

**ПОЉОПРИВРЕДНА ШКОЛА СА ДОМОМ УЧЕНИКА  
„СОЊА МАРИНКОВИЋ“ У ПОЖАРЕВЦУ**

**П Р А В И Л Н И К  
О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ  
МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА  
У ПОЉОПРИВРЕДНОЈ ШКОЛИ  
СА ДОМОМ УЧЕНИКА  
„СОЊА МАРИНКОВИЋ“ У ПОЖАРЕВЦУ**

Република Србија  
Пољопривредна школа са домом ученика  
„Соња Маринковић“  
Деловодни број: 3722  
Датум: 7.10.2021. год.  
Пожаревац  
Илије Бирчанина 70

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18-др.закони, 10/19 и 6/20), члана 36. став 1. тачка 1) Статута Пољопривреде школе са домом ученика „Соња Маринковић“ у Пожаревцу (деловодни број: 1287/1 од 5.4.2018. године и деловодни број: 3820 од 15.07.2019. године), Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/09, 73/10, 101/10, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15 -др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20), члана 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03, 12/06 и 27/20), Школски одбор Пољопривредне школе са домом ученика „Соња Маринковић“ у Пожаревцу на **34.** седници, одржаној дана **7.10.2021.** године, којој присуствује **6** од икупно **9** чланова, једногласно је донео:

**П Р А В И Л Н И К**  
**О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА**  
**У ПОЉОПРИВРЕДНОЈ ШКОЛИ СА ДОМОМ УЧЕНИКА**  
**„СОЊА МАРИНКОВИЋ“ У ПОЖАРЕВЦУ**

**I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником утврђују се права и обавезе запослених у Пољопривредној школи са домом ученика “Соња Маринковић“ у Пожаревцу (у даљем тексту: Школа са домом) по основу коришћења службених мобилних телефона.

Правилником о коришћењу службених мобилних телефона у Пољопривредној школи са домом ученика „Соња Маринковић“ у Пожаревцу (у даљем тексту: Правилник) уређују се права и обавезе запослених у вези са коришћењем службених мобилних телефона, њихово право на коришћење, начин и време коришћења службених мобилних телефона у Школи са домом, у циљу благовременог и ефикасног извршавања службених послова из оквира права и дужности Школе са домом, и доступности корисника мобилног телефона у службене потребе.

**II. КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА ПРАВА, ОБАВЕЗЕ, ДУЖНОСТИ И ПОСТУПАК**

**Члан 2.**

Право на коришћење службеног мобилног телефона је право корисника на доделу мобилног телефона, одржавање мобилног телефона у исправном стању и право плаћања месечног рачуна од стране Школе са домом, за коришћење мобилног телефона у прописаној висини (у даљем тексту: право на коришћење).

### **Члан 3.**

Право на коришћење службеног мобилног телефона имају: директор Школе са домом, помоћник директора за дом ученика, организатор практичне наставе - управник школске економије, секретар, шеф рачуноводства и други запослени у Школи са домом који по природи свог радног места имају потребу обезбеђења ефикасне комуникације са директором, другим запосленима, ученицима, родитељима ученика, пословним сарадницима и странкама и другим лицима ван Школе са домом, без обзира на радно време, или послове свог радног места обављају делом или у потпуности ван просторија Школе са домом.

### **Члан 4.**

Запослени се задужују мобилним телефонским апаратом са пратећом опремом (пуњач, батерија итд.) и/или SIM картицом које који су у власништву Школе са домом, по одобрењу директора Школе са домом.

Запослени се задужују службеним мобилним телефоном на основу одлуке директора, а иста садржи и назначење месечног лимита трошкова, који мора бити у складу са правилима утврђеним овим Правилником. (Прилог 1)

Директор се задужује мобилним телефоном на основу одлуке Школског одбора. Директор нема месечан лимит трошкова коришћења службеног мобилног телефона.

### **Члан 5.**

Сви службени мобилни телефони које задужују запослени укључују основну месечну претплату у мрежи мобилног оператера са којим Школа са домом има закључен уговор, без додатних услуга.

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

### **Члан 6.**

Запослени који се задужују службеним мобилним телефонима имају обавезу да без ограничења и изузетака буду доступни за комуникацију са директором, другим запосленима у Школи са домом, у току и ван радног времена.

Запосленом који се задужује службеним мобилним телефоном забрањено је давање на коришћење и слугу службеног мобилног телефона другим лицима.

