

Na podlagi 28. člena v povezavi z 71. členom Statuta Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije (Uradni list RS, št. 87/01, 1/2002 - popr.) izdaja generalni direktor Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije

PRAVILNIK O UPORABI KONFERENČNIH PROSTOROV IN OPREME

I. SPLOŠNE DOLOČBE

Predmet urejanja

1. člen

S tem pravilnikom Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, v nadaljevanju Zavod, ureja:

1. postopek za oddajo in uporabo konferenčnih prostorov ter opreme in
2. način obračunavanja oddaje prostorov in opreme.

Temeljni pojmi

2. člen

Po tem pravilniku imajo izrazi naslednji pomen:

1. seznam konferenčnih prostorov in opreme je seznam, kjer so navedeni vsi prostori Zavoda, ki jih uporabljajo notranji ali zunanji uporabniki;
2. konferenčni prostor je prostor, katerega namen uporabe je razviden iz seznama konferenčnih prostorov in opreme;
3. oprema je pohištvo in drugi predmeti, ki se nahajajo v posameznem konferenčnem prostoru in se uporablja v skladu z namenom uporabe posameznega konferenčnega prostora;
4. tehnična oprema je oprema, ki se nahaja v posameznem konferenčnem prostoru in se uporablja v skladu z namenom uporabe posameznega konferenčnega prostora;
5. dodatne storitve po tem pravilniku so storitve informacijske podpore Področne enote Informacijski center (PE IC) in storitve posebnih nastavitev posameznega konferenčnega prostora;
6. skrbnik prostora in opreme je oseba, ki je z Zavodom v delovnem razmerju in po pooblastilu direktorja območne enote ali generalnega direktorja upravlja s posameznim prostorom in opremo;
7. odgovorna oseba za informacijsko podporo je oseba, ki je z Zavodom v delovnem razmerju in skrbi za informacijsko podporo;
8. notranji uporabnik je oseba, ki je na Zavodu zaposlena na podlagi pogodbe o zaposlitvi ali opravlja delo trajne narave na podlagi kake druge civilnopravne pogodbe;
9. zunanji uporabnik je oseba, ki uporablja prostor in opremo Zavoda na podlagi naročilnice oziroma pogodbe o uporabi;
10. aplikacija Lotus Notes »Rezervacija sob in opreme«, v nadaljnjem besedilu aplikacija, je tehnična rešitev za evidentiranje uporabe prostorov po tem pravilniku.

Seznam konferenčnih prostorov in opreme

3. člen

(1) Seznam konferenčnih prostorov in opreme Zavoda s tehničnimi podatki (Priloga 1) vsebuje naslednje podatke:

1. prostor,
2. lokacijo,

3. kapaciteto,
4. skrbnika posameznega prostora in opreme,
5. kontaktne podatke skrbnika,
6. namen uporabe,
7. podatek o tehnični opremi ter opremi in
8. podatek o tem, ali je prostor namenjen tudi zunanjim uporabnikom.

(2) Predmet uporabe po tem pravilniku je tudi tehnična oprema, ki omogoča posamezne dodatne funkcionalnosti v posameznem prostoru.

Namen uporabe konferenčnih prostorov

4. člen

Konferenčni prostori se uporabljajo:

- za izvedbo poslovnih sestankov,
- sestankov projektnih skupin,
- izobraževanj in
- drugih organiziranih dejavnosti.

Uporaba prostora za poseben namen

5. člen

- (1) Izjemoma lahko skrbnik prostora uporabniku dovoli uporabo prostora in opreme za poseben namen kot so razstava, izvedba kulturnih in drugih javnih prireditev.
- (2) Skrbnik prostora je dolžan uporabnika sezniniti s posebnimi pogoji takšne uporabe.
- (3) Uporaba prostora za poseben namen je dovoljena le, če ima uporabnik za takšno uporabo dovoljenje skrbnika prostora.

Skrbnik prostora

6. člen

Skrbnik prostora je dolžan:

1. skrbeti za smotrno uporabo prostora,
2. skrbeti za stalno razpoložljivost ter pravilno delovanje opreme,
3. obveščati odgovorno osebo za informacijsko podporo o potrebi po tehničnih sredstvih v skladu z namenom predvidene uporabe,
4. posredovati spremembe tehničnih in drugih podatkov v seznamu konferenčnih prostorov Sektorju za pravne in splošne zadeve, Oddelku za splošne zadeve (v nadaljnjem besedilu: Oddelek za splošne zadeve Direkcije),
5. rezervirati oziroma evidentirati uporabo prostora za uporabnika,
6. zagotoviti dodatne storitve na podlagi dogovora z uporabnikom,
7. obvestiti uporabnika o morebitni odpovedi uporabe s strani Zavoda in spremenjenih pogojih uporabe prostora.

Odgovorna oseba za informacijsko podporo

7. člen

Odgovorna oseba za informacijsko podporo je dolžna na zahtevo uporabnika ali skrbnika prostora pripraviti tehnična sredstva in informacijsko opremo v skladu z namenom predvidene uporabe, če to ni v nasprotju z določili tega pravilnika.

Uporabnik prostora

8. člen

Uporabnik prostora je dolžan:

1. uporabljati prostore izključno za namene, ki so navedeni v tem pravilniku,
2. skrbniku prostora sporočiti morebitne poškodbe opreme ali inventarja v prostoru,
3. spoštovati hišni red in navodila skrbnika prostora.

Notranji uporabniki

9. člen

Notranji uporabniki imajo pri uporabi prostorov prednost pred zunanjimi uporabniki. Prostor se zunanjemu uporabniku da v uporabo le, če je nezaseden.

Zunanji uporabniki

10. člen

Zunanji uporabniki lahko uporabljajo le prostore in opremo Zavoda, ki so jim namenjeni.

Aplikacija

11. člen

- (1) Informacijsko podporo upravljanju s prostori in opremo Zavoda zagotavlja aplikacija.
- (2) Aplikacija omogoča elektronski dostop do tehničnih podatkov o prostorih in opremi ter njihovi zasedenosti.
- (3) Aplikacija omogoča elektronsko rezervacijo prostorov in opreme.
- (4) Vsebinski skrbnik aplikacije je Oddelek za splošne zadeve.

Skrbnost pri uporabi prostorov

12. člen

- (1) Uporabniki so se dolžni vzdržati kakršnega koli dejanja, ki ima ali bi lahko imelo za posledico poškodovanje prostorov ali opreme, ki je v lasti Zavoda ali drugega uporabnika prostora.
- (2) Za škodo, ki jo povzroči uporabnik s svojim ravnanjem, je odškodninsko odgovoren.
- (3) Uporabnik prostora in opreme je dolžan slednjega predati v stanju, v katerem ga je prevzel.

II. POSTOPEK ZA ODDAJO IN UPORABO KONFERENČNIH PROSTOROV IN OPREME

Rezervacija prostora

13. člen

- (1) Notranji uporabnik rezervira prostor in opremo preko aplikacije vsaj 5 (pet) dni pred dnevom uporabe in o rezervaciji obvesti skrbnika prostora po elektronski pošti oziroma telefonu.
- (2) Zunanji uporabnik posreduje naročilnico (Priloga 3), skrbniku prostora, ki je naveden v seznamu konferenčnih prostorov, vsaj 15 (petnajst) dni pred predvideno uporabo prostora. Skrbnik prostora na podlagi naročilnice rezervira prostor v aplikaciji. Prostori se uporabljajo po vrstnem redu prijave uporabe.
- (3) Ne glede na določilo prejšnjega odstavka se v primeru, ko je za isti prostor na isti dan zainteresiranih več uporabnikov, o uporabi sporazumno dogovorijo.
- (4) V primeru da dogovor ni mogoč, o prednostni pravici uporabe prostora in opreme odloči direktor območne enote oziroma generalni direktor Zavoda.

