatkov so internega značaja in javnosti niso dostopne.

## **2.f Najpomembnejši vsebinski sklopi drugih informacij javnega značaja oziroma seznam posameznih dokumentov**

Podatke o pomembnih novicah in sporočila za javnost objavljamo na spletni strani oziroma v medijih. V teh primerih gre za informacije javnega značaja v celoti z namenom predstavitve javnosti. Če posameznik ne uporablja interneta, lahko te informacije zahteva v tiskani obliki ali drugem njemu prijaznem mediju.

Informacije o izvajanju javnih naročil so v splošnem delu dostopne na portalu javnih naročil.

Na spletni strani ŠDL objavljamo v rubriki Lokacije in ceniki Cenik materiala in storitev ŠDL, v rubriki O nas/Statut in drugi interni akti Domski red, letna poročila pa v rubriki O nas/Letna poročila in letni program dela.

## **3. Opis načina dostopa do drugih informacij javnega značaja**

### **I. Neposreden dostop**

#### **a) osebno**

Zainteresirani lahko do informacij javnega značaja dostopajo, če se osebno zglasijo na sedežu ŠDL. Informacije tega kataloga so jim na voljo, ne da bi jih izrecno zahtevali od uradne osebe za posredovanje informacij javnega značaja. Katalog informacij javnega značaja je na voljo v fizični (tiskani) obliki na sedežu ŠDL. Informacije javnega značaja lahko zahtevate osebno na sedežu ŠDL in sicer ustno ali pisno na zapisnik.

#### **b) po elektronski pošti**

Dostop do informacij javnega značaja je omogočen tudi na internetu, in sicer na spletnem naslovu <http://www.stud-dom-lj.si>.

Informacije, ki niso neposredno dostopne na sedežu ŠDL ali na svetovnem spletu, vam bomo posredovali na vašo zahtevo. Zahtevo lahko vložite osebno na sedežu ŠDL, po telefonu, po pošti ali po elektronski pošti. Če je potrebno fotokopiranje, vas bomo obvestili o stroških, ki bi vam nastali in vas pozvali k odločitvi.

Na podlagi vaše zahteve vam ŠDL posreduje informacijo, ki jo dejansko poseduje (če to lahko stori brez preoblikovanja in obdelovanja informacij, ki jih ima, v odgovor, ki ga zahtevate). Dostop do informacije, s katero razpolaga, vam ŠDL lahko zavrne, če obstoji kateri izmed zakonsko določenih razlogov.

Razlogi, določeni v 6. členu Zakona o dostopu do informacij javnega značaja, so na primer tajni podatek; poslovna skrivnost; osebni podatek, ki pomeni kršitev varstva osebnih podatkov; podatek, ki pomeni kršitev zaupnosti davčnega postopka; podatek, pridobljen ali sestavljen zaradi upravnega postopka in katerega razkritje bi škodovalo izvedbi postopka; podatek iz dokumenta, ki je bil sestavljen v zvezi z notranjim delovanjem oziroma dejavnostjo ŠDL in bi njegovo razkritje povzročilo motnje pri delovanju oziroma dejavnosti ŠDL in drugi. V teh primerih lahko ŠDL pod določenimi pogoji prosilcu omogoči delni dostop.

Ob pozitivno rešeni zahtevi vam bomo omogočili seznanitev z vsebino zahtevane informacije tako, da vam jo bomo dali na vpogled ali pa vam zagotovili prepis, fotokopijo ali elektronski zapis (odvisno od vaše zahteve).

### **Oblike zahteve**

Postopek z vašo zahtevo je odvisen od oblike zahteve, kot je pojasnjeno v nadaljevanju.

#### **a) ustna zahteva**

Prosilec se v delovnem času, po predhodnem dogovoru, lahko zgleda pri uradni osebi za posredovanje informacij javnega značaja.

Če zahtevate dostop do informacije javnega značaja ustno, v skladu z veljavno zakonodajo ne morete vložiti pritožbe na ustno negativno odločitev ŠDL. Pravno varstvo je mogoče samo na podlagi pisne zahteve.

#### **b) po telefonu**

Podobno kot osebno lahko zahtevate podatek tudi po telefonu. Če boste zahtevo dali telefonsko, vas prosimo, da izrecno navedete, da gre za zahtevo za dostop do informacij javnega značaja.

