ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ „УСЛУГА“ ОЏАЦИ

ПРАВИЛНИК
О УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА

Октобар, 2024

На основу члана 26. Закона о Јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 15/2016 и 88/2019), и члана 51. Статута ЈКП „Услуга“ Оџаци , директор ЈКП „Услуга“ Оџаци доноси:

ПРАВИЛНИК
О УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о условима коришћења службених телефона и службених мобилних телефона (у даљем тексту: Павилник) утврђују се правила и услови коришћења службених телефона у просторијама ЈКП „Услуга“ Оџаци, као и мобилних телефона који се додељују директору и запосленима у ЈКП „Услуга“ Оџаци.

Члан 2.

Право на коришћење службених телефона имају сви запослени у циљу обављања својих радних обавеза.

Члан 3.

Сектор за финансије и рачуноводство дужан је да води евиденцију укупних трошкова за службене телефоне и картице на нивоу ЈКП „Услуга“ Оџаци, а исту руководилац сектора за рачуновство и финансије тромесечно доставља директору ЈКП „Услуга“ Оџаци на увид.

Члан 4.

Службени мобилни телефон користи се искључиво за службене потребе.

Изузетно висок телефонски рачун запослени ће морати да образложи директору ЈКП „Услуга“ Оџаци.

Уколико директор ЈКП „Услуга“ Оџаци установи да је висок телефонски рачун резултат коришћења службеног телефона у приватне сврхе, наложиће да се одређени износ телефонског рачуна надокнади обуставом зараде запосленог .

Уколико службени телефон користи више запослених, трошкови високог телефонског рачуна подједнако ће се поделити на све запослене који користе службени телефон.

Члан 5.

Уколико запослени ЈКП „Услуга“ Оџаци не жели да користи службени мобилни телефон и службену картицу, дужан је да достави контакт телефон који ће користити за службене потребе свом непосредном руководиоцу у виду изјаве.

II КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА

Члан 6.

Корисник службеног мобилног телефона може користити само један службени мобилни телефон.

Члан 7.

Право на коришћење службених мобилних телефона имају сви запослени у Јавно комуналном предузећу „Услуга“ Оџаци.

Дозвољени лимит утврдиће директор посебним решењем о висини износа који запослени могу да користе, а да им трошкове коришћења службеног мобилног телефона надокнади ЈКП „Услуга“ Оџаци.

Право на коришћење службеног мобилног телефона и дозвољени лимит за коришћење мобилног телефона директору, и трошкове коришћења службеног мобилног телефона које ће надокнади ЈКП „Услуга“ Оџаци, утврдиће Надзорни одбор ЈКП „Услуга“ Оџаци.

У зависности од потребе, а у циљу реализације посебно важних послова или одласка на службени пут у иностранство, уз додатну одлуку директора ЈКП „Услуга“ Оџаци за запослене, или уз додатну одлуку Надзорног одбора ЈКП „Услуга“ Оџаци за директора, кориснику службеног мобилног телефона признаће се трошкови већи од трошкова одређених у ставу 2. и ставу 3. овог члана.

Приликом преузимања службеног мобилног телефона на коришћење, запослени и директор су дужни да потпишу реверс којим потврђују да су преузели службени мобилни телефон на коришћење.

Члан 8.

Корисник службеног мобилног телефона је дужан да приликом преузимања службеног мобилног телефона, потпише изјаву којом потврђује да ЈКП „Услуга“ Оџаци има право да, у случају прекорачења износа утврђених на нчин из члана 7. став 2. и став 3. овог Правилника, врши месечну обуставу зараде у висини прекораченог износа а по рачунима за коришћење службеног мобилног телефона.

У случају прекорачења износа утврђених на начин из члана 7. став 2. и став 3. овог Правилника, кориснику службеног мобилног телефона вршиће се месечна обустава зараде у висини прекораченог износа а по рачунима за коришћење службеног мобилног телефона.

О прекорачењу износа корисник службеног мобилног телефона се обавештава пре наплате рачуна.

Члан 9.

Изузетно, ако је настао прекорачени износ из члана 7. став 2. овог Правилника, а из оправданих разлога због вандредних службених околности, запослени може бити ослобођен наплате прекораченог износа, одлуком директора на образложени писани захтев непосредног руководиоца запосленог.

Члан 10.

Запослени који имају право на лимит преко износа уговореног са мобилним оператером, за време привремене спречености за рад, немају право на лимит преко износа уговореног са мобилним оператером, све до истека привремене спречености за рад.

Члан 11.

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

Члан 12.

Престанком правног основа по коме је службени мобилни телефон додељен запосленом дужан је да без одлагања врати или плати утврђену вредност службеног мобилног телефона.

Члан 13.

По престанку рада у ЈКП „Услуга" Оџаци, корисник службеног мобилног телефона дужан је да, без одлагања, врати службени мобилни телефон и картицу, овлашћеном лицу у ЈКП „Услуга" Оџаци, што потврђује изјавом о враћању службеног мобилног телефона.

Члан 14.

Евиденцију о службеним мобилним телефонима у складу са овим Правилником обавља сектор за финансије и рачуноводство, која је дужна да уреди сву потребну документацију, листу задужења, реверсе о датим телефонима на коришћење, службеним бројевима, бројевима које ће запослени користи у службене сврхе уколико нема службени број.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Измене овог Правилиника врше се по поступку и начину његовог доношења.

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли предузећа.

Број: 984/24

Датум: 10.10.2024. године

ДИРЕКТОР

Милорад Станишић

Овај правилник објављен је на огласној табли

у предузећу дана 10.10.2024. године

Руководилац службе општих послова и јавних набавки

Драгана Бубало