

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-1-2/21

Sarajevo, 21. 01. 2021. g.

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20 i 40/20) i člana 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu, člana 35. Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, a u vezi sa tačkom 4. Zaključka Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu broj: 02-51-12/21 od 2020. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na 36. elektronskoj sjednici održanoj 21. 01. 2021. godine, donio *s l i j e d e ć i*

Z A K L J U Č A K

1. Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu prihvata predloženi Opis poslova i zadataka u okviru implementacije Projekta izgradnje i opremanje Univerzitetske Biblioteke pod nazivom „Tehnička pomoć za Projekat izgradnje i opremanja Univerzitetske Biblioteke“ - (Technical Assistance for the Project of Construction and Equipping of University Library - Terms of reference).
2. Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu zadužuje rukovodstvo Univerziteta u Sarajevu da u saradnji sa Saudijskim fondom za razvoj, razmotri moguće opcije osiguranja predložene Tehničke pomoći, kako bi se aktivnosti na realizaciji Projekta izgradnje biblioteke i opremanja Univerzitetske Biblioteke intenzivirale u narednom periodu.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA***Dr. sc. Murat Ramadanović*

Dostaviti:

- Rektor
- Prorektor za finansije
- Prof. dr. Adnanu Pašiću, projekt menadžeru
- Jedinici za implementaciju Projekta izgradnje i opremanja Univerzitetske biblioteke Univerziteta u Sarajevu, putem sekretara
- Predsjedniku i članovima UO UNSA
- Internom revizoru
- Generalnom sekretaru
- U dokumentaciju UO UNSA
- Arhivi

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-1-3/21

Sarajevo, 21. 01. 2021. g.

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20 i 40/20) i člana 14. tačka (2) i tačka (3) Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 47/08 i 101/16), a u skladu sa Metodologijom rada Interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine i na osnovu člana 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na 36. elektronskoj sjednici održanoj 21. 01. 2021. godine, donio *s l i j e d e ć u*

ODLUKU**I**

Usvaja se Strateški (trogodišnji) plan interne revizije Univerziteta u Sarajevu za period 2021-2023. godina, broj: IR-09/20 decembar 2020. godine, koji po tom osnovu čini sastavni dio ove odluke.

II

Zadužuje se rukovodilac Jedinice za internu reviziju Univerziteta u Sarajevu da osigura adekvatnu implementaciju i nadzor nad izvršavanjem Strateškog plana iz tačke I. ove odluke.

III

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Rukovodilac Jedinice za internu reviziju Univerziteta u Sarajevu je dana 08. 01. 2020. godine dostavio Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu, Strateški plan Jedinice za internu reviziju Univerziteta u Sarajevu za period 2021-2023. godina, broj: IR-09/20 decembar 2020. godine.

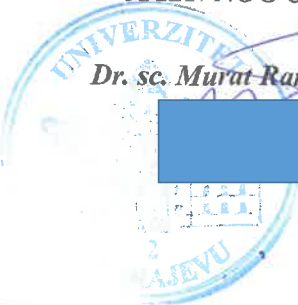
Postupajući slijedom odredbe člana 13. i člana 14. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 47/08 i 101/16), kojom je utvrđena obaveza rukovodioca Jedinice za internu reviziju da pripremi strateški plan interne revizije organizacije za period od tri godine, isti je sačinjen i upućen Upravnom odboru na razmatranje. Stoga je Upravni odbor razmatrajući isti odlučio kao u dispozitivu.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dostaviti:

- Rektor
- Predsjedniku i članovima UO UNSA
- Internom revizoru
- Generalnom sekretaru
- Službi za računovodstvo i finansije
- Službi za plan i analizu
- Službi za pravne poslove
- Službi za javne nabavke
- U dokumentaciju UO UNSA
- Arhivi

Dr. sc. Murat Ramadanović



STRATEŠKI PLAN

Jedinice za internu reviziju

UNIVERZITETA U SARAJEVU

za period

(2021-2023)

