

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 članka članka 100. Statuta Osnovne škole „Fran Krsto Frankopan“ Krk, ravnatelj škole Serđo Samblić, dipl.učitelj, donosi dana 24.listopada 2019. godine

PROCEDURA O KORIŠTENJU SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA U OSNOVNOJ ŠKOLI „FRAN KRSTO FRANKOPAN“ KRK

Članak 1.

Ovim procedurom uređuju se uvjeti korištenja, te prava i obveze u vezi s korištenjem službenih mobilnih telefona u Osnovnoj škole „Fran Krsto Frankopan“ Krk, (u daljnjem tekstu: Škola).

Izrazi koji se u ovoj Proceduri koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na 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 , voditelj računovodstva, tajnik škole, stručni suradnici, voditelji, kućni majstorii 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 ove Procedure, 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
I. kategorija	Ravnatelj	Bez ograničenja
I. kategorija	Tajnik škole, Voditelj računovodstva, Stručni suradnici, voditelji	do 200,00 kn
II. kategorija	Kućni majstor i ostali radnici	do 100,00 kn

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

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 osnovnu 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 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 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 10 tjedana.*

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 osam dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.

Klasa: 003-05/19-01/30

Ur. broj: 2142-13-01-19-01

Krk, 24.10.2019.godine

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj škole 24.10.2019.

Ravnatelj:

Serdo Samblić, dipl.učitelj

