



USTANOVA ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE ZDRAVSTVENU NJEGU ODGOJ I OBRAZOVANJE - PAZARIĆ
SOCIAL WELFARE AND HEALTHCARE UPBRINGING AND EDUCATION INSTITUTION - PAZARIĆ

PRAVILNIK o korištenju službenih telefona

Pazarić, Juli, 2026. godine

Na osnovu Zakona o ustanovama socijalne zaštite Federacije Bosne i Hercegovine („Sl. novine FBiH“ broj: 64/22) i članova 37. i 55 Pravila Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić („Sl. novine FBiH“ broj: 57/23), Upravni odbor Ustanove Pazarić na svojoj XIV sjednici, održanoj 29.07.2026.godine, donosi

PRAVILNIK

**o korištenju službenih telefona
u Ustanovi za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić**

I – OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom uređuju se uslovi, način i pravila korištenja službenih mobilnih i fiksnih telefona u Ustanovi za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić (u daljem tekstu: Ustanova), prava i obaveze radnika kojima su dodijeljeni službeni telefoni i/ili telefonski broj, način dodjele, zaduženja i razduženja službenih telefona, kontrola troškova, zaštita podataka, kao i odgovornost za nepoštivanje odredbi ovog Pravilnika.

Član 2. (Svrha korištenja službenih telefona)

Službeni telefoni i telefonski broj koriste se radi obavljanja poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Ustanove, osiguravanja nesmetane interne i eksterne komunikacije, dostupnosti radnika kada to zahtijeva priroda posla, kao i radi obezbjeđenja kontinuiteta pružanja usluga korisnicima Ustanove.

Član 3. (Primjena Pravilnika)

(1) Odredbe ovog Pravilnika obavezne su za sve radnike kojima je dodijeljen službeni mobilni telefon, službeni telefonski broj ili kojima je omogućen pristup službenoj fiksnoj telefonskoj liniji.

(2) Odredbe ovog Pravilnika obavezne su i za rukovodioce organizacionih jedinica, u dijelu koji se odnosi na organizaciju korištenja službenih telefona, praćenje njihove namjenske upotrebe i nadzor nad primjenom ovog Pravilnika u okviru organizacione jedinice kojom rukovode.

II – VRSTE SLUŽBENIH TELEFONA

Član 4. **(Vrste službenih telefona)**

(1) U Ustanovi se koriste:

- a) službeni mobilni telefonski uređaji,
- b) službeni telefonski brojevi (SIM kartice),
- c) službeni fiksni telefoni.

(2) Službeni mobilni uređaji, službeni telefonski brojevi i službeni fiksni telefoni koriste se u skladu sa potrebama procesa rada i organizacijom rada Ustanove.

(3) Na lokacijama Ramići I i Ramići II koriste se službeni mobilni telefonski uređaji sa pripadajućim službenim telefonskim brojevima, a na lokaciji Ramići II koristi se i službena fiksna telefonska linija.

(4) Medicinska služba koristi službeni mobilni telefon i službeni telefonski broj radi osiguravanja dostupnosti zdravstvenih radnika i kontinuiteta pružanja zdravstvene njege korisnicima.

Član 5. **(Vlasništvo i raspolaganje službenim telefonima)**

(1) Službeni mobilni uređaji, SIM kartice, fiksni telefonski uređaji i pripadajuća oprema vlasništvo su Ustanove.

(2) Službeni telefoni daju se radnicima na korištenje radi obavljanja poslova i izvršavanja radnih zadataka, u skladu sa potrebama procesa rada i odlukom direktora Ustanove.

(3) Nabavka, zamjena, servisiranje, preraspodjela i rashodovanje službenih telefona vrši se na osnovu odluke direktora Ustanove, u skladu sa važećim propisima i internim procedurama Ustanove.

III – DODJELA, ZADUŽENJE I KORIŠTENJE SLUŽBENIH TELEFONA

Član 6. **(Pravo na korištenje službenog telefona)**

(1) Službeni mobilni telefon i/ili službeni telefonski broj može se dodijeliti radniku koji zbog prirode poslova koje obavlja mora biti dostupan tokom radnog vremena, a po potrebi i van radnog vremena.