Enako kot pri osebni ustni zahtevi zoper ustno negativno odločitev ŠDL ni mogoča pritožba.

#### **c) zahteva ustno na zapisnik**

Zahtevo lahko vložite ustno na zapisnik pri ŠDL. V tem primeru se bo vaša zahteva štela za pisno zahtevo (glej spodaj). Zahtevo lahko vložite ustno na zapisnik v uradnih urah na sedežu ŠDL.

#### **d) pisna zahteva v fizični obliki**

Pisno zahtevo za dostop do informacij javnega značaja v fizični obliki lahko pošljete po pošti na naslov ŠDL ali oddate osebno na ŠDL v delovnem času.

Zahteva mora vsebovati osebno ime, firmo ali ime pravne osebe, navedbo o morebitnem zastopniku ali pooblaščenca ter naslov prosilca oz. njegovega zastopnika ali pooblaščenca. V zahtevi morate navesti, katero informacijo želite pridobiti in na kakšen način se želite z njo seznaniti (vpogled, kopija, prepis ali elektronski zapis).

Če zahtevate dostop do informacij javnega značaja pisno, uživata tudi pravno varstvo. ŠDL mora o vaši zahtevi odločiti praviloma v roku 20 delovnih dni. Le izjemoma lahko s posebnim sklepom za največ 30 dni podaljša rok za odločanje. Če menite, da vam je bila posredovana druga informacija in ne tista, ki ste jo zahtevali, je ŠDL



zavezan o vaši ponovni zahtevi po določeni informaciji odločiti v roku 3 dni. Če je zahteva nepopolna in je ŠDL ne more obravnavati, vas bomo pozvali, da zahtevo dopolnite. Pomoč pri tem vam bo nudila uradna oseba za posredovanje informacij javnega značaja (kontaktni podatki so v 2.c točki kataloga).

ŠDL vam je dolžan posredovati le informacijo, ki jo dejansko poseduje (če to lahko stori brez preoblikovanja in obdelovanja informacij, ki jih ima, v odgovor, ki ga zahtevate). Dostop do informacije lahko zavrne samo, če obstoji kateri izmed dvanajstih razlogov, navedenih v Zakonu o dostopu do informacij javnega značaja. V teh primerih vam lahko ŠDL pod določenimi pogoji omogoči vsaj delni dostop (glej delni dostop).

V primeru zavrnitve vaše zahteve imate pravico do pritožbe zoper odločbo, s katero je ŠDL zahtevo zavrnil, ter zoper sklep, s katerim je ŠDL zahtevo zavrgel. O pritožbi odloča pooblaščenec za dostop do informacij javnega značaja.

V primeru nezadovoljstva z odločitvijo pooblaščenca pa je mogoče sprožiti še upravni spor (postopek pred Upravnim sodiščem).

#### **e) po elektronski pošti**

Kot pisna, torej formalna, šteje tudi **zahteva v elektronski obliki** (npr. poslana po elektronski pošti), in sicer tudi brez varnega elektronskega podpisa. Na podlagi določb Zakona o splošnem upravnem postopku je bila namreč sprejeta Uredba o upravnem poslovanju, ki v 101. členu določa, da se lahko vse vloge (razen naštetih) vložijo v elektronski obliki brez varnega elektronskega podpisa. Med vlogami, ki bi morale biti varno elektronsko podpisane, ni zahtev po Zakonu o dostopu do informacij javnega značaja, kar pomeni, da se slednje lahko pošljejo v elektronski obliki brez varnega elektronskega podpisa in vseeno štejejo za formalne vloge (in je torej zoper njihovo zavrnitev možna pritožba).

## **II. Dostop za ljudi s posebnimi potrebami**

Prosilci se lahko zglasijo osebno na sedežu ŠDL, kjer jim informacijo na njihovo zahtevo tudi preberemo oziroma ustno obrazložimo.

## **III. Delni dostop**

Če boste zahtevali vpogled v dokument ali njegov del, ki vsebuje informacije iz 6. člena Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (izjeme), vam bomo vseeno poizkusili ugoditi in vam omogočiti vsaj delni vpogled. Tako bomo pripravili kopijo dokumenta, pri čemer bomo tiste dele, do katerih vam v skladu z zakonsko določenimi izjemami ne smemo dovoliti dostopa, izločili iz dokumenta tako, da jih bomo prečrtali, fizično odstranili, trajno prekrili ali drugače naredili nedostopne, če gre za dokument v fizični obliki. Če gre za dokument v elektronski obliki, pa bomo informacije zbrisali, kodirali, blokirali, omejili ali drugače naredili nedostopne. Delni dostop se omogoči le, če zaupnost dokumenta ni ogrožena. Tako se šteje, da informacije iz dokumenta ni mogoče izločiti, če bi bilo izločeno informacijo mogoče razbrati iz drugih informacij v dokumentu.

