



**Komercijalna i trgovačka škola Bjelovar**  
Bjelovar, Poljana dr. Franje Tuđmana 9

KLASA: 400-01/19-01/06  
URBROJ: 2103-68-01-19-7  
U Bjelovaru, 30. listopada 2019.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/18 ) i odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ( Narodne novine 95/19) i članka 95. Statuta Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar (Klasa: 003-05/19-01/01; Urbroj: 2103-68-04-19-11 od 30. svibnja 2019.godine), ravnateljica dana 30. listopada 2019. godine donosi

## **PROCEDURU KORIŠTENJA OPREME I UREĐAJA KOMERCIJALNE I TRGOVAČKE ŠKOLE BJELOVAR**

### I.

Ovom Procedurom propisuju se uvjeti i načini korištenja, te prava i obveze radnika u vezi s korištenjem opreme i uređaja koji su vlasništvo Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar (u daljnjem tekstu: Škola), a dani su na korištenje radnicima Škole.

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

### II.

Ravnateljica 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 ravnateljice o njihovu korištenju.

### III.

Radnik kojemu ravnateljica odobri ili naloži korištenje opreme i uređaja Škole potpisuje zaduženje opreme i uređaja.

### IV.

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

| Red. br. | Aktivnost   | Opis aktivnosti   | Odgovorna osoba  | Dokument   | Rok  |
|----------|---|---|--|--|--|
| 1.       | Zahtjev radnika/ce za zaduženje opreme i uređaja ili samoinicijativna odluka ravnateljice | Radnik iskazuje ravnateljici potrebu zaduženja opremom i/ili uređajima Škole.<br>Ravnateljica može i bez zahtjeva radnika/ce pokrenuti postupak zaduženja pojedinog radnika/ce ili skupine radnika opremom i uređajima Škole ako je to potrebno za obavljanje djelatnosti poslodavca. | Radnik/ca, ravnateljica                                | Zahtjev radnika/ce (ako se postupak pokreće na njegov zahtjev)   | U pravilu 3 dana od zaprimanja zahtjeva ili nastanka potrebe za zaduženjem |
| 2.       | Zaduženje radnika/ce opremom i/ili uređajima Škole  | Nakon što je utvrđena opravdanost potrebe za zaduženje određene opreme i/ili uređaja te je ravnateljica odobrila isto radnik/ca svojim potpisom potvrđuje preuzimanje opreme i/ili uređaja  | Ravnateljica/administrativna referentica/ tajnica      | Evidencija o preuzimanju/revers  | U pravilu 3 dana od odobrenja zaduženja opreme i/ili uređaja Škole         |
| 3.       | Održavanje i popravak zadužene opreme i uređaja   | U trenutku potrebe za održavanjem i/ili popravkom zadužene opreme i uređaja radnik/ca o tome obavještava ravnatelja Škole.  | Radnik/ca  | Obavijest radnika/ce   | U pravilu 3 dana od nastanka potrebe popravka i/ili održavanja             |
| 4.       | Naknada štete ili nastalih troškova   | Ravnateljica odobrava održavanje i popravak na trošak Škole ili utvrđuje obvezu radnika/ce da učini isto na vlastiti trošak.<br>Zaposlenik je dužan nadoknaditi štetu ili troškove nastale njegovom krivnjom odnosno namjerno ili iz krajnje nepažnje.                                | Ravnateljica/Radnik/ca/<br>Administrativna referentica | Odobrenje ili nalog (usmeni ili pismeni) za popravak na teret Škole /<br>Odluka ravnatelja o naknadi štete i troškova od strane radnika/ce | U roku određenom u odluci ravnatelja o naknadi štete ili troškova          |

|    |                                   |   |  |  |  |
|----|-----------------------------------|---|--|--|--|
| 6. | Povrat opreme i/ili uređaja Škole | Kad je utvrđen prestanak potrebe korištenja opreme i/ili uređaja Škole ili iz drugih opravdanih razloga ravnateljica uskrati daljnje korištenje radniku/ci dodijeljene opreme i/ili uređaja, radnik/ca Škole vraća opremu i/ili uređaj.<br>Povrat zadužene opreme i/ili uređaja evidentira se na obrascu na kojem je evidentirano i preuzimanje opreme i/ili uređaja. | Ravnateljica / tajnica / Administrativna referentica | Odluka ili nalog ravnateljice – usmeno ili pismeno | U pravilu 3 dana od prestanka potrebe korištenja, nastanka razloga za uskratu korištenja ili zaprimanja odluke ili naloga o povratu. |
|----|-----------------------------------|---|--|--|--|

#### V.

Opremom i/ili uređajima Škole radnici su se dužni koristiti u skladu sa sigurnosnim i tehničkim uputama, te ju čuvati pažnjom dobrog gospodarstvenika.

Kad se oprema i uređaj koristi na način protivan odredbama ove Procedure ili uputama ravnateljice, ravnateljica može radniku/ci uskratiti ovlaštenje korištenja opreme i uređaja pojedinačnom odlukom.

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

#### VI.

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

#### VII.

O zamjeni zadužene opreme i uređaja novijom odlučuje ravnateljica Škole .

Zamjena se evidentira u obrascima Evidencije iz ove Procedure.

#### X.

Radnici koji su preuzeli službeni mobilni telefon 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 radnika, a koja nisu uređena ovom Procedurom ili drugim općim aktom Škole može urediti ravnateljica svojom Odlukom.

XII.

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

Ravnateljica:

Nataša Vrbal, univ. spec. oec.