decembar, 2020 godine

Sarajevo

SADRŽAJ

I. UVOD.....	3
1.1 Pregled.....	3
1.2 Struktura, funkcija i predmet interne revizije na Univerzitetu u Sarajevu.....	3
II. PREGLED AKTIVNOSTI UNIVERZITETA U SARAJEVU.....	5
2.1. Ciljevi Univerziteta.....	6
2.2. Očekivane izmjene u organizaciji.....	7
2.3. Stanje razvoja finansijskog upravljanja i kontrole.....	7
III. CILJEVI JEDINICE ZA INTERNU REVIZIJU.....	8
IV. REVIZORSKI UNIVERZUM I UTVRĐIVANJE RIZIKA.....	9
1. Formulisanje revizorskog univerzuma.....	9
2. Utvrđivanje rizika.....	10
V. PROCJENA RIZIKA.....	15
5.1. Procjena, rangiranje i prihvatljivost rizika.....	15
5.2 . Procjena rizika Interne revizije na Univerzitetu.....	16
5.3 Rezultati procjene rizika za potrebe strateškog planiranja-matrica rizika.....	18
VI. REVIZORSKI PRISTUP.....	19
1. Plan revizorskih projekata i aktivnosti interne revizije	19
6.1. Popis revizorskih područja sa rasporedom revidiranja za period (2021-2023).....	21
VII. KADROVSKE POTREBE JEDINICE ZA INTERNU REVIZIJU.....	23
7.1. Plan revizorskog osoblja za period 2021-2023.....	23
7.2. Uvrđivanje mogućeg broja revizorskih dana u periodu 2021-2023.....	23
7.3. Obračun potrebnog vremena za revizorske aktivnosti u prvoj godini provođenja Strateškog plana	25
VIII. AŽURIRANJE STRATEŠKOG PLANA I VEZA SA GODIŠNJIM PLANOM.....	25
IX. ZAKLJUČAK.....	26

I. UVOD

1.1 Pregled

U ovom Strateškom planu predstavljeni su najvažniji ciljevi, prioriteti i predmet aktivnosti Interne revizije na *Univerzitetu u Sarajevu* za period 2021-2023 g.

Ciljevi, prioriteti i predmet aktivnosti Interne revizije su dosljedni ciljevima i planovima *Univerziteta u Sarajevu* koji su sadržani u *Programu rada Univerziteta u Sarajevu za 2021. godinu*.

Strateški plan je sastavljen na osnovu procjene rizika i u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine¹ (u daljem tekstu: Zakon o internoj reviziji), Standardima interne revizije, Etičkim kodeksom internih revizora,² Poveljom interne revizije, Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH³ i Priručnikom za procjenu rizika i planiranje interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH⁴.

Strateški plan se odnosi na period 2021-2023 i predstavlja ažuriranu verziju prethodnog Strateškog plana za period 2020-2022. Potrebno je napomenuti da u planskom periodu će se odvijati procesi integracije Univerziteta u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju KS. Univerzitet sa organizacionim jedinicama svoje finansijsko poslovanje vrši preko Jedinistvenog računa trezora Kantona Sarajevo u skladu sa Zakonom o budžetima u FBiH i Zakonom o trezoru u F Bosne i Hercegovine. Navedeno predstavlja najvažnije razloge za ažuriranje Strateškog plana.

1.2 Struktura, funkcija i predmet interne revizije na Univerzitetu u Sarajevu

Interna revizija je nezavisno, objektivno uvjeravanje i konsultantska aktivnost kreirana sa ciljem da se doda vrijednost i unaprijedi poslovanje organizacije. Pomaže Univerzitetu da ostvari svoje ciljeve osiguravajući sistematičan, discipliniran pristup ocjeni i poboljšanju efikasnosti upravljanja rizikom, kontrolama i procesima upravljanja.

Funkciju interne revizije na Univerzitetu obavlja Jedinica za internu reviziju koja je uspostavljena u skladu sa Zakonom o internoj reviziji i Pravilnikom o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u FBiH⁵.

U skladu sa članom 160. stav (1) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 33/17) u cilju stvaranja preduslova za osiguranje transparentnosti i zakonitosti finansijskih procesa na Univerzitetu te stvaranja pretpostavki za integraciju procesa i službi,

¹ Službene novine FBiH broj 47/08

² Službene novine FBiH broj 99/13

³ Službene novine FBiH br. 13/12 i 99/13

⁴ Službene novine FBiH broj 106/14

⁵ Službene novine FBiH br. 82/13 i 74/14

uspostavlja se jedinstvena interna revizija odnosno Jedinica za internu reviziju čiji zadatak je da u skladu sa zakonskim nadležnostima obavlja poslove interne revizije na Univerzitetu.

Na osnovu Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o internoj reviziji Federacije Bosne i Hercegovine (Sl.nov.FBiH broj 101/16) Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o uslovima za obavljanje poslova interne revizije u Javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (Sl.nov.FBiH broj 48/17), Centralna harmonizacijska jedinice Federalnog ministarstva finansija (CHJ FMF), dostavila je dopis dana 17.05. 2018. Godine, broj: 10-14-7-3143/18 , kojim je utvrdila da dostavljeni *"Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta za Internu reviziju je usklađen sa mišljenjem Centralne harmonizacijske jedinice Federalnog ministarstva finansija odnosno važećom regulativom za oblast interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH"*.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta sistematizovana četiri radna mjesta (Rukovodilac interne revizije i tri interna revizora). U toku 2020. godine poslove interne revizije na Univerzitetu je obavljao jedan interni revizor- Rukovodilac jedinice za internu reviziju. Imajući u vidu značaj i potrebe Interne revizije potrebno je što hitnije popuniti Jedinicu interne revizije potrebnim osobljem.

Upravni Odbor je 30.11.2015 usvojio Pravilnik o radu Interne revizije. Jedinica za Internu reviziju ima potpisanu Povelju o Internoj reviziji (Rektor Univerziteta i Rukovodilac jedinice za internu reviziju) koja je 08.01. 2018 godne, dostavljena CHJ FMF, broj: 0101-75-1/18.

Jedinica za internu reviziju odgovorna je za obavljanje Interne revizije svih organizacionih jedinica Univerziteta, programa, aktivnosti i postupaka na Univerzitetu u Sarajevu.

Pored planom predviđenih revizija, Jedinica interne revizije obavlja zadatke po zahtjevu Rektora i Upravnog Odbora. Ovi revizorski angažmani predstavljaju izvještaje o obavljenim revizijama, mišljenja, stavove, informacije i slično. Također treba naglasiti revizorske angažmane i djelovanje Interne revizije u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Pravilnikom o ostvarivanju i raspolaganju vanbudžetskih prihoda Univerziteta u Sarajevu te u skladu sa navedenim i Zahtjeve resornog ministarstva. Interna revizija, shodno Zakonu o visokom obrazovanju KS, za svoj rad odgovora Upravnom odboru.

Jedinica za internu reviziju odgovorna je za obavljanje interne revizije Univerziteta sa organizacionim jedinicama kojeg čine dvadesettri fakulteta, dvije akademije i pet instituta, punopravnih članica Univerziteta, interno organiziranih unutar šest vijeća grupacija nauka/umjetnosti iz područja: društvenih nauka, humanističkih nauka, medicinskih nauka, prirodno-matematičkih i biotehničkih nauka, tehničkih nauka i umjetnosti.

Ostale aktivnosti Jedinice za internu reviziju odnose se na aktivnosti: Izrada i ažuriranje Strateškog (Trogodišnjeg) plana i Godišnjeg plana za narednu godinu, saradnja i izvještavanje (Godišnji izvještaj) prema CHJ FMF, davanje mišljenja na Izjavu o fiskalnoj odgovornosti, praćenje provođenja preporuka (follow up) i sl.) Također Interna revizija u skladu sa članom 19. Pravilnika o internoj reviziji Univerziteta vrši i specijalnu kontrolu u slučaju postojanja indicija ili pokazatelja o određenim nepravilnostima u radu, odnosno po nalogu Upravnog odbora Univerziteta ili po zahtjevu Ministarstva za obrazovanje nauku i mlade KS .

II. PREGLED AKTIVNOSTI UNIVERZITETA U SARAJEVU

Univerzitet u Sarajevu (u daljem tekstu: Univerzitet) osnovan je 1949. godine od strane Skupštine NR BiH u skladu sa Zakonom o Univerzitetu. Prava osnivača nad Univerzitetom u Sarajevu preuzeo je Kanton Sarajevo 1999. godine na osnovu Zakona o visokom obrazovanju. Univerzitet ima status javne visokoškolske ustanove i upisan je u sudski registar Kantonalnog suda u Sarajevu i registar visokoškolskih ustanova Kantona Sarajevo kod Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo. Obavlja svoju djelatnost u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, Zakonom o naučno-istraživačkoj djelatnosti i Statutom Univerziteta.

Prema Zakonu o visokom obrazovanju, Univerzitet je autonomna akreditirana i licencirana visokoškolska ustanova koja se bavi nastavnim, naučno-nastavnim, umjetničkim, umjetničko-nastavnim i naučnoistraživačkim radom, koja nudi akademske stepene sva tri ciklusa studija i realizira najmanje pet različitih nastavnih programa iz najmanje tri naučne oblasti - prirodne nauke, tehničke nauke, biomedicina i zdravstvo, biotehničke nauke, društvene nauke i humanističke nauke, sa ciljevima koji uključuju unapređenje visokog obrazovanja, odnosno naučni, kulturni, društveni i ekonomski razvoj Bosne i Hercegovine i Kantona, promociju demokratskog, građanskog društva, postizanje najviših standarda nastave i naučnoistraživačkog i stručnog rada u skladu sa zakonom.

Osnovni cilj svih aktivnosti Univerziteta u Sarajevu jeste podizanje kvaliteta studija, otvorenost i dostupnost svim studentima, profesorima i saradnicima da svojim sposobnostima doprinesu razvoju edukacije, nauke i stručnosti.

U skladu sa Zakonom i Statutom, organi i tijela Univerziteta su: Upravni odbor; Senat; Rektor i Druga stručna i savjetodavna tijela (vijeća grupacija nauka/umjetnosti i univerzitetski odbori).

Univerzitet u Sarajevu je velika i složena organizacija u čijoj misiji je da kroz nastavu i istraživanje educira kvalitetne, sposobne, kreativne i međunarodno kompetentne kadrove u svim oblastima od interesa za Bosnu i Hercegovinu, koji će profesionalno i kvalitetno izvršavati zahtjevne zadatke

moderne privrede u evropskom i svjetskom političkom, ekonomskom, društvenom i kulturološkom okruženju.

Opredjeljenje Univerziteta je da bude autonomna akademska zajednica nastavnika istraživača, umjetnika i studenata, inkorporirana u međunarodnu univerzitetsku i akademsku zajednicu. Univerzitet nastoji kontinuirano jačati svoju ulogu odgovorne institucije unutar društvene zajednice u kojoj djeluje, te osigurati ulogu prepoznatljivog središta naučnog i umjetničkog rada, koje okuplja timove domaćih i međunarodnih stručnjaka i umjetnika oko projekata relevantnih u domaćem, regionalnom, te širem društvenom kontekstu i okruženju. Organizacija i djelatnost Univerziteta u Sarajevu, kao javne visokoškolske ustanove u Kantonu Sarajevo, propisani su Okvirnim zakonom o visokom obrazovanju BiH, Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta.

2.1. Ciljevi Univerziteta u Sarajevu

Strateški ciljevi Univerziteta su postavljeni za period od 5 godina. Pritom se vodilo računa i uzela u obzir činjenica da postoji velika razlika među organizacionim jedinicama u pogledu njihove kadrovske osposobljenosti i raspoloživosti fizičkim resursima, te uređenosti procesa koji se na njima provode. S ciljem rasta i razvoja integriranog Univerziteta u Sarajevu te brže implementacije Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, bilo je važno kreirati jedinstven i sveobuhvatan strateški plan razvoja Univerziteta u Sarajevu pretočen u Strategiju razvoja Univerziteta za period 2019–2023.

Strategija Univerziteta se fokusira na šest strateških područja čiji razvoj je preduvjet, ali i način efikasnog i efektnog integriranja Univerziteta, te jačanja identiteta, korporativne kulture i prepoznatljivosti. Kako bi se obezbijedila konzistentnost, odnosno potakla ubrzana transformacija Univerziteta u smislu prilagođavanja i poštovanja zahtjeva novog legislativno-institucionalnog okvira za visoko školstvo u Kantonu Sarajevo, te program razvoja, kao i opredjeljenja da se provede efikasna funkcionalna integracija Univerziteta, određeni su strateški pravci vezani za razvoj šest navedenih područja:

1. u području **finansija** glavni strateški prioritet je informatizacija i konsolidacija finansijskog poslovanja i finansijskog izvještavanja, odnosno stabilnost finansijskih tokova Univerziteta,
2. u području **nastave i studentskih pitanja** glavni strateški prioritet je izvrsnost u nastavnom procesu i kontinuitet u „podmlađivanju“ akademske zajednice i permanentnom osnaživanju sposobnosti akademskog i neakademskog osoblja, razvoju zajedničkih, međunarodnih atraktivnih studijskih programa,

3. u području **naučnoistraživačkog rada** fokus je stavljen na promociju i podršku naučnoj izvrsnosti i relevantnosti kroz unapređenje sistema upravljanja
4. u području **međunarodne saradnje (MS)** glavni strateški prioritet je institucionalizacija procesa internacionalizacije na Univerzitetu,
5. u području **umjetnosti, kulture i sporta** stavljen je fokus na poticanje inkluzivnosti, multikulturalnosti i izvrsnosti te unapređenje rada i razvoja umjetnosti, kulture i sporta Univerziteta u Sarajevu,
6. u području **sistema osiguranja i upravljanja kvalitetom** definirana su tri strateška cilja: jačanje informatizacije i kapaciteta za unutrašnje osiguranje kvaliteta, osiguranje standarda kvaliteta visokog obrazovanja na UNSA koji će omogućiti punu implementaciju sistema upravljanja kvalitetom. Kao treći strateški cilj prepoznata je promocija i podrška izvrsnosti kojoj teži Univerzitet.

U skladu sa proklamiranim vrijednostima, strateškim okvirom sve organizacione jedinice će se fokusirati na razvijanje područja koja su u epicentru njihove djelatnosti. Oni će vlastite razvojne planove uskladiti sa ovom strategijom i na taj način će se obezbijediti i razvoj specifičnih područja obrazovanja, istraživanja i umjetničkoistraživačkog rada. Iako je Univerzitet svoj rad usmjerio na dostizanje osnovnih strateških ciljeva, jedinstveni cilj koji ih povezuje je poboljšanje izvrsnosti rada akademske zajednice. Kroz sve navedeno se posebno podcrtava društvena uloga Univerziteta povezivanje sa društveno-ekonomskim i političkim akterima u cilju modernizacije cjelokupnog društva i delokalizacije visokog obrazovanja, te briga za dobrobit društva i pojedinca u njemu.

2.2. Očekivane izmjene na Univerzitetu

Ključni prioritet u 2021. godini će biti provođenje aktivnosti koje proizilaze iz Statuta Univerziteta u Sarajevu, i aktivnosti definirane Elaboratom o provođenju Odluke Skupštine Kantona Sarajevo o pripajanju fakulteta, akademija i naučnoistraživačkih instituta kao pravnih lica Univerzitetu u Sarajevu u okviru kojeg nastavljaju sa radom kao organizacione jedinice bez svojstva pravnog lica.

2.3. Stanje razvoja finansijskog upravljanja i kontrole (FUK)

U pogledu ostvarenja programskih ciljeva rada, Rukovodstvo Univerziteta je odgovorno za uspostavu funkcionalnog sistema interne kontrole u cilju ekonomičnog, efikasnog i efektivnog trošenja javnih sredstava. Faktor koji najviše utiče na funkcionalnost istog je povoljno kontrolno okruženje, koje prvenstveno dolazi do izražaja kroz organizacijsku strukturu, način rukovođenja i poštovanja postojećih zakonskih propisa.

7



Rukovodstvo UNSA je poduzelo aktivnosti na uspostavi sistema internih kontrola. Podsjećamo da je u skladu sa članom 12. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH, a u vezi člana 7. stav 1. Pravilnika o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u FBiH, Rektor Univerziteta donio Odluku broj: 0101-1758/19 od 22.02.2019. godine o imenovanju Tima za koordinaciju finansijskog upravljanja i kontrole (FUK). Univerzitet u Sarajevu je Odlukom Rektora broj: 0101-12854/19 od 23.12. 2019. godine, imenovao prorektora za finansije za glavnog koordinatora Univerziteta za finansijsko upravljanje i kontrolu (FUK) kao i Tim za operativnu koordinaciju FUK-a Rektorata sa svim organizacionim jedinicama Univerziteta. Također, ovom Odlukom Rektora zaduženi su rukovodioci organizacionih jedinica Univerziteta da odrede svog predstavnika odgovornog za FUK. Glavni koordinatorski Tim za operativnu koordinaciju FUK-a odgovorni su Rektorima kao rukovodiocima korisnika javnih sredstava za aktivnosti: pružanje savjeta i podrška rukovodiocima korisnika javnih sredstava o načinu, uspostavljanju provođenja i razvoja FUK-a, koordinaciju samoprocjene i izrade izvještavanja o funkcionisanju sistema FUK-a, koordinaciju izrade internih akata iz budžetskog ciklusa, saradnja sa CHJ FMF itd.

III. CILJEVI JEDINICE ZA INTERNU REVIZIJU

Interna revizija je nezavisna i objektivna aktivnost uvjeravanja i savjetovanja, koja je osmišljena da doda vrijednost i unaprijedi poslovanje organizacije. Ona pomaže organizaciji u ispunjavanju svojih ciljeva kroz sistematičan i discipliniran pristup usmjeren na procjenu i poboljšanje efektivnosti procesa upravljanja rizicima, kontrole i korporativnog upravljanja.

Mislija: „Poboljšati i zaštititi vrijednosti pružanjem na riziku utemeljenog i objektivnog angažmana s izražavanjem uvjerenja, savjeta i uvida“.

(Okvir za učinkovitost interne revizije – Novi IPPF”-The Framework for Internal Audit Effectiveness – The New IPPF- u primjeni od 06.07.2015.godine).

Primarna svrha interne revizije na Univerzitetu u Sarajevu je da pomogne Univerzitetu u ostvarenju ciljeva osiguravajući sistematičan, discipliniran pristup ocjeni i poboljšanju efektivnosti korporativnog upravljanja, upravljanja rizikom i kontrolama, te da svojom aktivnošću unaprijedi poslovanje i doda nove vrijednosti nezavisnim i objektivnim uvjeravanjem i uslugom savjetovanja.

Na osnovu poznavanja ciljeva, prioriteta, aktivnosti i nivoa kontrole na Univerzitetu, Jedinica za internu reviziju je identifikovala sljedeće ciljeve za period (2021 -2023):

1. Davanje stručnog mišljenja, savjeta i preporuka za unaprjeđenje s ciljem dodavanja vrijednosti i poboljšanja poslovanja, u skladu sa Temeljnim načelima za profesionalno obavljanje interne revizije (Core principles), Definicijom interne revizije (Definition of Internal Auditing), Etički kodeks (Code of Ethics) i Međunarodnim standardima za profesionalno obavljanje interne revizije (Standards).
2. Pružanje pomoći Univerzitetu u ostvarivanju ciljeva primjenom sistematičnog i discipliniranog pristupa vrednovanju i poboljšanju efektivnosti procesa upravljanja rizicima i kontrolama.
3. Nezavisno i objektivno procjenjivanje prikladnosti i efektivnosti korporativnog upravljanja i kontrola u odnosu na:
 - utvrđivanje, procjenu i upravljanje rizicima;
 - usaglašenost sa zakonima i drugim propisima;
 - pouzdanost i sveobuhvatnost finansijskih i drugih informacija;
 - efikasnost, efektivnost i ekonomičnost poslovanja;
 - zaštitu imovine i informacija;
 - obavljanje zadataka i ostvarivanje ciljeva.

