

Бр. ІА- 03 /25

Херцег Нови, 12. 3. 2025. године

На основу члана 7, став 1, тачка 6, Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору ("Службени лист Црне Горе", бр. 075/18), и члана 10 Статута Агенције за изградњу и развој Херцег Новог ДОО, Херцег Нови, извршни директор Агенције доноси

## **ИНТЕРНО ПРАВИЛО за коришћење мобилне телефоније**

### **Члан 1**

Овим интерним правилом одређује се начин коришћења мобилне телефоније на терет Агенције за изградњу и развој Херцег Новог ДОО, (у даљем тексту: Агенција), као и права и обавезе запослених у Агенцији по овом основу.

Под појмом запослени, у смислу овог интерног правила, се подразумијева лице које је у радном односу у Агенцији, по основу уговора о раду на одређено или неодређено вријеме.

### **Члан 2**

Изрази који се у овом интерном правилу користе за физичка лица у мушком роду, подразумијевају исте изразе у женском роду.

### **Члан 3**

Запослени у Агенцији, чији опис послова радног мјеста подразумијева сталну комуникацију са извршним директором као руководиоцем субјекта, руководиоцима сектора унутар субјекта, запосленима или странкама, као и они који због природе описа радног мјеста, послове обављају дијелом ван просторија сједишта Агенције, имају право на коришћење службеног мобилног телефона, односно на коришћење СИМ картице, који су у власништву Агенције.

Предлог о задужењу запосленог службеним мобилним телефоном/СИМ картицом, дају руководиоци сектора, односно извршни директор.

### **Члан 4**

Запосленима из члана 3 овог интерног правила, се на основу одлуке извршног директора, врши додјеливање службеног телефона, односно СИМ картице, у склопу претплатничког пакета лимитиране мјесечне потрошње са мобилним оператером са којим Агенција има закључен уговор, на основу које се запослени задужује са истим. Одлука из става 1 овог члана, обухвата и списак запослених који су задужени телефоном, односно СИМ картицама,

### **Члан 5**

У случајевима када то захтијевају потребе процеса рада у току мјесеца, уз претходну сагласност извршног директора, могу се признати трошкови у већем износу од потрошње у оквиру основне мјесечне претплате.

Трошкове изнад лимитиране мјесечне претплате, осим случајева из претходног става, сноси запослени, преко обуставе дијела његове зараде.

Праћење трошкова насталих коришћењем службеног мобилног телефона/СИМ картице, врши службеник задужен за пријем и провјеру улазних рачуна/фактурисање услуга.

#### Члан 6

Запослени из члана 4, овог интерног правила, имају обавезу да без изузетка буду доступни за комуникацију осталим запосленима у Агенцији. Коришћење службеног мобилног телефона/СИМ картице, подразумејева обавезу запосленог да исте користи у службене сврхе и да их чува од оштећења и евентуалне злоупотребе.

#### Члан 7

У случају престанка радног односа, односно у случају распоређивања запосленог на друго радно мјесто, запослени задужен службеним мобилним телефоном/СИМ картицом, дужан је да исте са пратећом опремом, врати у исправном стању, односно у стању које одговара уобичајеном коришћењу.

#### Члан 8

У случају квара/оштећења, губитка/крађе службеног мобилног телефона, запослени је дужан да о истима обавјести извршног директора, како би се извршила процјена квара/оштећења од стране овлашћеног сервисера, а у случају губитка, дужан је да приложи копију пријаве надлежном органу унутрашњих послова.

#### Члан 9

Извршни директор је овлашћен да сагласно потребама радног процеса, врши измјене уговора са мобилним оператером, у дијелу који се односи на претплатнички пакет за запослене, у смислу висине потрошње чији трошкови падају на терет Агенције.

#### Члан 10

Ступањем на снагу овог интерног правила престаје да важи Правило о коришћењу службених мобилних телефона Агенције, бр. ІА-15/20, од 25.12.2020. године.

#### Члан 11

Ово интерно правило ступа на снагу даном доношења и биће објављено на огласној табли и интернет страници Агенције.



Извршни директор  
Александар Ковачевић