

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Kantonalna javna ustanova za zaštićena prirodna područja

P R A V I L N I K

**o korištenju i upotrebi fiksnih i mobilnih telefona u službene svrhe u
Kantonalnoj javnoj ustanovi za zaštićena prirodna područja**

Sarajevo, maj 2021. godine

Na osnovu člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, br. 6/92,08/93 i 13/9) i člana 26. tačka f) Pravila Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja broj: 01-144 I UO/18 od 27.06.2018. godine, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja na četvrtoj redovnoj sjednici održanoj dana 20.05.2021. godine d o n i o j e

P R A V I L N I K

o korištenju i upotrebi fiksnih i mobilnih telefona u službene svrhe u Kantonalnoj javnoj ustanovi za zaštićena prirodna područja

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim pravilnikom regulišu se uslovi, način upotrebe i korištenja fiksnih telefona u službene svrhe (u daljem tekstu: službenih telefona) i uslovi korištenja te prava i obaveze korištenja službenih mobilnih telefona u Kantonalnoj javnoj ustanovi za zaštićena prirodna područja (u daljem tekstu: Javna ustanova).

II - NAČIN I USLOVI KORIŠTENJA FIKSNIH TELEFONA U SLUŽBENE SVRHE

Član 2.

(Službeni fiksni telefoni)

Službenim fiksnim telefonima u smislu ovog pravilnika smatraju se svi brojevi fiksne telefonije koji se koriste u Javnoj ustanovi, a za koje troškove korištenja snosi Javna ustanova u skladu s ovim pravilnikom.

Član 3.

(Korištenje službenih fiksnih telefona)

Službeni telefoni koriste se za povezivanje i međusobnu komunikaciju organizacionih jedinica Javne ustanove i komunikaciju s drugim fizičkim i pravnim licima, a na način i pod uslovima propisanim ovim pravilnikom.

Član 4.

(Način korištenja službenih fiksnih telefona)

- (1) Evidenciju za korištenje usluga službenih fiksnih i mobilnih telefona, prema fakturisanim računima telefonskog operatera, vodi Služba za ekonomske poslove i poslove naplate.
- (2) Služba za ekonomske poslove i poslove naplate će redovno vršiti kontrolu visine troškova za svaki pojedinačni fiksni telefonski i službeni mobilni broj te u tom smislu poduzeti mjere kako bi se troškovi kretali u granicama finansijskih sredstava raspoloživih za ovu namjenu.
- (3) Svaki radnik je dužan voditi računa o dužini i sadržaju razgovora koji vodi prilikom upotrebe telefona, tako da se u što kraćem roku ostvari potrebna komunikacija uz minimalnu potrošnju impulsa.
- (4) Putem telefona u upotrebi obavljaju se isključivo službeni telefonski kontakti. Pod službenim telefonskim kontaktima podrazumijevaju se telefonski pozivi upućeni ili primljeni u komunikaciji s drugim radnicima u okviru iste ili druge organizacione jedinice sa strankama, drugim fizičkim ili pravnim licima u okviru vršenja poslova i zadataka radnog mjesta na koje je radnik raspoređen.
- (5) Radnik može obaviti pojedinačne telefonske pozive privatnog karaktera uz uslov da su opravdani i da se obave uz minimalni trošak impulsa.

- (6) Komunikacija u međunarodnom telefonskom saobraćaju nije dozvoljena izuzev u opravdanim slučajevima uz odobrenje direktora.
- (7) U slučajevima neopravdanog povećanja korištenja telefonskih usluga fiksne telefonije sa pojedinih preplatničkih brojeva, direktor će tražiti od pomoćnika sektora pismeno izjašnjenje sa obrazloženjem povećanja troškova.
- (8) Polazeći od specifičnih karakteristika i složenosti pojedinačnih poslova i zadataka, direktor posebnom odlukom određuje visinu naknada za korištenje istih za svaki lokal.
- (9) Direktor u slučaju neopravdanog povećanja troškova iz prethodnog stava može narediti ograničenje upotrebe tih telefonskih linija, što se osigurava odgovarajućim tehničkim radnjama.
- (10) Odgovarajućim tehničkim radnjama, od strane ovlaštene osobe, ograničavanje upotrebe telefonskih linija može se izvršiti na način da se u opcijama na centrali zabrani pozivanje određenih telefonskih brojeva, kao što je npr. zabrana pozivanja mobilnih brojeva.

