

Temeljem članka 72 Statuta OŠ Centar, na sjednici Učiteljskog vijeća održanoj 26. listopada 2015. – ravnateljica Škole donosi

ODLUKU

O KORIŠTENJU SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA I INFORMATIČKE OPREME

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se prava korištenja i prava limitiranih iznosa službenih mobilnih telefona, te prava korištenja informatičke opreme u vlasništvu Škole te prava i obveze službenika i namještenika (u nastavku teksta: korisnici) u vezi s korištenjem te imovine.

Članak 2.

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

Članak 3.

Pod službenim mobilnim telefonom u smislu ovog Pravilnika razumijeva se mobilni telekomunikacijski uređaj, bez obzira na opremljenost, s pripadajućom SIM - karticom. Pod službenom informatičkom opremom u smislu ovog Pravilnika razumijevaju se prijenosna računala (laptop, notebook, netbook, tablet, handheld).

II. SLUŽBENI MOBILNI TELEFONI

Članak 4.

Pravo korištenja službenog mobilnog telefona imaju
Ukoliko za daljnje korištenje službenog mobilnog telefona više ne postoji poslovno uvjetovani razlog, ili se mobilni uređaj koristi na način protivan odredbama ovog Pravilnika, ravnatelj može korisniku mobilnog telefona iz stavka 2. Uskratiti ovlaštenje pojedinačnom odlukom.

Članak 5.

Korisnicima službenih mobilnih telefona priznaju se troškovi korištenja tih uređaja do utvrđenog ograničenja za kalendarski mjesec, koji iznos obuhvaća porez na dodanu vrijednost i naknadu za radijsku frekvenciju, kako slijedi:

KATEGORIJA	RADNO MJESTO	IZNOS
I. kategorija	ravnatelj	do 150,00
II. kategorija	tajnica	do 100,00
III. kategorija	Nastavnici i ostalo osoblje	do 70,00

Članak 6.

Korisnici kategorije I i II kojima je utvrđeno mjesečno financijsko ograničenje, snose razliku troškova korištenja službenih mobilnih telefona iznad propisanih iznosa, a korisnici kategorije III snose troškove iznad navedenog iznosa mjesečne pretplate. Razliku troškova korisniku mobilnog telefona fakturira pružatelj telekomunikacijskih usluga dostavom računa na mjesečnoj osnovi.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, po izvršenom uvidu u strukturu poziva na ispostavljenom računu, ravnatelj može za pojedini slučaj odobriti da se razlika troškova iz toga stavka podmiri iz sredstava Škole, ako je ista nastala radi obavljanja poslova djelatnika.

Članak 7.

Prilikom preuzimanja službenoga 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 članka 5. stavak 2. ovog Pravilnika.

Obrazac izjave (MOB-1) iz stavka 1. ovog članka, kao i obrazac 'Evidencija službenih mobilnih telefona u vlasništvu OŠ Centar' (MOB-2) sastavni su dio ovog Pravilnika. Vođenje evidencije i zaprimanje izjava i ovlaštenja propisanih u stavku 2. ovog članka, te izdavanje, odnosno preuzimanje službenih mobilnih telefona i SIM-kartica obavlja ravnatelj.

Članak 8.

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

Članak 9.

Pravo korištenja službenog mobilnog telefona prestaje:

- prestankom radnog odnosa
- nepravovremenim podmirivanjem troškova koji su veći od iznosa uređenih u članku 5. ovog Pravilnika
- odlaskom na duže bolovanje, osim u slučajevima kad postoji opravdani razlog za nastavak korištenja službenog mobitela
- odlaskom na rođiljni dopust
- korištenje plaćenih i neplaćenih dopusta dužim od 4 tjedna.

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

Članak 10.

Financijska služba pristigle račune za korištenje službenog mobitela dostavlja korisnicima na uvid prema osobnom zahtjevu korisnika.

III. INFORMATIČKA OPREMA

Članak 11.

Pravo korištenja službene informatičke opreme iz članka 3. stavak 2. ovog Pravilnika (u nastavku: informatička oprema) imaju svi nastavnici i stručno osoblje, te osobe kojima to korištenje odobri ravnateljica.

Članak 12.

Korisnik informatičke opreme dužan je prijaviti sigurnosne incidente ravnatelju, a osobito: prestanak rada informatičke opreme, nemogućnost pristupa mrežnim resursima, krađu, gubitak ili kvar informatičke opreme, gubitak odnosno neovlaštenu izmjenu podataka, te pojavu računalnog virusa i druge nedostatke na informatičkoj opremi koji utječu na redovno i sigurno obavljanje poslova.

Tijekom provjere sigurnosnih incidenata, ovlaštenu djelatnik iz stavka 1. ima pravo pristupa svim podacima pohranjenim u prijenosnim računalima korisnika.

Članak 13.

Odredbe ovog Pravilnika o preuzimanju, predaji i preuzimanju, evidenciji, ovlaštenju, zamjeni, oštećenju uređaja, podmirivanju troškova, čuvanju, korištenju te vraćanju službenih mobilnih telefona, na odgovarajući se način primjenjuju i na informatičku opremu, uz izuzetak

naziva i sadržaja izjave korisnika o preuzimanju / zamjeni informatičke opreme te o podmirivanju troškova popravka oštećenog uređaja (obrazac INFO 1) i obrasca 'Evidencije prijenosnih računala' (obrazac INFO 2), koji čine sastavni dio ovog Pravilnika.

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 danom objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 012-03/15-02/06
URBROJ: 2168-01-15-1
U Puli 19. 11. 2015.

Ravnateljica:
Melita Milić, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 19. studenoga 2015. godine.