

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Покрајински завод за заштиту природе
Нови СадСпој 01 004 2978
29.09.2023

На основу члана 12. Статута Покрајинског Завода за заштиту природе („Сл.лист АПВ“ бр. 9/2010, 22/2018, 48/2018 и 40/2021), Управни одбор Покрајинског завода за заштиту природе, на седници одржаној дана 29.09.2023. године доноси:

ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ БРОЈЕВА МОБИЛНЕ ТЕЛЕФОНИЈЕ (СИМ КАРТИЦА) И МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се права и обавезе именованих, запослених и радно ангажованих у Покрајинском заводу за заштиту природе (у даљем тексту: Завод), по основу коришћења службених бројева мобилне телефоније (СИМ картица) и мобилних телефона

Члан 2.

Право на коришћење службених бројева мобилне телефоније и мобилних телефона у Заводу имају директор као именовано лице, запослени у Заводу (у даљем тексту: запослени) и одлуком директора, по другом основу радно ангажована лица (у даљем тексту: ангажовани), који по природи послова свог радног места имају потребу обезбеђења ефикасне комуникације са другим запосленима, пословним партнерима и странкама, без обзира на радно време или послове свог радног места обављају делом или у потпуности ван пословних просторија Завода.

Радно ангажованим лицима се посебном одлуком директора или уговором о радном ангажовању одобрава додела службеног броја мобилне телефоније (СИМ картице) и/или мобилни телефон као и одређује лимит потрошње услуге мобилне телефоније.

Члан 3.

Директор образложеном Одлуком о додели службених мобилних бројева (СИМ картица) и телефона на коришћење (у даљем тексту: Одлука) додељује службене мобилне бројеве и телефоне на коришћење и одређује месечне износе трошкова коришћења службеног мобилних бројева на терет Завода у складу са Правилником.

Одлука из става 1. овог члана се сачињава у четири истоветна примерка – оригинала, један примерак за архиву, један примерак за објављивање на огласној табли Завода и два примерка служби за финансијско-рачуноводствене послове, Пројектанту информационих система и програма (у даљем тексту: Пројектант).

У случају да није могуће набавити потребан број службених мобилних бројева и телефона, у Одлуци директора из става 1. овог члана се образлажу разлози и критеријуми за доношење такве одлуке.

Запослени/ангажовани/именовани се задужују службеним бројем мобилне телефоније (СИМ картицом) и/или мобилним телефонским апаратом у власништву Завода.

Запослени/ангажовани задужени службеним мобилним телефонима имају право и обавезу да их користе у службене сврхе, са пажњом и чувају од оштећења или квара и евентуалних злоупотреба.

Приликом преузимања службеног броја мобилног телефона (СИМ картице) и/или мобилног телефона запослени/ангажовани је дужан да потпише Реверс у четири примерка, од којих једну задржава запослени, један примерак се доставља у персонални досије запосленог/именоваг/радно ангажованог, један примерак се доставља Пројектанту информационих система и програма који води евиденцију о корисницима, додељеним службеним бројевима телефона и мобилним апаратима и један примерак се доставља у службу за финансијско – рачуноводствене послове.

По престанку радног односа, радно ангажовања, истеку мандата или у случају измењене потребе, запослени/ангажовани који су задужили службене мобилне телефоне, дужни су да их врате са свом пратећом опремом, у исправном и стању које подразумева уобичајено коришћење.

У случајевима из става 3. овог члана, запослени може поднети молбу Заводу за издвајање службеног броја (СИМ картице) којим је запослени задужен из пословне групе Завода. О молби запосленог одлучује директор Завода. У

случају позитивног одговора на молбу, Завод односно лице овлашћено за контакт са мобилним оператером подноси оператеру захтев за издвајањем поменуте SIM картице (броја) из пословне групе Завода.

Запослени/ангажовани одговара за сву штету коју проузрокује Заводу намерно или својим немарним понашањем у вези коришћења службеног мобилног телефона.

Члан 4.

Предлог да се запослени/ангажовани задужи службеном бројем- SIM картицом и/или мобилним телефоном и предлог за установљење месечног лимита трошкова мора бити у складу са овим Правилником и Финансијским планом Завода.

