



JAVNO PREDUZEĆE ZA UPRAVLJANJE  
MORSKIM DOBROM CRNE GORE

## PRAVILNIK

O

## KORIŠĆENJU SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA

Mart 2022. godine

Broj:0203-1003/14

Budva,03.03.2022. godine

Na osnovu člana 7, stav 1, tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ( "Službeni list Crne Gore" , broj 75/18) Upravni odbor na 18. redovnoj sjednici održanoj dana 03.03.2022. godine donio je

## PRAVILNIK

### O KORIŠĆENJU SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA

#### Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuju se prava, obaveze i postupanja zaposlenih u Javnom preduzeću za upravljanje morskim dobrom Crne Gore (u daljem tekstu: Javno Preduzeće), po osnovu korišćenja službenih mobilnih telefona.

Pod pojmom zaposleni, u smislu ovog pravilnika, podrazumijeva se lice koje je u radnom odnosu u Javnom preduzeću, na neodređeno ili određeno vrijeme i lice imenovano u organe Javnog preduzeća.

#### Član 2.

Pravo na korišćenje službenog mobilnog telefona imaju:

- Direktor Javnog preduzeća,
- Predsjednik Upravnog odbora,
- Imenovana lica u organe upravljanja,
- Pomoćnici direktora,
- Savjetnik direktora,
- Rukovodioci službi u Javnom preduzeću,
- Predstavnici po opštinama.
- Ostali 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 Javnog preduzeća.

#### Član 3.

Zaposleni se zadužuju mobilnim telefonskim aparatom i/ili SIM karticom, koji su u vlasništvu Javnog preduzeća, po odobrenju direktora Javnog preduzeća.

Prijedlog da se zaposleni zaduži službenim mobilnim telefonom sadrži i prijedlog za ustanovljenje mjesečnog limita troškova, koji mora biti u skladu sa pravilima utvrđenim ovim Pravilnikom.

#### Član 4.

Korisnicima mobilnog telefona u službene svrhe priznaće se telefonski troškovi i to:

- Za Direktora Javnog preduzeća u cjelokupnom iznosu s tim da ne mogu biti veći od 200,00 eura,
- Za predsjednika Upravnog odbora u iznosu od najviše 200,00 eura
- Za članove Upravnog odbora u iznosu od 15,00 eura
- Za Pomoćnike direktora u iznosu od 50,00 eura,
- Za Savjetnika u iznosu od 50,00 eura,
- Za Rukovodioce službi u iznosu od 25,00 eura,
- Za Predstavnike po opštinama u iznosu od 15,00 eura,
- Za ostale zaposlene i druga lica iz člana 1. ovog pravilnika u iznosu od 15,00 eura.

Svi službeni mobilni telefoni koje zadužuju zaposleni, osim u slučajevima utvrđenim ovim Pravilnikom, uključuju osnovnu mjesečnu pretplatu u mreži mobilnog operatera sa kojim Javno preduzeće ima zaključen ugovor, bez dodatnih usluga.

Telefonski troškovi nastali za vrijeme službenog putovanja u inostranstvo priznaju se korisniku u pravilu u cjelosti.

Izuzetno po odluci nadležnog organa koji odobrava službeno putovanje u inostranstvo troškovi telefona se mogu ograničiti.

Izuzetno po odobrenju Direktora u određenom periodu godine kada potrebe procesa rada to zahtijevaju telefonski troškovi se mogu priznati u većem iznosu od utvrđenog u stavu 1. ovog člana.

#### Član 5.

Zaposleni, koji se zadužuju službenim mobilnim telefonom imaju obavezu da bez ograničenja i izuzetaka budu dostupni za komunikaciju sa drugim zaposlenima u Javnom preduzeću, u toku i van radnog vremena.

#### Član 6.

Obračun i praćenje troškova nastalih korišćenjem mobilnih telefona obavljaće Ekonomsko-finansijska služba.

#### Član 7.

Zaposleni, koji se zadužuju službenim mobilnim telefonima imaju pravo i obavezu da ih koriste u službene svrhe, da ih koriste sa pažnjom i čuvaju od oštećenja ili kvara i eventualnih zloupotreba.

Po prestanku radnog odnosa ili u slučaju izmijenjene potrebe prelaskom zaposlenog na drugo radno mjesto, zaposleni koji su zadužili službene mobilne telefone, dužni su da ih vrate sa svom pratećom opremom, u ispravnom i stanju koje podrazumijeva uobičajeno korišćenje u određenom period.

Po prestanku radnog odnosa, zaposleni može i podnijeti zahtjev za otkup službenog mobilnog telefona i platiti pripadajući iznos neto vrijednosti.

Zaposleni može podnijeti zahtjev za prenos službenog broja telefona na svoje ime.

#### Član 8.

Zaposleni na poslovima održavanja informacionog sistema dužan je da putem reversa vrši zaduženja i razduženja mobilnih telefona i da vodi evidenciju o izdatim reversima.

