Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 16, a u vezi sa članom 27 stav 1 tačka 15 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list CG" broj 2/18, 34/19 i člana 99 stav 1 tačka 16 Statuta Opštine Tuzi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 24/19 i br. 05/20), Predsjednik Opštine **donio je**

**PRAVILNIK**

**o uslovima i načinu korišćenja mobilnih telefona**

**Član 1.**

Ovim pravilnikom se uređuje način korišćenja mobilnih telefona (u daljem tekstu Pravilnik) utvrđuju se uslovi i način korišćenja mobilnih telefona koje su u vlasništvo Opštine Tuzi (u daljem tekstu: Opština) za službene potrebe u organima lokalne samouprave i lokalne uprave Opštine.

**Član 2.**

Izrazi koji se u uvoj Odluci koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumjevaju iste izraze u ženksom rodu.

**Član 3.**

Pravo na dodjelu korišćenja mobilnog telefona za službene potrebe u organima iz člana 1 ovog Pravilnika imaju izabrana i imenovana lica, pomoćnici imenovanih lica i postavljena lica, kao i službenici i namještenici (u daljem tekstu: zaposleni), koji po prirodi poslova svog radnog mjesta imaju potrebu obezieđenja efikasne komunikacije sa drugim zaposlenima, poslovnim partnerima i strankama, bez obzira na radno vrijeme, ili poslove svog radnog mjesta obavljaju dijelom, ili u potpunosti, van poslovnih prostorija Opštine.

**Član 4.**

Predsjednik Opštine posebnim rješenjem utvrdiće troškove korišćenja mobilnog telefona koji se plaćaju na teret budžeta Opštine, u mjesečnom iznosu sa PDV-om, u visini limitiranog iznosa utvrđenim pomenutim rješenjem.

**Član 5.**

Odobren limit na mjesečnom računu za mobilni telefon obuhvata razgovor unutar mreže korisnika Opštine, razgovor izvan mreže korisnika Opštine, sms i internet.

**Član 6.**

Visina troškova korišćenja mobilnih telefona i kartica prati se mjesečno, o čemu će se starati Sekretarijat za finansije.

Svaki korisnik mobilnog telefona u slučaju prekoračenja iznosa utvrđenog na način propisanom članom 4 ovog Pravilnika, sam snosi troškove koji su iznad odobrenog iznosa.

**Član 7.**

U cilju obezbjeđenja plaćanja, svaki korisnik mobilnog telefona, dužan je da potpiše izjavu na posebnom obrazcu kojom potvrđuje da je saglasan, da u slučaju prekoračenja limita utvrđenog rješenjem Predsjednika, plati prekoračeni iznos, obustavom dijela njegove zarade.

Obrazac izjave is stave 1 ovog člana je sastavni dio ovog Pravilnika.

**Član 8.**

Izuzetno, dozvoljeni mjesečni iznos troškova korišćenja mobilnog telefona može iznositi i više od iznosa utvrđenog rješenjem Predsjednika na osnovu pisanog zahtjeva i obrazloženja starješine organa lokalne samouprave i lokalne uprave, po saglasnosti Predsjednika Opštine, o čemo će voditi evidenciju Sekretarijat za finansije.

**Član 9.**

Svi zaposleni mogu da ostvare pravo na mobilne telefonske aparate na osnovu posebnog riješenja Predsjednika Opštine koji će se realizovati Odlukom o izboru najboljeg telefonskog operatera, zavisno od planiranih sredstava u Budžetu, a na osnovu Odluke Predsjednika Opštine o pokretanju postupka javne nabavke za 2020.godine, shodno članu 53 Zakona o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 74/19).

**Član 10.**

Zaposleni prilikom preuzimanja službenog telefona potpisuje revers u tri primjerka, od kojih jedan primjerak prima zaposleni, jedan se dostavlja za personalni dosije zaposlenog, a jedan primjerak za Službu predsjednika.

Obrazac reversa is stava 1 ovog člana je sastavni dio ovog Pravilnika.

**Član 11.**

Zaposleni koji su zaduženi službenim mobilnim telefonima iamju pravo i obavezu da ih koriste u službene svrhe i da ih koriste sa pažnjom i da ih čuvaju od očtećenja, kvara i eventualnih zloupotreba.

**Član 12.**

Zaposleni koji koristi službeni mobilni telefon duže od 2 godine stiče pravo raspolaganja istim, u vezi s tim Služba predsjednika izdaje mu potvrdu.

