



Zavod za zdravstveno  
zavarovanje Slovenije

Direkcija

Miklošičeva cesta 24  
1507 Ljubljana

www.zzzs.si



Na podlagi 19. točke prvega odstavka 28. člena v zvezi s 13. točko prvega odstavka 70. člena in tretjim odstavkom 71. člena Statuta Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije (Uradni list RS, št. 87/01 in 1/02 – popr.) generalni direktor Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije sprejme

## **PRAVILNIK O OBČASNI UPORABI KONFERENČNIH PROSTOROV ZAVODA ZA ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE SLOVENIJE**

### **I. poglavje: SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen (predmet pravilnika)**

(1) Ta pravilnik določa pogoje uporabe konferenčnih prostorov Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije (v nadaljnjem besedilu: Zavod), ki se oddajajo v občasno uporabo notranjim in zunanjim uporabnikom (v nadaljnjem besedilu: konferenčni prostor), postopek oddaje konferenčnih prostorov v občasno uporabo ter način določanja in plačilo uporabnine za oddajo konferenčnih prostorov v občasno uporabo (v nadaljnjem besedilu: cena).

(2) Določbe tega pravilnika, ki veljajo za konferenčni prostor, veljajo tudi za standardno in dodatno opremo konferenčnega prostora, če ni v tem pravilniku za opremo izrecno drugače določeno.

#### **2. člen (pomen izrazov)**

Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo naslednji pomen:

1. aplikacija je aplikacija iz 10. člena tega pravilnika;
2. cenik konferenčnih prostorov je cenik iz 14. člena tega pravilnika;
3. delavec za informacijsko podporo je delavec iz 5. člena tega pravilnika;
4. dodatna oprema je oprema, ki ni trajno funkcionalno povezana s konferenčnim prostorom in se praviloma ne nahaja v njem, vendar se vanj lahko namesti na podlagi posebnega naročila, pri čemer za zunanjega uporabnika cena njene uporabe ni zajeta v ceni uporabe prostora;
5. dodatne storitve so storitve informacijske podpore pri uporabi konferenčnega prostora in storitve posebne ureditve konferenčnega prostora, pri čemer za zunanjega uporabnika njihova cena ni zajeta v ceni uporabe prostora ali dodatne opreme, razen če drugače izhaja iz seznama konferenčnih prostorov iz 3. člena tega pravilnika;
6. matična organizacijska enota Zavoda je organizacijska enota Zavoda, ki ima skrbništvo nad konferenčnim prostorom;
7. nalog za obračun je obrazec "Nalog za obračun uporabe konferenčnih prostorov ZZZS", ki je kot Priloga 2 sestavni del tega pravilnika;
8. naročilnica je obrazec "Naročilnica za uporabo konferenčnih prostorov ZZZS", ki je kot Priloga 1 sestavni del tega pravilnika;
9. notranji uporabnik je oseba, ki za Zavod opravlja delo na podlagi pogodbe o zaposlitvi ali druge civilnopravne pogodbe, če konferenčni prostor uporabi za:
  - a. službene namene ali izvajanje dejavnosti Zavoda ali
  - b. praznovanje na nivoju Zavoda ali njegove organizacijske enote, ki ne pomeni osebnega praznovanja,
10. oddaja v občasno uporabo je oddaja konferenčnega prostora v uporabo po posameznih urah ali dnevih, pri čemer oddaja po urah ne sme preseči povezanih 23 ur, oddaja po dnevih pa ne povezanih 31 dni;

11. Oddelek za IJN je Oddelek za investicije in javna naročila;
12. oprema je standardna ali dodatna oprema konferenčnega prostora, ki jo sestavlja tehnična oprema (oprema za ozvočenje in projekcijo, avdio in video oprema, programska in strojna informacijska oprema) in netehnična oprema (pohištvo, glasbeni inštrumenti, pisarniška oprema);
13. rezervacija je zagotovitev možnosti, da se konferenčni prostor uporablja v terminu;
14. skrbnik prostora je delavec iz 4. člen tega pravilnika;
15. standardna oprema je oprema, ki se praviloma nahaja v konferenčnem prostoru in je z njim trajno funkcionalno povezana, cena njene običajne uporabe za zunanjega uporabnika pa je zajeta v ceni uporabe prostora;
16. takoj je rok, ki pomeni najpozneje naslednji delovni dan po nastopu okoliščine;
17. termin je obdobje oddaje v občasno uporabo, v katero se šteje čas, ko je bil konferenčni prostor dejansko dan na voljo uporabniku (npr. za pripravo), pa do odhoda zadnjega udeleženca dogodka;
18. zunanji uporabnik je oseba, ki ni notranji uporabnik.

### **3. člen** **(seznam konferenčnih prostorov)**

(1) Konferenčni prostori, ki jih lahko uporabljajo tudi zunanji uporabniki, so navedeni v seznamu konferenčnih prostorov.

(2) Seznam konferenčnih prostorov za vsak konferenčni prostor vsebuje naslednje podatke:

1. naziv s številko prostora;
2. lokacijo;
3. kapaciteto;
4. matično organizacijsko enoto Zavoda;
5. skrbnika prostora z njegovimi kontaktnimi podatki (ime in priimek, telefonska številka in elektronski naslov);
6. namen uporabe;
7. podatke o standardni opreми;
8. podatke o dodatni opreми;
9. podatke o dodatnih storitvah;
10. morebitna posebna opozorila glede uporabe in cene;
11. morebitne druge podatke.

(3) Podatke iz prejšnjega odstavka skrbnik prostora na zahtevo Oddelka za IJN in takoj po vsaki spremembi podatka posreduje Oddelku za IJN, ki je skrbnik seznama konferenčnih prostorov.

(4) Predlog za uvrstitev konferenčnega prostora v seznam konferenčnih prostorov in njegovo izključitev iz seznama poda vodja matične organizacijske enote Zavoda.

(5) Seznam konferenčnih prostorov določi vodja Oddelka za IJN.

(6) Seznam konferenčnih prostorov se objavi na spletni strani Zavoda.

### **4. člen** **(skrbnik prostora)**

(1) Skrbnik prostora je delavec matične organizacijske enote Zavoda, ki ga določi vodja matične organizacijske enote Zavoda in ima naslednje pristojnosti in obveznosti:

1. skrbi za smotrno uporabo konferenčnega prostora;
2. skrbi za primerno razpoložljivost konferenčnega prostora;
3. skrbi za primerno razpoložljivost in pravilno delovanje standardne opreme;
4. zagotovi dodatno netehnično opremo in dodatne storitve posebne ureditve konferenčnega prostora;
5. skrbi za nadzor uporabe prostora s strani zunanjega uporabnika;
6. obvesti uporabnika o spremenjenih okoliščinah uporabe konferenčnega prostora;
7. druge pristojnosti in obveznosti v skladu s tem pravilnikom.

(2) Za čas odsotnosti skrbnika prostora njegove pristojnosti in obveznosti opravlja delavec, ki ga pooblasti vodja matične organizacijske enote Zavoda.

## **5. člen** **(delavec za informacijsko podporo)**

Delavec za informacijsko podporo je delavec organizacijske enote Zavoda, pristojne za informacijsko podporo, ki ima naslednje pristojnosti in obveznosti:

1. na zahtevo skrbnika prostora ali notranjega uporabnika zagotovi dodatno tehnično opremo;
2. na zahtevo skrbnika prostora ali notranjega uporabnika zagotovi pripravo tehnične opreme;
3. na zahtevo skrbnika prostora ali notranjega uporabnika zagotovi dodatne storitve informacijske podpore pri uporabi konferenčnega prostora;
4. druge pristojnosti in obveznosti v skladu s tem pravilnikom.

## **II. poglavje: POGOJI UPORABE KONFERENČNEGA PROSTORA**

### **6. člen** **(namen uporabe konferenčnega prostora)**

(1) Konferenčni prostor se lahko uporablja za aktivnosti, ki niso v nasprotju s predpisi in splošnimi akti Zavoda, z namembnostjo nepremičnin Zavoda in dejavnostjo Zavoda in če se z njegovo uporabo ne krni ugleda Zavoda.

(2) Konferenčni prostor se lahko uporablja za sestanke, izobraževanja in druge organizirane skupinske dejavnosti.

(3) Konferenčni prostor se lahko s soglasjem vodje matične organizacijske enote Zavoda uporablja za poseben namen, kot je na primer razstava, kulturna ali druga javna prireditev, pri čemer skrbnik prostora pred začetkom termina pisno seznani uporabnika z morebitnimi posebnimi pogoji uporabe konferenčnega prostora.

### **7. člen** **(obveznosti in odgovornosti uporabnika)**

(1) Uporabnik je dolžan:

1. uporabljati konferenčni prostor v skladu z namenom in drugimi pogoji rezervacije;
2. vzdrževati red in čistočo v konferenčnem prostoru;
3. konferenčni prostor predati v stanju, v katerem ga je prevzel pred uporabo;
4. spoštovati ureditev Zavoda glede izvajanje nadzora nad vstopanjem in gibanjem oseb v poslovnih prostorih Zavoda in navodila skrbnika prostora;
5. vzdržati se dejanj, ki bi lahko imela ali imajo za posledico materialno ali drugo škodo Zavodu ali drugi osebi;
6. skrbniku prostora brez nepotrebne odlašanja sporočiti uničenje, poškodovanje ali neposredno grozečo nevarnost uničenja ali poškodovanja premoženja Zavoda.

(2) Uporabnik lahko podaljša uporabo konferenčnega prostora čez rezervirani termin samo, če je na voljo tako prostor kot tudi osebe Zavoda, ki je za podaljšanje uporabe potrebno.

(3) Zunanji uporabnik prevzame odškodninsko odgovornost za morebitne poškodbe ter uničenje in odtujitev premoženja Zavoda in drugih oseb ter s tem nastale posledice, če je poškodba, uničenje ali odtujitev premoženja nastalo v terminu kot posledica ravnanja zunanjega uporabnika ali udeleženca dogodka. Zunanji uporabnik povzročeno škodo v celoti poravnava oziroma vzpostavi premoženje v prvotno stanje. Zavod določi način odprave škode, ki jo utрпи Zavod.

(4) Zunanji uporabnik prevzame odškodninsko odgovornost za morebitne poškodbe in z njimi povezane posledice udeležencev dogodka, delavcev Zavoda, ki sodelujejo pri organizaciji ali izvedbi uporabe prostora, in drugih oseb, če je poškodba osebe nastala v terminu kot posledica ravnanja zunanjega uporabnika ali udeleženca dogodka. Zavod do udeležencev dogodka nima nobenih materialnih in odškodninskih obveznosti ter odgovornosti.

### **8. člen** **(dodatna netehnična oprema in dodatne storitve posebne ureditve konferenčnega prostora)**

- (1) Naročilo dodatne netehnične opreme in dodatnih storitev posebne ureditve konferenčnega prostora:
1. notranji uporabnik posreduje skrbniku prostora vsaj tri delovne dni pred začetkom termina;
  2. zunanji uporabnik navede na naročilnici skladno z 11. členom tega pravilnika.

(2) Če naročilo ni posredovano skrbniku prostora v skladu s prejšnjim odstavkom, Zavod ne odgovarja za izvedbo tega naročila.

## **9. člen**

### **(tehnična oprema in storitve informacijske podpore pri uporabi konferenčnega prostora)**

(1) Naročilo dodatne tehnične opreme in dodatnih storitev informacijske podpore pri uporabi konferenčnega prostora:

1. notranji uporabnik posreduje delavcu za informacijsko podporo vsaj tri delovne dni pred začetkom termina;
2. zunanji uporabnik navede na naročilnici skladno z 11. členom tega pravilnika.

(2) Potrebno programsko informacijsko opremo posreduje uporabnik po elektronski pošti ali na elektronskem nosilcu vsaj tri delovne dni pred začetkom termina, in sicer jo:

1. notranji uporabnik posreduje delavcu za informacijsko podporo;
2. zunanji uporabnik posreduje skrbniku prostora.

(3) Če naročilo iz prvega odstavka tega člena ali programska informacijska oprema iz prejšnjega odstavka ni posredovana v skladu s prvim oziroma drugim odstavkom tega člena, Zavod ne odgovarja za izvedbo tega naročila.

(4) Če je v rezerviranem terminu predvidena uporaba tehnične opreme, notranji uporabnik oziroma skrbnik prostora za zunanjega uporabnika posreduje delavcu za informacijsko podporo vsaj tri delovne dni pred začetkom termina obvestilo, ki vsebuje najmanj naslednje podatke:

1. naziv konferenčnega prostora s številko prostora;
2. rezervirani termin;
3. število predvidenih udeležencev dogodka;
4. kontaktne podatke kontaktne osebe uporabnika, ki bo neposredno izvajala aktivnosti v času uporabe (ime in priimek, telefonska številka, elektronski naslov);
5. seznam potrebne dodatne tehnične opreme;
6. seznam tehnične opreme, ki jo je treba pripraviti;
7. seznam potrebne programske informacijske opreme;
8. dodatne storitve informacijske podpore pri uporabi konferenčnega prostora;
9. druge posebne zahteve uporabnika.

(5) Če obvestilo ni posredovano v skladu s prejšnjim odstavkom, Zavod notranjemu uporabniku ne odgovarja za izvedbo tega naročila.

(6) Uporabnik lahko spremeni nastavitve tehnične opreme po predhodnem soglasju in ob navzočnosti delavca za informacijsko podporo.

(7) Uporabnik sam namesti zahtevnejšo programsko informacijsko opremo ob navzočnosti in sodelovanju delavca za informacijsko podporo.

(8) Delavec za informacijsko podporo odkloni namestitev programske informacijske opreme, če je to v nasprotju z varnostno politiko Zavoda.

(9) Delavec za informacijsko podporo lahko odkloni namestitev programske informacijske opreme, če ni zagotovljen ustrezen čas za njeno namestitev.

(10) Uporabnik je po zaključku uporabe tehnične opreme dolžan vzpostaviti prvotno stanje.

### **III. poglavje: POSTOPEK ODDAJE KONFERENČNEGA PROSTORA V OBČASNO UPORABO**

## **10. člen (aplikacija)**

(1) Rezervacija in odpoved rezervacije se znotraj Zavoda elektronsko evidentira v Lotus Notes aplikaciji "Rezervacije sob in opreme", ki vsebuje podatke o konferenčnih prostorih in dodatni opremi ter njihovi razpoložljivosti.

(2) Rezervacijo in odpoved rezervacije evidentira:

1. notranji uporabnik, ki ima dostop do aplikacije;
2. skrbnik prostora za notranjega uporabnika, ki nima dostopa do aplikacije;
3. skrbnik prostora za zunanjega uporabnika.

(3) Lastnik aplikacije je direktor Sektorja za pravne in splošne zadeve.

(4) Vsebinski skrbnik aplikacije in njegov namestnik sta za vsebino, ki se tiče konferenčnih prostorov in njegove opreme, delavca Oddelka za IJN.

## **11. člen (rezervacija)**

(1) Rezervacija je opravljena, ko se evidentira skladno z 10. členom tega pravilnika.

(2) Rezervacija se evidentira pred uporabo konferenčnega prostora.

(3) Rezervacija za zunanjega uporabnika se evidentira na podlagi naročilnice, ki jo zunanji uporabnik posreduje skrbniku prostora vsaj deset dni pred začetkom termina. Če je naročilnica posredovana po roku iz prejšnjega stavka, se rezervacija evidentira, če je po oceni skrbnika prostora do začetka termina mogoče pripraviti konferenčni prostor.

(4) Ne glede na prejšnji odstavek lahko skrbnik prostora pred prejemom naročilnice evidentira začasno rezervacijo na podlagi predhodnega dogovora z zunanjim uporabnikom. Če skrbnik prostora v treh delovnih dneh od začasne rezervacije ne prejme naročilnice, odpove začasno rezervacijo.

(5) Če je za isti konferenčni prostor posredovanih več naročilnic z istim začetkom termina ali se termini prekrivajo, se rezervacija evidentira na podlagi naročilnice, ki jo je skrbnik prostora prej prejel, razen če se zunanji uporabniki dogovorijo drugače.

(6) Skrbnik prostora zunanjega uporabnika in notranjega uporabnika, ki nima dostopa do aplikacije, takoj pisno obvesti o rezervaciji.

(7) Skrbnik prostora lahko v aplikaciji onemogoči ali časovno omeji evidentiranje rezervacij ali razpoložljivost konferenčnega prostora zaradi zagotavljanja smotrnosti njegove uporabe ali drugih objektivno utemeljenih razlogov. Takšna onemogočitev ali omejitev ne velja za že evidentirane rezervacije, razen če se odpovejo.