(2) Službeni mobilni telefoni ne dodjeljuju se svim radnicima Ustanove, nego isključivo radnicima i organizacionim jedinicama kod kojih je, zbog prirode poslova i organizacije rada, neophodna stalna dostupnost i službena komunikacija.

(3) Pravo korištenja službenog mobilnog telefona i/ili službenog telefonskog broja imaju, po pravilu:

a) direktor Ustanove,

b) pomoćnik direktora

c) šefovi službi,

d) radnici organizacionih jedinica koje rade u smjenama, dežurstvima ili u režimu rada koji zahtijeva stalnu dostupnost,

e) radnici kojima je, zbog specifičnosti poslova i potreba procesa rada, takvo sredstvo rada neophodno za izvršavanje radnih zadataka.

(4) O dodjeli službenog mobilnog telefona i/ili službenog telefonskog broja odlučuje direktor Ustanove posebnom odlukom.

Član 7.

(Korištenje fiksne telefonske linije)

(1) Fiksna telefonska linija koristi se u objektima i organizacionim jedinicama Ustanove u kojima je ista instalirana i stavljena u funkciju.

(2) Radnici su dužni koristiti službenu fiksnu telefonsku liniju za internu komunikaciju, kao i za službene kontakte sa drugim ustanovama, institucijama, organima, pravnim i fizičkim licima kada to priroda posla zahtijeva.

Član 8.

(Dodjela i zaduženje službenog telefona)

(1) Dodjela službenog mobilnog telefona, službenog telefonskog broja (SIM kartice) ili drugog sredstva službene telefonske komunikacije vrši se na osnovu pisane odluke direktora Ustanove i zapisnika o zaduženju.

(2) Zapisnik o zaduženju sadrži naročito:

a) ime i prezime radnika kojem se telefon dodjeljuje,

b) naziv radnog mjesta i organizacione jedinice,

c) naziv i model mobilnog uređaja, ako se uređaj dodjeljuje,

d) inventarni broj uređaja, ako postoji,

e) IMEI broj uređaja, ako se radi o mobilnom telefonu,

f) broj službene SIM kartice i službeni telefonski broj,

g) opis pripadajuće opreme koja se predaje na korištenje,

h) datum preuzimanja,

i) potpis radnika i ovlaštenog lica.

(3) Radnik kojem je dodijeljen službeni telefon odgovoran je za pravilno korištenje zaduženog uređaja, službenog telefonskog broja i pripadajuće opreme od dana preuzimanja do dana razduženja.

Član 9.
(Obaveze korisnika službenog telefona)

- (1) Korisnik službenog telefona dužan je koristiti službeni telefon savjesno, odgovorno, racionalno i u skladu sa njegovom namjenom.
- (2) Korisnik službenog telefona dužan je naročito:
- a) koristiti službeni telefon za potrebe obavljanja poslova i radnih zadataka,
 - b) čuvati službeni telefon, SIM karticu i pripadajuću opremu od gubitka, krađe, oštećenja i neovlaštenog korištenja,
 - c) voditi računa o racionalnoj potrošnji sredstava Ustanove,
 - d) bez odlaganja prijaviti svaku okolnost koja može uticati na pravilno korištenje službenog telefona ili prouzrokovati troškove za Ustavu.
- (3) Službeni mobilni telefoni koriste se sa službenom SIM karticom Ustanove, osim ako direktor Ustanove iz opravdanih razloga ne odluči drugačije.

Član 10.
(Korištenje službenih telefona u radu sa korisnicima Ustanove)

- (1) Službeni telefoni mogu se koristiti i radi ostvarivanja kontakta korisnika usluga Ustanove sa članovima porodice/starateljima, kada je to u interesu korisnika i u skladu sa organizacijom rada Ustanove.
- (2) Telefonska komunikacija korisnika ostvaruje se uz posredovanje ili nadzor stručnog radnika, odnosno drugog radnika kojeg ovlasti rukovodilac organizacione jedinice.
- (3) U kontaktima sa članovima porodice/starateljima, centrima za socijalni rad, zdravstvenim ustanovama i drugim subjektima, radnici su dužni službeni telefon koristiti isključivo radi obavljanja poslova iz djelokruga rada Ustanove.

