Na osnovu člana 29. tačka d) Statuta Kantonalnog javnog komunalnog preduzeća za snabdijevanje prirodnim gasom "Sarajevogas" d.o.o. Sarajevo broj: 0101-01-3818/19 od 27.12.2019. godine i člana 22. Poslovnika o radu Nadzornog odbora broj: 2002/10 od dana 24.08.2010. godine, Nadzorni odbor, na prijedlog Uprave Preduzeća na sjednici održanoj dana 21.05.2020. godine, donio je

PRAVILNIK
o korištenju službenih telefona i interneta u KJKP „Sarajevogas" d.o.o. Sarajevo

POGLAVLJE I – OPŠTE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom se utvrđuje način i obim ostvarivanja prava na korištenje službenih mobilnih telefona, službenih fiksnih telefona i interneta u KJKP „Sarajevogas" d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Preduzeće).

Član 2.
(Definicije pojmova)

(1) **Službenim mobilnim telefonima** smatraju se svi mobilni telefonski aparati ili ostali uređaji sa SIM – karticom (telefonskim brojem) u vlasništvu Preduzeća ili SIM – kartica (telefonski broj) u vlasništvu Preduzeća, koje koriste članovi Uprave i radnici Preduzeća, a za koje troškove korištenja snosi Preduzeće u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.
(2) **Službenim fiksnim telefonima** smatraju se svi brojevi fiksne telefonije po pojedinačnim linijama i linijama sa centrale, koji se koriste u Preduzeću.
(3) **Internet** je globalni sistem međupovezanih računarskih mreža koji koriste skup internet protokola (TCP/IP) za povezivanje uređaja širom svijeta, a koji koriste radnici Preduzeća.

POGLAVLJE II - PRAVO I NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA

Član 3.
(Visina troškova za mobilne telefone)

(1) Pravo na stvaranje obaveza po osnovu korištenja službenih mobilnih telefona u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeće osobe:
   a) direktor,
   b) izvršni direktori i
   c) radnici Preduzeća koje odredi direktor posebnom odlukom (u daljem tekstu: korisnik/korisnici).
(2) Korisnicima službenih mobilnih telefona iz stava (1) ovog člana priznaju se troškovi korištenja tih uređaja do utvrđenog ograničenja za kalendarski mjesec, u koji iznos nije uračunat porez na dodanu vrijednost (PDV), kako slijedi:

KORISNIK	OGRANIČENJE U KM
Direktor	95,00
Izvršni direktor	90,00
Radnici	30,00

Član 4.
(Dispečerski centar)

(1) Za mobilne telefone koji se koriste Dispečerskom centru utvrđuju se i priznaju ukupni troškovi u visini od 100,00 KM.
(2) Troškovi mobilnog telefona ostvareni iznad iznosa utvrđenog u prethodnom stavu ovog člana mogu biti predmetom provjere i može se ispitivati osnovanost troška.
(3) Ukoliko se provjerom iz stava (2) ovog člana utvrdi da određeni troškovi mobilnog telefona nisu vezani za svrhu za koju su namijenjeni, Preduzeće može od odgovornih lica tražiti nadoknadu takvih troškova.

Član 5.
(Prekoračenje visine troškova za mobilne telefone)

(1) Korisnik službenog mobilnog telefona, dužan je popuniti Obrazac (MOB-1) koji čini sastavni dio ovog Pravilnika, u roku od pet dana od dana dostavljanja istog.
(2) Obrazac (MOB-1) sadrži izjavu kojom se potvrđuje da je korisnik:
    a) upoznat sa visinom odobrenih troškova korištenja službenog mobilnog telefona,
    b) da je preuzeo SIM-karticu (telefonski broj), odnosno da je vlastitu SIM karticu ustupio Preduzeću i
    c) saglasnost korisnika da se izvrši obustava na njegovoj plati u slučaju da ne izvrši blagovremenu uplatu putem naloga.
(3) Korisniku koji ne potpiše Obrazac (MOB-1) u roku navedenom u stavu (3) ovog člana, uskraćuje se pravo na priznavanje troškova korištenja službenog mobilnog telefona.
(4) Preuzimanje i čuvanje Obrazaca (MOB-1) vrši Služba za finansije i računovodstvo.

