

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Gornji Petrovci (Uradni list RS, 101/06) je Občinski svet Občine Gornji Petrovci na \_\_\_\_\_ seji dne \_\_\_\_\_ sprejel

**PRAVILNIK**  
**o uporabi službenih mobilnih telefonov in storitvah mobilne telefonije v**  
**Občini Gornji Petrovci**

**1. člen**

Ta pravilnik ureja uporabo službenih mobilnih telefonov v upravi Občine Gornji Petrovci in v Režijskem obratu občine Gornji Petrovci.

Službeni mobilni telefoni se lahko uporabljajo razen za službene tudi za zasebne namene.

Namen uporabe službenih mobilnih telefonov je večja učinkovitost pri delu zaradi dosegljivosti uporabnikov službenih mobilnih telefonov ter boljše izrabe delovnega časa.

**2. člen**

Pravico do stalne uporabe službenega mobilnega telefona ima:

- župan Občine Gornji Petrovci,
- zaposleni v upravi Občine Gornji Petrovci,
- zaposleni v upravi Režijskega obrata občine Gornji Petrovci,
- komunalni delavci in vzdrževalec zaposleni v Režijskem obratu občine Gornji Petrovci.

**3. člen**

Uporabnike za stalno ali začasno uporabo službenih mobilnih telefonov določi župan.

**4. člen**

Občina plačuje vsem uporabnikom mesečno naročnino. Za mobilni telefon v uporabi župana, zaposlenih v upravi Občine Gornji Petrovci in v upravi režijskega obrata pa tudi celotne stroške mobilnih storitev. Vsi ostali uporabniki mobilnih telefonov imajo brezplačno mesečno porabo za mobilne storitve do višine: 10,00 EUR, brez vključenega davka na dodano vrednost.

V primeru prekoračitve omejitve plača uporabnik prekoračeni znesek v valutnem roku, na podlagi izstavljenega računa, ki mu ga izstavi distributer mobilne telefonije. Če uporabnik razliko stroškov mobilnega telefona ne poravna, se zoper njega lahko uvede disciplinski postopek in/ali odvzame službeni telefon.

Župan lahko v primeru utemeljene prekoračitve uporabe službenega mobilnega telefona uporabniku odobri tudi višji znesek, v kolikor uporabnik pisno utemelji višje stroške s potrebami službe.

## **5. člen**

Uporabnik ob prevzemu službenega mobilnega telefona podpiše potrdilo o prevzemu v treh izvodih, od katerih enega prejme uporabnik, dva pa občina.

Potrdilo o prevzemu vsebuje naslednje podatke:

- tip mobilnega telefona,
- klicno številko, ki se nanaša na dodeljeno SIM kartico,
- ime, priimek in dela, ki jih opravlja uporabnik.

## **6. člen**

Upravičenost do uporabe službenega mobilnega telefona in storitev mobilne telefonije preneha:

- če uporabnik preneha opravljati funkcijo ali mu preneha delovno razmerje ali se spremeni delovno mesto, na katerem ni več upravičen do uporabe službenega mobilnega telefona,
- z dnem, ko poteče čas, za katerega je bil službeni mobilni telefon dodeljen,
- v primeru daljše odsotnosti z dela, ko zaradi narave odsotnosti uporabnik ne opravlja nobenih službenih nalog,
- s sklepom župana, če ni več potrebe po zagotovitvi namena za uporabo službenega mobilnega telefona.

V primeru prenehanja delovnega razmerja mora uporabnik vrniti službeni mobilni telefon najkasneje zadnji delovni dan.

Uporabnik mora na pisno zahtevo župana vrniti službeni mobilni telefon v roku dveh delovnih dni od prejema pisne zahteve. Telefon mora vrniti v brezhibnem stanju, z vso opremo in SIM kartico. Vrne ga v upravo občine, ki mu ob vrnitvi izda potrdilo o predaji mobilnega telefona. V kolikor telefon ni v brezhibnem stanju ali se ne vrnejo vsi pripadajoči deli, se naredi zapisnik z obrazložitvijo.

Če uporabnik ne vrne službenega mobilnega telefona v predpisanem roku, župan od operaterja zahteva takojšnjo izključitev uporabnikove klicne številke iz prometa in lahko prične s postopkom za povrnitev škode.

## **7. člen**

Uporabnik mora s službenim mobilnim telefonom ravnati kot dober gospodar in upoštevati navodila za uporabo, ki jih je prejel ob dodelitvi mobilnega telefona. Če uporabnik uporablja službeni mobilni telefon v nasprotju z navodili proizvajalca, ali ravna z njim malomarno in se zaradi tega telefon poškoduje ali pokvari, mora občini povrniti celotne stroške popravila oziroma nabave novega primerljivega telefona, če popravilo ni možno. V primeru okvare mora uporabnik obvestiti vzdrževalca, ki poskrbi za servis telefona.

V primeru tatvine službenega mobilnega telefona mora uporabnik to prijaviti najbližji policijski postaji.

Če uporabnik službeni mobilni telefon izgubi, mora poskrbeti za blokiranje klicne številke.

Takoj, ko je mogoče, mora o tatvini ali o izgubi telefona obvestiti tudi vzdrževalca. Uporabnik mora sestaviti poročilo, v katerem opiše okoliščine tatvine oziroma izgube telefona in ga predati upravi občine. Če se ugotovi, da je prišlo do tatvine ali izgube telefona zaradi hude malomarnosti uporabnika, mora ta občini povrniti škodo.

#### **8. člen**

Uporabnik mora biti na službenem mobilnem telefonu dosegljiv:

- župan vse dni v letu ob vsakem času,
- uprava občine in uprava režijskega obrata – v delovnem času občine in režijskega obrata,
- komunalni delavci in vzdrževalec zaposleni v režijskem obratu morajo biti dosegljivi v delovnem času in po potrebi v nujnih razmerah (elementarne nesreče, civilna zaščita, opravljanje zimske službe...), razen v času bolniške odsotnosti ali dopusta.

Dosegljivost pomeni, da mora klicani, v kolikor se ne odzove na klic, odgovoriti v najkrajšem možnem času, vendar najpozneje v dveh urah od zabeleženega klica.

#### **9. člen**

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Datum: \_\_\_\_\_

Številka: \_\_\_\_\_

**Župan**  
**Občine Gornji Petrovci**  
**Franc Šlihthuber**