IV. REVIZORSKI UNIVERZUM I UTVRĐIVANJE RIZIKA

1. Formulisanje revizorskog univerzuma

Revizorski univerzum predstavlja sva moguća područja (organizacione jedinice/ dijelove, procese, funkcije, lokacije i dr.) koja bi mogla biti predmetom revizije i predstavlja polaznu tačku za izradu plana interne revizije.

Revizorski univerzum čine predmeti revizije, odnosno zasebni dijelovi poslovanja, sistema ili procesa koje je moguće odvojeno revidirati. Predmete revizije u revizorskom univerzumu moguće je identifikovati kroz vertikalnu i horizontalnu analizu:

U skladu sa smjernicama izdatim od CHJ za potrebe identifikovanja i evidentiranja revizorskog univerzuma, smo koristili slijedeće izvore informacija:

- *organizacioni dijagram,*
- *strateški i godišnji planovi rada i poslovanja Univerziteta,*
- *godišnji i drugi izvještaji o radu Univerziteta,*
- *planovi razvoja sistema informacionih tehnologija,*
- *ostale infrastrukture i nepokretnosti,*

- *budžet ili finansijski plan,*
- *revizorski izvještaji,*
- *izvještaji Ureda za reviziju i nezavisnih vanjskih revizora, inspekcija i drugih organa,*
- *strateški i operativni planovi interne revizije i revizorski izvještaji i dr.*

Uvažavajući naprijed navedeno na Univerzitetu smo kategorisali revizorski univerzum kako slijedi

- *Reforme- Integracija Univerziteta*
- *Finansijsko izvještavanje i računovodstveno evidentiranje*
- *Strateško upravljanje i rukovođenje*
- *Posebni projekti,*
- *Planiranje i budžetiranje,*
- *Informacioni sistemi i tehnologija*
- *Znanje i komunikacija,*
- *Sigurnost i zaštita,*
- *Ljudski resursi,*
- *Finansijsko upravljanje i kontrole*
- *Javne nabavke*
- *Upravljanje imovinom i objektima*
- *Zakovitost i usklađenost poslovanja*

2. Utvrđivanje rizika

1. Rizik: pojam i definicija

Rizik je vjerovatnoća nastanka događaja koji može ugroziti ili negativno uticati na ispunjavanje strateških i konkretnih ciljeva Univerziteta. Događaji podrazumjevaju različite aktivnosti, koji su obično grupisani u kategorije prema organizacionim dijelovima kako bi rukovodstvo moglo jasno uočiti koja su područja ugrožena. Sveobuhvatan model uzima u obzir i vanjske i unutrašnje rizike, kao i očekivane i neočekivane rizike (strateško promišljanje).

Postoje dvije osnovne kategorije rizika:

Inherentni rizik: rizik organizacije prije nego što rukovodstvo uspostavi odgovor na rizik.

Rezidualni rizik: preostali rizik organizacije nakon što rukovodstvo provede odgovor na rizik.

2. Upravljanje rizikom

Upravljanje rizikom predstavlja proces koji se primjenjuje na strateškom nivou i u cijeloj organizaciji s ciljem identifikacije i upravljanja rizikom unutar prihvatljivih/podnošljivih granica kako bi se pružilo razumno uvjeravanje da će strateški i konkretni ciljevi Univerziteta sa organizacionim jedinicama biti ispunjeni. Univerzitet nema definisani okvir za upravljanje rizikom.

2.1. Definicija prema COSO modelu - Upravljanje rizikom – Integralni okvir

Upravljanje rizikom predstavlja proces kojeg provode rukovodioci i osoblje na strateškom nivou i na cijelom Univerzitetu s ciljem identifikacije potencijalnih događaja koji mogu negativno djelovati i upravljanja rizicima kako bi oni ostali u granicama prihvatljivog i time pružili razumno uvjeravanje u pogledu postizanja ciljeva Univerziteta.

2.2. Zašto je važno upravljanje rizikom (ERM) ?

- Interno, ERM povećava sposobnost Univerziteta za donošenje adekvatnih odluka.
- Izvana gledano, ERM se smatra ključnim pokazateljem važnim elementom kontrole, dobrog korporativnog upravljanja i programa usklađenosti.

2.3. Ključni principi upravljanja rizikom

- Pokreću ga rukovodioci,
- Uključuje sve organizacione jedinice,
- Misija mu je strateška,
- Cilj mu je upravljanje rizikom unutar prihvatljivih granica (prihvatljivost rizika),
- Pruža razumno uvjeravanje, a ne potpuno uvjeravanje

2.4. Prednosti upravljanja rizikom

Prednosti upravljanja rizikom prije svega su da:

- Smanjuje trošenje vremena rukovodstva/ uprave na “gašenje požara”
- Veća vjerovatnoća postizanja ciljeva
- Manje iznenadnih šokova i neprijatnih iznenađenja
- Veći interni fokus na dobrom i pravilnom poslovanju
- Veća vjerovatnoća postizanja inicijativa za promjene
- Integracija strateškog upravljanja i upravljanja rizicima

Univerzitet nema uspostavljen okvir za upravljanje rizikom (ERM) , stoga smo za utvrđivanje rizika koristili kategorizaciju iz dostupnih praksi i kategorizacije koju je objavila CHJ FMF. Očekujemo da će se u narednom periodu definisati potreban okvir za upravljanje rizikom na Univerzitetu.