Član 6.
(Obračun troškova za mobilne telefone)

(1) Obračun troškova službenih mobilnih telefona korisnika iz člana 3. i člana 4. ovog Pravilnika obavljat će Služba za finansije i računovodstvo - Odjel za finansijske poslove svaki mjesec po zaprimanju fakture od strane telekom operatera.
(2) Ukoliko neko od korisnika prekorači odobrenu visinu troška službenog mobilnog telefona, korisnik je dužan nadoknaditi prekoračeni iznos iz ličnih sredstava u skladu sa potpisanom izjavom.
(3) Razliku telefonskih troškova iznad odobrenog iznosa u članu 3. i članu 4. ovog Pravilnika dužan je izmiriti svaki korisnik mobilnog telefona po ispostavljanju računa, na način da se izvrši uplata putem naloga za plaćanje u roku od tri radna dana nakon zaprimanja naloga.
(4) Ukoliko korisnik ne izvrši uplatu prekoračenog iznosa u skladu sa prethodnim stavom ovog člana izvršit će se obustava od prve sljedeće plaće.

Član 7.
(Evidencija i izvještaji)

(1) Evidenciju utroška za korištenje usluga službenih telefona prema fakturisanim računima telefonskog operatera vodi Služba za finansije i računovodstvo Preduzeća, Odjel za računovodstvene poslove.
(2) Služba za plan, analizu i kontroling redovno će pripremati mjesečne i periodične preglede troškova službenih mobilnih telefona za svaki pojedinačni telefonski broj i dostavljati direktoru Preduzeća i izvršnim direktorima na uvid.

Član 8.
(Nabavka i korištenje službenih mobilnih telefonskih aparata)

(1) Nabavku službenih mobilnih telefonskih aparata vrši Služba za komercijalne poslove.
(2) Mobilni telefonski aparati kupljeni na teret sredstava Preduzeća i ustupljeni na raspolaganje korisnicima vlasništvo su Preduzeća.
(3) Prilikom preuzimanja službenog mobilnog telefonskog aparata korisnik je dužan ispuniti i potpisati Obrazac (MOB-2) o preuzimanju aparata, te o odgovornosti za svaku štetu nastalu zbog nepažljivog ili nepravilnog rukovanja aparatom.
(4) Obrazac (MOB-2) iz stava (3) ovog člana sastavni je dio ovog Pravilnika.
(5) Korisnik je obavezan vratiti službeni mobilni telefonski aparat na način utvrđen rješenjem o prestanku prava korištenja službenog mobilnog telefona iz člana 8. ovog Pravilnika.
(6) Svako gubljenje ili oštećenje telefonskog aparata korisnik je bez odlaganja dužan prijaviti u pismenoj formi Službi za komercijalne poslove i Službi za finansije i računovodstvo i nadoknaditi štetu u skladu sa odgovarajućim propisima.
(7) Vođenje evidencije o preuzetim službenim mobilnim telefonskim aparatima i preuzimanje i čuvanje Obrazaca (MOB-2) vrši Služba za komercijalne poslove.
(8) Jedan primjerak MOB-2 obrasca se dostavlja Službi za finansije i računovodstvo radi vođenja knjigovodstvene evidencije zaduženja službenog mobilnog telefonskog aparata.

Član 9.
(Prestanak prava na korištenje službenog mobilnog telefona)

(1) Pravo korištenja službenog mobilnog telefona u vlasništvu Preduzeća, kao i pravo na snošenje troškova za korištenje službenih mobilnih telefona prestaje u sljedećim slučajevima:
   a) prestankom funkcije ili radnog odnosa korisnika;
   b) promjenom radnog mjesta korisnika za koje je odobreno korištenje službenog mobilnog telefona i raspored na radno mjesto za koje ovim Pravilnikom nije utvrđen osnov za korištenje službenog mobilnog telefona;
   c) druge okolnosti koje opravdavaju oduzimanje, odnosno gubitak prava korištenja službenog mobilnog telefona i pravo na snošenje troškova za korištenje službenih mobilnih telefona (duže bolovanje, duže neplaćeno odsustvo, porodiljsko odsustvo i sl.).
(2) Oprestanku prava koje se odnosi na korištenje i snošenje troškova upotrebe službenih mobilnih telefona donijet će se posebno rješenje.
(3) Služba za finansije i računovodstvo će po isteku mjeseca u kojem je došlo do gubitka prava na korištenje službenog mobilnog telefona, a najkasnije u roku od 30 dana, dostaviti obračun korisniku, uz obavezu korisnika da podmiri eventualno nastali izdatak iznad iznosa utvrđenog u članu 3. stav (2) i članu 4., a u skladu sa članom 6. ovog Pravilnika.
(4) Korisnik je obvezan vratiti SIM-karticu (telefonski broj) preuzetu od Preduzeća danom donošenja rješenja o prestanku prava korištenja službenog mobilnog telefona iz člana 7. ovog Pravilnika, izuzev ako je vlastitu SIM-karticu ustupio Preduzeću, u kojem slučaju Preduzeće može istu ustupiti (vratiti) korisniku.

