

**JAVNA USTANOVA DOM ZDRAVLJA  
KANTONA SARAJEVO  
-UPRAVNI ODBOR-**

**P R A V I L N I K  
O  
NAČINU KORIŠTENJA I UPOTREBI MOBILNIH TELEFONA  
U  
JAVNOJ USTANOVI DOM ZDRAVLJA  
KANTONA SARAJEVO**

**SARAJEVO, DECEMBAR 2014. GODINE**

Na osnovu člana 64. i 65. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (" Službene novine F BiH broj: 46/10,75/13" ),člana 31., 84., i 85. Statuta Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo, prijedloga Generalnog direktora Ustanove, Upravni odbor Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo, na prvom nastavku Trinaeste sjednice održane dana 17.12.2014. godine, donosi slijedeći:

## **P R A V I L N I K**

**o**

**načinu korištenja i upotrebi mobilnih telefona**

**u**

**Javnoj ustanovi Dom zdravlja  
Kantona Sarajevo**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se način korištenja, uslovi korištenja i način priznavanja troškova korištenja mobilnih telefona i pretplatničkih brojeva, u službene svrhe zaposlenika Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ustanova).

#### **Član 2.**

Mobilnim telefonima Ustanove smatraju se svi mobilni telefoni sa pripadajućim pretplatničkim brojem u vlasništvu Ustanove, odnosno u privatnom posjedu zaposlenika čija je upotreba u službene svrhe, zbog prirode i značaja posla koji obavljaju, utvrđena ovim Pravilnikom.

### **II NAČIN KORIŠTENJA I UPOTREBE MOBILNIH TELEFONA**

#### **Član 3.**

Pravo na korištenje mobilnog telefona u službene svrhe imaju: generalni direktor, šef Kabineta generalnog direktora, pomoćnici generalnog direktora, šef Službe ekonomsko finansijskih poslova, šef Službe pravnih, kadrovskih i opštih poslova, šef Službe tehničkih poslova, direktori Organizacionih jedinica Ustanove, glavni tehničar Ustanove, referent protivpožarne zaštite, i kurir u Službi pravnih, kadrovskih i opštih poslova Ustanove.

Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona odobrava se posebnom odlukom generalnog direktora, u skladu sa funkcijom koju obavlja pojedini zaposlenik kojem se dodjeljuje pravo na korištenje službenog mobilnog telefona.

Generalni direktor Ustanove može u izuzetnom slučaju (isključivo u službene i u poslovne svrhe) svojom Odlukom odobriti korištenje službenog mobilnog telefona i zaposlenicima Ustanove koji nisu navedeni u stavu 1. ovog člana.

#### **Član 4.**

Mjesečne troškovi korištenja službenog mobilnog telefona odnosno privatnog mobilnog telefona u službene svrhe za zaposlenike iz člana 3. ovog Pravilnika, odobrava generalni direktor Ustanove.

Generalnom direktoru Ustanove korištenje službenog mobilnog telefona odobrava Upravni odbor Ustanove.

#### **Član 5.**

Troškovi koji se ne mogu uključiti u odobrene troškove za korištenje mobilnih telefona u službene svrhe su troškovi koji se po svojoj prirodi ne smatraju troškovima u službene svrhe (npr. korištenje službenih mobilnih telefona u domaćinstvu ili na drugom mjestu izvan mjesta obavljanja radnih zadataka, te izvan obavljanja poslovne i službene djelatnosti i slično).

Korisnik službenog mobilnog telefona ne može ostvarivati pozive sa službenog mobilnog telefona u humanitarne svrhe, niti sa područja Bosne i Hercegovine u inozemstvo, osim u izuzetnim slučajevima, o čemu odlučuje Generalni direktor ili od njega ovlašteno lice.

Korisnik službenog mobilnog telefona ne može davati na korištenje službeni mobilni telefon, kao niti pretplatničku karticu u istom, drugom licu na korištenje (npr. putem rodbinskih veza, prijateljskih veza i slično).

#### **Član 6.**

Telekomunikacijske usluge, između ostalog korištenje i upotreba mobilnih telefona, ne oslobađaju se od PDV-a, u skladu sa Zakonom o porezu na dodanu vrijednost.

#### **Član 7.**

Izuzetno, generalni direktor može posebnom odlukom korisniku odobriti troškove korištenja mobilnih telefona za vrijeme službenog putovanja u inostranstvu u cijelosti, i preko iznosa utvrđenog u članu 4. ovog Pravilnika.

### **III NAČIN PLAĆANJA I EVIDENTIRANJA TROŠKOVA MOBILNIH APARATA I PRETPLATNIČKIH BROJEVA**

#### **Član 8.**

Obračun i praćenje troškova obavljati će Služba ekonomsko finansijskih poslova na osnovu ispostavljene fakture GSM operatera, a na osnovu odluka generalnog direktora o limitima na korištenje službenih mobilnih telefona i pretplatničkih brojeva.

U slučaju prekoračenja dozvoljenog mjesečnog iznosa, Služba ekonomsko finansijskih poslova će izvjestiti korisnike za prethodni mjesec u roku od 10 (deset) dana od dana prijema računa.

Za svako prekoračenje dozvoljenog mjesečnog iznosa utvrđenog u članu 4. ovog Pravilnika, izvršiti će se umanjeње plaće zaposlenika za iznos obračunatog prekoračenja.

Služba ekonomsko finansijskih poslova dostavlja mjesečno generalnom direktoru Izvještaj o prekoračenju po korisniku.