Предлог за задужење запосленог/радно ангажованог, директору подноси непосредни руководилац уз сагласност помоћника директора.

Директор одлуку о одобрењу/одбијању поднетог предлога доноси у консултацији са службом за финансијско – рачуноводствене послове и пројектантом информационих система на основу Финансијског плана и пројектованог распореда пакета и апарата дефинисаним поступком јавне набавке .

Члан 5.

Сви службени бројеви мобилне телефоније (SIM картице) и/или мобилни телефони које задужују запослени, осим у случајевима утврђеним овим Правилником, укључују додељену месечну претплату у складу са закљученим уговором, без додатних услуга.

Додатне трошкове настале прекорачењем износа из става 1. овог члана Правилника сnose Запослени обуставом дела зараде, што запослени потврђује потписивањем сагласности Изјаве о обустави зараде. Потписана изјава је предуслов за додељивање службеног мобилног телефона и/или SIM картице.

Запослени/ангажовани који задужи службено возило Завода има право плаћања паркинг сервиса путем СМС поруке за време трајања посла због којег му је службено возило дато на коришћење. Трошкове настале плаћањем услуга паркирања на службеном путовању сноси Завод.

У случају да запослени задужен службеним мобилним телефоном службено путује у иностранство, директор Завода му може на одређено време, до повратка са службеног путовања, одобрити коришћење услуге интернет саобраћаја, разговора и порука на терет Завода, до износа наведеног у одобрењу.

Запослени-а/радно ангажовани-а подноси захтев за одобрење трошкова употребе услуга мобилне телефоније у иностранству директору, а директор доноси одлуку о одобрењу/одбијању захтева.

Запосленом се на сопствени захтев упућен директору може одобрити активирање додатних услуга уколико то не повећава трошкове одобреног пакета.

Члан 6.

Запослени задужени службеним мобилним телефонима и/или SIM картицом имају обавезу да без ограничења изузев техничких и оправданих разлога (боловање) буду доступни за комуникацију са другим запосленима у Заводу, у току и ван радног времена.

Уколико запослени из било ког разлога није био доступан изузев техничких и оправданих разлога, дужан је да узврати позив у најкраћем могућем времену, најкасније 24 часа након позива.

Члан 7.

Евентуалну крађу или губитак службеног мобилног телефона запослени је дужан да пријави без одлагања, а најкасније првог наредног радног рада. Пријава се врши попуњавањем Изјаве о губитку службеног мобилног апарата и/или. СИМ картице, те завођењем исте на Писарници у 3 (три) примерка, од којих једну задржава запослени, један примерак се архивира у персонални досије, а један примерак се доставља пројектанту информационих система и програма тј служби која води евиденцију о корисницима и додељеним службеним телефонима. Уколико је у питању крађа, саставни део Изјаве је копија извршене пријаве надлежном органу унутрашњих послова.

Пријава надлежном органу унутрашњих послова је могуће доставити и накнадно, одмах по преузимању од наведеног органа.

Квар у периоду гарантног рока службеног мобилног телефона, запослени/ангажовани мора писмено пријавити Пројектанту информационих система и програма, који је дужан организовати и проследити апарат на поправку.

Уколико квар није обухваћен гаранцијом, о евентуалној поправци на терет Завода или додели другог мобилног уређаја одлучује директор на основу писмене молбе запосленог.

Члан 8.

Запослени задужен службеном SIM картицом, дужан је да потпише изјаву на посебном обрасцу којом потврђује да је сагласан, да у случају прекорачења лимита, плати прекорачени износ обуставом дела његове зараде.

Ако је прекорачени износ из става 2. овог члана настао из оправданих разлога, запослени може бити ослобођен наплате износа, на основу писмене сагласности директора Завода и то у року од 5 (пет) радних дана, од дана пријема обавештења о износу прекорачења.

Члан 9.

Директор, или лице које он овласти, је овлашћен да мобилном оператеру даје налоге за установљење месечних лимита и укључење додатних услуга.

О укидању месечних лимита и/или додатних услуга које нису обухваћене овим Правилником одлучује директор, а спроводи контакт особа задужна за сарадњу оператерима мобилних услуга.

Члан 10.

Пројектант информационих система и програма води евиденцију запослених о задуживању службеним мобилним телефоном и/или SIM картицом.

Члан 11.

Трошкови редовног одржавања службених мобилних телефона, што укључује замену дотрајале батерије, без додатних трошкова падају на терет Завода.

Члан 12.

Директор Завода доноси одлуку о утврђивању распореда пакета по бројевима мобилне телефоније (SIM картицама) пословне групе Завода, додељује службене апарате - мобилне телефоне којима се задужују запослени/ангажовани, а у складу са финансијским планом Завода, поступком јавне набавке и пројекцијом распореда услуга мобилне телефоније укључивши мобилне апарате.

Члан 13.

Директор Завода, на Предлог пројектанта информационих система или другог овлашћеног лица Завода након истека уговора са изабраним мобилним оператером може донети одлуку о отпису - расходу дела или свих мобилних телефона (апарата) из за то оправданих разлога (технолошке застарелости, неисправности и сл.).

Саставни део Одлуке из претходног става јесте назив и инвентарни број мобилног телефона (апарата), као и број Одлуке о задужењу, количина, разлози за отпис и датум отписа.

Одлука се доставља Одсеку за финансијско-рачуноводствене послове, Одсеку за правне послове, Пројектантанту информационог система, запосленом коме је предметни телефон био додељен на коришћење, персоналном досијеу и Архиви.

Члан 14.

Саставни део овог Правилника чине Обрасци у прилогу Правилника.

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Овај Правилник се објављује на интернет страници Завода и огласној табли Завода.

Даном доношења овог Правилника престаје да важи Правилник о коришћењу службених мобилних телефона и/или SIM картица број 02 010 3044/4 од 26.10.2022. године.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Милена Недељков

Образац предлога и одобрења за задуживање запосленог службеним мобилним телефоном, и изјаве запосленог су у прилогу, и чине саставни део овог Правилника.

Прилог 1:

Образац предлога задужења запосленог, именованог и др. радно ангажованог лица службеном SIM картицом и/или мобилним телефонским апаратом у власништву Завода

Број:
Датум:

Директору

ПРЕДМЕТ-Предлог задужења запосленог, именованог и др. радно ангажованог лица службеном SIM картицом и/или мобилним телефонским апаратом у власништву Завода

Предлажем да се запослен-а, именован-а, радно ангажован-а _____ распоређен-а на радно место _____, задужи: SIM картицом и мобилним телефонским апаратом у власништву Завода.

Запослени-а по природи послова свог радног места, има оперативне потребе за континуираном комуникацијом са другим запосленима и лицима ван Завода.

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА/ШЕФ ОДСЕКА

(Име и презиме)

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

(Име и презиме)

- одговарајуће означити

Прилог 2:

Образац одобрења задужења запосленог службеном SIM картицом и/или мобилним телефоном у власништву Завода

Број:

Датум:

На основу члана 20. Статута Покрајинског завода за заштиту природе и чл.9 ст.2 и чл.12 Правилника о коришћењу службених мобилних телефона, директор Покрајинског завода за заштиту природе, доноси

О Д Л У К У

Задужује се запослен-а _____ на радном месту _____, SIM картицом са бројем _____

_____ мобилним телефонским апаратом _____ који су у власништву Завода.

Запослени-а по природи послова свог радног места, има оперативне потребе за континуираном комуникацијом са другим запосленима и лицима ван Завода.

Запослени је дужан је да потпише изјаву на посебном обрасцу којом потврђује да је сагласан да, у случају прекорачења лимита, плати прекорачени износ, обуставом дела његове плате.

Запослени има обавезу да без ограничења и изузетака одговори на позиве, односно буде доступан за комуникацију са другим запосленима у Заводу, у току и ван радног времена.

Запослени има право и обавезу да телефон и/или СИМ картицу користи у службене сврхе, да их користе са пажњом и чувају од оштећења, квара и евентуалних злоупотреба.

По престанку радног односа или у случају измењене потребе, запослени је дужан да их врати са свом пратећом опремом, у исправном и стању које подразумева уобичајено коришћење у одређеном периоду.

Запослени одговара за сву штету коју проузрокује Заводу намерно или својим немарним понашањем у вези коришћења службеног мобилног телефона.

Евентуалну крађу или губитак службеног мобилног телефона запослени је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 24 часа пријави сектору општих и правних послова Завода, уз копију извршене пријаве надлежном органу унутрашњих послова ако је у питању крађа. У супротном, запослени је дужан да сноси насталу штету.

ДИРЕКТОР

Прилог 3

Образац Реверса којим се именовани-а/запослени-а/радно ангажовани-а задужује службеном СИМ картицом и/или службеним мобилним телефоном.

На основу Одлуке број _____ од _____ . године, издаје се следећи

РЕВЕРС

Задужује се именовани-а/запослени-а/ ангажовани-а
_____,
(име и презиме примаоца реверса)
запослен-а на пословима
_____, службеном СИМ
картицом број _____ и службеним мобилним
телефоном _____ у власништву Завода.

Обавезујем се да ћу предметни службени број (СИМ картицу) користити у складу са овим Правилником.

ПРИМАЛАЦ РЕВЕРСА

(Име и презиме)

Прилог 4

Образац Изјаве запосленог којом потврђује да је сагласан, да у случају прекорачења лимита уређеног одредбом члана 9. став 2. овог Правилника, плати прекорачени износ, обуставом дела његове плате.

Ја _____, са станом на адреси
(име и презиме даваоца сагласности)

_____, запослен-а на
пословима
(место, улица и број)

дајем следећу

САГЛАСНОСТ

Сагласан-а сам да у случају прекорачења одобреног месечног износа трошкова коришћења службеног мобилног броја из члана 9. Правилника и/или износа одобрених трошкова из члана 10. Правилника, платим прекорачени износ, обуставом дела моје зараде у износу разлике између одобреног и утрошеног износа.

У Новом Саду, дана _____ године

ДАВАЛАЦ САГЛАСНОСТИ

(Име и презиме)

(потпис)

Прилог 5

Образац одобрења радно ангажованог службеном SIM картицом и/или мобилним телефоном у власништву Завода

Број:

Датум:

На основу члана 20. Статута Покрајинског завода за заштиту природе и чл.2 ст.2 и чл.12 Правилника о коришћењу службених мобилних телефона, директор Покрајинског завода за заштиту природе, доноси

О Д Л У К У

Задужује се радно ангажовани/ангажована _____ на пословима _____, SIM картицом са бројем _____,

мобилним телефонским апаратом _____ који су у власништву Завода.

Успоставља се лимит трошкова по додељеној SIM картици _____.

Радно ангажовани/ангажована по природи послова свог радног места, има оперативне потребе за континуираном комуникацијом са другим запосленима и лицима ван Завода.

Радно ангажовани/ангажована има обавезу да без ограничења и изузетака одговори на позиве, односно буде доступан за комуникацију са другим запосленима у Заводу, у току и ван радног времена.

Радно ангажовани/ангажована има право и обавезу да телефон и/или СИМ картицу користи у службене сврхе, да их користе са пажњом и чувају од оштећења, квара и евентуалних злоупотреба.

По престанку радног ангажовања или у случају измењене потребе, радно ангажовани/ангажована је дужан да их врати са свом пратећом опремом, у исправном и стању које подразумева уобичајено коришћење у одређеном периоду.

Радно ангажовани/ангажована одговара за сву штету коју проузрокује Заводу намерно или својим немарним понашањем у вези коришћења службеног мобилног телефона.

Евентуалну крађу или губитак службеног мобилног телефона радно ангажовани/ангажована је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 24 часа пријави сектору општинских и правних послова Завода, уз копију извршене пријаве надлежном органу унутрашњих послова ако је у питању крађа. У супротном, радно ангажовани/ангажована је дужан да сноси насталу штету.

ДИРЕКТОР



Број: 02 010 2280/5

Датум: 29.09.2023.год.

На основу члана 12. Статута Покрајинског завода за заштиту природе, Управни одбор Покрајинског завода за заштиту природе на 9. седници, одржаној дана 29.09.2023. године, донео је:

ОДЛУКУ

1. Усваја се Правилник о коришћењу службених бројева мобилне телефоније (сим картица) и мобилних телефона

ПРЕДСЕДНИЦА УПРАВНОГ ОДБОРА



Доставити:

- рачуноводство
- архива УО
- правник