Zaposleni na poslovima održavanja informacionog sistema je obavezan da primjerak potpisanog reversa iz stava 1 ovog člana dostavi Ekonomsko-finansijskoj službi.

#### Član 9.

Zaposleni, Kojima je mobilni telefon dat na korišćenje, dužan je da potpiše izjavu na posebnom obrascu, kojom potvrđuje da je saglasan, da se naplata prekoračenog limita izvrši putem obustave na lična primanja.

Zaposleni na poslovima održavanja informacionog sistema je obavezan da primjerak potpisane izjave iz stava 1 ovog člana dostavi Ekonomsko-finansijskoj službi.

#### Član 10.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o nabavci i korišćenju službenih mobilnih telefona broj: 0202 – 585/1 od 23.02.2010.godine i Izmjena Pravilnika o nabavci i korišćenju službenih mobilnih telefona broj: 0202 – 2021/10-1 od 04.07.2014.godine.

#### Član 11.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Javnog preduzeća i sastavni je dio knjige internih procedura Javnog preduzeća.

P r e d s j e d n i k Upravnog odbora,  
Blažo Radenović



Prilog 1. Obrazac odobrenja za zaduživanje zaposlenog službenim mobilnim telefonom i/ili SIM karticom, koji su u vlasništvu Javnog preduzeća



Budva,  
Broj:

Na osnovu člana.....Pravilnika o korišćenju službenih mobilnih telefona u Javnom preduzeću za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, direktor donosi

### ODLUKU

Zadužuje se ....., zaposlen/a na radnom mjestu....., mobilnim telefonskim aparatom i/ ili SIM karticom, koji su u vlasništvu Javnog preduzeća.

Zaposleni po prirodi poslova svog radnog mjesta, većinu radnog vremena ne/ provodi van svoje kancelarije i/ ali ima operativne potrebe za kontinuiranom komunikacijom sa drugim zaposlenim i licima van Javnog preduzeća.

Zaposlenom se ograničava pravo na korišćenje mobilnog telefona do iznosa od ..... eura.

Zaposleni je dužan da potpiše izjavu na posebnom obrascu, kojom potvrđuje da je saglasan, da u slučaju prekoračenja limita, plati prekoračeni iznos, obustavom dijela njegove zarade.

Zaposleni ima obavezu da bez ograničenja i izuzetaka bude dostupan za komunikaciju sa drugim zaposlenim, u toku i van radnog vremena.

Zaposleni ima pravo i obavezu da telefon i/ ili SIM karticu koristi u službene svrhe, da ih koristi sa pažnjom i čuva od oštećenja, kvara i eventualnih zloupotreba.

Po prestanku radnog odnosa ili u slučaju izmijenjene potrebe prelaskom zaposlenog na drugo radno mjesto, zaposleni je dužan da ih vrati sa svom pratećom opremom, u ispravnom stanju koje podrazumijeva uobičajeno korišćenje u određenom periodu. Procjena ispravnosti vrši se, od strane Javnog preduzeća, kod ovlašćenog servisera ili zastupnika mobilnog telefona ukoliko su isti dostupni na tržištu Crne Gore.

Zaposleni odgovara za svu štetu koju prouzrokuje Javnom preduzeću namjerno ili svojim nemarnim ponašanjem u vezi sa korišćenjem službenog mobilnog telefona. Procjena štete vrši se, od strane Javnog Preduzeća, kod ovlašćenog servisera ili zastupnika mobilnog telefona ukoliko su isti dostupni na tržištu Crne Gore.

Eventualnu krađu ili gubitak službenog mobilnog telefona, zaposleni je dužan da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 24 časa prijavi direktoru Javnog preduzeća, uz kopiju izvršene prijave nadležnom organu unutrašnjih poslova ako je u pitanju krađa. U suprotnom, zaposleni je dužan da snosi nastalu štetu

Po prestanku radnog odnosa, zaposleni može i podnijeti zahtjev za otkup službenog mobilnog telefona i platiti pripadajući iznos neto vrijednosti.

Obrazloženje:

Članom....Pravilnika broj..... utvrđeno je pravo na korišćenje službenog mobilnog telefona i/ ili SIM kartice.....

Shodno navedenom, riješeno je kao u dispozitivu ove odluke.

Direktor:

Prilog 2. Obrazac Izjave zaposlenog/zaposlene kojom potvrđuje da je saglasan/saglasna, da u slučaju prekoračenja limita uređenog odredbom člana 9 stav 2 ovog Pravilnika, plati prekoračeni iznos, obustavom dijela njegove zarade



Budva,  
Broj:

Na osnovu Odluke broj:.....od....., zaposleni....., na radnom mjestu....., adresa:....., daje sljedeću:

#### IZJAVU

Saglasan sam da u slučaju prekoračenja limita od ..... eura, platim prekoračeni iznos, obustavom dijela moje zarade.

Zaposleni:

Objavljeno na oglasnoj tabli Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, dana, ..... 2022.godine

Potvrđuje: