



Република Србија  
ЦЕНТАР ЗА ПРОМОЦИЈУ НАУКЕ  
Београд, Макензијева 24  
Број: 462/06-4  
Датум: 19.4.2016. године

На основу члана 27г став 6. тачка 8. Закона о научноистраживачкој делатности ("Службени гласник РС", бр. 110/06, 50/06, 18/10, 112/15), Управни одбор је на седници одржаној дана 19. априла 2016. године, донео

**ПРАВИЛНИК О ПРАВУ И УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА ТЕХНИЧКЕ ОПРЕМЕ,  
СИМ КАРТИЦА, МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА И ДРУГЕ ТЕХНИЧКЕ ОПРЕМЕ ЗА  
ЗАПОСЛЕНЕ У ЦЕНТРУ ЗА ПРОМОЦИЈУ НАУКЕ**

**ПРЕДМЕТ**

**Члан 1.**

Овим правилником утврђују се право и услови коришћења техничке опреме (у даљем тексту: техничка опрема), вођење евиденције корисника и месечних трошкова насталих њиховим коришћењем, као и друга питања која се односе на режим коришћења истих, о праву и условима коришћења СИМ картица, мобилних телефона за запослене у Центру за промоцију науке (у даљем тексту: Центар).

Термини изражени у овом правилнику у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

**ПРАВО И УСЛОВИ КОРИШЋЕЊА ТЕХНИЧКЕ ОПРЕМЕ  
ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ**  
**Члан 2.**

Право на коришћење техничке опреме имају запослени у Центру, као и лица ангажована по налогу директора.

Корисници техничке опреме (лаптоп, рачунар) не смеју да инсталирају нелегални софтвер.

У складу са могућностима Центра и потребама посла, директор може трећим лицима (сарадницима из других институција и сл.) одобрити давање на коришћење одређене техничке опреме.

**ОПИС ПРОЦЕДУРА  
Планирање и набавка опреме**  
**Члан 3.**

Планирање и набавка опреме спроводи се на основу праћења годишњих

потреба које се евидентирају на основу приспелих захтева свих сектора Центра, процене на основу података о застарелости и искоришћености рачунарске и комуникационе опреме и имплементације нових информационих технологија и информационе безбедности, а у складу са општим актима Центра.

#### Управљање залихама

##### Члан 4.

Расподела опреме врши се на основу писаног захтева запосленог који је распоређен на ИТ пословима и на основу приоритета који одређује и одобрава координатор групе која обавља послове логистике и техничке послове Центра (у даљем тексту: Група).

По преузмању опреме запослени у Центру који ће је користити потписује реверс-задужење који се чува у досијеу запосленог.

Реверс израђује запослени у Групи који је распоређен на ИТ пословима, који води евиденцију опреме и ажурира електронску базу, а оверава га руководилац Групе.

За сву опрему за коју је истекао период гаранције врши се набавка услуге одржавања од стране овлашћеног сервиса са којим Центар има уговор о одржавању. У зависности од значаја поједине опреме за поуздано функционисање информационих система, склопљеним уговорима о одржавању дефинише се одговарајући ниво подршке (време одзива, време гарантоване поправке квара и сл.).

#### Управљање враћеном опремом од стране корисника

##### Члан 5.

У случају престанка потребе или истека животног века опреме (одлазак корисника из Центра, технолошка застарелост, немогућа или економски нерационална поправка и сл.), корисник опреме обавештава задуженог у Центру да је престала потреба или настала немогућност даље употребе хардвера који им је дат на коришћење.

Опрема се преузима од корисника, а кориснику се враћа реверс-раздужење и документ са комплетним списком преузете опреме оверен од стране руководиоца сектора који обавља правне, финансијске и опште послове (даље: ПФО сектор).

Координатор Групе организује преглед и врши класификацију на:

- опрему која се може користити и није за расход;
- опрему која се уз мање интервенције (реинсталација софтвера, замена неког дела из остатка расходоване опреме и сл.) може оспособити за рад;
- опрему која се не може више користити.

Руководилац ПФО сектора на основу извештаја координатора Групе даје предлог за расход опреме путем службене белешке у општој форми Комисији за расход Центра која спроводи даљи поступак у складу са достављеним мишљењем.

## Управљање опремом која више није за употребу

### Члан 6.

У случају да опрема преузета од корисника или представља заједнички ресурс, а којој је истекао радни век (технолошка застарелост, немогућа или економски нерационална поправка и сл.) или не постоји потреба за њеним даљим коришћењем координатор Групе организује преглед и даје предлог за расход опреме. Предлог за расход опреме оверава руководилац ПФО сектора и прибавља извештај о књиговодственој вредности опреме. Извештај се прослеђује Комисији за расход Центра која спроводи даљи поступак провере и контроле. У складу са достављеним записником Комисије, документација и након потврде и овере надлежних руководилаца да је опрема за расход комплетна документација се доставља директору Центра на потпис. Након тога ПФО сектор прави решење о расходу. Расходована опрема се прослеђује у магацин за електронски отпад.

