

Na podlagi osmega odstavka 35.c člena Statuta javnega zavoda Študentski dom Ljubljana je Pritožbena komisija Študentskega doma Ljubljana, imenovana s strani Sveta zavoda Študentskega doma Ljubljana (sklep št. 90001-0006/2017-11 (4. dopisna seja SZ ŠDL) z dne 30. 10. 2017, dne 6.12.2017 sprejela

POSLOVNIK PRITOŽBENE KOMISIJE ŠTUDENTSKEGA DOMA LJUBLJANA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovníkom se ureja imenovanje in sestava pritožbene komisije, način in postopke reševanja pritožb stanovalcev ter postopke pritožbene komisije pri reševanju posameznih primerov.

V postopkih se smiselno uporablja Zakon o splošnem upravnem postopku.

2. člen

Sedež pritožbene komisije je v prostorih Študentskega doma Ljubljana, Svetčeva ulica 9, 1000 Ljubljana.

Pritožbena komisija uporablja pečat Študentskega doma Ljubljana.

II. SESTAVA IN IMENOVANJE PRITOŽBENE KOMISIJE

3. člen

Pritožbena komisija (v nadaljevanju: komisija) ima 3 člane.

Vsak član ima svojega namestnika, ki nadomešča člana pri odločanju v času njegove odsotnosti.

Člani komisije in njihovi namestniki so:

- predstavnik stanovalcev na predlog Študentskega sveta stanovalcev,
- predstavnika zaposlenih delavcev na predlog direktorja Študentskega doma Ljubljana in
- predstavnik ministrstva, pristojnega za visoko šolstvo na predlog ministra, pristojnega za visoko šolstvo.

Člane komisije in njihove namestnike imenuje Svet zavoda Študentskega doma Ljubljana.

Člani Sveta zavoda Študentskega doma Ljubljana ne smejo biti člani komisije ali njihovi namestniki.

Člani komisije in njihovi namestniki so imenovani za eno študijsko leto. Ista oseba je lahko imenovana za člana ali namestnika komisije večkrat.

4. člen

Člana komisije ali njegovega namestnika se lahko predčasno razreši, če član oz. njegov namestnik:

- to sam zahteva,
- mu je bil v času delovanja v komisiji z odločbo izrečen katerikoli disciplinski ukrep,
- predstavniku zaposlenih delavcev ali predstavniku ministrstva preneha delovno razmerje,
- predstavniku stanovalcev preneha status študenta,
- svojih nalog v času delovanja v komisiji ne opravlja ali jih opravlja v nasprotju s poslovnikom.

III. IMENOVANJE PRITOŽBENE KOMISIJE ZA ODLOČANJE V POSAMEZNIH PRIMERIH

5. člen

Komisija odloča o pritožbah zoper odločitve direktorja o kršitvah Pravilnika o domskem redu stanovalcev Študentskega doma Ljubljana.

Komisija ravna v skladu z načelom strokovnosti in častnega ravnanja ter je pri svojem delu samostojna.

Komisija odloča z večino glasov vseh članov. Pri odločanju morajo biti prisotni vsi člani ali njihovi namestniki.

IV. OBRAVNAVA PRITOŽB VLAGATELJEV

Vlaganje pritožb

6. člen

Pritožba zoper odločitve direktorja se rešuje po postopku in v skladu z določili tega poslovnika.

Stanovalec, ki je vlagatelj pritožbe (v nadaljevanju: vlagatelj) lahko v 8 (osmih) dneh od prejema odločbe direktorja odda pritožbo priporočeno po pošti, vroči osebno na sedežu komisije ali ustno na zapisnik.

7. člen

Pritožba, za katero odločanje je pristojna komisija, se vroči neposredno predsedniku pritožbene komisije (v nadaljevanju: predsednik komisije).

Ko predsednik komisije prejme pritožbo zoper odločbo direktorja, s pomočjo strokovnih služb zavoda Študentski dom Ljubljana (v nadaljevanju: zavod ŠDL) ugotovi:

- ali je pritožba pravočasna,
- ali jo je vložila upravičena oseba in
- ali so izpolnjeni vsi drugi pogoji za obravnavo na komisiji.

Nepopolna in nerazumljiva pritožba

8. člen

Pritožba mora biti razumljiva in mora vsebovati ime in priimek vlagatelja, njegov naslov, razloge pritožbe in njegov podpis.

Predsednik komisije pozove vlagatelja, ki odda nepopolno ali nerazumljivo pritožbo, da v roku 5 dni pritožbo ustrezno dopolni.

V primeru, da vlagatelj zahteve ne upošteva, se pritožba zavrže. O tem se pisno obvesti vlagatelja.

Odločanje komisije

9. člen

Komisija odloči o pritožbi najkasneje v 30 (tridesetih) dneh od prejema popolne pritožbe.

Postopek reševanja pritožb

10. člen

Postopek reševanja pritožbe mora biti hiter in objektivni, pri čemer je potrebno upoštevati zakonitosti, pravice in koristi vlagatelja.

Pred sejo komisije priskrbi predsednik komisije še dodatne informacije in podlage, ki so potrebne za razrešitev pritožbe, v kolikor to že ni vsebovano v pritožbi.