### **Члан 7.**

Запослени који се задужују службеним мобилним телефонима имају право и обавезу да их користе искључиво у службене сврхе и за службене потребе, да их користе са дужном пажњом и чувају од оштећења или квара и евентуалних злоупотреба.

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 и стању које подразумева уобичајено коришћење у одређеном периоду.

Корисник службеног мобилног телефона је дужан да без одлагања врати службени мобилни телефон са картицом или картицу престанком правног основа по коме му је додељена на коришћење.

### **Члан 8.**

По престанку коришћења мобилног телефона, корисник је дужан да мобилни телефон са картицом или само картицу врати наредног дана од дана правоснажности акта о престанку правног основа по коме му је додељен на коришћење и да сноси трошкове коришћења телефона од дана правоснажности аката о престанку правног основа по коме му је додељен на коришћење до дана враћања, у противном Школа са домом ће ово право остварити на Законом предвиђен начин.

О обавези враћања мобилног телефона или картице из става 1. овог члана одлучује директор Школе са домом.

#### **Члан 9.**

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

Евиденцију о службеним мобилним телефонима у складу са овим Правилником води секретар школе.

#### **Члан 10.**

Евентуални квар на мобилном телефону, нестанак, крађу или губитак службеног мобилног телефона запослени је дужан да одмах и без одлагања, а најкасније у року од 12 часова писмено пријави у секретаријат Школе са домом уз копију извршене пријаве надлежном органу унутрашњих послова, ако је у питању крађа.

Секретар школе ће без одлагања обавестити директора Школе са домом и поднети захтев за забрану коришћења картице даваоцу услуга.

У случају не пријављивања случаја из става 1. овог члана, запослени је дужан да сноси насталу штету.

#### **Члан 11.**

У случају губитка мобилног телефона и картице корисници мобилног телефона сами надокнађују књиговодствену вредност телефонског апарата и све трошкове настале у вези коришћења мобилног телефона или картице до дана пријема пријаве губитка, изнад одобреног месечног износа који се исплаћује на терет средстава Школе са домом.

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

#### **Члан 12.**

Коришћење службених мобилних телефона лимитирано је износом трошкова на месечном нивоу, у складу са овим Правилником на основу одлуке директора Школе са домом.

Запосленима у Школи са домом ограничава се право на коришћење мобилних телефона у смислу става 1. овог члана зависно од сложености послова и њиховог значаја за остваривање пословне политике Школе са домом, нивоа руковођења и степена одговорности за пословање Школе са домом и то:

1. Помоћнику директора за дом, организатору практичне наставе - управник школске економије, секретар и шефу рачуноводства, у износу до највише 2.000,00 динара, без укључене додатне услуге *rovinga*;

2. Осталим запосленима, у износу до највише 1.000,00 динара, без укључене додатне услуге *rovinga*.

#### **Члан 13.**

Запослени којима је мобилни телефон дат на коришћење, дужан је да потпише изјаву на посебном обрасцу којом потврђује да је сагласан, да у случају прекорачења лимита уређеног одредбом члана 12. став 2. овог Правилника, плати прекорачени износ, обуставом дела његове зараде приликом исплате коначне зараде после доспелог рачуна (Прилог 2.).

Ако је прекорачени износ из става 1. овог члана настао из оправданих разлога, запослени може бити ослобођен наплате износа, на основу писмене сагласности директора Школе са домом и то у року од 5 (пет) радних дана, од дана пријема обавештења о износу прекорачења.

Запослени на пословима шефа рачуноводства дужан је да директора Школе са домом обавести о сваком прекорачењу лимита утврђеним чланом 12. овог Правилника.

#### **Члан 14.**

Директор, или лице које он овласти, је овлашћен да надлежном мобилном оператеру даје налоге за установљење месечних лимита и укључење додатних услуга у смислу члана 12. овог Правилника.

#### **Члан 15.**

Секретар школе води евиденцију и чува реверсе запослених о задуживању службеним мобилним телефонима.

#### **Члан 16.**

Трошкови редовног одржавања службених мобилних телефона, што укључује замену истрошених батерија и уговорену месечну претплату за све SIM картице по уговору са мобилним оператером, падају на терет Школе са домом.

#### **Члан 17.**

Директору Школе са домом се утврђује право коришћења мобилног телефона у службене сврхе у месечном износу без ограничења и укључена додатна услуга роминга.

