

Na temelju članka 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, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) te članka 29. Statuta Osnovne škole Sveta Klara, Školski odbor, dana 19.02.2026. godine, donosi

## **PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA U OSNOVNOJ ŠKOLI SVETA KLARA**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti korištenja, te prava i obveze u vezi s korištenjem službenih mobilnih telefona u Osnovnoj školi Sveta Klara(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.

### **Članak 3.**

Pravo i obvezu korištenja službenog mobilnog telefona imaju ravnateljica, voditelj računovodstva, tajnik škole, stručni suradnici, administrativni i računovodstveni referent, voditelji smjene, stručni radnici na tehničkom održavanju, operativni djelatnici za sigurnost i civilnu zaštitu te ostali radnici kojima to korištenje odobri ravnateljica škole.

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 uređaju koristi na način protivan odredbama ovog Pravilnika, ravnateljica može korisniku

mobilnog telefona iz stavka 1. ovog članka uskratiti ovlaštenje pojedinačnom odlukom.

#### **Članak 4.**

Ravnateljica će sa davateljem usluga limitirati iznos tarife po korisniku uređaja.

#### **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.

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 administrativno - računovodstveni referent.

#### **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 radnog vremena. Izvan radnog vremena poslodavac može kontaktirati radnika samo u slučaju prijeke potrebe kada se zbog prirode posla komunikacija s radnikom ne može isključiti, sukladno odredbama članka 60.a Zakona o radu.

### **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 administrativno-računovodstveni referent u vidu službene zabilješke na obrascu Evidencije.

### **Članak 12.**

Pravo korištenja službenog mobilnog telefona prestaje:

- prestankom radnog odnosa
- odlaskom na duže bolovanje, porođiljni dopust, duži neplaćeni/plaćeni dopust, osim u slučajevima kad postoji opravdani razlog za nastavak korištenja službenog mobitela

Kod nastupanja razloga za prestanak korištenja službenog mobitela korisnik je dužan predati uređaj ravnateljici škole u roku od 10 dana od dana nastupanja razloga.

### **Članak 13.**

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

#### Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči osnovne škole Sveta Klara.

Klasa: 011-01/26-01/04

Ur. broj: 251-173-26-1

Zagreb, 19.02.2026.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči osnovne škole Sveta Klara dana 20.02.2026.

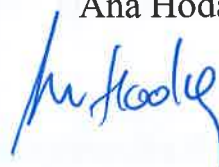
Ravnateljica:

Tajana Babić



Predsjednik Školskog odbora:

Ana Hodak



IZJAVA

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime)

\_\_\_\_\_  
(adresa prebivališta)

po ovlaštenju

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

u statusu korisnika, 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, podmirujem osobno u roku od 8 dana od dana dostave obavijesti o trošku popravka.

U \_\_\_\_\_,

Potpis korisnika

\_\_\_\_\_

**Obrazac MT-2**

**(Evidencija službenih mobilnih telefona)**

**str. \_\_\_\_**

**EVIDENCIJA SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA U VLASNIŠTVU OSNOVNE / SREDNJE  
ŠKOLE**

| <b>RED.BROJ</b> | <b>KORISNIK</b> | <b>RADNO<br/>MJESTO</b> | <b>BROJ<br/>MOBILNOG<br/>TELEFONA</b> | <b>VRSTA I<br/>MODEL<br/>MOBILNOG<br/>TELEFONA</b> | <b>DATUM<br/>PREUZIMANJA/<br/>ZAMJENE/<br/>VRAĆANJA</b> |
|-----------------|-----------------|-------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|                 |                 |                         |                                       |                                                    |                                                         |
|                 |                 |                         |                                       |                                                    |                                                         |
|                 |                 |                         |                                       |                                                    |                                                         |
|                 |                 |                         |                                       |                                                    |                                                         |