

OSNOVNA ŠKOLA KOZALA

Rijeka

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA

Na temelju 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08., 92/10., 105/10. – ispravak 90/11., 5/12, 16712., 86/12., 94/13., 152/14. , 07/17. i 68/18) te Statuta Osnovne škole Kozala, ravnateljica, dana 10.11.2019. godine, donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA U OSNOVNOJ ŠKOLI KOZALA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti korištenja, te prava i obveze u vezi s korištenjem službenih mobilnih telefona u Osnovnoj školi Kozala (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Pod službenim mobilnim telefonom u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se mobilni telekomunikacijski uređaj, bez obzira na opremljenost, s pripadajućom SIM karticom ili samo SIM kartica.

Članak 3.

Pravo i obvezu korištenja službenog mobilnog telefona imaju ravnateljica, voditelj računovodstva, tajnik škole, kuharica, učitelji razredne nastave, kućni majstor, voditelj ŠSD i ostali radnici kojima to korištenje odobri/naloži ravnateljica škole ili po njemu ovlaštena osoba.

Ukoliko za daljnje korištenje službenog mobilnog telefona više ne postoji poslovno uvjetovani razlog (npr. duže bolovanje, promjena opisa poslova određenog radnog mjesta, rodiljni dopust, itd.), ili se mobilni uređaj koristi na način protivan odredbama ovog Pravilnika, ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba može korisniku mobilnog telefona iz stavka 1. ovog članka uskratiti korištenje pojedinačnom odlukom.

Članak 4.

Korisnicima službenih mobilnih telefona priznaju se troškovi korištenja tih uređaja do utvrđenog ograničenja za kalendarski mjesec, koji iznos ne obuhvaća mjesečne naknade, PDV i naknadu za radijsku frekvenciju, kako slijedi:

KATEGORIJA	RADNO MJESTO	IZNOS
I. kategorija	ravnateljica, tajnik škole, kućni majstor, voditelj ŠSD	do 200,00 kn
II. kategorija	ostali radnici	do 20,00 kn

Korisnici kojima je utvrđeno mjesečno financijsko ograničenje, snose razliku troškova korištenja službenih mobitela iznad propisanih iznosa.

Razliku troškova korisniku mobilnog telefona fakturira pružatelj telekomunikacijskih usluga dostavom računa na mjesečnoj osnovi na kućnu adresu.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka, po izvršenom uvidu u strukturu poziva na ispostavljenom računu, ravnateljica ili po njemu ovlaštena osoba može za pojedini slučaj

odobriti da se razlika troškova iz toga stavka podmiri iz sredstava Škole, ako je ista nastala radi obavljanja poslova za Školu.

Članak 5.

Prilikom preuzimanja službenog mobilnog telefona korisnik je dužan ispuniti i potpisati izjavu o preuzimanju uređaja te o podmirivanju troškova popravka uređaja oštećenog nepravilnim korištenjem, odnosno namjerno ili iz krajnje nepažnje, kao i troškove korištenja službenih mobilnih uređaja iznad iznosa ograničenja iz ovog Pravilnika.

Obrazac izjave (MT-1) kao i obrazac Evidencija službenih mobilnih telefona ili SIM kartica u vlasništvu Škole (MT-2) sastavni su dio ovog Pravilnika.

Ovlaštenja za korištenje službenih mobilnih telefona, odnosno akt o oduzimanju toga ovlaštenja za korisnike prilaze se obrascu Evidencije.

Članak 6.

Vođenje evidencije i zaprimanja izjava i ovlaštenja propisanih ovim Pravilnikom, te izdavanje, odnosno preuzimanje službenih mobilnih telefona i SIM-kartica obavlja tajnik škole.

Članak 7.

O zamjeni službenog mobilnog telefona odlučuje ravnateljica škole .
Zamjena se evidentira u obrascima Evidencije iz ovog Pravilnika.

Članak 8.

Korisnici službenih mobilnih telefona obvezni su odgovarati na pozive za vrijeme i izvan radnog vremena.

Članak 9.

U slučaju štete na službenom mobilnom telefonu nastale nepravilnim korištenjem, namjerom ili krajnjom nepažnjom, troškove popravka odnosno zamjene snosi korisnik.

Članak 10.

Korisnik je dužan čuvati i koristiti se službenim mobilnim telefonom u skladu sa sigurnosnim i tehničkim uputama.

Članak 11.

Korisnik je obvezan vratiti službeni mobilni telefon danom prestanka službe ili obnašanja dužnosti, odnosno uskrate prava na korištenje istoga.

