

KJKP „RAD“ d.o.o. SARAJEVO

**PRAVILNIK
o korištenju službenih telefona u
KJKP “RAD” d.o.o. Sarajevo**

Sarajevo, decembar 2025. godine

Na osnovu člana 30. Statuta KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo - Prečišćeni tekst broj 1498/23 od 20.01.2023. godine, Odluke o izmjeni Statuta KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo broj 12375/24 od 01.10.2024. godine, Nadzorni odbor, na prijedlog Uprave Preduzeća, na sjednici održanoj dana 09.12.2025. godine, donio je:

P R A V I L N I K

o korištenju službenih telefona u KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo

POGLAVLJE I – OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način, pravila i obim korištenja službenih mobilnih telefona u KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Preduzeće), a sve u cilju osiguranja nesmetanog rada, zaštite privatnosti i održavanja profesionalnog i sigurnog okruženja.

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) koje koriste članovi Uprave i radnici Preduzeća, a za koje troškove korištenja snosi Preduzeće u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.
- (2) Službeni mobilni telefon najčešće se koristi za:
 - poslovne pozive i poruke,
 - e-poštu,
 - kontakt s klijentima ili kolegama,
 - pristup poslovnim sistemima.

Član 3.

(Cilj donošenja Pravilnika)

- (1) Cilj donošenja ovog Pravilnika je :
 - a) sigurati racionalno i odgovorno korištenje službenih telefona,
 - b) smanjiti rizik od zloupotrebe i nepotrebnih troškova,
 - c) zaštititi službene informacije i podatke
 - d) urediti procedure u slučaju oštećenja, gubitka ili krađe.

POGLAVLJE II - PRAVO I NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA

Član 4.

(Visina troškova za mobilne telefone)

- (1) Pravo na korištenje službenih mobilnih telefona u smislu ovog Pravilnika imaju slijedeće osobe:
 - a) Direktor Preduzeća
 - b) Izvršni direktori Preduzeća
 - c) Rukovodioci čija priroda posla zahtijeva upotrebu mobilnih telefona, pri čemu trošak ne može biti veći od 20 KM i to:

- Rukovodioci radnih jedinica: Centar i Stari Grad, Ilidža, Hadžići i Trnovo, Novo Sarajevo i Novi Grad, te Vogošća i Ilijaš
 - Rukovodilac Radne jedinice za ljetno i zimsko održavanje javnih saobraćajnica
 - Rukovodilac Radne jedinice za pranje, mašinsko čišćenje i zimsko održavanje javnih saobraćajnica
 - Rukovodilac Radne jedinice Mehanizacija
 - Rukovodilac Odjeljenja za komercijalne poslove
- d) Radnici Preduzeća koje odredi direktor Preduzeća i to posebnom odlukom kojom će biti uređeno korištenje službenih telefona na radnom mjestu, uključujući pravila o dozvoljenom vremenu i načinu korištenja, svrsi upotrebe telefona u radne svrhe, ograničenja privatnih poziva i poruka tokom radnog vremena kao i postupcima u slučaju nepoštivanja utvrđenih pravila, pri čemu trošak ne može biti veći od 20 KM.
- (2) Vršilac dužnosti člana Uprave ima sva prava i obaveze koje ima član Uprave.
- (3) 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	100,00 KM
Izvršni direktori	80,00 KM
Rukovodioci radnih jedinica: Centar i Stari Grad, Ilidža, Hadžići i Trnovo, Novo Sarajevo i Novi Grad, te Vogošća i Ilijaš	do 20,00 KM
Rukovodilac Radne jedinice za ljetno i zimsko održavanje javnih saobraćajnica	do 20,00 KM
Rukovodilac Radne jedinice za pranje, mašinsko čišćenje i zimsko održavanje javnih saobraćajnica	do 20,00 KM
Rukovodilac Radne jedinice Mehanizacija	do 20,00 KM
Rukovodilac Odjeljenja za komercijalne poslove	do 20,00 KM

Član 5.

(Utvrđivanje troškova za ostale radnike)

Iznos troškova za korištenje uređaja za rukovodioce i radnike Preduzeća koje odredi direktor Preduzeća naknadno će se utvrditi Odlukom Poslodavca, a u vezi sa članom 4. tačka d) ovog Pravilnika.

Član 6.

(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 Odjeljenje za finansije i računovodstvo.

Član 7.

(Obračun troškova za mobilne telefone)

- (1) Obračun troškova službenih mobilnih telefona korisnika iz člana 4. i člana 5. ovog Pravilnika obavljat će Odjeljenje za komercijalne poslove, a obradu troškova Odjeljenje za finansije i računovodstvo (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 4. i članu 5. 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 uz saglasnost korisnika izvršit će se obustava od prve sljedeće plate.

