

Na osnovu člana 18. stav (1) tačka a) Zakona o Univerzitetu u Tuzli ("Službene novine Tuzlanskog kantona broj: 9/08., 8/10. i 7/11) i člana 72. stav (1). tačka e) Statuta Univerziteta u Tuzli (Drugi prečišćeni tekst), te Odluke Vlade Tuzlanskog kantona o korištenju mobilnih telefona u službene svrhe Br: 02/1-05-029752/15 od 14.12.2015. godine Upravni odbor Univerziteta u Tuzli na sjednici održanoj 29.02.2016. godine donio je

PRAVILNIK O KORIŠTENJU MOBILNIH I FIKSNIH TELEFONA U SLUŽBENE SVRHE NA UNIVERZITETU U TUZLI

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravo na upotrebu službenih mobilnih telefona ili privatnih mobilnih telefona u službene svrhe (u daljem tekstu mobilni telefoni), fiksnih telefona direktnih linija, instaliranih u zgradama Univerziteta u Tuzli (u daljem tekstu: Univerzitet), kategorije kojima to pravo pripada, maksimalni iznosi troškova koji se priznaju određenim kategorijama zaposlenika, a plaćaju se na teret budžeta Univerziteta, kao i postupak i način plaćanja tih troškova preko dozvoljenog iznosa.

Član 2.

Pravo na korištenje mobilnih telefona imaju:

- rektor,
- prorektori,
- generalni sekretar,
- dekani fakulteta/Akademije
- direktor Studentskog centra,
- šef Tehničke službe,
- šef Ekonomsko-finansijske službe
- šef kabineta rektora,
- sekretar u kabinetu rektora i
- vozač rektora.

Član 3.

Zaposlenicima iz člana 2. ovog Pravilnika se može uručiti službeni mobilni telefon. Prilikom preuzimanja mobilnog uređaja korisnik je dužan potpisati izjavu o preuzimanju istog, te saglasnost da će nakon prestanka radnog odnosa na Univerzitetu, prelasku na drugo radno mjesto ili drugog pravnog osnova za korištenje uređaja, isti vratiti ili platiti knjigovodstvenu vrijednost mobilnog uređaja, ako je došlo do otuđenja, gubitka ili oštećenja istog.

Obrazac izjave iz stava 2. ovog člana je sastavni dio ovog Pravilnika. (Obrazac 1.-Izjava MT)

Član 4.

Zaposleniku iz člana 2. ovog Pravilnika se može odobriti pretplatnički broj koji će koristiti na službenom ili vlastitom mobilnom uređaju ili ultra kartica.

Korisnik mobilnog telefona je dužan da bude dostupan na mobilni telefon u svako doba.

Član 5.

Zaposlenik iz člana 2. ovog Pravilnika koji se nalazi na porodijskom odsustvu, neplaćenom odsustvu sa rada ili mu je izrečena mjera prestanka radnog odnosa zbog teže povrede radne obaveze nema pravo na mobilni telefon.

Zaposlenicima koji su bili odsutni sa posla cijeli mjesec za koji je izdat račun zbog bolovanja, korištenja godišnjeg odmora i slično, neće se priznati pravo na troškove mobilnog telefona.

Odredba stava 2. ovog člana neće se primjenjivati na rektora.

Član 6.

Troškovi korištenja mobilnih telefona koji se plaćaju na teret budžeta Univerziteta utvrđuju se u mjesečnom iznosu kako slijedi:

- rektor	70,00 KM
- prorektori	35,00 KM
- dekani	35,00 KM
- generalni sekretar	20,00 KM
- direktor Studentskog centra	20,00 KM
- šef Tehničke službe	20,00 KM
- šef Ekonomsko-finansijske službe	15,00 KM
- šef kabineta rektora	20,00 KM
- sekretar u kabinetu rektora	15,00 KM
- vozač rektora.....	15,00 KM.

Visina sredstava iz prethodnog stava je sa uključenim PDV-om.

Član 7.

Mjesečni troškovi korištenja fiksnih telefona-direktnih linija utvrđuju se u iznosima kako slijedi:

a) rukovodeći zaposlenici:

- rektor	80,00 KM
- prorektor.....	60,00 KM
- dekan	60,00 KM
- generalni sekretar	50,00 KM
- direktor Studenskog centra	50,00 KM
- šef Službe	50,00 KM
- šef Kabineta Rektora	60,00 KM;

b) zaposlenici ureda/službi i tehničkih sekretari organizacionih jedinica:

- tehnički sekretar Rektora	130,00 KM
- tehnički sekretar fakulteta/Akademije.....	80,00 KM
- tehnički sekretar Studentskog centra.....	60,00 KM
- uredi prorektora (po zaposleniku)	30,00 KM
- Tehnička služba (po zaposleniku)	30,00 KM
- Služba za javne nabavke(po zaposleniku).....	30,00 KM
- Služba za pravne, kadrovske i opšte poslove (po zaposleniku)	15,00 KM
- Ekonomsko-finansijska služba (po zaposleniku)..	15,00 KM
- Centar za osiguranje kvaliteta i internu evaluaciju (po zaposleniku).....	15,00 KM

c) ostali zaposlenici

15,00 KM.