III PRAVO I KORIŠTENJE SLUŽBENOG MOBILNOG TELEFONA

Član 5.

(Službeni mobilni telefoni)

- (1) Službenim mobilnim telefonima u smislu ovog pravilnika smatraju se mobilni telefonski aparati koji su u vlasništvu Javne ustanove sa pripadajućom SIM karticom i preplatničkim brojem, a za koje troškove korištenja snosi Javna ustanova u skladu s ovim pravilnikom.
- (2) Shodno procijenjenoj vrijednosti, Upravni odbor i direktor Javne ustanove odobravaju kupovinu mobilnih aparata u skladu s procedurama Zakona o javnim nabavkama BiH.
- (3) Pravo i korištenje službenog mobilnog telefona imaju direktor, pomoćnik direktora, rukovodilac sektora, glavni nadzornik i nadzornici.
- (4) Polazeći od specifičnih karakteristika i složenosti pojedinačnih poslova i zadataka, direktor posebnom odlukom određuje radnike koji ostvaruju pravo na korištenje mobilnih telefona u službene svrhe.
- (5) Ukoliko za daljnje korištenje službenog mobilnog telefona više ne postoji poslovni razlog (npr. duže bolovanje, promjena radnog mjesta, porodijski dopust i sl.) ili se mobilni uređaj koristi na način protivan odredbama ovog pravilnika, direktor ili po njemu ovlaštena osoba može korisniku mobilnog telefona iz stava (3) ovog člana uskratiti ovlaštenje pojedinačnom odlukom.
- (6) Limit za korištenje mobilnog telefona u službene svrhe za direktora Javne ustanove posebnom odlukom utvrđuje Upravni odbor u skladu s limitima koje su propisane Odlukom Vlade Kantona Sarajevo.
- (7) Limit za korištenje mobilnog telefona u službene svrhe za radnike Javne ustanove posebnom odlukom utvrđuje direktor u skladu s limitima koje su propisane Odlukom Vlade Kantona Sarajevo.

Član 6.

(Troškovi korištenja službenih mobilnih telefona)

- (1) Korisnicima službenih mobilnih telefona priznaju se troškovi korištenja tih uređaja do utvrđenog ograničenja za kalendarski mjesec koji ne uključuju iznos mjesečne pretplate.
- (2) Korisnici kojima je utvrđeno mjesečno finansijsko ograničenje, iz ličnog dohodka snose razliku troškova korištenja službenih mobilnih telefona iznad propisanih iznosa.
- (3) Izuzev odredbe stava (2) ovog člana, po izvršenom uvidu u strukturu poziva na ispostavljenom računu, direktor ili po njemu ovlaštena osoba može za pojedini slučaj odobriti da se razlika troškova iz tog stava podmiri iz sredstava Javne ustanove ako je ista nastala radi obavljanja poslova za Javne ustanove.

Član 7.
(Obrasci)

(1) Prilikom preuzimanja službenog mobilnog telefona korisnik je dužan ispuniti i potpisati izjavu o preuzimanju uređaja te o podmirivanju troškova popravka uređaja oštećenog nepravilnim korištenjem, odnosno namjerno ili iz krajnje nepažnje, kao i troškove korištenja službenih mobilnih uređaja iznad iznosa ograničenja.

(2) Obrazac izjave (MOB-1) iz stava (1) ovog člana, kao i obrazac Evidencija službenih mobilnih telefona u vlasništvu Javne ustanove (MOB-2) sastavni su dio Pravilnika.

(3) Ovlaštenje za korištenje službenih mobilnih telefona, odnosno akt o oduzimanju tog ovlaštenja za korisnike iz člana 5. ovog pravilnika, prilaže se obrascu evidencije iz stava (2) ovog člana.

(4) Vođenje evidencije i zaprimanje izjava i ovlaštenja propisanih ovim članom te izdavanje odnosno preuzimanje službenih mobilnih telefona i SIM - kartica obavlja šef Službe za ekonomske poslove i poslove naplate.