Prema Priručniku za procjenu rizika i planiranje interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine najčešće kategorije rizika koje se mogu koristiti prilikom identifikovanja rizika su:

- rizik vezan za reputaciju - negativan publicitet;
- operativni rizik - utječe na vezu između usluge i opće javnosti, npr. u slučaju kašnjenja, prekida usluga,
- strateški rizik - utječe dugoročno na organizaciju,
- rizik vezan za propise,
- socijalni rizik - nastaje uslijed promjena u demografskim, rezidentnim i socioekonomskim trendovima,
- rizik vezan za ugovore - u slučaju da se roba/usluge ne isporučuju sa odgovarajućim specifikacijama i po dogovorenoj cijeni,
- finansijski rizik - rizici koji imaju čistu finansijsku osnovu,
- rizik vezan za upravljanje - odnosi se na svakodnevne dužnosti i odgovornosti zaposlenih,
- rizik vezan za imovinu - odnosi se na krađu, oštećenja i slično,
- regulatorni rizik - odnosi se na tužbe, eksterne inspekcije i sl.,
- tehnološki rizik - odnosi se na kapacitet vezan za upravljanje tehnološkim promjenama,
- profesionalni rizik - odnosi se na određene profesije, npr. zaštita, dužna pažnja,
- kadrovski rizik – rizik vezan za ljudske resurse, npr. zdravlje, sigurnost,
- rizik vezan za prirodne nepogode - poplave, požari, zemljotresi,
- rizik vezan za upravljanje - odnosi se na ciljeve organizacije i ulogu i odgovornost rukovodioca organizacije.

U skladu sa navednim također koristili smo prilagođeni Protiviti Risk Model SM , koji sve rizike dijeli na Rizike okruženja, Procesne rizike i Rizike informacija za poslovno odlučivanje.

Prilagođeni okvir za procjenu rizika u skladu sa metodologijom CHJ dat je u nastavku:

Rb	KATEGORIJA RIZIKA	DEFINICIJE POSLOVNOG RIZIKA
1	RIZIK OKRUŽENJA (VANJSKI RIZICI)	Rizik okruženja ispoljava se kada su spoljne snage te koje imaju uticaj na performanse institucije u odnosu na izbor njenih strategija, operacija, odnosa sa korisnicima i poslovnim partnerima, organizacijske strukture ili finansijske nekurentnosti i neefektivnosti. Ove snage su van mogućnosti kontrole menadžmenta.