Mjesečni troškovi iz prethodnog stava uključuju troškove pretplate i PDV-a. Ukoliko dođe do promjene tarifnog sistema i cijena davaoca usluga fiksnih telefona, u istom omjeru će se mijenjati i ograničenje troškova po zaposleniku. Rukovodioci organizacionih i podorganizacionih jedinica, Generalni sekretar i šefovi službi prate prekoračenje troškova te vrše nadzor nad primjenom ovog Pravilnika. U slučaju prekoračenja iznosa utvrđenog u prethodnom članu ovog Pravilnika, rukovodilac organizacione/podorganizacione jedinice, ureda//službe, mjesečno dostavlja Ekonomsko-finansijskoj službi spisak direktnih fiksnih telefonskih linija, sa spiskom zaposlenika, čiji trošak po računu za prethodni mjesec, prekoračuje odobreni iznos.

Član 8.

Zaposleniku kojem je ovim Pravilnikom odobreno korištenje mobilnog i/ili fiksnog telefona dužan je dati izjavu da je saglasan da mu se, u slučaju prekoračenja dozvoljenog iznosa više potrošeni iznos naplati iz obračunate plate.

Troškove korištenja telefona iznad odobrenog iznosa podmiruje zaposlenik-korisnik telefona pri obračunu prve slijedeće plate nakon dostave mjesečnog računa.

U slučaju prekoračenja odobrenog iznosa mjesečnog telefonskog troška, utvrđenog članovima 6. i 7. ovog Pravilnika, izvršit će se obustavljanje od plaće korisnika telefona, o čemu će se donijeti pojedinačno rješenje.

Rješenje iz prethodnog stava ovog člana donosi Rektor ili lice koje on ovlasti, a za rektora rješenje donosi prorektor za razvoj i ekonomsko-finansijske poslove.

Odredba stava 3. ovog člana ne odnosi se na Rektora, u slučaju da je, izuzetno, prekoračenje odobrenog iznosa za korištenje telefona nastalo iz opravdanih službenih razloga, o čemu rektor sačinjava službenu zabilješku u kojoj se konstatuju razlozi koji su uticali na povećanje troškova.

O odobrenju prekoračenja troškova telefona odlučuje rješenjem prorektor za razvoj i ekonomsko-finansijske poslove.

Obrazac izjave iz stava 1. ovog člana je sastavni dio ovog Pravilnika. (Obrazac 2. –Izjava TU)

Član 9.

Rukovodilac organizacione/podorganizacione jedinice, Generalni sekretar ili šef Službe će osigurati korištenje fiksnih telefona zaposlenicima u službene svrhe.

Rukovodilac organizacione jedinice će odobriti zaposleniku korištenje fiksne telefonske linije u međunarodnom saobraćaju, u službene svrhe, po osnovu prethodnog usmenog zahtjeva zaposlenika.

Član 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Član 11.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe: Pravilnik o korištenju i upotrebi mobilnih i fiksnih telefona na Univerzitetu u Tuzli br.04-5601-2/11 od 07.07.2011. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu korištenja i upotrebi mobilnih i fiksnih telefona na Univerzitetu u Tuzli br.04-2110-5/15 od 15.04.2015. godine. 28.09.2010. godine.

UPRAVNI ODBOR

Broj:04-1229-5/16

Tuzla,29.02.2016.godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Akademik, Prof.dr.sc. Enver Zerem

Obrazac 1. (Izjava MT)

I Z J A V A

Ja _____, pozicija _____ korisnik

službenog

mobilnog telefona broj: _____ saglasan sam da mi se od plaće obustavi iznos

prekoračenja

dozvoljenih mjesečnih troškova korišćenja službenog mobilnog telefona.

U _____

Dana _____

Potpis

Obrazac 2, (Izjava MU)

I Z J A V A

Ja _____ pozicija

_____ izjavljujem da

mi je uručen mobilni uređaj marke _____
_____ te

se obavezujem da ću po prestanku osnova po kojem mi je uručen isti vratiti, kao i da ću ga koristiti sa dužnom pažnjom, a u slučaju gubitka, otuđenja ili oštećenja istog nadoknaditi nastalu štetu.

U _____

Dana _____

Potpis