

Štev.: 0076-0002/2026  
Datum: 23. 03 2026

Na podlagi 6. alineje 24. člena Statuta javnega zavoda Študentski dom Ljubljana (z dne 22. 2. 2023, soglasje Vlade RS z dne 28. 3. 2023, z dne 25. 1. 2024, soglasje Vlade RS dne 5. 3. 2024) direktor ... sprejme

## **PRAVILNIK O DELOVANJU ŠTUDENTSKEGA INTERNETNEGA OMREŽJA**

### **I. UVODNE UGOTOVITVE**

#### **1. člen**

S tem pravilnikom se ureja delovanje glavnega administratorja, pomočnika glavnega administratorja, administratorjev in pomočnikov administratorjev v posameznih domovih, ki skrbijo za podporo pri uporabi interneta stanovalcev ter sodelujejo s pooblaščen osebo zavoda.

#### **2. člen**

Predstavnik doma poda pooblaščenim osebam zavoda predlog za imenovanje administratorja in pomočnika administratorja najkasneje štirinajst dni po imenovanju predstavnikov domov oziroma trideset dni po prenehanju statusa stanovalca oz. funkcije administratorja in pomočnika administratorja iz kateregakoli drugega razloga.

Administratorje in pomočnike administratorjev imenuje pooblaščen oseb zavoda.

Administratorja in pomočnika administratorja se lahko zamenja, če svojega dela ne opravljata odzivno in strokovno.

Stanovanja v večstanovanjskih stavbah nimajo administratorjev in pomočnikov administratorjev. Zavod v teh primerih zagotavlja pomoč po elektronski pošti in telefonu.

#### **3. člen**

Splošni pogoji za delo administratorja in pomočnika administratorja so:

- da je stanovalec doma, v katerem bo imenovan. Izjemoma lahko začasno, dokler v domu ni drugega administratorja, na predlog pooblaščen oseb zavoda, delo opravlja tudi stanovalec zavoda, ki ne biva v istem domu,
- osnovna znanja računalništva in informatike,
- pisno in ustno komuniciranje v slovenskem in angleškem jeziku.

📍 Rožna dolina, Svetčeva ulica 9, 1000 Ljubljana  
✉ studentski.domovi@sdl.si  
☎ (01) 242 1000  
🌐 www.sdl.si

#### 4. člen

Pooblaščen oseb zavoda lahko po potrebi imenuje glavnega administratorja in pomočnika glavnega administratorja.

Pooblaščen oseb zavoda določi imenovanje, zamenjavo, pogoje za delo, pravice in obveznosti ter delovne naloge glavnega administratorja in njegovega pomočnika.

## II. PRAVICE IN OBVEZNOSTI OSEB IZ TEGA PRAVILNIKA

#### 5. člen

Osebe iz tega pravilnika svoje delo opravljajo skladno z navodili za delo.

Kontaktne podatki morajo biti objavljeni na oglasni deski doma, spletni strani zavoda, portalu MojŠtudent in socialnih omrežjih.

#### 6. člen

Administratorji in pomočniki administratorjev opravljajo osnovno in dodatno delo.

Pomočnik administratorja opravlja delo iz prejšnjega odstavka, če administrator ne more opravljati teh nalog (npr. odsotnost).

Osnovno delo administratorja in pomočnika administratorja obsega:

- odzivanje na vse vrste zahtevkov;
- komunikacijo po elektronski pošti administratorjev in pomočnikov administratorjev posameznega doma;
- pomoč stanovalcem doma pri vzpostavitvi/povezovanju na internetno omrežje zavoda;
- sporočanje o nedelujočih dostopnih točkah in okvarah na vtičnicah pooblaščen oseb zavoda;
- obveščanje o zaznanih poškodbah aktivne IT opreme zavoda pooblaščen oseb zavoda.

Dodatno delo administratorja in pomočnika administratorja obsega delo po navodilih pooblaščen oseb.

## III. PLAČILO

#### 7. člen

Za delo osebe iz tega pravilnika prejmejo plačilo skladno s sklepom direktorja, ki določa višino urnih postavk in mesečnih plačil za opravljeno študentsko delo v zavodu.

Osebe iz tega pravilnika morajo zahtevke za dodatne naloge oz. druga dokazila pooblaščen oseb zavoda oddati najkasneje do 5. dne v tekočem mesecu.

📍 Rožna dolina, Svetčeva ulica 9, 1000 Ljubljana  
✉ studentski.domovi@sdl.si  
☎ (01) 242 1000  
🌐 www.sdl.si

Osebam iz tega pravilnika se za opravljeno delo obračuna mesečno plačilo, do 10. dne v mesecu za pretekli mesec.

Če oseba iz tega pravilnika opravlja dodatne naloge, lahko pooblaščen osebni zavoda za predhodni uskladitvi njegovo mesečno plačilo poveča za največ 25 %.

#### **8. člen**

Pooblaščen osebni zavoda pripravi seznam oseb iz tega pravilnika za izplačilo najkasneje desetega v tekočem mesecu za pretekli mesec

### **IV. PRAVICE IN OBVEZNOSTI UPORABNIKOV**

#### **9. člen**

Stanovalec zavoda za katerega se ugotovi, da krši pravila za dostop, ki jih določata zavod in ARNES, se opozori in mu v primeru resnejših kršitev ali neodzivanja na priporočila pooblaščen osebni zavoda tudi omeji dostop do interneta zavoda.

Nedopustna dejanja iz prejšnjega odstavka so:

1. zagotavljanje dostopa do internetnega omrežja zavoda drugim osebam,
1. poskus pridobitve in uporabe vstopnih protokolov drugega uporabnika,
2. posredno ali neposredno razpošiljanje vsiljene pošte (spam),
3. motenje dela drugih uporabnikov omrežja,
4. uničevanje in spreminjanje podatkov na mrežni opremi, računalnikih, tablicah, telefonih, ki so v lasti drugih oseb,
5. kršenje tajnosti ali objava podatkov, ki so v lasti drugih uporabnikov,
6. ustvarjanje, pošiljanje ali objava podatkov z žaljivo ali pornografsko vsebino,
7. neupravičeno posredovanje lažnih ali zavajajočih podatkov,
8. uporaba servisov, ki niso namenjeni javni uporabi,
9. uporaba programov in postopkov, ki krnijo integriteto in stabilno delovanje računalniškega sistema zavoda,
10. širjenje zlonamerne kode,
11. priključevanje nepooblaščen opreme v omrežje zavoda.

### **V. PREHODNI IN KONČNI DOLOČBI**

#### **10. člen**

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o delovanju študentskega internetnega omrežja, št. 01415/2/5/4 z dne 28. 10. 2019.



Študentski dom  
Ljubljana



---

📍 Rožna dolina, Svetčeva ulica 9, 1000 Ljubljana  
✉ studentski.domovi@sdl.si  
☎ (01) 242 1000  
🌐 www.sdl.si

### **11. člen**

Ta pravilnik začne veljati petnajsti petnajsti dan po objavi na oglasni deski zavoda. Objavi se na spletni strani [www.sdl.si](http://www.sdl.si).

Študentski dom Ljubljana  
Tomaž Pečnik  
direktor