Odpoved uporabe prostora

14. člen

- (1) Takoj ko notranji uporabnik ugotovi, da prostora na dan uporabe ne bo potreboval, mora rezervacijo odpovedati.
- (2) Zunanji uporabnik lahko odpove rezervacijo najmanj 5 (pet) dni pred dnevom rezervacije.
- (3) Če zunanji uporabnik v primeru odpovedi uporabe skrbnika prostora ne obvesti v roku iz predhodnega odstavka, mu Zavod zaračuna 10 % cene, ki bi jo bil dolžan poravnati.

Obvestilo odgovorni osebi za informacijsko podporo

15. člen

Uporabnik oziroma skrbnik prostora mora o nameravani uporabi in tehnični zahtevi obvestiti odgovorno osebo za informacijsko podporo vsaj 2 (dva) dni pred nameravano uporabo.

Vsebina obvestila

16. člen

Obvestilo odgovorni osebi za informacijsko podporo mora vsebovati:

- naziv konferenčnega prostora in datum in časovni interval uporabe,
- število pričakovanih udeležencev,
- ime in priimek, telefonska številka kontaktne osebe uporabnika, ki bo neposredno izvajala aktivnosti v času uporabe,
- seznam potrebne informacijske opreme,
- seznam potrebnih programskih produktov in
- druge posebne zahteve uporabnika.

Dolžnost posredovanja gradiv

17. člen

- (1) Uporabnik mora ob rezervaciji oziroma najkasneje 2 (dva) dni pred uporabo skrbniku ali odgovorni osebi za informacijsko podporo posredovati vse programske produkte, ki jih bo uporabljal v času uporabe.
- (2) Programske produkte posreduje po pošti, elektronski pošti ali pa osebno na elektronskem nosilcu.
- (3) Zahtevnejšo programsko opremo je dolžan namestiti uporabnik sam ob sodelovanju odgovorne osebe za informacijsko podporo.

Soglasje za spreminjanje informacijske opreme in dolžnost vzpostavitve prvotnega stanja

18. člen

- (1) Brez soglasja odgovorne osebe za informacijsko podporo uporabnik ne sme spreminjati oziroma posegati v nastavitve informacijske opreme.
- (2) Vse spremembe morajo biti vnaprej dogovorjene in izvedene v prisotnosti odgovorne osebe za informacijsko podporo.
- (3) Odgovorna oseba za informacijsko podporo je dolžna odkloniti namestitev programske opreme, če je to v nasprotju z varnostno politiko Zavoda.
- (4) Odgovorna oseba za informacijsko podporo lahko odkloni namestitev programske opreme, če ni zagotovljen čas za njeno namestitev.
- (5) Uporabnik je po zaključku uporabe informacijske opreme dolžan vzpostaviti prvotno stanje.

III. NAČIN OBRAČUNAVANJA UPORABE PROSTOROV IN OPREME

Cenik

19. člen

- (1) Cenik za uporabo prostorov se pripravi enkrat letno na podlagi predpisane kalkulacije stroškovne cene uporabe konferenčnih prostorov (Priloga 2). Kalkulacijo stroškovne cene pripravi oddelek za finance in računovodstvo območne enote v sodelovanju s pravno kadrovskim oddelkom pristojne območne enote. Kalkulacija stroškovne cene uporabe konferenčnega prostora ne vključuje stroškov morebitnih dodatnih storitev in stroškov uporabe opreme. Za dodatne storitve oziroma opremo se pripravijo ločene kalkulacije.
- (2) Predlog cenika na podlagi kalkulacije stroškovne cene, tržno primerljivih cen ter ur uporabe konferenčnih prostorov pripravi oddelek za finance in računovodstvo območne enote v sodelovanju s pravno kadrovskim oddelkom območne enote.
- (3) Oddelek za finance in računovodstvo območne enote posreduje predlog cenika do 31. marca tekočega leta Področju za finance in računovodstvo.
- (4) Veljavni cenik sprejme generalni direktor Zavoda na predlog, ki ga pripravi Področje za finance in računovodstvo.
- (5) Cenik objavi Področje za finance in računovodstvo na spletnih straneh in v e-grativih Zavoda in velja za vse rezervacije od vključno dneva objave cenika dalje.