#### **Član 9.**

Ustanova za potrebe obavljanja određenih djelatnosti, a u skladu sa članom 3. ovog Pravilnika, kao i na osnovu odluke Generalnog direktora, vrši kupoprodaju i plaćanje mobilnog aparata, te se isti evidentiraju u poslovnim knjigama Ustanove.

Zaposlenici iz člana 3. ovog Pravilnika, zadužuju mobilne aparate, za koje je Ustanova izvršila kupoprodaju i plaćanje, i koji su u vlasništvu Ustanove, na osnovu trebovanja kojeg ovjerava Generalni direktor ili od njega ovlašteno lice.

#### **Član 10.**

U izuzetnim slučajevima (isključivo u službene i u poslovne svrhe), Generalni direktor može posebnom odlukom prenijeti vlasništvo na zaposlenika iz člana 3. ovog Pravilnika nad mobilnim telefonom za kojeg je Ustanova izvršila kupoprodaju, i to na način što će se sa

zaposlenikom na koji se prenosi vlasništvo zaključiti kupoprodajni ugovor, u skladu sa zakonskim propisima, kojim bi se regulisala prava i obaveze između ugovornih strana. Za slučajeve iz stava 1. ovog člana se vrši evidentiranje u poslovnim knjigama Ustanove. Sastavni dio odluke o prenosu vlasništva iz stava 1. ovog člana je specifikacija ukupnog iznosa sredstava koje će Ustanova refundirati od zaposlenika i to:

- 1) Vrijednost mobilnog aparata sa PDV-om;
- 2) Iznos poreza i doprinosa obračunatih na osnovicu odobrenog popusta.

#### **IV ODGOVORNOST U KORIŠTENJU SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA**

##### **Član 11.**

Korisnici iz člana 3. ovog Pravilnika dužni su čuvati službene mobilne telefone i odgovorni su za svaku štetu koja nastane ili bi mogla nastati zbog nepažljivog ili nepravilnog rukovanja ili zbog drugog razloga koji potiče od subjektivnog odnosa lica, kao što je gubitak, krađa i slično, te nestanak (gubljenje ili krađu) mobilnog telefona odmah prijavljuje nadležnoj policijskoj stanici, te o istom obavještava Službu ekonomsko finansijskih poslova i Službu pravnih, kadrovskih i opštih poslova.

Korisnik službenog mobilnog telefona odgovoran je za čuvanje i pravilnu upotrebu mobilnog telefona.

##### **Član 12.**

U slučaju korištenja službenog mobilnog telefona suprotno odredbama ovog Pravilnika, generalni direktor će donijeti odluku kojim se oduzima pravo na korištenje.

##### **Član 13.**

Ustanova je dužna da vodi evidenciju o službenim mobilnim telefonima sa pripadajućom karticom i brojem, odnosno službenom karticom sa brojem za privatni mobilni telefon.

##### **Član 14.**

Korisnici službenih mobilnih telefona obavezni su odgovarati na pozive za vrijeme i izvan radnog vremena.

##### **Član 15.**

Korisnik službenog mobilnog telefona dužan je u roku od 3 (tri) dana od prestanka prava korištenja službenog mobilnog telefona, isti zajednički predati sa pripadajućom opremom. Ukoliko korisnik zadrži pretplatnički broj, ovlašteno lice Ustanove odjavljuje predmetni broj sa evidencije Ustanove i vrši prenos istog na korisnika.

#### **V PRESTANAK KORIŠTENJA SLUŽBENOG MOBILNOG TELEFONA**

##### **Član 16.**

Pravo korištenja službenog mobilnog telefona prestaje:

- Prestankom radnog odnosa;
- Zaposlenjem na drugom radnom mjestu, koje ne obuhvata radno mjesto predviđeno članom 4. ovog Pravilnika;
- Nepravovremenim izmirivanjem troškova koji su veći od iznosa utvrđenih u članu 4. i u članu 10. ovog Pravilnika;

- Odlaskom na duže bolovanje, osim u slučajevima kada postoji opravdani razlog za nastavak korištenja službenog mobilnog telefona;
- Odlaskom na duže plaćeno ili neplaćeno odsustvo.

## VI ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 17.

Nadzor nad sprovođenjem ovog Pravilnika vrši generalni direktor, odnosno lice kojeg on ovlasti.

Kontrolu prava korištenja mobilnog telefona u službene svrhe provodi Služba za pravne, kadrovske i opšte poslove, a po izvještaju Službe ekonomsko finansijskih poslova, a zapažanja dostavlja generalnom direktoru.

### Član 18.

Postupanje suprotno odredbama ovog Pravilnika povlači odgovornost zaposlenika Ustanove, a u skladu sa propisima koji regulišu vidove odgovornosti.

### Član 19.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika izvode se po istom postupku, po kojem je donesen i ovaj Pravilnik.

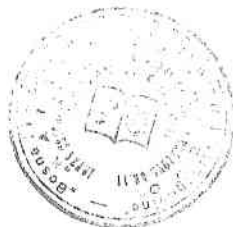
### Član 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivati će se od 01.01.2015.godine

**SEKRETAR  
UPRAVNOG ODBORA**

**Samir Felah, dipl pravnik**

Broj:01-01-1600-56-95/14  
Sarajevo 17.12.2014.godine



**ZAMJENIK PREDSJEDNIKA  
UPRAVNOG ODBORA**

Prim dr.sci.med Enes Šaćić  
spec. epidemiolog

*E. Šaćić*