#### **Члан 18.**

Образац Одлуке о додели службеног мобилног телефона и изјаве запосленог су у прилогу, и чине саставни део овог Правилника, и то:

1. **Прилог 1.** Образац Одлуке о додели службеног мобилног телефона и/или SIM картице који су у власништву Пољопривредне школе са домом ученика „Соња Мринковић“ у Пожаревцу и

2. **Прилог 2.** Изјава запосленог којом потврђује да је сагласан, да у случају прекорачења лимита уређеног одредбом члана 9. став 2. Правилника о коришћењу службених мобилних телефона у Пољопривредној школи са домом ученика „Соња Мринковић“ у Пожаревцу плати прекорачени износ, обуставом дела његове зараде

### **III. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 19.**

На све што није регулисано овим Правилником, примењују се одредбе одговарајућих законских прописа.

Све касније измене у законским прописима по питању коришћења службених мобилних телефона, непосредно се примењују.

#### **Члан 20.**

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

**Правилник је објављен на  
огласној табли школе са домом  
13.10.2021. године и ступа на снагу  
21.10.2021. године**

**Секретар школе**

---

**Александар Миленковић**

**Председник Школског одбора**

м.п.

---

**Љубомир Миленковић**

Република Србија  
Пољопривредна школа са домом ученика  
„Соња Маринковић“

Прилог 1.

Деловодни број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_ год.

Пожаревац  
Илије Бирчанина 70

На основу члана 126. став 4. тачка 18) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр.88/2017, 27/2018-др.законали, 10/2019 и 6/20), члана 41. став 2. тачка 17) Статута Пољопривредне школе са домом ученика „Соња Маринковић“ у Пожаревцу (деловодни број: 1287/1 од 5.4.2018. године и 4970/1 од 26.11.2019. године) и члана 4. и 12. Правилника о коришћењу службених мобилних телефона у Пољопривредној школи са домом ученика „Соња Маринковић“ у Пожаревцу (број:\_\_\_ од \_\_.\_\_.2021.године), директор доноси следећу

### О Д Л У К У

Задужује се \_\_\_\_\_, запослен-а на радном месту \_\_\_\_\_, мобилним телефонским апаратом марке \_\_\_\_\_ и/или SIM картицом који су у власништву Пољопривредне школе са домом ученика „Соња Маринковић“ у Пожаревцу.

Запослени-а \_\_\_\_\_ по природи послова свог радног места, већину радног времена не/ проводи ван своје канцеларије и/али има оперативне потребе за континуираном комуникацијом са директором, другим запосленима, ученицима, родитељима ученика, пословним сарадницима, странкама и лицима ван Пољопривредне школе са домом ученика „Соња Маринковић“ у Пожаревцу.

Запосленом се ограничава право на коришћење мобилног телефона до износа од \_\_\_\_\_ динара, без укључене додатне услуге роминага.

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 зараде.

Запослени има обавезу да без ограничења и изузетака буде доступан за комуникацију са директором и другим запосленима у Пољопривредној школи са домом ученика „Соња Маринковић“ у Пожаревцу, у току и ван радног времена.

Запослени има право и обавезу да телефон и/или СИМ картицу користи искључиво 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 преласком запосленог на друго радно место, 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 Школи са домом 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 12 часа пријави у секретаријат Школе са домом, уз копију извршене пријаве надлежном органу унутрашњих послова ако је у питању крађа. У супротном, запослени је дужан да сноси насталу штету.

Директор школе

Република Србија  
Пољопривредна школа са домом ученика  
„Соња Маринковић“  
Деловодни број: \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_ . год.  
Пожаревац  
Илије Бирчанина 70

Прилог 2.

\_\_\_\_\_

На основу чланова 13. Став 1. Правилника о коришћењу службених мобилних телефона у Пољопривредној школи са домом ученика „Соња Маринковић“ у Пожаревцу (деловодни број: \_\_\_ од \_\_. \_\_. 2021. године), а у складу са Одлуком директора Пољопривредне школе са домом ученика „Соња Маринковић“ у Пожаревцу, деловодни број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ . године, запослена/и \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ пословима \_\_\_\_\_, са станом у \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_ број \_\_\_\_\_, ЈМБГ: \_\_\_\_\_, даје следећу

### ИЗЈАВУ

Сагласна/ан сам да у случају прекорачења лимита од \_\_\_\_\_ динара на сим картици број \_\_\_\_\_, платим прекорачени износ, обуставом дела моје зараде.

У Пожаревцу, дана \_\_. \_\_. \_\_. године

**ЗАПОСЛЕНИ**

\_\_\_\_\_  
(име и презиме)