Zaposleni koji ne ispunjava uslove iz stave 1 ovog člana, uslijed prestanka radnog odnosa ili u slučaju prelaska na drugo radno mjesto koje ne podrazumijeva korišćenje prava iz člana 3 ovog Pravilnika, dužan je da službeni telefon vrati sa svom pratećom opremom, u ispravnom stanju, koje podrazumijeva uobičajeno korišćenje u određenom periodu Služba predsjednika u roku od 48 sati, a koji je dužan da izda potvrdu o prijemu istog.

Obrazac potvrde iz stave 1 i 2 ovog člana je sastavni dio ovog Pravilnika i izrađuje se u 3 primjerka, od kojih jedan primjerak prima zaposleni, jedan se dostavlja za personalni dosije zaposlenog, a jedan primjerak za Službu predsjednika.

**Član 13.**

Eventualnu krađu ili gubitak službenog mobilnog telefona i kartice za službeni mobilni telefon, zaposleni je dužan da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 24 časa da prijavi Službi predsjednika, uz kopiju izvršene prijave nadležnom organu unutrašnjih polsova, ako je u pitanju krađa.

Obrazac prijave iz stava 1 ovog člana je sastavni dio ovog Pravilnika i izrađuje se u 3 primjerka od kojih jedan primjerak prima zaposleni, jedan se dostavlja za personalni dosije zaposlenog, a jedan primjerak za Službu predsjednika.

**Član 14.**

U slučaju kvara ili redovnog održavanja službenih mobilnih telefona, što uključuje zamjenu istročenih baterija ili zamjenu službenog mobilnog telefona u toku 2 godine, troškovi padaju na teret Opštine, a zaposleni je dužan da u roku od 24 sata da o istom obavijesti Službu predsjednika na obrazcu koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Obrazac prijave iz stava 1 ovog člana je sastavni dio ovog Pravilnika i izrađuje se u 3 primjerka od kojih jedan primjerak prima zaposleni, jedan se dostavlja za personalni dosije zaposlenog, a jedan primjerak za Službu predsjednika.

**Član 15.**

Zaposleni koji se zadužuju službenim mobilnim telefonima imaju obavezu da bez ograničenja i izuzetka budu dostupni za komunikaciju sa drugim zaposlenima u Opštini, u toku i van radnog vremena.

Zabranjeno je davanje službenog mobilnog telefona na korišćenje ili uslugu drugom licu od strane korisnika, kome je dodijeljen, u skladu sa ovim Pravilnikom, ukoliko posebnim aktom nije drugačije određeno.

**Član 16.**

Pravo raspolaganja sa mobilnim aparatom i brojem mobilnog telefona kao i paket usluga po istom za izabrana, imenovana i postavljena lica, kao i za službenike odnosno namještenike iz člana 3 ovog Pravilnika utvrdiće Predsjednik Opštine posebnim rješenjem.

Evidenciju o dodeljenin službenim mobilnim telefonima u skladu sa ovom Pravilnikom vodi Služba predsjednika.

**Član 17.**

Na osnovu člana 4,5, 9 i 16 ovog Pravilnika, Predsjednik donosi posebno rješenje u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Zadužuje se Kabinet Predsjednika da pripremi Rješenja iz stave 1 ovog člana, kao nadležni organ za pripremanje i donošenje akata iz nadležnosti Predsjednika shodno odluci o organizaciju i načinu rada organa lokalne uprave Opštine Tuzi.

**Član 18.**

Nadzor nad sprovođenjem ovog Pravilnika vršiće Glavni Administrator.

**Član 19.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biće istaknut na oglasnoj tabli Opštine Tuzi.

Br. 01-031/21-1598

Tuzi, 11.02.2021.godine

 **PREDSJEDNIK,**

 Nik Gjeloshaj

Na osnovu člana 7 Pravilnika o uslovima i načinu korišćenja mobilnih telefona, broj \_\_\_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ godine, vlasništvo Opštine Tuzi, zaposleni/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

na radno mjesto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, iz Tuzi, ulica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, broj\_\_\_\_\_\_ daje

**Izjavu**

Saglasan/a sam da u slučaju prekoračenja limita za mobilni telefon od \_\_\_\_\_ EUR, platim prekoračeni iznos, obustavom dijela moje zarade.

Tuzi, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ godine Zaposleni

Broj:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CRNA GORA

OPŠTINA TUZI

Služba predsjednika

Broj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tuzi, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.godine

Na osnovu prava na upotrebu službenog mobilnog telefona, shodno članu 10 Pravilnika o uslovima i načinu korišćenja mobilnih telefona, izdaje se

**Revers**

O preuzimanju službenog mobilnog telefona tip/model \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ od strane zaposlenog \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ u organu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, na radno mjesto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Primio, Predao,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Opština Tuzi

Služba predsjednika

Na osnovu člana 13 stav 1 Pravilnika o uslovima i načinu korišćenja mobilnih telefona broj \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.godine,

**Prijavljujem**

Gubitak službenog mobilnog telefona tip/model \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Mobilni telefon sam izgubio/la dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, što sam i prijavio/la nadležnom organu unistrašnjih poslova, i istu vam uz prilog dostavljam.

