

На основу члана 15. став 1. Закона о јавним агенцијама („Службени гласник РС“, бр. 18/05, 81/05-испр. и 47/18), члана 57. став 2. тачка 6. и члана 58. став 1. тачка 3. Закона о враћању одузете имовине и обештећењу („Службени гласник РС“, бр. 72/11, 108/13, 142/14, 88/2015-одлука УС РС, 95/18 и 153/20) и члана 14. став 1. тачка 6. Статута Агенције за реституцију („Службени гласник РС“, бр. 11/12, 101/12 и 156/20), Управни одбор Агенције за реституцију, на 93. седници одржаној 20. новембра 2025. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА У АГЕНЦИЈИ ЗА РЕСТИТУЦИЈУ

Члан 1.

Овим правилником утврђују се права и обавезе запослених у Агенцији за реституцију (у даљем тексту: Агенција) у вези са коришћењем службених мобилних телефона са припадајућим (SIM) картицама (у даљем тексту: службени мобилни телефони) као и услови и начин коришћења службених мобилних телефона.

Циљ овог правилника је обезбеђивање рационалног и сврсисходног коришћења службених мобилних телефона, у складу са потребама посла, принципима одговорности и економичности у коришћењу јавних средстава.

Члан 2.

Право коришћења службених мобилних телефона у Агенцији, а у циљу благовременог и ефикасног извршавања послова из делокруга Агенције имају директор Агенције и запослени у Агенцији (у даљем тексту: запослени).

Члан 3.

Задуживање службених мобилних телефона, SIM картица са месечним лимитом, врши запослени кога овласти директор Агенције (у даљем тексту: директор).

Приликом задуживања службеног мобилног телефона/SIM картице овлашћено лице и запослени потписују реверс о примопредаји.

Образац 1- Реверс из става 2. овог члана чини саставни део овог Правилника.

Члан 4.

Запослени који се задужује службеним мобилним телефоном има обавезу да буде доступан за комуникацију у току радног времена или када је радно ангажован ван радног времена.

Члан 5.

Запослени који се задужује службеним мобилним телефоном има право и обавезу да га користи у службене сврхе, са дужном пажњом, да га чува од губитка, могућих оштећења или евентуалних злоупотреба.

Забрањено је давање службеног мобилног телефона на коришћење другим лицима или продаја другим лицима.

Крађу, губитак или оштећење службеног мобилног телефона запослени је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 24 часа, пријави овлашћеном лицу из члана 3. став 1. овог Правилника.

У случају крађе запослени је дужан да приложи копију поднете пријаве надлежном органу унутрашњих послова.

Члан 6.

Трошкови коришћења службеног мобилног телефона, падају на терет Агенције у складу са Финансијским планом Агенције, односно до износа месечног лимита утврђеног по спроведеном поступку јавне набавке за услугу мобилне телефоније.

Запосленима се утврђује право на коришћење службених мобилних телефона у обиму који зависи од врсте и сложености послова и њиховог значаја за остваривање пословних циљева Агенције, нивоа руковођења и степена одговорности за пословање Агенције, о чему одлучује директор одлуком којом се утврђују максимални месечни износи плаћања трошкова коришћења службених мобилних телефона за одређене категорије запослених (Одлука о утврђивању лимита за службене мобилне телефоне).

У нарочитим случајевима када то захтева потреба посла (доплата паркинга приликом службених путовања, увиђаја и у другим сличним случајевима), директор може посебном одлуком да одобри, већи износ месечних трошкова од оних који су утврђени Одлуком из претходног става овог члана.

Члан 7.

Сваки запослени је дужан да приликом преузимања службеног мобилног телефона потпише изјаву на посебном обрасцу којом потврђује да је сагласан да, у случају прекорачења лимита утврђеног одлуком директора из члана 6. став 2. овог Правилника и/или посебном одлуком директора из члана 6. став 3. овог Правилника, измири прекорачење обуставом дела зараде, односно накнаде.

Образац 2 – Изјава из става 1. овог члана саставни је део овог Правилника.

Члан 8.