Podatak o danu povrata te napomene u vezi vraćenog službenog mobilnog telefona upisuje tajnik škole u vidu službene zabilješke na obrascu Evidencije.

Članak 12.

Pravo korištenja službenog mobilnog telefona prestaje:

- *prestankom radnog odnosa*
- *nepravovremenim podmirivanjem troškova koji su veći od iznosa uređenih Pravilnikom*

- odlaskom na duže bolovanje, osim u slučajevima kad postoji opravdani razlog za nastavak korištenja službenog mobitela
- odlaskom na rodiljni dopust
- korištenje plaćenih i neplaćenih dopusta dužim od 10 tjedana.

Kod nastupanja razloga za prestanak korištenja službenog mobitela korisnik je dužan predati uređaj ravnateljici škole u roku od 3 dana od dana nastupanja razloga.

Članak 13.

Voditelj Računovodstva račune za korištenje službenog mobitela dostavlja korisnicima na uvid prema osobnom zahtjevu korisnika.

Članak 14.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika izvode se istovjetnim postupkom po kojem je donesen i ovaj Pravilnik.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči osnovne/srednje škole.

KLASA:

UR.BROJ:

Rijeka, 10.11.2019.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole_____.

Ravnatelj:

IZJAVA

(ime i prezime)

(adresa prebivališta)

po ovlaštenju

(oznaka i datum ovlastenja za korištenje sluz.mob.telefona I SIM kartice)

u statusu korisnika __ razine, ovim potvrđujem da sam dana

1) preuzeo/la mobilni telefonski uređaj sa SIM karticom _____

(vrsta i model službenog mobilnog telefona te broj SIM kartice)

2) zamijenio/la mobilni telefonski uređaj I SIM karticu _____

(vrsta i model službenog mobilnog telefona te broj SIM kartice)

Za uređaj I SIM karticu _____

(vrsta i model službenog mobilnog telefona te broj SIM kartice)

Suglasan/na sam da troškove izazvane nepravilnim korištenjem, odnosno troškove nastale oštećenjem zaduženog službenog mobilnog telefona I SIM kartice namjerno ili iz krajnje nepažnje, odnosno troškove korištenja službenog mobilnog telefona iznad iznosa ograničenja za __ razinu iz članka 6. Stavak 1. Pravilnika o korištenju službenih mobilnih telefona u vlasništvu osnovne/srednje, podmirujem osobno u roku od 8 dana od dana dostave obavijesti o trošku popravka odnosno plaćanjem računa za razliku u potrošnji iznad utvrđenog iznosa ograničenja (financijski limit), dostavljenog izravno na mogu kucnu adresu od strane ugovornog operatera.

U _____,

Potpis korisnika

EVIDENCIJA SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA U VLASNIŠTVU OSNOVNE ŠKOLE KOZALA

RED.BROJ	KORISNIK	RADNO MJESTO	BROJ MOBILNOG TELEFONA	VRSTA I MODEL MOBILNOG TELEFONA	DATUM PREUZIMANJA/ ZAMJENE/ VRAĆANJA
1.	Kim Anić	ravnatelj	0992146103	SIM kartica BIZS tarifa	2015
2.	Anja Balas Šeremet	tajnik	0992146101	SIM kartica BIZS tarifa	2019
3.	Denis Pleslić	kućni majstor	0992146102	SIM kartica BIZS tarifa	2015
4.	Igor Cvitan	Voditelj ŠSD	0997062420	SIM kartica BIZS tarifa	2015
5.	Višnja Maras	učiteljica	0914156203	SIM kartica BIZXS tarifa	2015
6.	Željka Oruč	učiteljica	0914156204	SIM kartica BIZXS tarifa	2015
7.	Vesna Ugrin	učiteljica	0914156205	SIM kartica BIZXS tarifa	2015
8.	Katarina Širola	učiteljica	0914156206	SIM kartica BIZXS tarifa	2015
9.	Irena Papak Medić	učiteljica	0914156207	SIM kartica BIZXS tarifa	2015
10.	Zlata Lukić Reš	kuharica	0914156210	SIM kartica BIZXS tarifa	2015
11.	Ariana Brusić	učiteljica	0914156211	SIM kartica BIZXS tarifa	2015
12.	Sonja Konjuh	učiteljica	0914156212	SIM kartica BIZXS tarifa	2015
13.	Blaženka Bajić	učiteljica	0914156213	SIM kartica BIZXS tarifa	2015
14.	Silvana Perčić	učiteljica	0914156214	SIM kartica BIZXS tarifa	2015