Plačilo za uporabo

20. člen

- (1) Notranji uporabnik uporablja prostore za potrebe delovnega procesa brezplačno.
- (2) Uporaba za zunanjega uporabnika se obračuna po veljavnem ceniku na dan rezervacije v skladu s 13. členom tega Pravilnika.

Pogoji brezplačne uporabe

21.

- (1) Na podlagi pisne prošnje ter dokazil o upravljanju nepridobitne, humanitarne in druge podobne dejavnosti, lahko direktor območne enote ali generalni direktor Zavoda zunanjim uporabnikom, ki imajo status nepridobitne oziroma humanitarne organizacije, odobri uporabo prostorov in opreme po nižji ceni, določeni v veljavnem ceniku.
- (2) Izjemoma, če je to v interesu Zavoda lahko direktor območne enote ali generalni direktor, odobri brezplačno uporabo prostorov in opreme, pri čemer uporabnik krije materialne stroške določene v veljavnem ceniku.
- (3) Brezplačna uporaba je lahko odobrena:
 1. osebam javnega prava za opravljanje javnih nalog, razen javnim podjetjem,
 2. nevladnim organizacijam, ki delujejo v javnem interesu za opravljanje dejavnosti, za katero so ustanovljene.

Račun

22. člen

- (1) Na podlagi naročilnice skrbnik prostora v roku 3 (treh) dni po opravljeni uporabi izda nalog za obračun.
- (2) Nalog za obračun mora vsebovati vse podatke o zunanjem uporabniku kot tudi podatke o obsegu uporabe konferenčnega prostora in opreme ter podatke o morebitnih drugih storitvah Zavoda.
- (3) Nalog za obračun skrbnik pošlje oddelku za finance in računovodstvo območne enote, ki uporabniku izstavi račun.

Rok plačila računa

23. člen

Zunanji uporabnik je račun dolžan plačati v roku 8 (osmih) dni oziroma skladno s predpisi, ki veljajo za proračunske uporabnike.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Priloge

24. člen

- (1) Priloge tega pravilnika so:
1. Seznam konferenčnih prostorov (Priloga 1),
 2. Kalkulacija stroškovne cene uporabe konferenčnih prostorov (Priloga 2),
 3. Naročilnica (Priloga 3).
- (2) Seznam konferenčnih prostorov in opreme vodi in posodablja Oddelek za splošne zadeve Direkcije v sodelovanju s Pravno kadrovskimi oddelki območnih enot.
- (3) Vsebino kalkulacije stroškovne cene za uporabo prostorov predpisuje Področje za finance in računovodstvo, Računovodski odderek Direkcije.
- (4) Vsebino naročilnice predpisuje Oddelek za splošne zadeve Direkcije.
- (5) Spremembe prilog ne pomenijo sprememb Pravilnika.

Veljavnost pravilnika

25. člen

- (1) Pravilnik je sprejet z dnem podpisa generalnega direktorja Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije.
- (2) Pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v aplikaciji E-gradiva, uporablja pa se od 1. 8. 2013 dalje.

Številka: 0071-3/2012-DI/2

Datum: 26. 7. 2013

Generalni direktor
Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije
Samo Fakin, dr. med.



Priloge (v pripetih datotekah):

Priloga 1: Seznam konferenčnih prostorov

Priloga 2: Kalkulacija stroškovne cene uporabe konferenčnih prostorov

Priloga 3: Naročilnica