



**Agencija za izgradnju
i razvoj Herceg Novog**

Broj: IA-15/20

Dana 25.12.2020. godine

Na osnovu člana 14 Statuta, izvršni direktor Agencije za izgradnju i razvoj Herceg-Novog DOO, donosi sledeće

PRAVILO

O KORIŠĆENJU SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA AGENCIJE

Član 1

Ovim Pravilom uređuju se prava i obaveze zaposlenih u Agenciji za izgradnju i razvoj Herceg Novog (u daljem tekstu Agencija) po osnovu korišćenja službenih mobilnih telefona.

Član 2

Pravo na korišćenje službenih mobilnih telefona u Agenciji imaju zaposleni, koji po prirodi poslova svog radnog mjesta imaju potrebu obezbjeđenja efikasne komunikacije sa drugim zaposlenima, poslovnim partnerima i strankama.

Član 3

Zaposleni se zadužuju mobilnim telefonom i/ili SIM karticom koji su u vlasništvu Agencije, po odobrenju direktora Agencije, sa limitiranom mjesečnom pretplatom u mreži mobilnog operatera sa kojim Agencija ima zaključen Ugovor .

Član 4

Zaposleni zaduženi službenim mobilnim telefonima imaju obavezu da bez ograničenja budu dostupni za komunikaciju sa drugim zaposlenima u Agenciji.

Zaposleni imaju pravo i obavezu da službene mobilne telefone koriste u službene svrhe, sa pažnjom i čuvaju ih od oštećenja, kvara i eventualnih zloupotreba.

Član 5

Po prestanku radnog odnosa ili u slučaju potrebe prelaska zaposlenog na drugo radno mjesto, zaposleni zaduženi službenim mobilnim telefonima, dužni su ih vratiti sa svom pratećom opremom, u ispravnom stanju.

Zaposleni odgovara za svu štetu koju prouzrokuje namjerno ili svojim nemarnim ponašanjem, prilikom korišćenja službenog mobilnog telefona.

Član 6

Eventualnu krađu ili gubitak službenog mobilnog telefona, zaposleni je dužan bez odlaganja, a najkasnije u roku od 24 časa, prijaviti direktoru, uz kopiju izvršene prijave nadležnom organu unutrašnjih poslova ako se desila krađa.

U suprotnom zaposleni je dužan sam nadokanaditi štetu.

Član 7

Korišćenje službenih mobilnih telefona limitirano je iznosom troškova na mjesečnom nivou, u skladu sa ovim Pravilom.

Zaposlenima u Agenciji ograničava se pravo na korišćenje mobilnih telefona, u smislu stava 1. ovog člana zavisno od složenosti poslova i njihovog značaja za ostvarivanje poslovnog plana Agencije, nivoa rukovođenja i stepena odgovornosti za poslovanje Agencije i to:

-zaposlenima koji po prirodi poslova svog radnog mjesta, većinu radnog vremena provode izvan svoje kancelarije i imaju operativne potrebe za kontinuiranom komunikacijom sa drugim zaposlenima i licima izvan Agencije do 30.00 €.

-zaposlenima koji po prirodi poslova svog radnog mjesta, ne provode većinu radnog vremena izvan kancelarije ali imaju operativne potrebe za kontinuiranom komunikacijom sa drugim zaposlenima i licima izvan Agencije do 20.00 € i po potrebi do 5.00 €.

Član 8

Direktor ili zaposleni po ovlašćenju direktora, daje nadležnom mobilnom operateru naloge vezano za određivanje mjesečnih limita , u smislu člana 3 i 7 ovog Pravila.

Član 9

Poslovni sekretar Agencije vodi evidenciju, čuva reverse zaposlenih o zaduživanju službenim mobilnim telefonima i sačinjava periodične izvještaje o upotrebi službenih mobilnih telefona, koje dostavlja direktoru radi kontrole.

Član 10

Troškovi redovnog održavanja službenih mobilnih telefona, što uključuje i ugovorenu mjesečnu pretplatu za sve SIM kartice, po Ugovoru sa mobilnim operaterom, padaju na teret Agencije.

Član 11

Ovo Pravilo se objavljuje na internet stranici Agencije i stupa na snagu danom donošenja.

IZVRŠNI DIREKTOR

Mr Boro Lucić

