

Prijava skupova čiji organizatori nisu sastavnice Sveučilišta u Zadru

(konferencije, ljetne škole i druga događanja uključujući i ona koja se odvijaju izvan radnog vremena Sveučilišta)

Prijavitelj

Šalje dopis s obrazloženjem na Protokol

Uprava Sveučilišta

Odobrava održavanje skupa

Tajnica prorektora

Prosljeđuje obavijest o održavanju skupa i Odluku o odobrenju Centru za studentski standard, Poslovnom centru, Informatičkoj službi, Službi za tehničke poslove, poslove održavanja i čuvanja objekata, poslove zaštite na radu i protupožarnu zaštitu

Centar za studentski standard

Izrađuje ugovor o najmu prostorija (rezervira dvorane u dogovoru s osobom zaduženom za praćenje rasporeda korištenja dvorana)
Organizira smještaj sudionika (ako je predviđen)

Poslovna služba

Organizira prehranu sudionika (ako je predviđena)

Informatička služba

Dogovara u koordinaciji s Tehničkom službom prisutnost djelatnika tijekom održavanja skupa

Služba za tehničke poslove, poslove održavanja i čuvanja objekata, poslove zaštite na radu i protupožarnu zaštitu

Organizira sve vrste dežurstava (portirska služba, čišćenje, koordinacija s Informatičkom službom)

- Organizator dogovara detalje sa službama nakon odobrenja programa od strane Uprave
 - Sve službe počinju s organizacijom kad je potpisan ugovor o najmu prostorija
 - Prekovremeni rad djelatnika naplatit će se iz sredstava predviđenih ugovorom o najmu prostorija, prema finalnom izvješću
-