

На основу члана 44. став 1. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/19 и 30/18-др. закон), члана 50. став 1. Закона о јавној својини („Службени гласник РС”, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16-др. закон, 108/16, 113/17, 95/18 и 153/20), а у вези са Закључком Владе 05 број: 06-171/2003 од 20. јануара 2003 године и Закључком Владе 05 број: 410-1808/2009 од 26. марта 2009. године, министар за рад, запошљавање, борачка и социјална питања издаје,

ДИРЕКТИВУ

О НАЧИНУ РАДА, ПОСТУПАЊА И ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ВЕЗИ ДОБИЈАЊА И КОРИШЋЕЊА МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА У МИНИСТАРСТВУ ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

Члан 1.

Директивом о начину рада, поступања и понашања запослених у вези добијања и коришћења мобилних телефона у Министарству за рад, запошљавање борачка и социјална питања (у даљем тексту: Директива) ближе се уређује добијање и коришћење мобилних телефона у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања (у даљем тексту: Министарство).

Члан 2.

У смислу ове директиве мобилним телефоном сматра се мобилни телефонски уређај са припадајућом пост-пејд картицом које је по основу претходно спроведеног поступка јавне набавке Министарство прибавило као службени од изабраног даваоца услуга мобилне телефоније (у даљем тексту: мобилни телефон).

Мобилним телефоном сматра се и службена пост-пејд картица уколико телефонских апарата нема у довољној количини или се из других разлога кориснику издаје само пост-пејд картица.

Члан 3.

Корисник мобилног телефона је именовано или постављено лице, као и лице запослено или радно ангажовано у Министарству.

Члан 4.

Мобилни телефон се користи када је ради извршавања утврђених надлежности Министарства неопходна употреба мобилног система везе ради успостављања контакта са представницима државних органа, организација и других релевантних правних субјеката (у даљем тексту: позивано лице), односно када се благовремени контакт не може остварити употребом других средстава везе.

Члан 5.

О добијању и коришћењу мобилних телефона у Министарству стара се организациона јединица надлежна за информационе технологије у складу са важећим прописима.

Члан 6.

Поступак за добијање и коришћење мобилног телефона покреће се на лични писани захтев за постављена, именована лица и посебне саветнике, а за запослене и друга радно ангажована лица у Министарству на основу писаног захтева руководиоца сектора/организационе јединице, односно директора органа у саставу у којем је лице запослено, односно радно ангажовано.

Члан 7.

Приликом добијања, односно примопредаје мобилног телефона корисник потписује обрасце који су одштампани уз ову директиву и чине њен саставни део, и то: Образац 1 — Сагласност; Образац 2 — Изјава; Образац 3 — Образац задужења, односно приликом раздужења Образац 4—Образац раздужења.

Члан 8.

Коришћење мобилног телефона подразумева телефонски и СМС саобраћај у земљи.

Коришћење мобилног телефона може да обухвати и друге услуге које изабрани давалац услуга мобилне телефоније пружа, у земљи и иностранству, на основу личног, образложеног писаног захтева за постављена, именована лица и посебне саветнике, а за запослене и друга радно ангажована лица у Министарству на основу писаног захтева руководиоца сектора/организационе јединице, односно директора органа у саставу, који одобрава министар, односно државни секретар овлашћен да замењује министра у случају одсуства или спречености.

Члан 9.

Корисник мобилног телефона има право коришћења мобилног система везе на терет Министарства до износа средстава, и то:

-шеф кабинета министра и државни секретар у износу до 5.000,00 динара (словима: петхиљада РСД) месечно;

-помоћник министра, директор и помоћник директора органа у саставу Министарства у износу до 3.000.00 динара (словима: трихиљаде РСД) месечно;

-остали корисници у износу до 1.000.00 динара (словима: једнахиљада РСД) месечно.

Члан 10.

Корисник који изгуби или прекомерно оштети мобилни телефон дужан је да на рачун извршења Министарства надокнади његову реалну тржишну вредност на дан губитка, односно прекомерног оштећења.

Корисник који изгуби или прекомерно оштети пост-пејд картицу има обавезу извршавања свих послова везаних за издавање нове и снопења припадајућих трошкова према важећем ценовнику изабраног даваоца услуга мобилне телефоније.

Члан 11.

Корисник коме је мобилни телефон украден дужан је да без одлагања најближој полицијској станици пријави крађу, а потврду о пријави достави организационој јединици Министарства надлежној за информационе технологије.

Члан 12.

Даном престанка функције, радног односа или радног ангажовања у Министарству корисник има обавезу да се раздужи кроз Образац 4 мобилним телефоном код лица овлашћеног за евиденцију задужења које одреди руководилац организационе јединице надлежне за информационе технологије, као и да евентуалне накнадне трошкове врати на рачун извршења Министарства.

Члан 13.

Лица којима је мобилни телефон дат на коришћење пре ступања на снагу ове директиве, настављају са коришћењем мобилног телефона под условима одређеним овом директивом.

Члан 14.


Ова директива ступа на снагу наредног дана од дана истицања на огласној табли Министарства.

Ступањем на снагу ове директиве престаје да важи Директива број: 345-01-5/2014-05 од 13. новембра 2014. године.

Број: 031-01-4/2021-05

У Београду, 2. фебруар 2021. године

МИНИСТАР
Дарија Кисић Тепавчевић



САГЛАСНОСТ

Својим потписом дајем неопозиву сагласност да ми се за износ евентуално извршеног прекорачења изнад лимита одређеног важећим прописима по основу трошкова коришћења службеног мобилног телефона, почев од _____ године извршава обустава од примања,

У Београду, дана _____ године

(свјеручни потпис даваоца сагласности)

ИЗЈАВА

Уколико изгубим или прекомерно оштетим мобилни телефонски уређај и/или пост-пејд картицу која ми је додељена у службене сврхе, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујем сагласност са актом извршења обуставе од зараде за месец за који се врши обрачун и исплата у висини процењене тржишне вредности на дан губитка, односно прекомерног оштећења мобилног телефона и/или пост-пејд картице.

У Београду, дана _____ године

(својеручни потпис даваоца изјаве)

ОБРАЗАЦ ЗА ЗАДУЖЕЊЕI Подаци о запосленом

1. Име и презиме

2. Назив организационе јединице

3. Назив радног места

II Подаци о задужењу1. Предмет задужења
Број/Ком

Ознака

Предао:

Примио:

Име и презиме

Име и презиме

Назив организационе
јединице

Потпис

Назив радног места

У _____ дана _____

ОБРАЗАЦ ЗА РАЗДУЖЕЊЕ

Име и презиме, Назив организационе јединице, Назив радног места

Назив организационе јединице	Предмет раздужења	Потпис лица овлашћеног за евиденцију задужења

Лице које је извршило раздужење:

Потпис

У Београду, дана _____ . године.