

Na temelju članka 82. Statuta Srednje škole Hrvatski kralj Zvonimir, Školski odbor dana 16. prosinca 2019. godine, donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA U SREDNJOJ ŠKOLI HRVATSKI KRALJ ZVONIMIR

Članak 1.

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

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

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

Članak 3.

Pravo i obvezu korištenja službenog mobilnog telefona imaju: ravnatelj te ostali radnici kojima to korištenje odobri/naloži ravnatelj 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 oderđenog radnog mjesta, rodiljni dopust, itd.), ili se mobilni uređaju koristi na način protivan odredbama ovog Pravilnika, ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba može korisniku mobilnog telefona iz stavka 1. ovog članka uskratiti ovalštenje 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
Prva kategorija	Ravnatelj	do 300,00 kn
Druga kategorija	Koordinatori EU projekata	do 200,00 kn

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

Troškovi korištenja druge kategorije mobilnih telefona podmiruju se iz organizacijskih sredstava EU projekata, do utvrđenog ograničenja za kalendarski mjesec.

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, ravnatelj 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 u vlasništvu škole (MT-2) sastavni su dio ovog Pravilnika.

Ovlaštenja za korištenje službenih mobilnih telefona, odnosno akt o oduzimanju toga ovlaštenja za korisnike prilaže 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 ravnatelj 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 2 tjedna,*
- *prestankom imenovanja kao koordinator EU projekata.*

Kod nastupanja razloga za prestanak korištenja službenog mobitela korisnik je dužan predati uređaj ravnatelju 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 01. siječnja 2020. godine.

Predsjednik školskog odbora

v.r. Andrijana Žic

Klasa: 003-08-01/19

Urbroj: 2142-14-19-10/2

Krk, 16. prosinca 2019. godine

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 23. prosinca 2019. godine.

Ravnateljica:

v.r. Đurđica Cvitkušić, prof.

Klasa: 003-05-01/19

Urbroj: 2142-14-19-11

Krk, 23. prosinca 2019. godine

IZJAVA

_____, _____
(ime i prezime) (adresa prebivališta)
po ovlaštenju

(oznaka i datum ovlaštenja za korištenje službenog mobilnog 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 Srednje škole Hrvatski kralj Zvonimir, 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 /
SREDNJE ŠKOLE**

RED. BROJ	KORISNIK	RADNO MJESTO	BROJ MOBILNOG TELEFONA	VRSTA I MODEL MOBILNOG TELEFONA	DATUM PREUZIMANJA/ ZAMJENE/ VRAĆANJA