V primeru, da predsednik komisije meni, da je za razjasnitev zadeve potrebna prisotnost vlagatelja, ga lahko najmanj 3 (tri) dni pred obravnavo pisno povabi na sejo pritožbene komisije.

Sklic seje

11. člen

Komisija sprejema svoje odločitve na seji, ki jo skliče in vodi predsednik komisije. Vabilo s predlogom dnevnega reda mora biti vročeno članom komisije vsaj 3 (tri) dni pred sejo.

Predlog dnevnega reda z gradivom za sejo mora biti hkrati s sklicem seje predložen članom komisije vsaj 3 (tri) dni pred sejo.

Izjemoma se lahko na dnevni red brez gradiva ali z nepopolnim gradivom uvrsti zadeva, za katero predsednik komisije oceni, da je nujna ali da jo je treba rešiti v predpisanem roku.

Potek seje

12. člen

Na seji je poleg predsednika in članov komisije lahko prisoten tudi direktor zavoda kot poročevalec.

Pri posameznih točkah dnevnega reda so lahko na seji prisotni tudi drugi delavci zavoda, za katere tako odloči predsednik komisije.

Sejo komisije vodi in za red na njej skrbi predsednik komisije. Predsednik komisije najprej ugotovi sklepčnost komisije. Če na seji ni prisotnih vseh članov komisije ali njihovih namestnikov, se seja preloži.

Po ugotovitvi sklepčnosti, se odloča o predlaganem dnevnem redu seje.

13. člen

Če več vlagateljev vloži pritožbo v zvezi z isto zadevo, lahko komisija s sklepom vse vložene pritožbe združi zaradi skupnega obravnavanja in odločanja.

Pritožbe in druge zahtevke, za katere komisija ni pristojna za odločanje, odstopi v reševanje pristojnemu organu.

Odločanje na seji

14. člen

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda predsednik komisije da besedo članom komisije. Potem, ko zadnji pove mnenje o zadevi, lahko da predsednik komisije besedo pri obravnavani točki tudi povabljenim na sejo.

Ko predsednik komisije ugotovi, da ni več priglašениh k razpravi, zaključi razpravo.

15. člen

Po zaključeni razpravi o točki dnevnega reda da predsednik komisije na glasovanje predlog sklepa, ki vsebuje izrek in njegovo popolno obrazložitev ali samo izrek sklepa.

Pri odločanju morajo biti prisotni vsi člani komisije. Komisija odloča z večino glasov vseh članov komisije. Komisija odloča z javnim glasovanjem.

Predsednik komisije zaključi sejo, ko so izčrpane vse točke dnevnega reda.

Preložitve seje

16. člen

Če komisija o posamezni obravnavani zadevi ni končala razprave ali če ni pogojev za odločanje, lahko z večino glasov članov komisije sklene, da se odločanje preloži na eno od naslednjih sej.

Predsednik komisije lahko sejo prekine in določi, kdaj se bo nadaljevala.

Zapisnik in sklepi

17. člen

O seji komisije se sestavi zapisnik. V zapisnik seje se vpiše izrek sklepa. Vpiše se tudi izid glasovanja in sicer tako, da se vpiše imena članov komisije, ki so glasovali za in proti sprejeti odločitvi. V zapisnik se vpisujejo tudi drugi sklepi, na predlog člana komisije pa tudi drugi zaznamki.

Zapisnik seje komisije podpišeta predsednik komisije in zapisnikar. Zapisnikar je lahko zaposleni v zavodu ŠDL ali imenovani član komisije. Zapisnikarja določi predsednik komisije.

18. člen

Komisija o zadevi odloči s sklepom na podlagi večine glasov vseh članov. Odločitev mora biti pisno obrazložena. Vlagatelju se vroči pisno obrazložena odločitev v obliki sklepa ali odločbe.

Sestavine sklepa ali odločbe:

- **uvod** (ime organa, ki sklep/odločbo izdaja, predpis v njegovi pristojnosti, način uvedbe postopka, osebno ime stranke, številka zadeve)
- **naziv**
- **izrek**
- **obrazložitev** (povzetek navedb udeležencev v postopku in obrazložitev razlogov za odločitev)
- **pravni pouk**
- **podpis uradne osebe in žig.**

Vročanje in objavljanje

19. člen

Za pravilno vročanje poskrbi predsednik komisije.

20. člen

Pomote v sklepu ali odločbi, ki so bile sprejete na seji, se popravijo s sklepom, ki ga izda predsednik komisije, ki je odločala o zadevi. Sklep o popravku se vpiše na koncu izvirnika, udeležencem pa se vroči prepis sklepa.

V. PREDHODNE IN KONČNE DOLOČBE

21. člen

Evidenco odločitev komisije se vodi na sedežu komisije.

22. člen

Spremembe in dopolnitve Poslovnika pritožbene komisije se sprejemajo po enakem postopku, kot je bil sprejet poslovnik.

23. člen

Poslovnik o delu pritožbene komisije prične veljati naslednji dan po podpisu poslovnika.

24. člen

Poslovnik o delu pritožbene komisije se objavi na spletnih straneh zavoda ŠDL.

Predsednik pritožbene komisije

P. Levorati

Ljubljana, 7.12.2017