

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 uvoju Odluci koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumjevaju iste izraze u ženskom 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 obezbjeđenja 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 rješenja 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 imaju pravo i obavezu da ih koriste u službene svrhe i da ih koriste sa pažnjom i da ih čuvaju od oštećenja, 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 dodeljenim 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

Broj: _____.

Zaposleni

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,
Broj. _____

Podnosilac prijave

/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,
Broj. _____

Podnosilac prijave

/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,
Broj. _____

Podnosilac prijave,

/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,
