OSNOVNA ŠKOLA IVANSKA

**P R O C E D U R A**

**KORIŠTENJA OPREME I UREĐAJA**

**U OSNOVNOJ ŠKOLI IVANSKA**

Ivanska,

18. siječanj 2021.god.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 111/18.), odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ 95/19.,), te članka 104. Statuta Osnovne škole Ivanska, ravnateljica donosi:

**Proceduru**

**korištenja opreme i uređaja**

**u Osnovnoj školi Ivanska**

Članak 1.

(1) Procedurom o korištenjem opreme i uređaja u Osnovnoj školi Ivanska (dalje u tekstu: Procedura) propisuju se uvjeti i načini korištenja, te prava i obveze zaposlenika u vezi s korištenjem opreme i uređaja Osnovne škole Ivanska (dalje u tekstu: Škola) dane na korištenje zaposlenicima Škole.

(2) 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 Školi.

(3) Opremom i uređajima iz stavka 1.i 2. ovog članka smatraju se informatička oprema (prijenosno računalo, tablet, notebook, snimači slike i tona, token i slično), mobilni telekomunikacijski uređaj, ugostiteljska oprema, te ostala oprema i uređaji Škole.

Članak 2.

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

(2) Oprema i uređaji iz članka 1. ove Procedure mogu se krostiti u prostoru Školi i/ili izvan Škole sukladno uputi ravnatelja o korištenju.

(3) 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.

Članak 3.

(1) Zaposlenik kojim ravnatelj odobri ili naloži korištenje opreme i uređaja Škole potpisuje zaduženje opreme i uređaja.

(2) Obrazac Izjave o preuzimanju i obrazac Evidencije zaduženja službene opreme i uređaja Škole sastavni su dio ove Procedure.

(3) Obrazac Izjave o preuzimanju kao i obrazac Evidencije te ostalu dokumentaciju vezanu za korištenje opreme i uređaja Škole vodi i pohranjuje administrator resursa ili e Tehničar kojeg imenuje ravnatelj.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.Br. | Aktivnost | Opis aktivnosti | Odgovorna osoba | Dokument | Rok |
| 1. | Zahtjev zaposlenika za zaduženje opreme 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 ako je to potrebno za obavljanje djelatnosti poslodavca | Zaposlenik/ravnatelj | Zahtjev zaposlenika (ako se postupak pokreće na njegov zahtjev) | 14 dana od prijedlogazaposlenika |
| 2. | Razmatranje potrebe za Zaduženje opreme i uređaja i odobravanjeistog | Ravnatelja razmatra opravdanost zahtjeva i/ili potrebe da određeni zaposlenik ili skupina zaposlenika privremeno ilitrajno, zaduže na korištenje određenu opremu i uređaje | Ravnatelj | Zahtjev zaposlenika (ako se postupak pokreće na njegov zahtjev) | 7 dana od zaprimanja zahtjeva zaposlenika ili nastanka potrebe za zaduženjem |
| 3. | Zaduženje zaposlenika opremom i/ili uređajima | Nakon što je utvrđena opravdanost potrebe za zaduženje opreme i/ili uređaja škole i zaposleniku isto odobreno, zaposlenik popunjava obrazac izjave o preuzimanju ipotpisuje se u evidenciju zaduženja opreme/uređaja | AdministratorResursa / e Tehničar | Obrazac Izjave o preuzimanju; Evidencija zaduženjaopreme i uređaja | 7 dana od odobrenja zaduženjaopreme i/ili uređaja |
| 4. | Održavanje i popravakzadužene opreme i/iliuređaja  | U trenutku potrebe za održavanjem i/ili popravkom zadužene opreme i/ili uređaja, zaposlenik o tome obavještava ravnatelja Škole. | Zaposlenik | Obavijestzaposlenika  | 7 dana od nastankapotrebe popravka i/ili održavanja |
| 5. | Naknada štete ilinastalih 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 njegovom krivnjom odnosno namjerno ili izkrajnje nepažnje. Ako se oprema ili uređaj popravlja iliservisira na trošak škole, tajnik o tome obavještava servis. | Ravnatelj/Zaposlenik/Tajnik / eTehničar | Odobrenje ili nalog(usmeni ili pisani)za popravak na teret škole/odlukaravnatelja o naknadištete i troškova od strane zaposlenika. | U rokuodređenom u odluci ravnatelja onaknadi šteteili troškova |
| 6. | Povrat opreme i/ili uređaja škole | Kad je utvrđen prestanak potrebe korištenja opreme i/ili Uređaja ili ravnatelj iz drugih opravdanih razloga uskratiDaljnje korištenje zaposleniku dodijeljene opreme i/iliUređaja, zaposlenik vraća opremu i/ili uređaj i potpisujePovrat zadužene opreme i/ili uređaja u tajništvu Škole. Podatak o danu povratka te napomene u vezi vraćene Opreme i/ili uređaja upisuje ravnatelj Škole u vidu Službene zabilježke na obrascu evidencije. | Ravnatelj/Tajnik | Odluka ili nalogravnatelja - usmenoili pisano | 7 dana od prestanka potrebekorištenja / nastanka razloga za uskratu korištenja ilizaprimanja odluke ili naloga o povratu. |

