

На основу члана 26. Статута Туристичке организације општине Бабушница, Управни одбор „Туристичке организације општине Бабушница“ на седници одржаној дана 14.02.2023. године, донео је

**ПРАВИЛНИК
О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА и ПРИПАДАЈУЋИХ
КАРТИЦА СА ПРЕТПЛАТНИЧКИМ БРОЈЕМ**

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења службених мобилних телефона и припадајућих картица са претплатничким бројем (у даљем тексту : мобилни телефони), као и права и обавезе запослених у Туристичкој организацији општине Бабушница (у даљем тексту: Туристичка) по основу коришћења службених мобилних телефона и припадајућих картица са претплатничким бројем.

Правилником се уређује и начин набавке, одржавања и отуђења мобилних телефона.

Члан 2.

Право на коришћење службених мобилних телефона и припадајућих картица са претплатничким бројем у Туристичкој имају директор Туристичке (у даљем тексту: директор) и сви запослени у Туристичкој (у даљем тексту: запослени), који по природи послова свог радног места имају потребу обезбеђења ефикасне комуникације са другим запосленима, пословним партнерима и странкама, или послове свог радног места обављају делом или у потпуности ван пословних просторија Туристичке.

Члан 3.

Сви службени мобилни телефони, осим у случајевима утврђеним овим Правилником, укључују основну месечну претплату у мрежи мобилног оператора са којим Туристичка има закључен уговор, без додатних услуга.

Члан 4.

Коришћење службених мобилних телефона лимитирано је износом трошкова на месечном нивоу.

Право на покриће трошкова коришћења мобилних телефона у месечном износу, имају :

- Директор до 2.500,00 динара са ПДВ-ом;
- Остали запослени до 1.500,00 динара са ПДВ-ом.

Ако је прекорачени износ из става 2. овог члана настао из оправданих разлога, запослени може бити ослобођен наплате износа, на основу сагласности директора.

Лица из члана 2. овог Правилника, која на службеном путу користе и плаћају услугу паркирања возила путем СМС поруке, трошкови паркирања се признају преко дозвољеног месечног рачуна – лимита за коришћење службеног мобилног телефона са картицом или само за картицу на терет буџетских средстава.

Директор, или лице које он овласти, је овлашћен да надлежном мобилном оператору даје налоге за установљење месечних лимита .

Запослени који борави службено ван територије Републике Србије дужан је да најкасније два дана пред полазак на пут писаним путем поднесе молбу директору за активирање услуге роминга.

Директор одлучује по молби из става 1. овог члана

Члан 5.

Запослени може, уз сагласност директора, поред службеног броја да умрежи и друге личне бројеве, при чему трошкове претплате за те бројеве плаћа у целости обуставом од зараде.

Члан 6.

Запослени је дужан је да потпише изјаву на посебном обрасцу (Прилог 1) која је саставни део овог Правилника, којом потврђује да је сагласан, да у случају прекорачења лимита за службени мобилни телефон уређеног одредбом члана 4. став 2. овог Правилника, плати прекорачени износ, обуставом дела његове зараде као и изјаву да ће трошкове претплате за друге личне бројеве у целости платити обуставом од зараде.

Члан 7.

Запослени којима је одобрен службени мобилни телефон и/или картица са претплатничким бројем имају обавезу да без ограничења и изузетака буду доступни за комуникацију са другим запосленима, у току и ван радног времена.

Члан 8.

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

Запослени одговара за сву штету коју проузрокује Туристичкој организацији намерно или својим немарним понашањем у вези коришћења службеног мобилног телефона.

Евентуалну крађу или губитак службеног мобилног телефона и/или картице са претплатничким бројем запослени је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 24 часа пријави Директору Туристичке уз копију извршене пријаве надлежном органу унутрашњих послова ако је у питању крађа.

Запослени је дужан је да приликом пријема мобилног телефона, потпише изјаву, на посебном обрасцу (Прилог 2), који је саставни део овог Правилника, да је сагласан ако изгуби мобилни телефон, да се његова реална тржишна вредност коју утврди финансијска служба, наплати на терет његове зараде или да се набавка новог мобилног телефона изврши на терет исте.

Члан 9.

Запослени који одсуствују са рада непрекидно дуже од два месеца, немају право на покриће трошкова коришћења мобилног телефона, изузев у случају доношења посебне одлуке директора.

Право на покриће трошкова мобилног телефона запослени из става 1. овог члана стиче првог радног дана по повратку на рад.

Ако запослени из става 1. овог члана у месецу у ком се вратио на рад или у првом наредном месецу поново започне одсуство с рада, нема право на покриће трошкова коришћења мобилног телефона.

Члан 10.

Поступак набавке мобилних телефона покреће финансијска служба.

Запослени има право да изабере мобилни телефон баз накнаде из понуде коју му достави финансијска служба или да сам изврши одабир скупљег мобилног телефена.

У случају да запослени сам изврши одабир скупљег мобилног телефона трошкови набавке иду на терет запосленог.

Члан 11.

Трошкови редовног одржавања службених мобилних телефона, што укључује замену истрошених батерија, падају на терет Туристичке.

Члан 12.

Запослени, коме по било ком основу престане радни однос у Туристичкој, задржава мобилни телефон који је узет у пакету за 1 динар, а скупље мобилне телефоне, уколико нису сами доплатили за исте, дужни су да врате са свом пратећом опремом у исправном стању.

По престанку радног односа запослени је дужан је да врати картицу са претплатничким бројем.

Члан13.

За праћење и реализацију овог правилника задужена је финансијска служба.

Члан14.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања па огласној табли Туристичке организације општине Бабушница.

Члан 15.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник од 10.05.2021.. године број 86/3.