## **12. člen (odpoved rezervacije)**

(1) Notranji uporabnik odpove rezervacijo takoj, ko ugotovi, da rezerviranega konferenčnega prostora ne bo potreboval.

(2) Zunanji uporabnik lahko brezplačno odpove rezervacijo konferenčnega prostora, če skrbnik prostora prejme njegovo pisno odpoved rezervacije vsaj štiri dni pred začetkom termina.

(3) Če zunanji uporabnik odpove rezervacijo po roku iz prejšnjega odstavka, plača manipulativne stroške v naslednji višini odstotka cene po ceniku konferenčnih prostorov, ki bi jo plačal v primeru oddaje v občasno uporabo, ter ob upoštevanju datuma prejema pisne odpovedi rezervacije:

1. od treh dni do enega dne pred začetkom termina – 10 % cene;
2. na dan začetka termina ali pozneje ali če odpoved ni bila posredovana – 50 % cene.

(4) Ne glede na roke iz prejšnjega odstavka lahko zunanji uporabnik brezplačno odpove rezervacijo oziroma se mu manipulativni stroški ne zaračunajo:

1. če se za odpovedani termin najde nadomesten uporabnik;
2. v primeru iz drugega odstavka 15. člena tega pravilnika.

(5) Skrbnik prostora lahko odpove rezervacijo notranjega uporabnika zaradi zagotavljanja smotrnosti uporabe konferenčnega prostora ali iz drugega objektivno utemeljenega razloga, o čemer takoj pisno obvesti notranjega uporabnika.

(6) Skrbnik prostora odpove rezervacijo, če iz objektivno utemeljenih razlogov ni mogoča uporaba konferenčnega prostora.

(7) V primeru iz prejšnjega odstavka zunanji uporabnik nima pravice do povračila kakršnih koli stroškov, ki jih ima z rezervacijo ali zaradi odpovedi rezervacije.

(8) Skrbnik prostora zunanjega uporabnika takoj pisno obvesti o odpovedi rezervacije.

#### **IV. poglavje: NAČIN DOLOČANJA IN PLAČILO CENE ZA ODDAJO KONFERENČNIH PROSTOROV V OBČASNO UPORABO**

##### **13. člen**

##### **(plačilo cene za oddajo konferenčnega prostora v občasno uporabo)**

(1) Notranji uporabnik uporablja konferenčni prostor, opremo in dodatne storitve brezplačno.

(2) Zunanji uporabnik na podlagi izstavljenega računa plača ceno za uporabo konferenčnega prostora, dodatne opreme in dodatnih storitev po ceniku konferenčnih prostorov.

##### **14. člen**

##### **(cenik konferenčnih prostorov)**

(1) Cenik konferenčnih prostorov določa ceno:

1. oddaje konferenčnih prostorov v občasno uporabo, ki vključuje običajno uporabo standardne opreme;
2. dodatne opreme;
3. dodatnih storitev.

(2) Cenik konferenčnih prostorov se pripravi na podlagi kalkulacije, ki jo določa akt Zavoda, ki ureja tržno dejavnost Zavoda.

(3) Skrbnik cenika konferenčnih prostorov je Področje za finance in računovodstvo.

(4) Cenik konferenčnih prostorov se objavi na spletni strani Zavoda ter na javno dostopnem mestu na sedežih območnih enot in Direkcije Zavoda.

(5) Cenik konferenčnih prostorov začne veljati po objavi na spletni strani Zavoda, v roku, ki je določen v ceniku.

##### **15. člen**

##### **(uporaba cenika konferenčnih prostorov)**

(1) Če so cene po novem ceniku konferenčnih prostorov višje, veljajo cene po predhodno veljavnem ceniku konferenčnih prostorov, če je rezervacija evidentirana najmanj deset dni pred uveljavitvijo novega cenika konferenčnih prostorov.

(2) Če so cene po novem ceniku konferenčnih prostorov višje, skrbnik prostora o tem takoj pisno obvesti zunanjega uporabnika, za katerega veljajo te cene, in ga obvesti o pravici, da v treh delovnih dneh od prejema obvestila brezplačno odpove rezervacijo.

(3) Cena se obračuna glede na dejanski čas uporabe konferenčnega prostora. Vsaka začeta ura uporabe konferenčnega prostora se šteje kot polna ura uporabe.