Član 8.

(Evidencija i izvještaji)

- (1) Evidenciju utroška za korištenje usluga službenih telefona prema fakturisanim računima telefonskog operatera vodi Odjeljenje za finansije i računovodstvo Preduzeća.
- (2) Služba za komercijalne poslove redovno će pripremati mjesečne i periodične preglede troškova službenih mobilnih telefona za svaki pojedinačni telefonski broj i po potrebi, dostavljati direktoru Preduzeća i izvršnim direktorima na uvid.
- (3) Ukoliko članovi Uprave i radnici Preduzeća koriste vlastiti broj u službene svrhe, obračun troškova vršit će se na osnovu dostavljene fotokopije računa za predmetni broj.

Član 9.

(Nabavka i korištenje službenih mobilnih telefonskih aparata)

- (1) Nabavku službenih mobilnih telefonskih aparata vrši Odjeljenje za javnu nabavku i to na način da se nabavka izvrši uzimajući u obzir najpovoljniju cijenu, uz zadržavanje odgovarajuće kvalitete, pouzdanosti i funkcionalnosti mobilnog uređaja.
- (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 u članu 9. ovog Pravilnika.
- (6) Svako gubljenje ili oštećenje telefonskog aparata korisnik je bez odlaganja dužan prijaviti u pismenoj formi Odjeljenju za komercijalne poslove i Odjeljenju za finansije i računovodstvo, kao 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 Odjeljenje za komercijalne poslove.

- (8) Jedan primjerak MOB-2 obrasca se dostavlja Odjeljenju za finansije i računovodstvo radi vođenja knjigovodstvene evidencije zaduženja službenog mobilnog telefonskog aparata.

Član 10.

(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:
- prestankom funkcije ili radnog odnosa korisnika;
 - 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;
 - druge okolnosti koje opravdavaju oduzimanje, odnosno gubitak prava korištenja službenog mobilnog telefona i pravo na snošenje troškova za korištenje službenih mobilnih telefona (bolovanje duže od 7 dana, neplaćeno odsustvo duže od 7 dana, porodijsko odsustvo i sl.).
- (2) O prestanku prava koje se odnosi na korištenje i snošenje troškova upotrebe službenih mobilnih telefona donijet će se posebno rješenje.
- (3) Odjeljenje 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 u skladu sa ovim Pravilnikom, izuzev ako je vlastitu SIM-karticu ustupio Preduzeću, u kojem slučaju Preduzeće istu ustupa (vraća) korisniku.

POGLAVLJE III – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11.

(Završne odredbe)

Nadzor nad provođenjem ovog Pravilnika vrše Uprava Preduzeća.

Član 12.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Preduzeća. Odredbe ovog Pravilnika primijenjivat će se od 01.12.2025.god



**PREDSJEDNIK
NADZORNOG ODBORA**

Muhidin Čardaković, dipl. pravnik

Broj: 15569 /25
Datum: 10.12. /2025

Pravilnik o korištenju službenih telefona u KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo objavljen je na oglasnoj ploči Preduzeća dana 12.12.2025.g. 2025. godine:

Obrazac (MOB-1)

IZJAVA

Ja....., zaposlen/a u KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo, na radnom mjestu....., broj lične karte izdate od....., pod punom materijalnom, krivičnom i disciplinskom odgovornošću izjavljujem da sam preuzeo/la SIM karticu broj, odnosno da sam ustupio/la vlastitu SIM karticu Preduzeću broj, te da sam upoznat/a sa visinom odobrenih troškova korištenja službenih mobilnih telefona.

Takođe izjavljujem da, ukoliko prekoračim dozvoljenje iznose odobrenih troškova korištenja službenog mobilnog telefona, obavezujem se da ću navedeni iznos uplatiti putem naloga za plaćanje u roku od tri radna dana nakon zaprimanja naloga.

Ukoliko prekoračeni iznos ne platim na prethodno navedeni način, izjavljujem da sam saglasan da se izvrši obustava plate u skladu sa Pravilnikom o korištenju službenih telefona u KJKP „.....“ d.o.o. Sarajevo.

Vlastoručni potpis

Obrazac (MOB-2)

IZJAVA

Ja....., zaposlen/a u KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo, na radnom mjestu....., broj lične karte izdate od....., pod punom materijalnom, krivičnom i disciplinskom odgovornošću izjavljujem da sam preuzeo/la službeni mobilni telefonski aparat marke model u ispravnom stanju, te se obavezujem da ću brižljivo i sa pažnjom dobrog domaćina čuvati službeni mobilni telefonski aparat i odgovarati za svaku štetu nastalu zbog nepažljivog ili nepravilnog rukovanja.

Vlastoručni potpis