Član 8.
(Zamjena službenih mobilnih telefona)

(1) O zamjeni službenog mobilnog telefona novim odlučuje direktor ili po njemu ovlaštena osoba.

(2) Zamjena iz stava (1) ovog člana evidentira se u obrascu iz člana 7. stav (2) ovog pravilnika.

Član 9.
(Odgovornost korisnika službenih mobilnih telefona)

Korisnici službenog mobilnog telefona obavezni su odgovarati na pozive za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena na poziv direktora.

Član 10.
(Naknada štete)

U slučaju štete na službenom mobilnom telefonu nastale nepravilnim korištenjem, namjernom ili krajnjom nepažnjom troškove popravka odnosno zamjene snosi korisnik.

Član 11.
(Povrat službenih mobilnih telefona)

(1) Korisnik je obavezan vratiti službeni mobilni telefon najkasnije danom prestanka radnog odnosa u direkciju Javne ustanove odnosno danom uskraćivanja prava na korištenje istog prema odredbi člana 5. stav (5) ovog pravilnika.

(2) Podatak o danu povrata te napomene u vezi vraćenog službenog mobitela upisuje osoba iz člana 7. stav (4) ovog pravilnika u obliku službene zabilješke na obrazac izjave iz člana 7. stav (2) ovog pravilnika.

Član 12.
(Praćenje prekoračenja limita)

Šef za ekonomske poslove i poslove naplate prati na mjesečnom nivou prekoračenja ograničenja propisanih ovim pravilnikom i Odlukom o utvrđivanju visine telefonskih troškova te o istima izvještava direktora radi preduzimanja mjera propisanih ovim pravilnikom.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način i po proceduri na koji je i donesen.

Član 14.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja od strane Upravnog odbora.

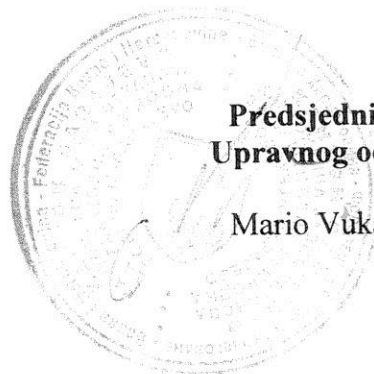
Član 15.

(Objavljivanje Pravilnika)

Pravilnik će se objaviti na službenoj stranici Javne ustanove zppks.ba i u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“.

Broj:01-278/21

Sarajevo, 20.05.2021. godine



**Predsjednik
Upravnog odbora**

Mario Vukasović

Obrazac MOB 1

(Izjava)

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Kantonalna javna ustanova za zaštićena
prirodna područja

IZJAVA

_____ ,
(ime i prezime)

_____ ,
(adresa prebivališta)

_____ ,
(naziv radnog mjesta)

po
ovlaštenju _____ ,
(broj i datum ovlaštenja za korištenje službenog mob.tel./SIM kartice)

ovim potvrđujem da sam dana _____

1) Preuzeo/la mobilni telefonski uređaj sa SIM karticom _____

_____ ,
(vrsta i model službenog mobilnog telefona te broj SIM kartice)

2) Zamijenio/la mobilni telefonski uređaj/SIM karticu _____

_____ ,
(vrsta i model službenog mobilnog telefona / broj SIM kartice)
za uređaj / SIM karticu _____ ,
(vrsta i model službenog mobilnog telefona / broj SIM kartice)

Saglasan/na sam da troškove izazvane nepravilnim korištenjem odnosno troškove nastale oštećenjem zaduženog službenog mobilnog telefona /SIM kartice namjerno ili iz krajnje nepažnje, odnosno troškove korištenja službenog mobilnog telefona iznad iznosa ograničenja shodno članu 5. stav (4) ovog pravilnika podmirujem lično.

U Sarajevu, _____

Potpis korisnika

Obrazac MOB 2
(Evidencija službenih mobilnih telefona)

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Kantonalna javna ustanova za zaštićena
prirodna područja

EVIDENCIJA SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA

Redni broj	Ime i prezime	Radno mjesto	Broj mobilnog telefona	Vrsta i model mob. aparata	Datum preuzimanja/zamjene / vraćanja/