POGLAVLJE III - PRAVO I NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENIH FIKSNIH TELEFONA

Član 10.
(Pravo na korištenje službenih fiksnih telefona)

(1) Svakom radniku u Preduzeću obezbjeđuje se pristup otvorenoj fiksnoj telefonskoj liniji u cilju ostvarivanja direktnih službenih kontakata u Kantonu Sarajevo, odnosno u Bosni i Hercegovini i inostranstvu, u zavisnosti od pozicije svakog zaposlenog koji koristi pojedinačni službeni fiksni telefon.

(2) Korisnicima iz stava (1) ovog člana priznaju se troškovi korištenja službenih fiksnih telefona u pravilu do 30,00 KM za kalendarski mjesec, u koji iznos nije uračunat porez na dodanu vrijednost (PDV).
(3) Šefovi službi u Preduzeću dužni su da:
   a) rad službi organizuju na način koji obezbjeđuje racionalno korištenje telefonskih usluga u službene svrhe;
   b) prate korištenje upotrebe službenih fiksnih telefona;
   c) u slučaju kada ocijene neopravdanim korištenje službenih fiksnih telefona, da pisanim putem obavijeste izvršnog direktora sektora i dostave razloge za takvu ocjenu, te predlože mjere po principu utvrđenom u članu 6. stav (3) ovog pravilnika.

Član 11.
(Dispečerski centar i centri za kupce)

Izuzetno od člana 10. stav (2) ovog pravilnika, uvažavajući specifičnost obavljanja posla, sljedećim grupama korisnika fiksnih telefona utvrđuju se i priznaju troškovi službenih fiksnih telefona:
   a) Dispečerskom centru u visini od 250, 00 KM za sve fiksne telefone i
   b) Centrima za kupce u visini od 60,00 KM po telefonskom broju.

POGLAVLJE IV - PRAVO I NAČIN KORIŠTENJA INTERNETA U SLUŽBENE SVRHE

Član 12.
(Obim korištenja)

(1) Radnik ima pravo pristupa internetu u određenom vremenskom terminu, ili ga može koristiti cjelodnevno zavisno od potreba posla.
(2) Radnici ne smiju koristiti internet niti njegove servise u bilo koju svrhu koja može imati negativan uticaj na Preduzeće niti njene radnike.
(3) Radnici mogu koristiti internet u cilju stručnog i profesionalnog usavršavanja, te pristupati korisnim informacijama u vezi njihovog profesionalnog angažmana.
(4) Sljedeće aktivnosti na internetu, a koje se obavljaju korištenjem informatičkih resursa Preduzeća, nisu dozvoljene:
   a) pretraživanje, pristup i štampanje sadržaja koje prelaze opšte usvojene standarde poslovne etike;
   b) pristup ili pokretanje bilo kakvih sadržaja koji mogu predstavljati opasnost po sigurnost informacionog sistema Sarajevogasa;
   c) korištenje interneta za izvršenje bilo kojeg oblika prevare kao i neovlašteno preuzimanje, kopiranje ili korištenje softvera, datoteka ili bilo kojeg drugog sadržaja koje su zaštićene autorskim pravima;
   d) slanje i objavljivanje diskriminirajućih, uznemirujućih, prijetećih poruka ili multimedije na internetu kao i putem usluge elektronske pošte sa domene Preduzeća.
(5) Način postupanja za sigurno korištenje interneta u poslovne svrhe opisan je u dokumentu Instrukcija za zaštitu od virusa, sigurnost i backup podataka.

Član 13.
(Korisnici interneta)

(1) Prava pristupa internetu radnicima Preduzeća dodjeljuju se na osnovu zahtjeva izvršnih direktora sektora u skladu sa poslovnim potrebama radnog mjesta.
(2) Evidenciju korisnika interneta sa naznačenim terminima pristupa vodi Služba za IS i katastar.

POGLAVLJE V – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14.
(Završne odredbe)

Nadzor nad provođenjem ovog Pravilnika vrše Uprava i Nadzorni odbor Preduzeća.

Član 15.
(Stupanje na snagu)

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Preduzeća, a objaviće se i na intranet mreži Preduzeća.
(2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da se primjenjuje Odluka Nadzornog odbora broj: 010101-02-1964/15 od dana 18.09.2015. godine.

Potvrđena je zakonitost Pravilnika od kvalifikovanog lica pravne struke (čl.19.ZJP BIH)

Selma Džafić, dipl. iur.

V.D. PREDSJEDNIK
NADZORNOG ODBORA

Mr. Samir Kurtović

Broj: 0101-02-1343 /20

Datum: 21-05-2020

Pravilnik o korištenju službenih telefona i interneta u KJKP „Sarajevogas" d.o.o. Sarajevo objavljen je na oglasnoj ploči Preduzeća dana 22.05. 2020. godine.

V.D. DIREKTOR PREDUZEĆA

Samir Pajević, dipl. maš. inž.