По престанку радног односа, односно правног основа за коришћење службеног мобилног телефона, запослени је дужан да службени телефон без одлагања врати Агенцији и то овлашћеном лицу из члана 3. став 1. овог Правилника, у исправном стању, уз обавезно враћање мобилног телефона на системска подешавања, што подразумева брисање свих постојећих података на уређају.

Приликом враћања службеног мобилног телефона у случају из претходног става овог члана, запослени и овлашћено лице од стране директора, обавезни су да својеручно потпишу Записник о примопредаји.

Образац 3 - Записник о примопредаји из става 2. овог члана, саставни је део овог правилника.

Члан 9.

Директор или лице које он овласти су овлашћени да изабраном мобилном оператору дају налоге за укључење/искључење додатних услуга у складу са овим правилником.

Овлашћено лице из члана 3. став 1. овог правилника задужено је да води евиденције о датим изјавама, издатим реверсима запослених о задужењу службених мобилних телефона, као и записницима о примопредаји, да потписане обрасце који су саставни делови овог правилника чува у досијеима запослених, као и да копије изјава из члана 7. овог правилника доставља Сектору за финансије.

Члан 10.

Службени мобилни телефон је средство за рад и обављање послова у Агенцији и свако поступање супротно одредбама овог правилника сматра се повредом радне обавезе.

Члан 11.

Директор може ограничити, суспендовати или укинути право на употребу службеног телефона у случају злоупотребе, грубог непоштовања утврђених месечних лимита или престанка потребе за његовом употребом.

Члан 12.

Обавезе по основу уговора са мобилним оператором падају на терет Агенције.

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Агенције.

Члан 14.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе Правилник о коришћењу службених мобилних телефона у Агенцији за реституцију од 26.04.2012. године, Правилник о измени и допуни Правилника о коришћењу службених мобилних телефона у Агенцији за реституцију број: 446-06-110-23/2013-01 од 26. фебруара 2013. године као и Правилник о измени и допуни Правилника о коришћењу службених мобилних телефона у Агенцији за реституцију број: 446-06-011-26/2022-01 од 14. децембра 2022. године.

Број: 446-06-110-000031/2025-01

Датум: 20. новембар. 2025. године



Председник Управног одбора
проф. др Евица Петровић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА РЕСТИТУЦИЈУ
Београд, ул. Коларчева бр. 7

Образац 1

РЕВЕРС

Ја, долепотписани, _____ (име и презиме запосленог лица), _____ (навести назив радног места), од овлашћеног лица у Агенцији за реституцију задужујем на коришћење службени мобилни телефон марке _____, IMEI број _____ и SIM картицу број _____, у исправном стању.

Овлашћено лице

Предао:

Датум:

Запослени

Преузео:



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА РЕСТИТУЦИЈУ
Београд, ул. Коларчева бр. 7

Датум:

Образац 2

На основу права на употребу службеног мобилног телефона и/или SIM картице број _____ у власништву Агенције за реституцију, у складу са Правилником о коришћењу службених мобилних телефона, а на основу Одлуке в.д. директора Агенције за реституцију бр. _____ од _____, запослени _____, на радном месту _____, са пребивалиштем у _____, улица _____, даје следећу:

ИЗЈАВУ

Ја, долепотписани, _____ (име и презиме запосленог лица) корисник службеног мобилног телефона марке _____ и SIM картице број _____ изјављујем да сам упознат са ограничењем трошкова коришћења службеног мобилног телефона и да сам сагласан да ми се од зараде, односно накнаде, обустави износ прекорачења трошкова изнад износа утврђеног важећом Одлуком директора Агенције о утврђивању лимита за службене мобилне телефоне.

Запослени- Корисник службеног
мобилног телефона и SIM картице



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА РЕСТИТУЦИЈУ

Београд, ул. Коларчева бр. 7

Датум:

Образац 3

ЗАПИСНИК О ПРИМОПРЕДАЈИ
приликом враћања

_____ (име и презиме запосленог
лица), _____ (навести назив радног места), враћа
овлашћеном лицу у Агенцији за реституцију, службени мобилни телефон
марке _____, IMEI број _____ и
SIM картицу број _____, у исправном/неисправном
стању.

Овлашћено лице

Запослени

Датум:
