

Na temelju članka 10. Zakona o Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje obrazovanje („Narodne novine“ br. 151/04, 116/21, 40/25), članka 23. Statuta Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje („Narodne novine“ br. 61/22, 81/23, 63/24, 92/25), Upravno vijeće Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja na 4. sjednici održanoj dana 27. travnja 2026. godine, donosi

## **PRAVILNIK o korištenju službenih mobilnih telefona**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o korištenju službenih mobilnih telefona (dalje: Pravilnik) uređuju se uvjeti korištenja, te prava i obveze u vezi s korištenjem službenih mobilnih telefona sa pripadajućom terminalnom opremom u Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje obrazovanja (u daljnjem tekstu: Centar).

### **Članak 2.**

Pod službenim mobilnim telefonom u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se mobilni telekomunikacijski uređaj, bez obzira na opremljenost, s pripadajućom SIM karticom odabranog telekomunikacijskog operatera.

### **Članak 3.**

Pravo i obvezu korištenja službenog mobilnog telefona imaju:

1. ravnatelj
2. pomoćnik ravnatelja
3. voditelji ustrojstvenih jedinica
4. zaposlenici Odjela za nacionalne ispite
5. zaposlenici Odjela za ispite državne mature
6. domar-vozač
7. ostali zaposlenici kojima to odobri/naloži ravnatelj Centra ili po njemu ovlaštena osoba.

Ukoliko za daljnje korištenje službenog mobilnog telefona više ne postoji poslovno uvjetovani razlog (npr. dulje bolovanje, promjena opisa poslova određenog radnog mjesta, rodiljni dopust, itd.), ili se mobilni uređaju koristi na način protivan odredbama ovog Pravilnika, ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba može korisniku mobilnog telefona uskratiti ovlaštenje pojedinačnom odlukom.

### **Članak 4.**

Službeni mobilni telefoni koriste se za obavljanje službenih poslova i zadaća iz djelokruga rada i nadležnosti Centra.

Trošak korištenja službenih mobilnih telefona obuhvaća iznos utvrđen sukladno trošovniku sa ugovorenim odabranim telekomunikacijskim operaterom, u koji iznos je uključena mjesečna naknada, PDV i radijska frekvencija.

Trošak korištenja službenih mobilnih telefona učinjen izvan ugovorenih usluga sa odabranim telekomunikacijskim operaterom:

1. podmiruje Centar, ako je trošak učinjen u neposrednoj vezi sa obavljanjem poslova i radnih zadataka iz djelatnosti Centra (npr. plaćanje troškova parkiranja službenog automobila na službenom sastanku i sl.), što mora biti dokazivo, opravdano i potvrđeno od strane nadležnog voditelja,
2. podmiruje zaposlenik, ako trošak nema nikakve veze s poslovima i djelatnošću Centra.

Odjel računovodstvenih obavijestit će Službu općih i administrativnih poslova na kojim pretplatničkim brojevima je došlo do odstupanja u iznosu prema ugovorenom troškovniku, te će Služba općih i administrativnih poslova izvršiti uvid u pojedinačni račun kako bi utvrdila koji pozivi i usluge su učinjeni u vezi sa poslovima i zadacima iz djelatnošću Centra a koji nisu, te će o tome obavijestiti Odjel računovodstvenih poslova koji će za privatno učinjen trošak teretiti zaposlenika.

#### **Članak 5.**

Prilikom preuzimanja službenog mobilnog telefona korisnik će ispuniti i potpisati izjavu o preuzimanju uređaja te o podmirivanju troškova popravka uređaja oštećenog nepravilnim korištenjem, odnosno namjerno ili iz krajnje nepažnje, kao i troškove korištenja službenih mobilnih u svrhe koje nisu u vezi sa djelatnošću Centra.

Obrazac izjave (MT-1) sastavni je dio ovog Pravilnika, dok se Pravilnikom propisuju obavezni elementi koje mora sadržavati Evidencija službenih mobilnih telefona u vlasništvu Centra (MT-2).

Pojedinačna ovlaštenja za korištenje službenih mobilnih telefona, odnosno akt o oduzimanju toga ovlaštenja prilažu se Evidenciji.