Сакупљени електронски отпад прослеђује се фирмама са којом Центар има уговор за рециклажу електронског отпада. Након преузимања електронског отпада фирма издаје потребну документацију за класификацију отпада, превоз и рециклажу.

## УСЛОВИ КОРИШЋЕЊА СИМ КАРТИЦЕ, МОБИЛНОГ ТЕЛЕФОНА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ

### Члан 7.

Услови коришћења СИМ картице, мобилног телефона за службене потребе утврђују се на следећи начин:

- 1) СИМ картица и мобилни телефони се користе када је, ради обављања задатака и послова из надлежности Центра потребно успоставити контакте за брже и ефикасније обављање задатака у оквиру радног места на које су запослени распоређени.
- 2) Запослени који је на коришћење добио СИМ картицу и/или мобилни телефон, дужан је да буде доступан у току радног времена и одговара на позиве.
- 3) Право на покриће трошкова коришћења мобилних телефона, у месечном износу, доноси директор Центра одлуком.
- 4) Износ средстава из овог члана усклађиваће се са променом цена мобилног оператора.
- 5) Изузетно, под одлуци надлежног органа може се користити и свој број мобилног телефона из друге мреже, с тим да ће Центар плаћати износ рачуна до висине износа утврђене одлуком надлежног органа.
- 6) Уколико месечни рачун за коришћење услуга оператора мобилне телефоније буде већи од износа одређеног одлуком надлежног органа, запосленом ће износ прекорачења бити обустављен од месечне зараде.
- 7) Право на покриће додатних трошкова према рачуну мобилног оператора, који су настали из оправданих разлога, због повећане потребе коришћења мобилног телефона, у циљу завршења радних задатака или коришћење телефона на службеном путу у иностранству, плаћања паркинга службених возила од стране возача одређеног општим актима Центра, запослени

може бити ослобођен наплате износа на основу сагласности надлежног органа овером рачуна или на други начин, по правилу, у року од 5 радних дана од дана пријема рачуна (листинга) на коме је евидентирано прекорачење, односно пријема рачуна када је мобилни телефон ван мреже.

8) Запослени коме су СИМ картица и мобилни телефон дати на коришћење, дужан је да потпише изјаву на посебном обрасцу (Прилог 1), који је саставни део овог правилника, да је сагласан да се у случају прекорачења износа утврђеног тачком 3. овог члана Правилника, прекорачени износ наплати на терет његове зараде.

9) Запослени који одсуствује са рада непрекидно дуже од два месеца нема право на покриће трошкова коришћења СИМ картице и мобилног телефона, изузев у случају посебне одлуке директора.

10) Поступак набавке мобилних телефона покреће надлежни сектор.

11) Одржавању техничке опреме стара се запослени који је овлашћен за обављање тих послова.

12) Евиденцију о корисницима СИМ картица и мобилних телефона, за службене потребе, као и евиденције о рачунима за коришћење услуга оператора мобилне телефоније, води надлежни сектор.

13) У случају квара на техничкој опреме или мобилном телефону, запосленом може бити замењен мобилни телефон, ако за то постоје услови, уз предходно потписану сагласност директора.

#### Члан 8.

Запослени, који на коришћење добије одређену техничку опрему, дужан је да приликом пријема опреме потпише изјаву, на посебном обрасцу (Прилог 2) који је саставни део овог правилника, да је сагласан да ако изгуби техничку опрему, да се његова тржишна вредност коју утврди надлежни сектор или набавка нове техничке опреме, наплати на терет његове зараде.

#### Члан 9.

У случају крађе, уз записник надлежног органа, директор може да одобри набавку нове техничке опреме на рачун Центра.

#### Члан 10.

Запослени, коме по било ком основу престане радни однос у Центру, дужан је да врати задужену техничку опрему, СИМ картицу и/или мобилни телефон, као и да надокнади трошкове његовог коришћења уколико је њихов износ већи од месечних трошкова утврђених Правилником, до дана утврђеног као дан престанка радног односа.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ  
Престанак важења претходног правилника  
Члан 11.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о коришћењу мобилних телефона број 58/10 од 31.12.2011. године.

Ступање на снагу  
Члан 12.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Центра.

ПРЕДСЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА



Др Богољуб Зечевић