



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
УНИВЕРЗИТЕТ „Св. КИРИЛ И МЕТОДИЈ“ ВО СКОПЈЕ
ФАКУЛТЕТ ЗА ЗЕМЈОДЕЛСКИ НАУКИ И ХРАНА-СКОПЈЕ



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
Универзитет „Св. КИРИЛ И МЕТОДИЈ“ во Скопје
ФАКУЛТЕТ ЗА ЗЕМЈОДЕЛСКИ НАУКИ И ХРАНА

Бр. 02-45717
15.06.2024 год.
СКОПЈЕ

ПРОЦЕДУРА
ЗА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИ МОБИЛНИ ТЕЛЕФОНИ НА
ФАКУЛТЕТОТ ЗА ЗЕМЈОДЕЛСКИ НАУКИ И ХРАНА-СКОПЈЕ



1. Цел

Со оваа процедура се уредува начинот на користење, управување, контрола и одговорноста при користење на службени мобилни телефони и службени SIM-картички, со цел рационално користење на средствата и обезбедување на службена комуникација на Факултетот за земјоделски науки и храна-Скопје во состав на УКИМ во Скопје (во понатамошниот текст Факултет).

2. Опфат

Оваа процедура се применува на сите вработени и ангажирани лица на институцијата на кои им е доделен службен мобилен телефон и/или службена SIM-картичка.

3. Основни поими

- Службен мобилен телефон – мобилен уред сопственост на институцијата.
- Службена SIM-картичка – картичка на товар на институцијата.
- Корисник – лице на кое му е доделен службен мобилен телефон и/или службена SIM-картичка.

4. Право на користење

(1) Право на службен мобилен телефон имаат:

- деканот,
- продеканите,
- секретарот,
- раководители на организациски единици,
- други лица по одлука на деканот.

(2) Доделувањето се врши врз основа на потпишување на изјава за користење на службен телефон и/или службена SIM-картичка.

5. Начин на користење

- (1) Службениот мобилен телефон се користи исклучиво за службени потреби.
- (2) Ограничено приватно користење е дозволено само доколку:



- не се надминува месечниот лимит,
- не предизвикува дополнителни трошоци.

(3) Забрането е:

- користење за комерцијални и приватни активности,
- инсталирање нелегален софтвер,
- отстапување на трети лица.

6. Месечен лимит

(1) За секој корисник се утврдува месечен лимит, во согласност со актуелниот договор по тендерската постапка.

(2) Надминувањето на лимитот го сноси корисникот, освен ако не е оправдано со службена потреба и одобрено од деканот.

(3) Надминувањето на лимитот се наплатува со задршка од плата врз основа на претходна потпишана изјава од корисникот, а по Одлука бр. 02-2419/11, од 14.11.2016 година.

7. Евиденција и контрола

(1) Се води евиденција за:

- корисник,
- број,
- лимит.

(2) Финансиската служба врши месечна контрола на трошоците.

8. Одговорност на корисникот

Корисникот е одговорен за:

- правилно и наменско користење,
- заштита на уредот,
- навремено пријавување на дефект, загуба или кражба.

9. Губење или оштетување



(1) Во случај на губење или кражба, корисникот е должен веднаш да го извести овластеното лице.

(2) При утврдена вина, трошоците ги сноси корисникот.

10. Враќање на уредот

Службениот мобилен телефон се враќа:

- при престанок на работен однос,
- при промена на работно место,
- при престанок на мандат,
- по одлука на Деканот.

11. Завршни одредби

(1) Оваа процедура стапува на сила со денот на донесување.

(2) За сите прашања што не се уредени со оваа процедура, се применуваат важечките законски и интерни акти.