## **4. Seznam najpogosteje zahtevanih informacij javnega značaja**

- Informacije o razpisu,
- informacije o prostih kapacitetah oziroma zasedenosti domov,
- informacije o odločbah Pisarne za študentske domove,
- informacije o poslovanju ŠDL (letno poročilo).

## 5. Stroški

Stroški se odmerijo in obračunajo na način in pod pogoji 34. do 36. a člena Zakona o dostopu do informacij javnega značaja ter Uredbe o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja.

Direktor je katalog informacij javnega značaja sprejel 5. 8. 2021.

Številka: 01415/2/4/4  
Datum: 5. 8. 2021



Študentski dom Ljubljana  
Tomaž Pečnik  
direktor

PO POOBLASTILU

MIHA KOPRIVŠEK

*Miha Koprivšek*

## Kontakt

### Študentski dom Ljubljana

Naslov:	Svetčeva ulica 9, 1000 Ljubljana
Telefon:	(01) 242 1000
Transakcijski račun:	SI56 0110 0600 0041 151
Davčna številka:	13258664
Splet:	<a href="http://www.stud-dom-lj.si">www.stud-dom-lj.si</a>
E-pošta:	<a href="mailto:studentski.domovi@stud-dom-lj.si">studentski.domovi@stud-dom-lj.si</a>

### Predsednik Sveta Zavoda

Aljaž Kovačič

### V. d. direktorja Zavoda

Tomaž Pečnik

### Predsednik Študentskega sveta stanovalcev

Deni Cerovac

### Telefon v stiski za študente

tel.: 01 242-1015 (od 7.30 do 15. ure)

### Pomembnejše telefonske številke

**Pisarna za Študentske domove** (sprejemanje prošenj za bivanje, odločanje o pogojih za bivanje, informacije o prošnjah za bivanje)

Poštni predal 99, 1001 Ljubljana

tel.: (01) 530 6027

tel.: (01) 530 6028

Uradne ure:

Ponedeljek, sreda in petek

- od 9. do 12. ure

Sreda

- od 14. do 16. ure

### Dom podiplomcev

Gosarjeva 9, 1000 Ljubljana

tel.: (01) 580 56 02

Uradne ure:

Ponedeljek, sreda in petek

- od 9. od 12. ure

Sreda

- od 14. do 16. ure

**Sprejemna pisarna** (vselitve, izselitve, preselitve, bivanjska problematika)

tel.: (01) 242 1020

tel.: 051 362 995

Uradne ure:

Ponedeljek, torek in četrtek

- od 9. do 12. ure in
- od 12.30 do 14. ure.

Sreda

- od 9. do 12. ure in
- od 12.30 do 16. ure.

Petek

- od 9. do 12. ure.

tel.: (01) 242 1022 - vse v zvezi s plačili

tel.: (01) 242 1008 - vse v zvezi z napotnicami

**Subvencije pri zasebnikih** (Koncesije za zasebnike, bivanje študentov pri zasebnikih)

tel.: 01 242 1015

Uradne ure:

Ponedeljek, torek, sreda, četrtek in petek

- od 9. do 12. ure

Sreda

- od 12.30 do 16. ure.

**Vodja sektorja za študentske zadeve**

tel.: (01) 242 1012

**Uprava - poslovne informacije**

tel.: (01) 242 1005

**Rožna dolina recepcija**

tel.: (01) 242 1000

**Dežurni/intervencija**

tel.: (01) 242 1000

Obveščamo vas, da so v času uradnih ur, zaradi številnih dejavnosti in izvajanja storitev naše telefonske linije prezasedene. Zato vam v primeru, da nas ne morete priklicati, svetujemo, da se na nas obrnete po elektronski pošti, ki jo posredujete na zgoraj navedeni elektronski naslov ali pisno na naslov ŠTUDENTSKI DOM LJUBLJANA, Svetčeva ulica 9, 1000 Ljubljana.