IV – OGRANIČENJA I ZABRANE

Član 11.
(Privatno i nenamjensko korištenje)

- (1) Korištenje službenih telefona u privatne svrhe nije dozvoljeno, osim izuzetno, radi obavljanja kratkih i neodložnih privatnih komunikacija koje ne uzrokuju dodatne troškove za Ustavu, ne ometaju proces rada i nisu suprotne interesima Ustanove.
- (2) Zabranjeno je svako korištenje službenog telefona koje nije u vezi sa obavljanjem poslova iz djelokruga rada Ustanove ili koje za posljedicu ima nenamjensko trošenje sredstava Ustanove.

Član 12.
(Posebne zabrane)

Zabranjeno je:

- a) davanje službenog telefona, službenog mobilnog uređaja ili SIM kartice na korištenje trećim licima bez odobrenja,
- b) korištenje službenog telefona na način koji može prouzrokovati štetu Ustanovi,
- c) instaliranje i korištenje sadržaja ili aplikacija koje nisu u vezi sa službenom namjenom telefona, ako mogu ugroziti sigurnost podataka ili rad uređaja,
- d) neovlašteno korištenje interneta, društvenih mreža i drugih komunikacijskih platformi suprotno namjeni službenog telefona i interesima Ustanove.

V – TROŠKOVI I KONTROLA POTROŠNJE

Član 13.

(Troškovi korištenja i limiti potrošnje)

- (1) Troškove korištenja službenih mobilnih telefona i pripadajućih SIM kartica snosi Ustanova, u okviru odobrenih i opravdanih troškova nastalih za potrebe obavljanja poslova iz djelokruga rada Ustanove.
- (2) Direktor će posebnom odlukom utvrditi mjesečne finansijske limite za korištenje službenih mobilnih telefona i SIM kartica, pojedinačno ili po kategorijama korisnika, vodeći računa o potrebama procesa rada, prirodi poslova koje korisnici obavljaju i raspoloživim finansijskim sredstvima Ustanove.
- (3) Korisnici službenih mobilnih telefona dužni su službeni telefon koristiti ekonomično i racionalno, vodeći računa da troškovi korištenja budu svedeni na najmanju moguću mjeru, uz nesmetano obavljanje poslova iz djelokruga rada.
- (4) Troškovi nastali korištenjem službenog mobilnog telefona suprotno odredbama ovog Pravilnika ili iznad utvrđenog limita, ukoliko nisu prethodno odobreni ili naknadno opravdani potrebama procesa rada, mogu pasti na teret korisnika, o čemu se odlučuje u skladu sa zakonom i općim aktima Ustanove.

Član 14.

(Kontrola troškova)

Redovnu kontrolu telefonskih računa i troškova korištenja službenih telefona vrši Služba za računovodstveno-materijalne i finansijske poslove, koja po potrebi o utvrđenim odstupanjima obavještava direktora Ustanove i rukovodioce organizacionih jedinica.

Član 15.

(Naknada troškova)

- (1) Ukoliko se utvrdi prekoračenje odobrenog limita ili nenamjensko korištenje službenog telefona, radnik kojem je službeni telefon dodijeljen dužan je nadoknaditi nastale troškove, osim ako dokaže da su troškovi nastali u službene svrhe ili bez njegove krivice.
- (2) O postojanju osnova za naknadu troškova i visini troškova odlučuje direktor Ustanove, na osnovu izvještaja nadležne službe i objašnjenja radnika.

VI – ZAŠTITA PODATAKA I SIGURNOST

Član 16.

(Zaštita ličnih podataka i zabrana fotografisanja korisnika)

- (1) Radnici su dužni prilikom korištenja službenih telefona postupati u skladu sa propisima o zaštiti ličnih podataka, te čuvati povjerljivost i privatnost korisnika, radnika i drugih lica.
- (2) Lični podaci korisnika, radnika i drugih lica mogu se putem službenog telefona koristiti, saopštavati i razmjenjivati isključivo u svrhu obavljanja poslova iz djelokruga rada Ustanove i u skladu sa zakonom i internim aktima Ustanove.
- (3) Zabranjeno je neovlašteno fotografisanje, audio i video snimanje korisnika, kao i neovlašteno prikupljanje, pohranjivanje, prosljeđivanje ili objavljivanje fotografija, snimaka i drugih podataka koji sadrže lične podatke korisnika, radnika i drugih lica.
- (4) Postupanje suprotno odredbama ovog člana predstavlja povredu radne obaveze, u skladu sa zakonom i općim aktima Ustanove.

