



Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за друштвене делатности
Број: 110-37/22- XXV
Датум: 7. октобра 2022. године
К р а г у ј е в а ц

Вршилац дужности начелника Градске управе за друштвене делатности, на основу члана 4. став 8. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 21/16, 113/17 95/18, 113/17- др. закон, 95/18-др.закон, 86/19-др.закон,157/20-др.закон и 123/2021-др.закон) члана 31. и члана 42. став 3. и 9. Одлуке о организацији градских управа града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 37/21 – Пречишћен текст) дана 7. октобра 2022. године, доноси

ПРАВИЛНИК о употреби мобилне телефоније у службене сврхе

Члан 1.

Правилником о употреби мобилне телефоније у службене сврхе (у даљем тексту: Правилник) уређује се право на употребу мобилних телефона и претплатничких бројева (SIM картица), као и начин и услови коришћења и признавања трошкова за коришћења мобилних телефона у службене сврхе и претплатничких бројева, службеницима Градске управе за друштвене делатности (у даљем тексту: Градска управа).

Члан 2.

Термини употребљени у овом правилнику у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Члан 3.

Право на употребу мобилних телефона и/или SIM картица у службене сврхе у складу са одредбама овог правилника, имају службеници (у даљем тексту : Службеник), који због природе послова свог радног места имају потребу обезбеђења ефикасне комуникације са запосленима, пословним партнерима, странкама или грађанима, без обзира на радно време, или послове свог радног места које обављају делом или у

потпуности ван пословних просторија Управе.

Службеник, право на употребу мобилног телефона и /или SIM картице остварује у циљу благовременог и ефикасног извршавања послова из делокруга надлежности радног места на које је распоређен.

Члан 4.

Право из члана 3. овог правилника је право Службеника на доделу и коришћење мобилног телефона, као и право на месечну претплату, у мрежи мобилног оператера са којим град Крагујевац (у даљем тексту: Град) има закључен уговор, без додатних услуга, осим у случајевима утврђеним овим правилником.

Решење о утврђивању права на коришћење мобилног телефона и/или SIM картице, које обавезно садржи податке о класи мобилног телефона, врсти пакета, као и висини месечне претплате, доноси начелник Градске управе (у даљем тексту : начелник), појединачно за сваког Службеника. Образац решења је саставни део овог правилника.

Обавезни подаци из става 2. овог члана одређују се у складу са смерницама Градоначелника којим је одређена класа мобилног телефона, врста пакета и месечна претплата за сва лица којима, актима надлежних органа, може да буде утврђено право на употребу мобилне телефоније у службене сврхе.

Начелник у зависности од послова које службеник обавља, процењује оправданост потребе за коришћењем мобилне телефоније у службене сврхе и у складу са проценом доноси решење из става 2. овог члана, за сваког службеника за кога сматра да је неопходно да користи мобилни телефон и /или SIM картицу у службене сврхе.

Право на коришћење мобилне телефоније у службене сврхе у складу са одредбама овог правилника могу остварити у зависности од процене начелника службеници распоређени на радно место руководиоца унутрашњих организационих јединица, координатора послова и други службеници.

Решења из става 2. овог члана у складу са налогом начелника припрема градска управа надлежна за рад и радне односе службеника и намештеника.

Службеник, приликом преузимања мобилног телефона и/или SIM картице, дужан је да потпише реверс о задуживању у коме се обавезно наводи: врста и ознака мобилног телефона, висина месечне претплате, да је лице упознато са условима и начину коришћења мобилног телефона, као и сагласност да уколико дође до прекорачења месечне претплате, наплата (прекораченог износа) се изврши одбитком од плате коју Службеник остварује у органима Града.

Образац реверса о задуживању мобилним телефоном и/или SIM картице (Образац ЗМТ) је саставни део овог правилника.

Члан 5.

Градска управа надлежна за заједничке послове води евиденцију и чува реверсе о задуживању мобилним телефонима о којем сачињава извештаје о додели службених мобилних телефона и периодично и на захтев начелника доставља информације о истом.

Градска управа надлежна за ИКТ води евиденцију и чува реверсе о задуживању SIM картица и сачињава извештаје о додели SIM картица периодично и на захтев начелника, доставља информације о истом.

Члан 6.

Службеник, који у складу са одредбама овог правилника, оствари право на коришћење мобилног телефона или /и SIM картица, у обавези да буде доступан за комуникацију сво време за које му је утврђено право, у току и ван радног времена.

Службеник коме је утврђено право у складу са одредбама овог правилника, у обавези је да мобилни телефон и/или SIM картицу, који/а му је додељен, користи у службене сврхе, да се према њима односи са пажњом, као и да их чува од оштећења или квара и евентуалних злоупотреба.

Забрањено је давање службеног мобилног телефона на коришћење или послугу другом лицу од стране Службеника, коме је у складу са одредбама овог правилника додељен.

Члан 7.

Трошкове за коришћење услуга мобилне телефоније (до утврђена месечне претплате) Службеника, редовног одржавања мобилних телефона, као и замене уговорене месечне претплате за све SIM картице по уговору са мобилним оператером, сноси Град.

Трошкови мобилне телефоније у роингу, као и услуге VAS сервиса, односно услуге са додатом вредношћу када корисник користи неку услугу која није стандардизована и која се наплаћује по посебним тарифама (нпр. гласање СМС -ом, донирање средстава, учествовање у наградним играма, обавештење банака, преузимање мултимедијалног садржаја као сто су игрице, апликације, позадине, мелодије, анимације, хороскопи и сл.) падају на терет Службеника.

Обрачун и праћење трошкова за коришћење мобилних телефона и SIM картица, обавља градска управа надлежна за финансијске послове, на основу испостављене фактуре изабраног оператера.

Члан 8.

У случају да Службеник коришћењем мобилне телефоније прекорачи месечну претплату утврђену решењем начелника, наплата прекораченог износа извршиће се на терет средстава Службеника, односно одбитком од плате коју Службеник остварује у органима Града.

Надлежна градска управа информацију о прекорачењу из става 1. овог члана, доставља начелнику, који доноси акт којим се одређује да се наплата прекораченог износа изврши одбитком од плате коју Службеник остварује у органима Града.

Ако је прекорачења месечне претплате из става 1. овог члана у већем износу, Службеник може поднети захтев начелнику да се прекорачени лимит исплати у више месечних рата.

Уз захтев из става 3. овог члана, обавезно се доставља, обавештење надлежног оператера о извршеном телефонском саобраћају-листинг, за месец за који се подноси захтев.

Уколико је прекорачење месечне претплате настало из оправданих разлога као што је:

- обављање хитних и неодложних послова везаних за рок, који је захтевао комуникацију са већим бројем лица, укључујући и комуникацију са лицима из других држава,
- обављање послова значајних за Град или функционисање органа Града или послова због чијег не обављања би могла да наступи штета по Град или буџет

Града или правно лице чији је оснивач Град или грађане и сл. док је Службеник на службеном путу у другој држави,

- обављање послова из делокруга надлежности у ванредним ситуацијама,
- други случајеви које оправдавају настале трошкове,

Службеник може бити ослобођен наплате прекораченог износа, на основу акта начелника, који цени оправданост захтева за ослобађање плаћања прекораченог износа месечне претплате. Уколико начелник оцени да је захтев оправдан, донеће акт о ослобађању плаћања, с тим што је у обавези да одреди са ког раздела ће се извршити исплата средстава на име коришћења услуга мобилне телефоније Службеника, за одређени месец.

Захтев из става 5. овог члана мора да буде образложен и уз њега се обавезно доставља и обавештење надлежног оператера о извршеном телефонском саобраћају-листинг, за месец за који се подноси захтев. Захтев се подноси у року од пет радних дана, од дана пријема обавештења о износу прекорачења.

Начелник је у обавези да по захтеву из става 3. и 5. овог члана одлучи у року од пет дана од дана пријема.

Акта која начелник донесе решавајући по захтевима из става 7. овог члана, обавезно се достављају надлежној градској управи из члана 7. овог правилника ради даље реализације.

Члан 9.

Службеник, који у складу са одредбама овог правилника, оствари право на коришћење мобилног телефона или /и SIM картица, у обавези је да буде доступан за комуникацију сво време за које му је утврђено право, у току и ван радног времена.

Службеник коме је утврђено право у складу са одредбама овог правилника, у обавези је да мобилни телефон и/или SIM картицу, који/а му је додељен, користи у службене сврхе, да се према њима односи са пажњом, као и да их чува од оштећења или квара и евентуалних злоупотреба.

Забрањено је давање службеног мобилног телефона на коришћење или послугу другом лицу од стране Службеника, коме је у складу са одредбама овог правилника додељен.

Члан 10.

У случају престанка рада службеника или наставка рада у другом органу града/градској управи или стручној служби или престанка потребе за коришћењем мобилне телефоније у службене сврхе или распоређивања службеника на друго радно место за које је процењено да не постоји оправданост за коришћење мобилне телефоније у службене сврхе или из других разлога, начелник својим актом, утврђује престанак права на употребу, односно коришћење мобилног телефона и /или SIM картице у службене сврхе.

Уколико наступи ситуација из става 1. овог члана, службеник је дужан да мобилни телефон и/или SIM картицу врати у року од три дана од дана доношења решења о престанку права са свом пратећом опремом, у исправном стању, када потписује реверс о раздужењу мобилног телефона и/или SIM картицом.

Образац реверса из става 2. овог члана (Образац PMT) је саставни део овог правилника.

Члан 11.

Службеник је у обавези да надлежне градске управе (за заједничке послове и ИКТ) писаним путем обавести о сваком оштећењу или квару мобилног телефона или картице, како би исти могли да буду отклоњени код овлашћеног сервисера.

Уколико је до оштећења или квара из става 1. овог члана, дошло редовном употребом телефона, а Службеник истом ничиме није допринео, односно поступао је у свему у складу са чланом 9. овог правилника, оштећење или квар ће бити отклоњени о трошку Града.

У случају да квар, односно оштећење није могуће отколнити или би трошкови поправке били већи него набавка новог апарата или картице Службенику се може доделити други мобилни телефон или картица, с тим што је у обавези да првододељени врати уз потписивање реверса.

Замена мобилног телефона или картице може бити извршена и из других оправданих разлога (замена телефонских апарата од стране оператера, а у складу са закљученим уговором, замена новијим моделима исте класе, са бољим перформансама и сл.). Замена се врши на основу већ донетог решења о утврђивању права на коришћење мобилног телефона и/или картице и сагласности за замену коју потписује начелник.

Службеник, који је задужен мобилним телефоном и/или SIM картицом, одговоран је за штету коју немарним понашањем или непажњом, проузрокују Граду приликом употребе мобилног телефона и/или SIM картице и у обавези је да исту надокнади Граду у складу са посебним решењем начелника.

Члан 12.

Евентуалну крађу или губитак мобилног телефона и/или SIM картице, Службеник је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 24 часа пријави надлежној полицијској управи, градској управи надлежној за заједничке послове, као и градској управи надлежној за ИКТ.

Пријаве из става 1. овог члана са доказом о подношењу пријава, ако је у питању крађа, се прослеђују лицу овлашћеном за комуникацију са мобилним оператером, које ће издати адекватан налог мобилном оператеру.

Уколико Службеник не поступи у складу са ставом 1. овог члана, биће дужан да накнади насталу штету, као и у случају да је услед његове непажње, односно поступања супротно одредбама члана 9. овог правилника дошло до крађе или губитка мобилног телефона и/или SIM картице.

Члан 13.

Надлежне градске управе доставиће начелнику неопходне информације о Уговору потписаном са мобилним оператером, односно о условима употребе мобилних телефона и/или SIM картица, као и о врстама пакета опредељеним, односно одобреним за Службенике.

Члан 14.

На сва друга питања везана за начин коришћења мобилне телефоније, која нису регулисана овим правилником, сходно се примењују одредбе прописа којима се регулише употреба мобилних телефона службеника и намештеника у органима и стручним службама Града.

Члан 15.

Начелник ће у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог правилника, донети решења о утврђивању права на употребу мобилних телефона и/или SIM картица у службене сврхе за све Службенике за које процени да постоји оправданост за коришћење мобилне телефоније у службене сврхе. У складу са решењима начелника, Службеници ће потписати нове реверсе без обзира што наведено право, односно мобилни телефон/и или картицу већ користе.

Члан 16.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли органа Града.

ВД НАЧЕЛНИКА,

Тамара Јовановић



Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за друштвене делатности
Број: 110-_____/_____-_____
Датум: _____. године
К р а г у ј е в а ц

Образац РУП

Начелник Градске управе за друштвене делатности на основу члана 4. став 8. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 21/16, 113/17 95/18, 113/17- др. закон, 95/18-др.закон, 86/19- др.закон,157/20-др.закон и 123/1-др.закон) и члана 4. став 2. Правилника о употреби мобилне телефоније у службене сврхе, број _____ од _____ године, дана _____ године, доноси

Р е ш е њ е

о

утврђивању права на коришћење мобилног телефона и/или SIM картице у службене сврхе

I Утврђује се право _____, службенику распоређеном на радно место _____, на коришћење, у службене сврхе:

а) мобилног телефона класе ____

б) SIM картицом мобилног оператора _____, почев од дана _____ године

II Службенику из поглавља I овог решења утврђује се у складу са актом Градоначелника, право на коришћење Пакета ____ у свему према Уговору закљученим са мобилним оператором број _____ од _____ године и утврђује се месечна претплата (дозвољени лимит) у висини _____ динара.

Пакет ____ обухвата

Спецификација	Пакет ____ (_____.00)
Број минута у групи Наручиоца	
Број минута ка свим мрежама	
Број СМС порука (стандардне)	
Број МБ за пренос података у максималној брзини	____ GB

III Службеник је у обавези :

- да мобилни телефон и/или SIM картицу преузме потписивањем реверса о задужењу, односно потпише нови реверс о задужењу у складу са овим решењем,
- да мобилни телефон и/или SIM картицу користи у службене сврхе, да се према њима односи са пажњом, као и да их чува од оштећења или квара и евентуалних злоупотреба,
- да буде доступан за комуникацију, у току и ван радног времена,
- да мобилни телефон и/или SIM картицу користи искључиво он, без могућности давања другом лицу/има на коришћење или послугу,
- да у случају прекорачења месечне претплате из поглавља II овог решења, плати висину прекораченог износа, на тај начин што ће надлежна градска управа за финансије приликом обрачуна плате коју Службеник остварује у органима Града, извршити одбитак од исте,
- да сноси трошкове мобилне телефоније у ромингу, услуге VAS сервиса и друге услуге нестандарне природе који нису у оквиру одређеног пакета и изискују додатне трошкове,
- да одговора за штету коју немарним понашањем или непажњом, приликом употребе мобилног телефона и/или SIM картице (дође до оштећења, квара, крађе или телефона или картице и друго) проузрокује Граду,
- да писаним путем обавести надлежне градске управе (за заједничке послове и ИКТ) о

сваком квару или оштећењу мобилног телефона или SIM картице које је добио на коришћење,

- да у случају крађе или губитака мобилног телефона и/или SIM картице, исту без одлагања, а најкасније у року од 24 часа пријави надлежној полицијској управи, градској управи надлежној за заједничке послове, као и градској управи надлежној за ИКТ,
- да у случају замене мобилног телефона и/ или SIM картице предходни телефон/картицу раздужи и потпише реверс о задужењу новим апаратом и/или SIM картицом,
- да у случају престанка рада у органима Града, наставка рада у другом органу Града/градској управи, распоређивања на друго радно место или из других разлога које престављају основ за губитак права, мобилни телефон и/или SIM картицу врати Граду у року од три дана од дана доношења решења о престанку права на коришћење мобилног телефона и/или SIM картице.

IV На основу овог решења, све док не буде утврђен престанак права, Службенику се може заменити телефон и/или SIM картица, без доношења новог или измене овог решења, с тим да мобилни телефон, SIM картица или врста пакета буду у свему у складу са поглављем I и II овог решења (нпр. иста класа телефона, исти мобилни оператер, исти месечни лимит и сл.).

V Ово решење доставити градској управи надлежној за људске ресурсе и заједничке послове, градској управи за финансије, као и градској управи надлежној за ИКТ.

О б р а з л о ж е њ е

Правни основ за доношење Решења о утврђивању права на коришћење мобилног телефона и/или SIM картице у службене сврхе (у даљем тексту: Решење) садржан је у: одредбама члана 4. став 8. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 21/16, 113/17 95/18, 113/17- др. закон, 95/18-др.закон, 86/19-др.закон,157/20-др.закон и 123/2021-др.закон) којим је утврђено да у јединицама локалне самоуправе права и дужности послодавца у име јединице локалне самоуправе за Службенике врши начелник градске управе, као и одредби члана 4. став 2. Правилника о употреби мобилне телефоније у службене сврхе број _____ од _____ године (у даљем тексту : Правилник) којом је дефинисана надлежност начелника да доноси решења о утврђивању права на коришћење мобилног телефона и/или SIM картице у службене сврхе.

Град Крагујевац је са мобилним оператером _____ закључио Уговор _____ број _____ од _____ којим су дефинисани услови и начин коришћења услуга мобилне телефоније.

_____ је распоређен на радно место _____ Решењем _____ број _____ од _____, за које по процени доносиоца решења постоје оправдани разлози за употребу службеног телефона и/или СИМ картице у службене сврхе, па је у складу са наведеним донето решење као у диспозитиву.

НАЧЕЛНИК



Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за друштвене делатности
Број: _____/____ - _____
Дана: _____ године
К р а г у ј е в а ц

Образац ЗМТ

РЕВЕРС

о задужењу мобилног телефона и/или SIM картице

1. _____ - _____
(име и презиме Службеника) (назив радног места на који је службеник распоређен)

на основу Решења начелника Градске управе број: _____ од
_____ године, (у даљем тексту: Решење) задужује се, односно задужен је :

а) мобилним телефоном марке _____,

б) SIM картицом мобилног оператера _____, тел.број _____

почев од дана _____ године.

2. Висина месечне претплате коју сноси град Крагујевац, по одобреном пакету у складу са Решењем је _____ динара.
3. Службеник је упознат са условима коришћења мобилног телефона и/или SIM картице, у службене сврхе, који су прописани Правилником о употреби мобилне телефоније у службене сврхе и Решењем начелника и изјављује да исте прихвата у потпуности.
4. Службеник је сагласан да у се случају, да коришћењем услуга мобилне телефоније прекорачи месечну претплату утврђену Решењем начелника, наплата прекораченог износа изврши на његов терет, односно одбитком од плате коју остварује у органима Града.

Примопредаја извршена дана _____ године у Крагујевцу

Градска управа за друштвене делатности

Службеник

(потпис)

(потпис)

(име и презиме службеника)

Д-на : - начелнику,



- Службенику,
- Градској управи надлежној за финансије,
- Градској управи надлежној за ИКТ,

Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за друштвене делатности
Број: _____/_____-_____
Дана: _____ .године
К р а г у ј е в а ц

Образац РМТ

РЕВЕРС

о разадужењу мобилног телефона и/или SIM картице

1. _____ - _____
(име и презиме Службеника) (назив радног места на који је службеник распоређен)

на основу Решења начелника Градске управе, број: _____ од _____ године, (у даљем тексту: Решење) разадужује се :

- а) мобилним телефоном марке _____,
б) SIM картицом мобилног оператера _____, тел.број _____

почев од дана _____ године.

2. Надлежна Градска управа потврђује да је мобилни телефон из тачке 1. овог реверса, односно SIM картица примљен/а
а) у исправном стању, без видних оштећења,
б) неисправан/а, са оштећењем које се састоји _____,
настало приликом _____ и није подобан/а за даље коришћење.
3. Надлежна Градска управа ће о постојећем оштећењу констатованом, у тачки 2. овог Реверса писаним путем обавестити начелника Градске управе, односно надлежни орган Града ради доношења одговарајућег акта о отпису опреме и/или о обавези накнаде штете.

Примопредаја извршена дана _____ године у Крагујевцу

Службеник/ Опрему вратио

Градска управа за друштвене делатности

(потпис)

(потпис)

(име и презиме Службеника/ лица које враћа)

(име и презиме службеника)

Д-на : - Начелнику,
- Службенику,
- Градској управи надлежној за финансије,
- Градској управи надлежној за ИКТ,

О б р а з л о ж е њ е

Правни основ за доношење Правилника о употреби мобилне телефоније у службене сврхе (у даљем тексту: Правилник) садржан је у одредбама члана 4. став 8. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 21/16, 113/17 95/18 и 113/17- др. закон) којим је прописано да за службенике у јединицама локалне самоуправе права и дужности у име послодавца врши начелник Градске управе, као и одредбама члана 31. и члана 42. став 3. и 9. Одлуке о организацији градских управа града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 37/21 – Пречишћен текст) којима је одређена надлежност начелника градске управе да решава о правима и дужностима из радног односа запослених.

Разлог за доношење овог правилника садржан је у неопходности да се ближе дефинише уређује се начин и услови коришћења мобилних телефона и SIM картица, службеника у градској управи за друштвене делатности.

Циљ доношења овог правилника је нормативно уређена процедура коришћења мобилних телефона и прпадајућих SIM картица, са одговарајућим лимитом који је утврђен посебним решењем начелника. Доношењем овог правилника јасно је утврђена процедура за утврђивање права на коришћење мобилне телефоније у службене сврхе у градској управи.

Овај правилник конципиран је кроз 16 чланова којима је дефинисан начин и поступак утврђивања права на коришћење мобилне телефоноји у службене сврхе службеницима у градској управи, права, обавезе и одговорности које произилазе након доношења решења начелника градске управе којим је службенику утврђено право на коришћење мобилне телефоније у службене сврхе, процедура везана за прекорачење дозвољеног лимита, губитка или оштећења телефона, као и друга питања која су од значаја за утврђивање и коришћење права на употребу мобилне телефоније у службене сврхе у градској управи.

