

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**BJELOVARSKO-BILOGORSKA**  
**ŽUPANIJA**  
**OPĆINA VELIKO TROJSTVO**

KLASA: 401-01/19-04/1

URBROJ: 2103-43-01/19-4

Veliko Trojstvo, 30. listopada 2019.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/18 ), odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ( Narodne novine 95/19) i članka 72. Statuta Osnovne škole Veliko Trojstvo (KLASA: 003-06/19-01/6-2; URBROJ: 2103-43-01/19-6-2 od 25. svibnja 2019. godine), ravnateljica dana 30. listopada 2019. godine donosi:

**PROCEDURU**  
**KORIŠTENJA OPREME I UREĐAJA**  
**OSNOVNE ŠKOLE VELIKO TROJSTVO**  
**DANE NA KORIŠTENJE ZAPOSLENICIMA ŠKOLE**

I.

Ovom Procedurom propisuju se uvjeti i načini korištenja, te prava i obveze zaposlenika u vezi s korištenjem opreme i uređaja Osnovne škole Veliko Trojstvo (u daljnjem tekstu: Škola) dane na korištenje zaposlenicima Škole.

Opremom i uređajima Škole iz stavka 1. ovog članka smatraju se oprema i uređaji koji su vlasništvo Škole ili drugih osoba ili ustanova ali su dani na korištenje Osnovne škole Veliko Trojstvo.

Opremom i uređajem iz stavka 1. i 2. ovog članka smatraju se: informatička oprema (prijenosno računalo, tablet, notebook, handheld, token i slično), mobilni telekomunikacijski uređaj, ugostiteljska oprema, te ostala oprema i uređaji Škole.

II.

Ravnatelj Škole odlučuje, na vlastitu inicijativu ili prijedlog zaposlenika, o potrebi pojedinog zaposlenika za korištenjem opreme i uređaja Škole.

Oprema i uređaji iz članka 1. ove Procedure mogu se koristiti u prostoru Škole i/ili izvan Škole sukladno uputi ravnatelja o korištenju.

Zaposlenici zaduženu opremu i uređaje mogu koristiti i izvan prostora Škole ako dobiju odobrenje ravnatelja za to ili su zadužili opremu i uređaje uz tu mogućnost.

III.

Zaposlenik kojem ravnatelj odobri ili naloži korištenje opreme i uređaja Škole potpisuje zaduženje opreme i uređaja.

Obrazac Izjave o preuzimanju (OPR-1) kao i obrazac Evidencija zaduženja službene opreme i uređaja Škole (OPR -2) sastavni su dio ovog Pravilnika.

Obrazac Izjave o preuzimanju kao i obrazac Evidencije te ostalu dokumentaciju vezanu za korištenje opreme i uređaja Škole vodi i pohranjuje administrator Škole.

IV.

Način i zaduženje, te povrat opreme i uređaja Škole od strane zaposlenika određuje se kako slijedi:



OSNOVNA ŠKOLA VELIKO TROJSTVO; Braće Radić 49, 43226 Veliko Trojstvo;  
OIB: 01290694683; MB: 03308391; IBAN: HR7323400091110694602 ; ☎ 043/885-006;  
☎ 043/885-905; ✉ [ured@os-veliko-trojstvo.skole.hr](mailto:ured@os-veliko-trojstvo.skole.hr); 🌐 [os-veliko-trojstvo.skole.hr](http://os-veliko-trojstvo.skole.hr) ;



Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev zaposlenika za zaduženje opreme i uređaja ili samoinicijativna odluka ravnatelja	Zaposlenik predlaže ravnatelju potrebu zaduženja opremom i/ili uređajima škole. Ravnatelj može i bez zahtjeva zaposlenika pokrenuti postupak zaduženja pojedinog zaposlenika ili skupine zaposlenika opremom i uređajima škole ako je to potrebno za obavljanje djelatnosti poslodavca.	Zaposlenik/ravnatelj	Zahtjev zaposlenika (ako se postupak pokreće na njegov zahtjev)	7 dana od prijedloga zaposlenika
2.	Razmatranje potrebe za zaduženje opreme i uređaja i odobravanje istog	Ravnatelj razmatra opravdanost zahtjeva i/ili potrebe da određeni zaposlenik ili skupina zaposlenika, privremeno ili trajno, zaduže na korištenje određenu opremu i uređaje škole	Ravnatelj	Zahtjev zaposlenika (ako se postupak pokreće na njegov zahtjev)	U pravilu 7 dana od zaprimanja zahtjeva zaposlenika ili nastanka potrebe za zaduženjem



3.	Zaduženje zaposlenika opremom i/ili uređajima Škole	Nakon što je utvrđena opravdanost potrebe za zaduženje određene opreme i/ili uređaja Škole, te je ravnatelj odobrio isto zaposlenik u tajništvu Škole popunjava Obrazac Izjave o preuzimanju (OPR-1) i potpisuje se u Evidencija zaduženja službene opreme i uređaja Škole (OPR-2)	Tajnik	Obrazac Izjave o preuzimanju (OPR-1); Evidencija zaduženja službene opreme i uređaja Škole (OPR-2)	U pravilu 7 dana od odobrenja zaduženja opreme i/ili uređaja Škole
4.	Održavanje i popravak zadužene opreme i uređaja Škole	U trenutku potrebe za održavanjem i/ili popravkom zadužene opreme i uređaja zaposlenik o tome obavještava ravnatelja Škole.	Zaposlenik	Obavijest zaposlenika	U pravilu 7 dana od nastanka potrebe popravka i/ili održavanja
6.	Naknada štete ili nastalih troškova	Ravnatelj odobrava održavanje i popravak na trošak Škole ili utvrđuje obvezu zaposlenika da učini isto na vlastiti trošak. Zaposlenik je dužan nadoknaditi štetu ili troškove nastale	Ravnatelj/Zaposlenik/ Tajnik	Odobrenje ili nalog (usmeni ili pismeni) za popravak na teret Škole / Odluka ravnatelja o naknadi štete i troškova od strane zaposlenika	U roku određenom u odluci ravnatelja o naknadi štete ili troškova



		njegovom krivnjom odnosno namjerno ili iz krajnje nepažnje. Ako se oprema ili uređaj popravlja ili servisira na trošak Škole tajnik obavještava servis o istome.			
6.	Povrat opreme i/ili uređaja Škole	Kad je utvrđen prestanak potrebe korištenja opreme i/ili uređaja Škole ili iz drugih opravdanih razloga ravnatelj uskrati daljnje korištenje zaposleniku dodijeljene opreme i/ili uređaja, zaposlenik Škole vraća opremu i/ili uređaj i potpisuje povrat zadužene opreme i/ili uređaja u tajništvu Škole. Podatak o danu povrata te napomene u vezi vraćene službene opreme i uređaja upisuje ravnatelj Škole u vidu službene zabilješke na	Ravnatelj / Tajnik	Odluka ili nalog ravnatelja – usmeno ili pismeno	U pravilu 7 dana od prestanka potrebe korištenja, nastanka razloga za uskratu korištenja ili zaprimanja odluke ili naloga o povratu.



		obrascu Evidencije.			
--	--	------------------------	--	--	--

V.

Prilikom iznošenja opreme i uređaja Škole izvan prostora Škole za potrebe natjecanja, smotri i ostalih događanja zaposlenik koji sudjeluje u pripremi određenog događanja privremeno zadužuje potrebnu opremu i uređaje Škole uz prethodnu suglasnost ravnatelja.

Zaposlenik iz stavka 1. ovog članka popisuje opremu i uređaje koji se iznose na obrascu OPR-3, potpisuje evidentirano, zadužuje svojim potpisom evidentirane uređaje i opremu, te je odgovoran za povratak istih u Školu.

Obrazac OPR-3 zaposlenik preuzima kod tajnika Škole kojem dostavlja popunjeni i potpisani primjerak obrasca OPR-3 prije iznošenja opreme i uređaja iz Škole. Jedan primjerak obrasca zaposlenik zadržava kod sebe.

VI.

Zaposlenik je dužan koristiti se opremom i uređajima Škole u skladu sa sigurnosnim i tehničkim uputama, te ju čuvati pažnjom dobrog gospodarstvenika.

VII.

Kad više ne postoji poslovno uvjetovani razlog za korištenje opreme i uređaja (npr. prestanak radnog odnosa, duže bolovanje, rodiljni dopust, promjena opisa poslova, prestanak određenog zaduženja i slično) ili je to potrebno zbog drugačije organizacije i potreba posla ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba obavijestiti će zaposlenika o uskrati daljnjeg korištenja dodijeljene opreme i/ili uređaja i obvezi povrata zadužene opreme i uređaja Škole.

Kad se oprema i uređaj koristi na način protivan odredbama ovog Pravilnika ili uputama ravnatelja, ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba može zaposleniku uskratiti ovlaštenje korištenja opreme i uređaja pojedinačnom odlukom.

VIII.

Oprema i uređaji iz članka 1. ove Procedure održavaju se na račun i teret Škole.

Korisnici opreme i uređaja u vlasništvu Škole dužni su naknaditi štetu koja na opremi i uređajima nastane njihovom krivnjom odnosno nepravilnim korištenjem opreme i uređaja, korištenjem izvan danih uputa i dodijeljenih ovlaštenja, odnosno namjerno ili iz krajnje nepažnje, kao i troškove nastale korištenjem opreme i uređaja izvan danih uputa i dodijeljenih ovlaštenja o čemu odlučuje ravnatelj pojedinačnom odlukom.

IX.

O zamjeni zadužene opreme i uređaja novijom odlučuje ravnatelj Škole .

Zamjena se evidentira u obrascima Evidencije iz ovog Pravilnika.

X.

Zaposlenici koji su preuzeli službeni mobilni telefona obvezni su odgovarati na pozive za vrijeme i izvan radnog vremena ukoliko imaju ovlaštenje korištenja mobilnih telefona i izvan radnog vremena.



XI.

Sva pitanja vezana za zaduživanje, korištenje i povrat opreme i uređaja Škole od strane zaposlenika, a koja nisu uređena ovom Procedurom ili drugim općim aktom Škole može urediti ravnatelj svojom Odlukom.

XII.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnateljica:

Sanja Vranješević, dipl.uč.



OSNOVNA ŠKOLA VELIKO TROJSTVO; Braće Radić 49, 43226 Veliko Trojstvo;  
OIB: 01290694683; MB: 03308391; IBAN: HR7323400091110694602 ; ☎ 043/885-006;  
☎ 043/885-905; ✉ [ured@os-veliko-trojstvo.skole.hr](mailto:ured@os-veliko-trojstvo.skole.hr); 🌐 [os-veliko-trojstvo.skole.hr](http://os-veliko-trojstvo.skole.hr) ;

