

На основу члана 44. став 1. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18-др. закон), члана 50. став 1. Закона о јавној својини („Службени гласник РС”, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 - др. закон, 108/16, 113/17, 95/18 и 153/20), а у вези са Закључком Владе 05 број: 06-171/2003 од 20. јануара 2003. године и Закључком Владе 05 број: 410-1808/2009 од 26. марта 2009. године, министар за бригу о породици и демографију издаје:

**ДИРЕКТИВУ**  
**О НАЧИНУ РАДА, ПОСТУПАЊА И ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ВЕЗИ**  
**ДОБИЈАЊА И КОРИШЋЕЊА МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА И ЛАП ТОП**  
**РАЧУНАРА**  
**У МИНИСТАРСТВУ ЗА БРИГУ О ПОРОДИЦИ И ДЕМОГРАФИЈУ**

**Члан 1.**

Директивом о начину рада, поступања и понашања запослених у вези добијања и коришћења мобилних телефона и лап топ рачунара у Министарству за бригу о породици и демографију (у даљем тексту: Директива) ближе се уређује поступак добијања и коришћења мобилних телефона и лап топ рачунара у Министарству за бригу о породици и демографију (у даљем тексту: Министарство).

**Члан 2.**

У смислу ове директиве мобилним телефоном сматра се мобилни телефонски уређај са припадајућом пост-пејд картицом које је по основу претходно спроведеног поступка јавне набавке Министарство прибавило као службени од изабраног даваоца услуга мобилне телефоније (у даљем тексту: мобилни телефон).

Мобилним телефоном сматра се и службена пост-пејд картица уколико телефонских апарата нема у довољној количини или се из других разлога кориснику издаје само пост-пејд картица.

У смислу ове директиве лап топ рачунаром сматра се лап топ уређај са припадајућим програмима који је по основу претходно спроведеног поступка јавне набавке Министарство прибавило као службени од изабраног понуђача (у даљем тексту: лап топ уређај).

**Члан 3.**

Корисник мобилног телефона, односно лап топ уређаја је именовано или постављено лице, као и лице запослено или радно ангажовано у Министарству, коме је посебном одлуком додељено право на коришћење.

#### Члан 4.

Мобилни телефон, односно лап топ рачунар се користи када је ради извршавања утврђених надлежности Министарства неопходна употреба мобилног система везе ради успостављања контакта са представницима државних органа, организација и других релевантних правних субјеката (у даљем тексту: позивано лице), односно када се благовремени контакт не може остварити употребом других средстава везе, а све у циљу извршења послова радног места на које је запослени распоређен или постављен.

#### Члан 5.

О добијању и коришћењу мобилног телефона, односно лап топ рачунара у Министарству стара се организациона јединица надлежна за опште послове или кабинет у складу са важећим прописима.

#### Члан 6.

Поступак за добијање и коришћење мобилног телефона, односно лап топ рачунара покреће се на лични писани захтев за постављена, именована лица и посебне саветнике, а за запослене и друга радно ангажована лица у Министарству на основу писаног захтева руководиоца сектора/организационе јединице у којем је лице запослено, односно радно ангажовано.

#### Члан 7.

Приликом добијања, односно примопредаје мобилног телефона или лап топ рачунара корисник потписује образце који су одштампани уз ову директиву и чине њен саставни део, и то: Образац 1 - Сагласност; Образац 2 - Изјава; Образац 3 - Образац задужења, односно приликом раздужења Образац 4 - Образац раздужења.

#### Члан 8.

Коришћење мобилног телефона подразумева телефонски и СМС саобраћај у земљи.

Коришћење мобилног телефона може да обухвати и друге услуге које изабрани давалац услуга мобилне телефоније пружа, у земљи и иностранству, на основу личног, образложеног писаног захтева за постављена, именована лица и посебне саветнике, а за запослене и друга радно ангажована лица у Министарству на основу писаног захтева руководиоца сектора/организационе јединице, који одобрава министар, односно државни секретар овлашћен да замењује министра у случају одсуства или спречености.

Коришћење лап топ рачунара могуће је искључиво у сврху обављања послова радног места на које је лице распоређено.

#### Члан 9.

Корисник мобилног телефона има право коришћења мобилног система везе на терет Министарства до износа средстава утврђеног уговором са пружаоцем услуга мобилне телефоније.

Прекорачење утврђеног лимита дозвољено је за следећа лица:

- возач у износу до 1.500,00 динара (словима: хиљадуипетстотина РСД) месечно;
- запослени који користи сопствено возило за потребе Министарства у износу до 1.000.00 динара (словима: хиљаду РСД) месечно;
- остали запослени за обављање послова за потребе Министарства у износу до 500.00 динара (словима: петстотина РСД) месечно.

#### Члан 10.

Корисник који изгуби или прекомерно оштети мобилни телефон дужан је да Министарству надокнади његову реалну тржишну вредност на дан губитка, односно прекомерног оштећења.

Корисник који изгуби или прекомерно оштети пост-пејд картицу има обавезу извршавања свих послова везаних за издавање нове и сношења припадајућих трошкова према важећем ценовнику изабраног даваоца услуга мобилне телефоније.

Корисник који изгуби или прекомерно оштети лап топ рачунар дужан је да Министарству надокнади његову реалну тржишну вредност на дан губитка, односно прекомерног оштећења, односно модела са сличним карактеристикама уколико је задужени модел престао да се производи.

#### Члан 11.

Корисник коме је мобилни телефон, односно лап топ рачунар украден дужан је да без одлагања најближој полицијској станици пријави крађу, а потврду о пријави достави организационој јединици надлежној за опште послове или кабинету.

#### Члан 12.

Даном престанка функције, радног односа или радног ангажовања у Министарству корисник има обавезу да се раздужи кроз Образац 4 мобилним телефоном, односно лап топ рачунаром код лица овлашћеног за евиденцију.

Члан 13.

Лица којима је мобилни телефон, односно лап топ рачунар дат на коришћење пре ступања на снагу ове Директиве, настављају са коришћењем мобилног телефона, односно лап топ рачунара под условима одређеним овом директивом.

Члан 14.

Ова Директива ступа на снагу даном издавања.

Даном ступања на снагу, Директива се објављује на интернет страници Министарства.

Број: 030-04-00025/2024-02

У Београду, 12. септембра 2024. године



МИНИСТАР

*Milica Burjević Stamenković*  
Милица Бурђевић Стаменковски

## САГЛАСНОСТ

Својим потписом дајем неопозиву сагласност да ми се за износ евентуално извршеног прекорачења изнад лимита одређеног важећом директивом по основу трошкова коришћења службеног мобилног телефона, почев од \_\_\_\_\_ године извршава обустава од примања, до намирења настале обавезе.

У Београду, дана \_\_\_\_\_ године

---

(својеручни потпис даваоца сагласности)

## ИЗЈАВА

Уколико изгубим или прекомерно оштетим мобилни телефонски уређај, лап топ рачунар и/или пост-пејд картицу која ми је додељена у службене сврхе, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујем сагласност са актом извршења обуставе од зараде за месец за који се врши обрачун и исплата у висини процењене тржишне вредности на дан губитка, односно прекомерног оштећења мобилног телефона и/или пост-пејд картице, односно тржишне вредности задуженог модела лап топ рачунара, односно модела са сличним карактеристикама уколико је задужени модел престао да се производи.

У Београду, дана \_\_\_\_\_ године

\_\_\_\_\_  
(својеручни потпис даваоца изјаве)

## ОБРАЗАЦ ЗА ЗАДУЖЕЊЕ

I Подаци о запосленом

1. Име и презиме \_\_\_\_\_

2. Назив организационе јединице \_\_\_\_\_

3. Назив радног места \_\_\_\_\_

II Подаци о задужењу1. Предмет задужења  
Број/Ком

Ознака

\_\_\_\_\_

Предао:

\_\_\_\_\_  
Име и презиме\_\_\_\_\_  
Назив организационе јединице\_\_\_\_\_  
Назив радног места дана

Примио:

\_\_\_\_\_  
Име и презиме\_\_\_\_\_  
Потпис

У Београду, дана \_\_\_\_\_ године.

## ОБРАЗАЦ ЗА РАЗДУЖЕЊЕ

---

Име и презиме, Назив организационе јединице, Назив радног места

Назив организационе јединице	Предмет раздужења	Потпис лица овлашћеног за евиденцију задужења

Лице које је извршило раздужење:

---

Потпис

У Београду, дана \_\_\_\_\_ године.