#### **Članak 6.**

Vođenje evidencije i zaprimanja izjava i ovlaštenja propisanih ovim Pravilnikom, te izdavanje, odnosno preuzimanje službenih mobilnih telefona i SIM-kartica obavlja voditelj službe općih i administrativnih poslova.

#### **Članak 7.**

O zamjeni službenog mobilnog telefona po prijedlogu nadležnog voditelja odlučuje ravnatelj Centra. Zamjena se evidentira u obrascima Evidencije iz ovog Pravilnika.

#### **Članak 8.**

Korisnici službenih mobilnih telefona obvezni su koristiti isti isključivo u poslovne svrhe te odgovarati na pozive za vrijeme radnog vremena, a iznimno i izvan radnog vremena.

#### **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 radnog odnosa odnosno uskrate prava na korištenje istoga.

Podatak o danu povrata te napomene u vezi vraćenog službenog mobilnog telefona upisuje voditelj službe općih i administrativnih poslova u vidu službene zabilješke na obrascu Evidencije.

### Članak 12.

Pravo korištenja službenog mobilnog telefona prestaje:

- prestankom radnog odnosa
- odlaskom na dulje bolovanje, osim u slučajevima ako postoji opravdani razlog za nastavak korištenja službenog mobitela, o čemu po prijedlogu nadležnog voditelja odlučuje ravnatelj
- odlaskom na roditeljski dopust
- korištenje plaćenih i neplaćenih dopusta dulje od 10 tjedana.

Kod nastupanja razloga za prestanak korištenja službenog mobitela korisnik je dužan predati uređaj voditelju službe općih i administrativnih poslova Centra u roku od 3 dana od dana nastupanja razloga.

### Članak 13.

Voditelj Odjela računovodstvenih poslova omogućit će na osobni zahtjev korisniku uvid u njegov dio računa.

### Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

KLASA: 007-01/26-02/04

URBROJ: 437-5-26-1

Zagreb, 27. travnja 2026.



**PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA**

M. P.

*Jasna Kudek Mirošević*  
**prof. dr. sc. Jasna Kudek Mirošević**

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Centra dana 27. travnja 2026. godine i stupa na snagu dana 5. svibnja 2026. godine

**POTVRĐUJE RAVNATELJ**

*Vinko Filipović*  
**Vinko Filipović, prof.**



**IZJAVA**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(ime i prezime) (naziv radnog mjesta)

potvrđujem da sam dana \_\_\_\_\_ godine preuzeo/la mobilni telefonski uređaj sljedećih karakteristika:

PROIZVOĐAČ: \_\_\_\_\_

VRSTA / MODEL: \_\_\_\_\_

SIM-KARTICA: \_\_\_\_\_

SERIJSKI BROJ SIM KARTICE: \_\_\_\_\_

DODATNA OPREMA: \_\_\_\_\_

Suglasan/na sam da troškove izazvane nepravilnim korištenjem, oštećenjem zaduženog službenog mobilnog telefona i SIM kartice a koji su nastali namjerno ili iz krajnje nepažnje, odnosno troškove učinjene koji nemaju veze sa djelatnošću Centra podmirujem osobno u roku od 30 dana od dana dostave obavijesti o trošku.

U Zagrebu, dana \_\_\_\_\_

Potpis korisnika

\_\_\_\_\_

**Obrazac MT-2**  
**(Evidencija službenih mobilnih telefona)**

Evidencija službenih mobilnih telefona u vlasništvu Centra može se voditi u obliku excel tablice ili u papirnatom obliku, a obavezno mora sadržavati:

1. redni broj
2. ime i prezime korisnika
3. radno mjesto korisnika
4. broj mobilnog telefona
5. serijski broj SIM kartice
6. proizvođač, vrsta i model mobilnog uređaja
7. datum preuzimanja
8. datum vraćanja
9. razlog vraćanja
10. napomena

Evidenciji se obavezno prilažu pojedinačna ovlaštenja za korištenje službenih mobilnih telefona, odnosno akt o oduzimanju toga ovlaštenja.

Evidenciju ustrojava i vodi Služba općih i administrativnih poslova.