Član 17.

(Gubitak, krađa, kvar i oštećenje)

- (1) Korisnik službenog mobilnog telefona dužan je uređaj zaštititi PIN-šifrom, odnosno drugim odgovarajućim sigurnosnim načinom zaključavanja koji sprječava neovlašten pristup uređaju, podacima i aplikacijama kojima se pristupa putem službenog telefona.
- (2) Korisnik službenog mobilnog telefona dužan je čuvati u tajnosti PIN-šifru, lozinke, pristupne kodove i druge sigurnosne vjerodajnice, te iste ne smije dijeliti, saopštavati ili na drugi način učiniti dostupnim neovlaštenim licima.
- (3) U slučaju gubitka, krađe ili druge vrste otuđenja službenog mobilnog telefona ili SIM kartice, odnosno sumnje da su PIN-šifra, lozinka ili druge sigurnosne vjerodajnice kompromitovane, korisnik je dužan bez odgađanja, a najkasnije odmah po saznanju za navedenu okolnost, obavijestiti neposredno nadređenog i organizacionu jedinicu nadležnu za informacione tehnologije ili drugo ovlašteno lice, te poduzeti sve potrebne radnje radi hitnog blokiranja SIM kartice, onemogućavanja pristupa službenim nalogima i zaštite podataka.
- (4) Korisnik je odgovoran za svako korištenje službenog mobilnog telefona, SIM kartice i službenih korisničkih naloga do trenutka prijave gubitka,
- (5) Ako usljed namjernog postupanja ili krajnje nepažnje korisnika dođe do gubitka, krađe, oštećenja ili neovlaštenog korištenja službenog mobilnog telefona, SIM kartice ili službenih korisničkih naloga, korisnik odgovara za nastalu štetu i povredu radne obaveze u skladu sa zakonom i općim aktima Ustanove.

VII – ODUZIMANJE I RAZDUŽENJE SLUŽBENOG TELEFONA

Član 18. (Oduzimanje službenog telefona)

- (1) Službeni telefon, službeni telefonski broj i pripadajuća oprema mogu se oduzeti radniku kada:
- a) prestane potreba za korištenjem službenog telefona zbog promjene poslova ili organizacije rada,
 - b) radnik bude raspoređen na drugo radno mjesto za koje nije predviđeno korištenje službenog telefona,
 - c) radniku prestane radni odnos,
 - d) se utvrdi nenamjensko korištenje ili nepostupanje po odredbama ovog Pravilnika.

- (2) O oduzimanju službenog telefona odlučuje direktor Ustanove.

Član 19. (Razduženje službenog telefona)

- (1) Radnik je dužan izvršiti razduženje službenog telefona, službenog telefonskog broja i pripadajuće opreme po prestanku potrebe za korištenjem, promjeni radnog mjesta, prestanku radnog odnosa, kao i u drugim slučajevima po odluci direktora Ustanove.

- (2) Razduženje se vrši zapisnički.

VIII – ODGOVORNOST I DISCIPLINSKE MJERE

Član 20. (Odgovornost za povredu obaveza)

- (1) Nepridržavanje odredbi ovog Pravilnika predstavlja povredu radne obaveze.

- (2) U slučaju povrede obaveza iz ovog Pravilnika, radniku se mogu izreći mjere u skladu sa zakonom, pravilnikom o radu i drugim općim aktima Ustanove, uključujući i obavezu naknade štete ukoliko je Ustanovi prouzrokovana materijalna šteta.

IX – NADLEŽNOST I PRAĆENJE PRIMJENE

Član 21. (Nadležnost za provođenje i praćenje primjene Pravilnika)

- (1) Za provođenje i praćenje primjene ovog Pravilnika odgovorni su šefovi službi, svako u okviru poslova i nadležnosti službe, odnosno organizacione jedinice kojom rukovodi.

(2) Služba za računovodstveno-materijalne i finansijske poslove vodi evidenciju o zaduženju i razduženju službenih telefonskih brojeva i mobilnih telefona, vrši kontrolu troškova telefonskih usluga i prati njihovu namjensku potrošnju.

(3) Direktor Ustanove vrši nadzor nad primjenom ovog Pravilnika i donosi odluke iz svoje nadležnosti koje se odnose na dodjelu, korištenje, oduzimanje i druga pitanja vezana za službene telefone i službene telefonske brojeve.

X – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22. (Usklađivanje postojećeg korištenja)

Postojeći korisnici službenih telefona dužni su uskladiti način korištenja službenih telefona sa odredbama ovog Pravilnika u roku od 8 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 23. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči Ustanove, a primjenjuje se po isteku roka od osam (8) dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj ploči Ustanove.

v.d. Predsjednik Upravnog odbora


Siniša Knežević

Broj : 02-1- 1395 /01-1/26

Datum : 29.07.2026. godine

Dostaviti:

1. Oglasna ploča Ustanove;
2. Direktor;
3. Služba pravnih i administrativno tehničkih poslova;
4. Služba računovodstvenih i materijalno- finansijskih poslova;
5. Služba općetehničkih i servisnih poslova;
6. a/a

Broj: 02-1-1395 -1/01-1/26

Datum: 29.07.2026 godine

Na osnovu članova 43. i 44. Zakona o socijalnim ustanovama FBiH (Sl.novine FBiH broj: 64/22) i 36. Pravila Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu negu, odgoj i obrazovanje Pazarić i člana 5. stav 3. Poslovnika o radu UO Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu negu, odgoj i obrazovanje Pazarić članovima Upravnog odbora Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu negu, odgoj i obrazovanje Pazarić, Upravni odbor na svojoj XIV redovnoj sjednici održanoj dana 29.07.2026.godine, donio je:

O D L U K U

o usvajanju Pravilnika o korištenju službenih telefona u Ustanovi za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu negu, odgoj i obrazovanje Pazarić

Član 1.

Usvaja se Pravilnik o korištenju službenih telefona u Ustanovi za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu negu, odgoj i obrazovanje Pazarić od 29.07.2026.godine.

Član 2.

Pravilnik iz člana 1. ove Odluke sastavni je dio ove Odluke.

Član 3.

Zadužuje se direktor Ustanove da osigura provođenje Pravilnika iz člana 1. ove Odluke, kao i da preduzme sve potrebne aktivnosti radi njegove primjene u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, dok se Pravilnik iz člana 1. ove Odluke primjenjuje po isteku roka od osam (8) dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj ploči Ustanove Pazarić.

O b r a z l o ž e n j e

Upravni odbor Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu negu, odgoj i obrazovanje Pazarić razmatrao je prijedlog Pravilnika o korištenju službenih telefona Ustanove, sačinjen od strane nadležne službe Ustanove.

Donošenje navedenog Pravilnika potrebno je radi uređenja načina korištenja službenih telefona, utvrđivanja prava, obaveza i odgovornosti zaposlenika kojima su službeni telefoni dodijeljeni na korištenje, kao i uspostavljanja jedinstvenih pravila u pogledu njihovog korištenja, čuvanja i odgovornosti za nastale troškove.

Pravilnikom se uređuju uslovi i način dodjele službenih telefona, pravila njihovog korištenja u službene svrhe, odgovornost korisnika za pravilno rukovanje i čuvanje uređaja, postupanje u slučaju oštećenja, gubitka ili prestanka potrebe za korištenjem službenog telefona, kao i druga pitanja od značaja za racionalno i namjensko korištenje sredstava Ustanove.

Upravni odbor je utvrdio da je prijedlog Pravilnika sačinjen u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima, Pravilima Ustanove i potrebama organizacije rada, te da njegovo donošenje doprinosi racionalnijem upravljanju materijalnim resursima, unapređenju odgovornosti

zaposlenika za korištenje službenih sredstava i osiguranju transparentnog i ekonomičnog poslovanja Ustanove.

Imajući u vidu navedeno, Upravni odbor je odlučio kao u dispozitivu ove Odluke.

v.d. predsjednik Upravnog odbora



Siniša Knežević

Dostaviti:

- Direktor Ustanove Pazarić
- Upravnom odboru ustanove Pazarić
- Nadzornom odboru
- Služba PAT poslova
- Služba RMF poslova
- a/a