

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
JU “ FOND MEMORIJALA KANTONA SARAJEVO”

**PRAVILNIK O
O KORIŠTENJU I UPOTREBI FIKSNIH I MOBILNIH TELEFONA U SLUŽBENE SVRHE U
JU” FOND MEMORIJALA KANTONA SARAJEVO”**

Sarajevo, oktobar 2019.godine

Na osnovu člana 66. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH”, broj: 35/05), člana 11. Pravila JU” Fond Memorijala Kantona Sarajevo” (“ Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 26/19) i člana 20. Odluke o osnivanju JU “ Fond Memorijala Kantona Sarajevo” (“ Službene novine Kantona Sarajevo “, br. 28/18 i 11/19), direktor, *donosi*

PRAVILNIK
o korištenju i upotrebi fiksnih i mobilnih telefona u službene svrhe u JU” Fond Memorijala
Kantona Sarajevo”

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

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 Javnoj ustanovi “ Fond Memorijala Kantona Sarajevo”(u daljem tekstu: Fond Memorijala)

II - NAČIN I USLOVI KORIŠTENJA FIKSNIH TELEFONA U SLUŽBENE SVRHE

Član 2.

Službenim fiksnim telefonima u smislu ovog Pravilnika smatraju se svi brojevi fiksne telefonije koji se koriste u Fondu Memorijala, a za koje troškove korištenja snosi Fond Memorijala u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 3.

Službeni telefoni koriste se za povezivanje i međusobnu komunikaciju organizacionih jedinica Fonda Memorijala i komunikaciju sa drugim fizičkim i pravnim licima, a na način i pod uslovima propisanim ovim Pravilnikom.

Član 4.

- (1) Evidenciju za korištenje usluga službenih fiksnih i mobilnih telefona, prema fakturisanim računima telefonskog operatera, vodi Odsjek za ekonomske poslove.
- (2) Odsjek za ekonomske poslove 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 podrazumjevaju se telefonski pozivi upućeni ili primljeni u komunikaciji sa 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 telefoni 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.

- (1) Službenim mobilnim telefonima u smislu ovog Pravilnika smatraju se mobilni telefonski aparati koji su u vlasništvu Fonda Memorijala sa pripadajućom SIM karticom i preplatničkim brojem, a za koje troškove korištenja snosi Fond Memorijala u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (2) Direktor odobrava kupovinu mobilnog aparata, u skladu sa procedurama zakona o javnim nabavkama BiH.
- (3) Pravo i korištenje službenog mobilnog telefona imaju direktor, sekretar i pomoćnici direktora te ostali radnici kojima to korištenje odobri direktor ili po njemu ovlaštena osoba.
- (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 i visinu naknada za korištenje istih.
- (5) Ukoliko za daljnje korištenje službenog mobilnog telefona više ne postoji poslovni razlog (npr. duže bolovanje, promjena radnog mjesta, porodiljski 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.

Član 6.

- (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, 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 Fonda Memorijala, ako je ista nastala radi obavljanja poslova za Fond Memorijala.

Član 7.

- (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 Fonda Memorijala (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 Rukovodilac odsjeka za ekonomske poslove.

Član 8.

- (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.

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

Član 10.

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

Član 11.

- (1) Korisnik je obavezan vratiti službeni mobilni telefon najkasnije danom prestanka radnog odnosa u Fondu Memorijala, 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.

Pomoćnik direktora za pravne, ekonomske i opće poslove 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.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na WEB stranici Fonda Memorijala.

DIREKTOR
Suad Zijadić, profesor

Broj:13-01-02-441/19
Sarajevo, 14.10.2019.godine

Obrazac MOB 1
(Izjava)

I Z J A V A

_____,
(ime i prezime) (adresa prebivališta)

_____,
(radno mjesto)

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 troškova 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)

EVIDENCIJA SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA

Red broj	Ime i prezime	Radno mjesto	Broj mob.tel.	Vrsta i model mob. aparata	Datum preuzimanja/ zamjene/ vraćanja