



**PRAVILNIK  
O NAČINU KORIŠTENJA I UPOTREBI  
MOBILNIH I FIKSNIH TELEFONA  
U KANTONALNOJ JAVNOJ USTANOVI  
„GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO**

**Sarajevo, decembar 2017. godine**

Na osnovu člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“, broj: 6/92, 8/93 i 13/94), člana 27. stav (1), podstav 1), tačka b) i člana 60. stav (1), tačka p) Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, na prijedlog Direktora, na svojoj 2. redovnoj sjednici, održanoj dana 28.12.2017.godine, d o n o s i:

## **PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA I UPOTREBI MOBILNIH I FIKSNIH TELEFONA U KANTONALNOJ JAVNOJ USTANOVI „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se način korištenja i upotreba fiksnih i mobilnih telefona u vlasništvu Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo (u daljem tekstu: Gerontološki centar), visina iznosa mjesečnih troškova koji se plaćaju iz sredstava Gerontološkog centra, kao i postupak i način plaćanja tih troškova preko dozvoljenog iznosa.

#### **Član 2.**

Pod pravom korištenja telefona iz člana 1. ovog Pravilnika podrazumjeva se pravo korištenja fiksnih telefona, odnosno izlaznih linija preko instalirane telefonske centrale u Gerontološkom centru, korištenje mobilnih telefona, kao i troškova mobilnih telefona u službene svrhe.

### **II NAČIN KORIŠTENJA TELEFONA**

#### **Član 3.**

(1) Upotreba fiksnih telefona putem telefonske centrale dozvoljena je isključivo u službene svrhe.

(2) Uspostavljanje privatnih odlaznih poziva sa telefonske centrale u pravilu je dozvoljeno, međutim isti treba da budu kratki kako bi telefonske linije Gerontološkog centra bile slobodne za službene pozive i obavezno evidentirani u Evidenciji odlaznih telefonskih poziva.

(3) Svi odlazni telefonski pozivi se obavezno evidentiraju u Evidenciju odlaznih telefonskih poziva, uz naznaku da li je poziv obavljen kao službeni ili kao privatni.

(4) Evidencija odlaznih telefonskih poziva se vodi na recepciji Gerontološkog centra.

#### **Član 4.**

(1) Sva eksterna i interna komunikacija putem telefona treba da bude krajnje koncizna, profesionalna i jasna, uz uvažavanje sagovornika.

(2) Neprofesionalan način komunikacije putem telefona, kako u eksternoj, tako i internoj komunikaciji sa kolegama unutar Gerontološkog centra, nije dozvoljen.

#### **Član 5.**

Način komunikacije recepcionera pri uspostavljanju poziva putem telefonske centrale, kako dolaznih tako i odlaznih, reguliše se Uputstvom za rad recepcionera.

#### **Član 6.**

(1) Pravo korištenja mobilnih telefona u službene svrhe imaju:

- Direktor,
- Šefovi službi,
- Stručni saradnik za zdravstvenu njegu,
- Viši referent za nabavku i skladištenje,
- Vozač-kurir.

(2) Medicinske sestre-tehničari, kada se nalaze u pratnji korisnika usluga prilikom odvođenja na specijalističke preglede, imaju pravo na korištenje službenog mobilnog telefona Gerontološkog centra, broj: 062/990-404, do iznosa od 50,00 KM mjesečno.

#### **Član 7.**

(1) Najviši mjesečni iznosi troškova korištenja mobilnog telefona u službene svrhe, utvrđuju se u iznosima kako slijedi:

- |   |           |
|---|-----------|
| - Direktor.....                                 | 50,00 KM  |
| - Šefovi službi.....                            | 30,00 KM  |
| - Stručni saradnik za zdravstvenu njegu.....    | 30,00 KM  |
| - Viši referent za nabavku i skladištenje ..... | 30,00 KM  |
| - Vozač-kurir.....                              | 30,00 KM. |

(2) Iznosi iz stava (1) ovog člana utvrđeni su u neto iznosu, bez obračunatog PDVa.

(3) Za zaposlenike uposlene na radnim mjestima iz stava (1) ovog člana, plaćanje iznosa računa preko odobrenog iznosa vršit će se obustavom iz plaće zaposlenika.

(4) Prekoračenje odobrenog iznosa za troškove mobilnog telefona iz stava (1) ovog člana samo u izuzetnim slučajevima (službena putovanja, povećan obim posla) može odobriti direktor, o čemu zaposlenik sačinjava službenu zabilješku u kojoj se konstatuju razlozi koji su uticali na prekoračenje odobrenog iznosa.

#### **Član 8.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja od strane Upravnog odbora.

**Član 9.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Uputstvo o upotrebi službenog fiksnog telefona (centrale), broj: 06-523/12 od 30.06.2012.godine i Odluka direktora broj: 10-55/16 od 13.01.2016.godine.

Broj: 11- 1733 /17.  
Sarajevo, 28.12.2017.

V.D. PREDSEDNICA  
UPRAVNOG ODBORA

Elanifa Ramović, dipl.pec.



## **OBRAZLOŽENJE**

### **PRAVNI OSNOV**

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o načinu korištenja i upotrebi mobilnih i fiksnih telefona Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar” Sarajevo nalazi se u odredbi člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“ broj:6/92, 8/93 i 13/94), kojom je utvrđeno da Upravni odbor donosi opšte akte u skladu sa zakonom i pravilima ustanove. Pravni osnov je sadržan i u odredbi člana 60. Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ kojim su utvrđeni akti koje donosi Upravni odbor Gerontološkog centra. Stav (p) člana 60. Pravila je utvrđeno da Upravni odbor donosi i druge akte prema nastalim potrebama ili ako za to postoji zakonska obaveza.

### **RAZLOZI DONOŠENJA**

Imajući u vidu potrebu da se internim aktom reguliše način korištenja i upotreba mobilnih i fiksnih telefona Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, da se odredi visina sredstava za upotrebu mobilnog telefona u službene svrhe, kao a i vođenje evidencije o uspostavljenim odlaznim pozivima putem telefonske centrale u Gerontološkom centru, pristupilo se donošenju Pravilnika o načinu korištenja i upotrebi mobilnih i fiksnih telefona Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar” Sarajevo.

Sam cilj ovog Pravilnika je kontrola trošenja i ušteda sredstava koja se za ove namjene na godišnjem nivou planiraju i odobravaju Finansijskim planom KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo.