

Direktor Goranskog sportskog centra d.o.o. temeljem zakonskih ovlasti kao i ovlasti koje proizlaze iz Društvenog ugovora donio je slijedeći

## **PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA, INFORMATIČKE I TELEKOMUNIKACIJSKE OPREME U VLASNIŠTVU GORANSKOG SPORTSKOG CENTRA D.O.O.**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje korištenje službenih mobilnih telefona (u daljnjem tekstu: mobitel), informatičke i telekomunikacijske opreme (u daljnjem tekstu: IT oprema) u vlasništvu Goranskog sportskog centra d.o.o. (u daljnjem tekstu: GSC), te prava i obveze djelatnika Goranskog sportskog centra d.o.o. (u daljnjem tekstu: korisnik) u svezi s korištenjem te imovine.

#### **Članak 2.**

Pod mobitelom, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se mobilni telekomunikacijski uređaj, bez obzira na opremljenost, s pripadajućom SIM karticom.

Pod IT opremom, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se hardver, odnosno fizički uređaji koji mogu funkcionirati samostalno ili integrirano u sklopu informatičkog sustava GSC-a, u koji spadaju:

- fiksna računala,
- prijenosna i tablet računala,
- uređaji za ispis, faks, fotokopirni uređaji,
- IP telefoni,
- podatkovne kartice i uređaji za mobilni pristup internetu, te
- ostali informatički i telekomunikacijski uređaji.

### **II. SLUŽBENI MOBILNI TELEFONI**

#### **Članak 3.**

Pravo korištenja mobitela imaju:

- Voditelj računovodstva,
- Voditelj RSRTC Platak,
- Voditelj održavanja Delnice,
- Voditelj komercijalnih poslova,
- Samostalni stručni suradnik za vođenje arhivske građe,

- Samostalni stručni suradnik za sport i odnose s javnošću,
- Zamjenik voditelja RSRTC Platak.

Pored korisnika iz stavka 1. ovog članka korisnici mogu biti i ostali djelatnici Goranskog sportskog centra d.o.o., a na temelju Odluke Direktora.

#### **Članak 4.**

Korisnici službenih mobitela obavezni su odgovarati na pozive koji su im upućeni za vrijeme i izvan radnog vremena.

#### **Članak 5.**

Prilikom preuzimanja mobitela korisnik je dužan potpisati:

1. Potvrdu o preuzimanju službenog mobilnog telefona/mobilne kartice (u daljnjem tekstu: Potvrda)
2. Izjavu o podmirenju troškova korištenja mobitela iznad iznosa ograničenja iz članka 8. (u daljnjem tekstu: Izjava)

Obrasci potvrde i Izjave iz stavka 1. ovog članka sastavni su dio ovog Pravilnika.

#### **Članak 6.**

Računovodstvo vodi Popis korisnika službenih mobilnih telefona.

U popis korisnika službenih mobilnih telefona unose sve promjene vezane uz korištenje mobitela (dodavanje novih i/ili brisanje postojećih korisnika mobitela), utvrđene sukladno odredbama ovog Pravilnika.

#### **Članak 7.**

Korisnicima mobitela priznaje se trošak pretplate, telefonskih razgovora, SMS poruka i trošak pristupa internetu unutar odabranog tarifnog modela pružatelja telekomunikacijskih usluga. Uz mjesečnu naknadu ukupni trošak obuhvaća naknadu za pristup mobilnoj mreži, PDV i naknadu za radijsku frekvenciju.

Svim korisnicima mobitela ne priznaje se trošak specifičnih usluga (pozivi s dodanom vrijednošću, usluge SMS parking i MMS poruke), te roaming i međunarodni pozivi iznad ugovorenog tarifnog modela.

Tarifni modeli određuju se sukladno potrebi posla svakog korisnika mobitela.

#### **Članak 8.**

Direktor utvrđuje tarifne modele telekomunikacijskih usluga koji se ugovaraju korisnicima mobitela.

Ugovoreni tarifni modeli navedeni u prethodnom stavku ovog članka ovise o uvjetima najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno o ponudi usluga operatera odabranog postupkom nabave.

#### **Članak 9.**

Troškove korištenja mobitela iznad ugovorenog tarifnog modela korisnici podmiruju vlastitim sredstvima. Razliku troškova obračunava i fakturira Računovodstvo na mjesečnoj osnovi.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, po izvršenom uvidu u strukturu poziva na ispostavljenom računu, Direktor može za pojedini slučaj odobriti da se razlika troškova iznad ugovorenog tarifnog modela podmiri iz sredstava GSC-a, ako je ista nastala radi obavljanja poslova za GSC.

#### **Članak 10.**

Direktor određuje standarde, odnosno tehničke specifikacije mobilnih uređaja koji se dodjeljuju korisnicima. Specifikacije se određuju optimalno, prema trenutno raspoloživim tehničkim rješenjima.

#### **Članak 11.**

Korisnik je dužan čuvati i koristiti se mobitelom na način da uređaj bude ispravno korišten, a svaku promjenu, gubitak ili slično dužan je odmah prijaviti Računovodstvu. U slučaju štete na mobitelu nastaloj nepravilnim korištenjem, namjerom ili teškom nepažnjom troškove popravka odnosno zamjene snosi korisnik.

#### **Članak 12.**

U slučaju nemogućnost korištenja postojećeg modela zbog tehničke neispravnosti ili otuđenja, zamjena uređaja odnosno nabava novog se provodi po odobrenju Direktora. O slučaju iz stavka 1. ovog članka korisnik je obvezan dati pisanu izjavu Računovodstvu.

