



ДОМ УЧЕНИКА  
СРЕДЊИХ ШКОЛА ПАТРИЈАРХ ПАВЛЕ  
БЕОГРАД

Бр. 01/2884  
28.10 20 год.  
БЕОГРАД, ОКТОБАР 2020

„ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ПАТРИЈАРХ ПАВЛЕ - БЕОГРАД“

**ПРАВИЛНИК  
О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ТЕЛЕФОНА**

Октобар, 2020. године

**БЕОГРАД**

На основу Одлуке Управног одбора „Дома ученика средњих школа Патријарх Павле - Београд“ бр.1989 од 11.06.2018. године, Решења Владе РС 05 Број:611-7781/2018 од 28.августа 2018.године, Решења Привредног суда Посл.бр1Фи 589/2018 од 20.09.2018. године, Одлуке Управног одбора „Дома ученика средњих школа Патријарх Павле - Београд“ бр.01/772/1 од 13.03.2020. године, препорука Министарства просвете, науке и технолошког развоја Број:601-00-00036/02/2020-10 од 14.09.2020. године и члана 32. Статута „Дома ученика средњих школа Патријарх Павле - Београд“, Управни одбор „Дома ученика средњих школа Патријарх Павле - Београд“ на XIII телефонској седници одржаној дана 28.10.2020. године, донео је:

## **ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ**

### **СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА**

#### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим правилником, уређује се право на коришћење, начин и време коришћења службених мобилних телефона запослених у „Дому ученика средњих школа Патријарх Павле- Београд“ у циљу благовременог и ефикасног извршавања службених послова из оквира права и дужности у Дому и доступност корисника мобилног телефона у свако време за службене потребе.

Право на коришћење службеног мобилног телефона је право корисника на доделу мобилног телефона са припадајућом СИМ картицом и претплатничким бројем, одржавање мобилног телефона у исправном стању и право плаћања месечног рачуна за коришћење мобилног телефона у прописаној висини.

#### **II НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНОГ МОБИЛНОГ ТЕЛЕФОНА**

##### **Члан 2.**

Право на коришћење службеног мобилног телефона, под условима прописаним овим правилником имају запослени у Дому чија је природа посла таква да постоји потреба да су у свако време доступни директору, помоћнику директора за техничко одржавање уређаја и опреме, помоћнику директора за васпитни рад и свом непосредном руководиоцу.

##### **Члан 3.**

Висина месечног рачуна за коришћење службеног мобилног телефона ограничава се за директора, одлуком Управног одбора Дома.

О праву на коришћење телефона и висини максималне месечне потрошње коју плаћа Дом запосленом из члана 2. овог правилника одлучује директор Дома, одлуком.

Изузетно, из оправданих разлога поједини месечни рачун за коришћење службеног мобилног телефона одређеног лица може бити виши од месечног ограничења.

О оправданости разлога, цени и плаћању вишег рачуна од прописаног одлучује директор Дома на образложени писани захтев корисника.

У случају да запослени који је задужен службеним мобилним телефоном, службено путује у иностранство, директор Дома му може, на одређено време, до повратка са пута у земљу, одобрити коришћење услуге rominga.

#### Члан 4.

Корисник службеног мобилног телефона је дужан да буде доступан на службени мобилни телефон у свако доба.

#### Члан 5.

Висина месечног рачуна за коришћење службеног мобилног телефона дефинисана чланом 3, не обухвата трошкове претплате и ПДВ-а и усклађује се са кретањем цена телефонских услуга, сразмерно проценту њиховог повећања, односно смањења, о чему се доноси посебно решење.

#### Члан 6.

Пре давања на коришћење службеног мобилног телефона запослени је дужан да да писмену изјаву, којом се саглашава да му се износ који прелази дозвољени месечни рачун за службени мобилни телефон наплати обуставом од плате.

#### Члан 7.

Забрањено је давање на коришћење и послугу другим, односно неовлашћеним лицима службени мобилни телефон који је лицу из члана 2. додељен у складу са овим правилником.

### **III КРАЂА ИЛИ ГУБИТАК СЛУЖБЕНОГ МОБИЛНОГ ТЕЛЕФОНА**

#### Члан 8.

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

### **IV ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА**

#### Члан 9.

По престанку радног односа или у случају измењене потребе преласком запосленог на друго радно место, запослени који су задужили службене мобилне телефоне, дужни су да их врате са свом пратећом опремом, у исправном стању које подразумева уобичајено коришћење у одређеном периоду. Запослени одговара за сву штету коју проузрокује Дому намерно или својим немарним понашањем у вези коришћења службеног мобилног телефона.

#### Члан 10.

Евиденцију о службеним мобилним телефонима у складу са овим правилником води економ.

## V ЗАВРШНЕ И ПРЕЛАЗНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 11.


Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о коришћењу службених мобилних телефона бр.14/1 од 10.01.2014. године

### Члан 12.

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



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

  
Филип Михајловски