



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈУ
“ВОДОВОД” ЧАЧАК, Ул. Краља Петра I бр. 8
Централа 032/303-606 * Факс 032/303-616 * Директор 032/303-600
Текући рачун: 155 – 304 - 68 Чачак

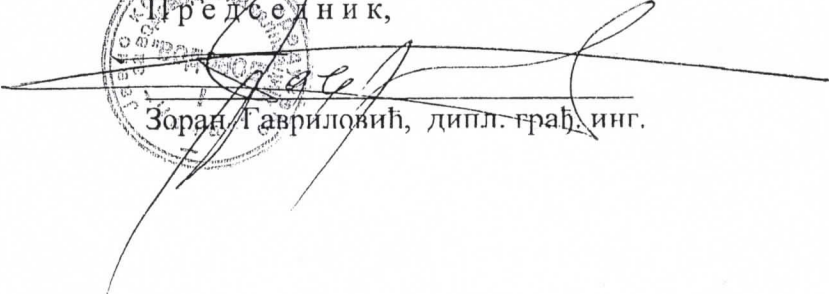
Чачак, 27.02.2014.године
Број: 4/4

На основу чл. 41. Статута, Надзорни одбор ЈКП "Водовод" Чачак, решавајући по питањима из своје надлежности, на својој седници бр. 4/4 од 27.02.2014.године доноси следећу,

О Д Л У К У

Утврђује се и доноси Правилник о коришћењу службених мобилних телефона у ЈКП "Водовод" Чачак у свему као у писаном материјалу који је саставни део ове Одлуке.

НАДЗОРНИ ОДБОР
Председник,


Зоран Гавриловић, дипл. грађ. инг.

ЈКП « ВОДОВОД » ЧАЧАК

**П Р А В И Л Н И К
О
КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА У ЈКП
„ВОДОВОД“ ЧАЧАК**

Чачак, фебруар 2014.године

На основу члана 41. Статута ЈКП » Водовод« Чачак, решавајући о питањима из своје надлежности, Надзорни одбор је на својој седници бр. 4/4 одржаној дана 27.02. 2014.године, донео је:

П Р А В И Л Н И К
О
КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА У ЈКП „ВОДОВОД“ ЧАЧАК

Члан 1.

Овим Правилником уређује се право на коришћење, начин и време коришћења службених мобилних телефона запослених у ЈКП „Водовод“ Чачак (у даљем тексту: предузеће) у циљу благовременог и ефикасног извршавања службених послова у оквиру права и дужности предузећа, обезбеђење ефикасне комуникације, доступност корисника мобилних телефона у свако време за службене потребе.

Право на коришћење службеног мобилног телефона је право корисника на доделу мобилног телефона, одржавање мобилног телефона у исправном стању и право плаћања месечног рачуна за коришћење мобилног телефона у прописаној висини.

Члан 2.

Право на коришћење службеног мобилног телефона под условима прописаним овим правилником имају:

- Директор предузећа.
- Директори сектора.
- Председник и чланови Надзорног одбора.

Право на коришћење службеног мобилног телефона имају запослени који раде на терену и запослени чија је природа посла таква да постоји потреба да су у свако време доступни директору предузећа, руководиоцима организационих јединица и другим сарадницима.

О праву на коришћење телефона запосленог из става 2. овог члана одлучује директор предузећа на образложени предлог директора сектора, односно шефа службе.

Члан 3.

Службени мобилни телефон користи се за службене потребе до одобреног месечног лимита утврђеног у складу са овим Правилником.

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

Члан 4.

Забрањено је давање на коришћење и послугу службеног мобилног телефона који је одређеном лицу додељен у складу са овим Правилником.

Члан 5.

Нестанак мобилног телефона или квар на мобилном телефону корисник мобилног телефона је дужан да без одлагања пријави непосредном руководиоцу.

Члан 6.

Корисник службеног мобилног телефона је дужан да без одлагања врати или плати утврђену вредност службеног мобилног телефона престанком правног основа по коме му је додељен на коришћење.

Члан 7.

Висина месечног рачуна за коришћење службеног мобилног телефона који се плаћа на терет средстава предузећа је ограничен за све кориснике, изузев за директора предузећа.

Висину месечног рачуна за коришћење мобилног телефона који се плаћа на терет средстава предузећа, за запосленог утврђује директор предузећа.

Директор предузећа одређује лица која имају право коришћења услуге роминага (службени пут у иностранство и др.)

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

Оправданост разлога, цени и о плаћању вишег рачуна од прописаног на терет средстава предузећа одлучује директор предузећа на образложени писани захтев корисника.

Члан 8.

Пре давања на коришћење службеног мобилног телефона будући корисник је дужан да да писмену изјаву којом се саглашава да му се износ који прелази дозвољени месечни рачун за службени мобилни телефон, и/или износ утврђене вредности службеног мобилног телефона у случају да мобилни телефон не врати предузећу, наплати обуставом од плате или накнаде за обављање функције (административна забрана).

Образац изјаве је саставни део овог Правилника (прилог 1.)

Члан 9.

О спровођењу овог Правилника и вођењу евиденције о службеним мобилним телефонима додељених у складу са овим правилником стара се економски сектор – служба за обрачун зарада.

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама предузећа.

НАДЗОРНИ ОДБОР
Председник,



Зоран Гавриловић, дипл.инг.грађ.

Деловодни број и печат предузећа

ИЗЈАВА О ДОБРОВОЉНОЈ ОБУСТАВИ ОД ЗАРАДЕ/НАКНАДЕ
(образац – административне зараде)

Ја _____, доле потписан/на, овлашћујем ЈКП „Водовод“ Чачак и дајем налог служби надлежној за обрачун зараде односно накнаде за обављање функције члана Надзорног одбора у предузећу да од моје нето месечне зараде односно накнаде за обављање функције члана Надзорног одбора одбије износ који прелази дозвољени месечни рачун за службени мобилни телефон, и/или износ утврђене вредности службеног мобилног телефона у случају да мобилни телефон не вратим предузећу, а све у складу са одредбама Правилника о коришћењу службених телефона у ЈКП „Водовод“ Чачак.

Наведени износ наплаћује се у корист ЈКП „Водовод“ Чачак а ради измиривања доспелих обавеза плаћања које предузеће има по испостављеном месечном рачуну од стране овлашћеног мобилног оператера, односно обештећења предузећа у случају да мобилни телефон не вратим.

У случају промене запослења обавезујем се да ћу ЈКП „Водовод“ Чачак обавестити о називу и седишту новог послодавца и обезбедити одобрење за обуставу дела зараде односно накнаде за обављање функције, на име плаћања доспелог дуга.

У случају немогућности плаћања обуставом дела зараде односно накнаде за обављање функције, обавезујем се да ћу доспели износ који прелази дозвољени месечни рачун за службени мобилни телефон и/или износ утврђене вредности службеног мобилног телефона у случају да мобилни телефон не вратим, платити предузећу путем уплатнице, преко поште, банке или на благајни ЈКП „Водовод“ Чачак.

Датум ____ . ____ .20__ године

Потпис подносиоца изјаве

Послови/функција које обавља у предузећу:

Моб. тел.број:...../.....
Инвентарни број:.....
Назив и тип телефона:.....
.....

Доставна наредба:

- Сектору – служба за обрачун зараде
- Правној ствари – досије запосленог
- Архива