#### **Članak 13.**

Korisnik je dužan u roku od 3 dana od dana prestanka službe, odnosno premještaja na drugo radno mjesto, predati mobitel Računovodstvu. Gubitak prava na korištenje mobitela utvrđuje Direktor o čemu obavještava Računovodstvo. Iznimno od odredbe iz stavka 1. ovog članka korisnik mobitela može zadržati postojeći broj temeljem odobrenja Direktora. Po isteku kalendarskog mjeseca u kojem je došlo do prestanka službe ili gubitka prava na korištenje mobitela, prestaje pravo korisnika na naknadu troškova mobitela na teret sredstava GSC-a.

### **III. SLUŽBENA IT OPREMA**

#### **Članak 14.**

Korištenje IT opreme navedene u članku 2. stavku 2. Pravilnika, utvrđuje se na sljedeći način:

- Fiksna računala, uređaje za ispis, faks i fotokopirne uređaje djelatnici GSC-a koriste sukladno opisu poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni,
- Korisnici iz alineje 1. stavka 1. ovog članka, uređaje za ispis, faks, fotokopirne uređaje i IP telefone u pravilu koriste na način da više korisnika dijeli jedan uređaj,
- Pravo na korištenje uređaja za mobilni pristup Internetu, prijenosnih i tablet računala imaju Voditelji i Stručni suradnici, a ostali korisnici na temelju Odluke Direktora.

#### **Članak 15.**

Direktor određuje standarde IT opreme i optimizaciju resursa.

Nabava IT opreme provodi se jednom godišnje sukladno utvrđenom Planu nabave IT opreme, a iznimno i tijekom tekuće godine ukoliko to zahtijevaju potrebe posla koje se nisu mogle unaprijed planirati, te ako su osigurana potreba sredstva.

#### Članak 16.

Na preuzimanje IT opreme, njihovu evidenciju, čuvanje, način korištenja, oštećenje uređaja, zamjenu te vraćanje iste na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na službene mobilne telefone.

#### Članak 17.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Društva te stupa na snagu istekom roka od osam (8) dana od dana objave.

Direktor Goranskog sportskog centra d.o.o.

GORANSKI SPORTSKI CENTAR d.o.o.

DELNICE, Školska 24

2

Datum objave na oglasnoj ploči: 21. 09. 2017.

Datum stupanja na snagu: 01. 10. 2017.

## POTVRDA

### O PREUZIMANJU SLUŽBENOG MOBILNOG TELEFONA/MOBILNE KARTICE

Ja, \_\_\_\_\_, zaposlen/a u Goranskom sportskom centru d.o.o., izjavljujem da sam preuzeo/la službeni mobilni telefon/mobilnu karticu:

1. Model: \_\_\_\_\_

2. IMEI CODE: \_\_\_\_\_

3. Broj mobitela: \_\_\_\_\_

4. Skraćeni broj: \_\_\_\_\_

5. Serijski broj SIM kartice: \_\_\_\_\_

Svojim potpisom potvrđujem da sam upoznat/a sa svim odredbama Pravilnika o korištenju službenih mobilnih telefona, informatičke i telekomunikacijske opreme u vlasništvu Goranskog sportskog centra d.o.o., te da ću se pridržavati njegovih odredbi.

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

Predao:

\_\_\_\_\_

Preuzeo:

\_\_\_\_\_

## POTVRDA

### O PREUZIMANJU PRIJENOSNOG/TABLET RAČUNALA

Ja, \_\_\_\_\_, zaposlen/a u Goranskom sportskom centru d.o.o., izjavljujem da sam preuzeo/la prijenosno/tablet računalo:

1. Naziv opreme \_\_\_\_\_

2. Tip opreme \_\_\_\_\_

3. Inventurni broj \_\_\_\_\_

4. Napomena \_\_\_\_\_

Svojim potpisom potvrđujem da sam upoznat/a sa svim odredbama Pravilnika o korištenju službenih mobilnih telefona, informatičke i telekomunikacijske opreme u vlasništvu Goranskog sportskog centra d.o.o., te da ću se pridržavati njegovih odredbi.

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

Predao:

\_\_\_\_\_

Preuzeo:

\_\_\_\_\_

## POTVRDA

### O PREUZIMANJU KARTICE/UREĐAJA ZA MOBILNI INTERNET

Ja, \_\_\_\_\_, zaposlen/a u Goranskom sportskom centru d.o.o., izjavljujem da sam preuzeo/la karticu/uređaj za mobilni Internet:

1. Naziv kartice/uređaja \_\_\_\_\_

2. Tip kartice/uređaja \_\_\_\_\_

3. Napomena \_\_\_\_\_

Svojim potpisom potvrđujem da sam upoznat/a sa svim odredbama Pravilnika o korištenju službenih mobilnih telefona, informatičke i telekomunikacijske opreme u vlasništvu Goranskog sportskog centra d.o.o., te da ću se pridržavati njegovih odredbi.

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

Predao:

\_\_\_\_\_

Preuzeo:

\_\_\_\_\_

**IZJAVA**  
**O PODMIRENJU TROŠKOVA KORIŠTENJA MOBITLA IZNAD**  
**OGRANIČENJA**

Ja, \_\_\_\_\_, zaposlen/a u Goranskom sportskom centru d.o.o.,

izjavljujem da sam suglasan/na da razliku troškova koji nastanu iznad utvrđenog ograničenja za kalendarski mjesec sukladno članku 8. ovog Pravilnika podmirujem osobno, u roku od 8 dana od dana dostave računa na moju adresu stanovanja.

Adresa stanovanja: \_\_\_\_\_

OIB: \_\_\_\_\_

Kopija osobne iskaznice u prilogu

Korisnik:

\_\_\_\_\_

Delnice, \_\_\_\_\_