Tuzi, Podnosilac prijave

Broj.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /ime i prezime/

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /radno mjesto/

CRNA GORA

OPŠTINA TUZI

Služba predsjednika

Broj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tuzi, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.godine

Na osnovu člana 13 Pravilnika o uslovima i načinu korišćenja mobilnih telefona broj\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.godine, a na lični zahtjev zaposlenog \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

izdaje se

**Potvrda**

Da je imenovani, ovom organu prijavio krađu ili gubitak službenog mobilnog telefona shodno roku propisanog članom 13 stav 1 navedenog Pravilnika, uz kopiju izvršene prijave kod nadležnog organa unustrašnjih poslova.

Kopiju prijave MUP-a je sastavni dio potvrde.

 Prijavio, Potvrdu izdao

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Opština Tuzi

Služba predsjednika

Na osnovu člana 14 stav 1 Pravilnika o uslovima i načinu korišćenja mobilnih telefona broj\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.godine,

**Prijavljujem**

Kvar službenog mobilnog telefona tip/model \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, koji mi je dodijeljen shodno članu 3 gore pomenutog Pravilnika.

Tuzi, Podnosilac prijave

Broj.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /ime i prezime/

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /radno mjesto/

CRNA GORA

OPŠTINA TUZI

Služba predsjednika

Broj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tuzi, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.godine

Na osnovu člana 14 Pravilnika o uslovima i načinu korišćenja mobilnih telefona broj\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.godine na lični zahtjev zaposlenog izdaje se

**Potvrda**

Da je \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ prijavio/la kvar ili redovno održavanje službenog mobilnog telefona tip/model \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, vlasništvo Opštine.

 Prijavio kvar, Izdao potvrdu,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CRNA GORA

OPŠTINA TUZI

Služba predsjednika

Broj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tuzi, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.godine

Na osnovu člana 12 Pravilnika o uslovima i načinu korišćenja mobilnih telefona, izdaje Služba predsjednika, na lični zahtjev zaposlenog, izdaje se

**Potvrda**

Da je \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, zbog prelaska na drugo radno mjesto koje ne podrazumijeva korišćenje mobilnog telefona / ili zbog prestanka radnog odnosa. Ž

Imenovani je shodno članu 12 stav 2 Pravilnika o uslovima i načinu korišćenja mobilnih telefona, vratio mobilni telefon tip/model \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, koji mu je dodijeljen shodno članu 3 pomenutog Pravilnika.

 Predao, Primio,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CRNA GORA

OPŠTINA TUZI

Služba predsjednika

Broj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tuzi, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.godine

Na osnovu člana 12 Pravilnika o uslovima i načinu korišćenja mobilnih telefona, izdaje Služba predsjednika, izdaje

**Potvrdu**

Da je \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, stekao/la pravo raspolaganja sa mobilnim telefonom, tip/model \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, vlasništvo Opštine Tuzi.

 Predao, Primio,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CRNA GORA

OPŠTINA TUZI

Služba predsjednika

Broj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tuzi, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.godine

Na osnovu člana 12 Pravilnika o uslovima i načinu korišćenja mobilnih telefona broj \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.godine na lični zahtjev zaposlenog izdaje se

**Potvrda**

Da je \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, prijavio/la kvar ili redovno održavanje službenog mobilnog telefona tip/model \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ vlasništvo Opštine.

 Prijavio kvar, Izdao potvrdu,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Opština Tuzi

Služba predsjednika

Na osnovu člana 16 stav 1 Pravilnika o uslovima i načinu korišćenja mobilnih telefona broj\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.godine,

**Prijavljujem**

Redovno održavanje službenog mobilnog telefona tip/model \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ koji mi je dodijeljen shodno članu 3 gore pomenutog Pravilnika.

Tuzi, Podnosilac prijave,

Broj.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /ime i prezime/

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /radno mjesto/

CRNA GORA

OPŠTINA TUZI

Služba predsjednika

Broj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tuzi, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.godine

Na osnovu prava na upotrebu službenog mobilnog telefona, shodno članu 10 Pravilnika o uslovima i načinu korišćenja mobilnih telefona, izdaje se

**Revers**

O preuzimanju službenog mobilnog telefona tip/model \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ od strane zaposlenog \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ u organu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, na radno mjesto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Primio, Predao,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_