(4) Če je treba zaradi oddaje konferenčnega prostora v občasno uporabo izvesti čiščenje po dogodku, se to zunanjemu uporabniku dodatno zaračuna po ceniku čistilnega servisa Zavoda.

#### **16. člen** **(nalog za obračun in račun)**

(1) Skrbnik prostora na podlagi naročilnice izda nalog za obračun in ga posreduje organizacijski enoti, pristojni za finance in računovodstvo matične organizacijske enote Zavoda, ki na njegovi podlagi izda račun zunanjemu uporabniku.

(2) Nalog za obračun se izda in posreduje v skladu s prejšnjim odstavkom:

1. v treh dneh po zaključku termina;
2. v primeru iz tretjega odstavka 12. člena tega pravilnika – v treh dneh po odpovedi rezervacije oziroma če rezervacija ni bila odpovedana v treh dneh od začetka termina.

(3) Če se naročilnica nanaša na več kot en termin v koledarskem mesecu, se za vse termine v tem mesecu izda en nalog za obračun v treh dneh po zaključku zadnjega termina v tem mesecu.

#### **17. člen** **(rok za plačilo računa)**

Rok za plačilo računa je:

1. rok, ki velja za proračunske uporabnike in je določen s predpisi;
2. osem dni od prejema računa za druge zunanje uporabnike.

### **PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

#### **18. člen** **(organizacijsko navodilo o trženju konferenčnih prostorov)**

Zavod po pristojni organizacijski enoti sprejme organizacijsko navodilo o trženju konferenčnih prostorov.

#### **19. člen** **(dokončanje začelih postopkov oddaje konferenčnih prostorov v občasno uporabo)**

(1) Postopki oddaje konferenčnih prostorov v občasno uporabo, ki so se začeli pred uveljavitvijo tega pravilnika, se dokončajo po Pravilniku o uporabi konferenčnih prostorov in opreme, št. 0071-3/2012-DI/2 z dne 26. 7. 2013, s spremembami in dopolnitvami, št. 0071-3/2012-DI/3 z dne 23. 10. 2013.

(2) Za začetek postopka oddaje konferenčnih prostorov v občasno uporabo iz prejšnjega odstavka se šteje rezervacija v aplikaciji.

#### **20. člen** **(prenehanje veljavnosti starega pravilnika)**

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o uporabi konferenčnih prostorov in opreme, št. 0071-3/2012-DI/2 z dne 26. 7. 2013, s spremembami in dopolnitvami, št. 0071-3/2012-DI/3 z dne 23. 10. 2013, ki se uporablja za dokončanje postopkov iz prejšnjega člena.

**21. člen**  
**(veljavnost pravilnika)**

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi na spletni strani Zavoda.

Številka: 0071-7/2018-DI/1

Ljubljana, dne 23.7.2018



Marjan Sušelj, univ. dipl. psih.  
generalni direktor

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Marjan Sušelj", written over the typed name and title.

Priloge:

- Priloga 1: Naročilnica za uporabo konferenčnih prostorov ZZS
- Priloga 2: Nalog za obračun uporabe konferenčnih prostorov ZZS





Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije

Območna enota \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Naročilnica za uporabo konferenčnih prostorov ZZZS***Vpisati podatek o prostoru iz Seznama konferenčnih prostorov***Podatki o naročniku uporabniku**

Naziv in naslov: \_\_\_\_\_

Davčna številka: \_\_\_\_\_

Matična številka (poslovni subjekt): \_\_\_\_\_

**Termin in namen uporabe**

Datum uporabe	Čas uporabe	Število udeležencev (predvideno)	Namen uporabe	Z atrijem/garderobo/obojim (označi)*

\*Stolpec se izpolni le v primeru uporabe Jakopičeve dvorane ali Atrija.

**Kontaktna oseba naročnika uporabnika**

Ime in priimek: \_\_\_\_\_

Telefonska številka: \_\_\_\_\_

E-pošta: \_\_\_\_\_

**DODATNA OPREMA:**

Opis opreme	Datum uporabe	Čas uporabe

**DODATNE STORITVE:**

Opis storitve	Datum


S podpisom te naročilnice uporabnik izrecno izjavlja, da je seznanjen s pogoji uporabe, postopkom oddaje in drugimi pravicami in obveznostmi, ki so določene v Pravilniku o občasni uporabi konferenčnih prostorov Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije (v nadaljevanju: Zavod), objavljenim na spletni strani Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije, ter jih sprejema.

Rezervacija se evidentira na podlagi naročilnice, ki jo uporabnik posreduje skrbniku prostora vsaj 10 (deset) dni pred začetkom termina. Če je naročilnica posredovana po tem roku, se rezervacija evidentira, če je po oceni skrbnika prostora do začetka termina mogoče pripraviti konferenčni prostor.

Ne glede na prejšnji odstavek lahko skrbnik prostora pred prejemom naročilnice evidentira začasno rezervacijo na podlagi predhodnega dogovora z uporabnikom. Če skrbnik prostora v 3 (treh) delovnih dneh od začasne rezervacije ne prejme naročilnice, odpove začasno rezervacijo.

Uporabnik mora vsaj 3 (tri) delovne dni pred začetkom termina skrbniku prostora posredovati vso programsko informacijsko opremo, ki jo bo potreboval v času termina.

Uporabnik ne sme spreminjati nastavitve tehnične opreme brez soglasja in navzočnosti delavca za informacijsko podporo Zavoda.

Uporabnik sam namesti zahtevnejšo programsko informacijsko opremo ob navzočnosti in sodelovanju delavca za informacijsko podporo Zavoda.

Delavec za informacijsko podporo Zavoda odkloni namestitev programske informacijske opreme, če je ta v nasprotju z varnostno politiko Zavoda.

Delavec za informacijsko podporo Zavoda lahko odkloni namestitev programske informacijske opreme, če ni zagotovljen ustrezen čas za njeno namestitev.

Uporabnik je po zaključku uporabe tehnične opreme dolžan vzpostaviti prvotno stanje.

Uporabnik izjavlja, da bo poravnal manipulativne stroške v višini določenega % cene uporabe v primeru nepravočasne odpovedi rezervacije, kot to določa Pravilnik o občasni uporabi konferenčnih prostorov Zavoda.

Naročilnica je podlaga za pripravo naloga za obračun, na podlagi katerega bo Zavod izstavil račun, ki ga:

- proračunski uporabniki plačajo v roku, ki je zanje določen s predpisi,
- drugi zunanji uporabniki pa v roku 8 (osmih) dni od prejema računa.

**Če naročilnico podpiše pooblaščenec, je potrebno obvezno priložiti pisno pooblastilo.**

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ime in priimek:

\_\_\_\_\_  
Podpis in žig:



Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije

Območna enota \_\_\_\_\_

Oddelek za finance in računovodstvo

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Nalog za obračun uporabe konferenčnih prostorov ZZZS

### Konferenčni prostor

Naziv s številko prostora: \_\_\_\_\_

### Podatki o naročniku uporabniku

Naziv in naslov: \_\_\_\_\_

Davčna številka: \_\_\_\_\_

Matična številka (poslovni subjekt): \_\_\_\_\_

### Podatki o naročilnici

Številka in datum: \_\_\_\_\_

### Termini v koledarskem mesecu za obračun

Datum uporabe	Čas uporabe	Z atrijem/garderobo/obojim (označi)*

\*Stolpec se izpolni le v primeru uporabe Jakopičeve dvorane ali Atrija.

### Obračun manipulativnih stroškov v primeru nepravočasne odpovedi rezervacije

(v primeru izpolnitve pogojev po 12. členu Pravilnika o občasni uporabi konferenčnih prostorov Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije za obračun manipulativnih stroškov)

Rezervirani datum uporabe	Rezervirani čas uporabe	Višina odstotka cene (označi eno):
		<input type="checkbox"/> 10% <input type="checkbox"/> 50%
		<input type="checkbox"/> 10% <input type="checkbox"/> 50%
		<input type="checkbox"/> 10% <input type="checkbox"/> 50%
		<input type="checkbox"/> 10% <input type="checkbox"/> 50%

### Dodatna oprema za obračun

Opis opreme	Datum	Čas

--	--	--

**Dodatne storitve za obračun**

<b>Opis storitve</b>	<b>Datum</b>	<b>Št. ur vzdrževalca</b>	<b>Št. ur delavca za inf. podporo</b>

Številka: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

[ime in priimek skrbnika prostora/njegovega namestnika]

\_\_\_\_\_

Podpis