Članak 4.

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

Članak 5.

(1) 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.

(2) Zaposlenik iz stavka 1. ovog članka popisuje opremu i uređaje koji se iznose iz Škole i upisuje ih na odgovarajući obrazac, te svojim potpisom zadužuje uređaje i opremu evidentiranu na obrascu.

(3) Presliku primjerka obrasca zaposlenik zadržava za sebe.

(4) Zaposlenik je odgovoran za povratak istih u školu.

Članak 6.

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

Članak 7.

(1) Kad više ne postoji poslovno uvjetovani razlog za korištenje uređaja i opreme (prestanak radnog odnosa, duže bolovanje, rodiljni dopust, promjena opisa posla, prestanak zaduženja i sl.) ili je to potrebno zbog drugačije organizacije i potrebe posla, ravnatelj će obavijestiti zaposlenika o uskrati daljnjeg korištenja dodijeljene opreme i/ili uređaja i obvezi povrata zadužene opreme i/ili uređaja.

(2) Ukoliko se utvrdi da zaposlenik koristi uređaje i/ili opremu na način protivan odredbama ove Procedure ili uputama ravnatelja, ravnatelj može uskratiti ovlaštenje korištenja uređaja i/ili opreme.

Članka 8.

(1) Uređaji i oprema iz članka 1. ove Procedure održavaju se na račun i teret Škole.

(2) Korisnici opreme i uređaja u vlasništvu Škole dužni su nadoknaditi štetu koja na opremi i uređajima nastane njihovom krivnjom odnosno nepravilnim korištenjem opreme i uređaja, korištenjem protivno danim uputama i dodijeljenim ovlaštenjima, odnosno namjerno ili iz krajnje nepažnje, kao i troškove nastale korištenjem opreme i uređaja protivno danim uputama i dodijeljenim ovlaštenjima, o čemu odlučuje ravnatelj pojedinačnom odlukom.

Članak 9.

(1) O zamjeni zadužene opreme i uređaja novijom odlučuje ravnatelj Škole.

(2) Zamjena se evidentira u obrascima iz ove Procedure.

Članak 10.

Zaposlenici koji su preuzeli službeni mobilni uređaj, dužni su odgovarati na pozive za radnog vremena i izvan radnog vremena, ukoliko imaju ovlaštenje korištenja mobilnog uređaja i izvan radnog vremena.

Članak 11.

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 Odlukom.

Članak 12.

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

 Ravnateljica:

 Sunčica Đuričić-Kocijan, dipl.uč.

KLASA: 011-01/21-01/01

URBROJ: 2110-02-04-01-21-3