1	Regulatorni rizik/država/politika	Promjene u regulacijama i aktivnosti od strane nacionalnih ili lokalnih regulatora, zakonodavne i izvršne vlasti, mogu rezultirati porastom konkurentskog pritiska i značajno utjecati na sposobnost institucije da obavlja svoju djelatnost (promjene zakona, tužbe , inspekcije i sl).
2	Prirodne nepogode/katastrofe	Rizik vezan za prirodne nepogode - poplave, požari, zemljotresi;
3	Socijalni rizik	Socijalni rizik - nastaje usljed promjena u demografskim, rezidentnim i socioekonomskim trendovima.
4	Rizik konkurencije	Važni konkurenti ili novi konkurenti u okruženju koji poduzimaju akcije zbog kojih Univerzitet sa organizacionim jedinicama može pretrpjeti konkurentsku nadmoć.
5	Rizik djelatnosti/profesionalni rizik	Rizik da će djelatnost izgubiti svoju atraktivnost.
II	INTERNI RIZICI (UNUTRAŠNJI)	Rizici koji se javljaju unutar ustanove i rukovodstvo može aktivno djelovati. Poslovni procesi nisu jasno definisani, da nisu usklađeni sa poslovnim ciljevima i strategijama, ne zadovoljavaju se potrebe korisnika, javljaju se pokazatelji prevare ili zloupotrebe sredstava i sl.
	A. Rizik upravljanja	Rizik da upravljački procesi organizacije nisu u skladu sa zakonskim zahtjevima ili očekivanjima u društvu te rukovodstvo ne uspijeva obezbijediti adekvatan nadzor nad aktivnostima upravljanja. Rizik da rukovodioci i zaposleni ne predvode (upravljaju) pravilno, ne znaju šta rade (ili kako to rade) kada je potrebno da nešto urade, prekoračuju granicu njihovih definisanih ovlaštenja, nemaju resurse, treninge i alate potrebne za donošenje efektivnih odluka ili daju stimulaciju za pogrešne stvari.
1	Rizik rukovođenja	Rizik vezan za upravljanje - odnosi se na ciljeve organizacije i ulogu i odgovornost rukovodioca organizacije, svakodnevne dužnosti i odgovornosti zaposlenih
2	Rizik komunikacije	Komunikacioni kanali (gore-dole, dole-gore i kroz funkcionalno) u okviru organizacije su neefektivni i rezultiraju u izvještajima koji su nekonzistentni sa autorizovanim odgovornostima ili utvrđenim mjerama.
3	Rizik sposobnosti za promjene (proces interakcije Univerziteta)	Zaposlenici u okviru Univerziteta su nesposobni da implementiraju proces i poboljšaju usluge dovoljno brzo da mogu čuvati korak sa promjenama u okruženju.
	B. Ljudski resursi	Zaposleni ne posjeduju neophodno znanje, vještine i iskustvo potrebno da se osiguraju kritični poslovni ciljevi i postigne da se značajni poslovni rizici reduciraju na prihvatljiv nivo. Nedovoljan broj zaposlenih. Dugotrajna odsustva i bolovanja.
	C. Rizik reputacije(ugleda)	Rizik da Univerzitet može izgubiti ugled i neće moći obavljati svoju djelatnost u skladu sa očekivanjima u društvu. Rizik nastaje usljed Medijskog skandala u koji su umiješani menadžeri ili zaposleni u organizaciji, neuspjeh velikih projekata od javnog značaja; kažnjenje ili neuspjeh da sprovedu mjere iz vladinog programa ili drugih mjera koje su važne za organizaciju
	D. Rizik informacione tehnologije	Rizici da informacione tehnologije koje se koriste nisu efikasna i efektivna podrška potrebama Institucije ili prijetne sposobnosti institucije da podrži operacije kritičnih poslovnih procesa.
	E. Rizik integriteta (prevare i zloupotrebe)	Rizik od prevare i zloupotrebe menadžmenta, prevare zaposlenih i trećih lica, ilegalne i neautorizovane radnje, mogle bi dovesti do degradacije reputacije Institucije ili do finansijskog gubitka/deficita.
	F. Finansijski rizici	Finansijski rizici su rizici koji imaju finansijsku osnovu a dešavaju se ako Institucija ne uspijeva obezbijediti adekvatnu likvidnost da isplati svoje obaveze ili upravlja finansijskim rizicima na način koji je nekonzistentan sa poslovnim ciljevima. Finansijski rizik se odnosi na pouzdanost internih i eksternih informacija, finansijsko izvještavanje, ostvarivanje finansijskih ciljeva.

1	Rizik likvidnosti	Izloženost gubitku kao rezultat nesposobnosti novčanog toka da udovolji obavezama na vremenski i troškovno-efektivni način. Rizik likvidnosti često nastaje kao rezultat ulagačkog portfolia sa gotovinskim tokom i/ili profila dospelosti, koji se razlikuju od osnovnog novčanog toka diktiranog od operativnih poteba i drugih obaveza.
2	Kreditni rizik	Izlaganje stvarnom gubitku ili oportunistnom trošku kao rezultat neispunjenja ugovornih obaveza (ili drugih nedostataka u izvršenja) od ekonomskih ili pravnih preduzeća (dužnika) sa kojim institucija posluje.
3	Korisnici, naplata potraživanja	Rizik naplate potraživanja, odnosno likvidnosni rizik poslovanja. Rizik naplate je veći što je rok plaćanja duži.
4	Rizik procjene internih kontrola	Slabost u akumuliranju dovoljno relevantnih i pouzdanih informacija za procjenu dizajna i efektivnosti operativnih internih kontrola preko finansijskih izvještaja, rezultirajući u netačnim izjavama menadžmenta u izvještavanju internih kontrola.
5	Porezni rizik	Značajne transakcije imaju negativne poreske konsekvence koje su se mogle izbjeći da su se različito struktuirale. Slabost da se usaglasa sa svim poreskim regulama kreira rizike.
6	Rizik finansijskog izvještavanja	Finansijski izvještaji uključuju značajno netačne tvrdnje ili značajno izostavljanje činjenice, dovodeći ih u zabludu. Operativni izvještaji i finansijske informacije zahtjevano od regulatorne agencije su nekompletne, netačne, ili su neblagovremene, izlažu Instituciju kaznama i sankcijama.
7	Rizik budžeta i planiranja	Budžet i poslovni plan nisu realistični, bazirani na prikladnim pretpostavkama, bazirani na vođenju troškova i performansama mjera, prihvaćenih od ključnih menadžera, ili korištenih kao nadzorni alat.
	G. Operativni rizik	Rizik da su operacije neefikasne i neefektivne u zadovoljavanju korisnika i postizanju troškovnog kvaliteta institucije i vremenskih ciljeva.
	H. Strateški rizik	Strateški rizik je rizik koji može dugoročno ugroziti instituciju. Strateški rizici nastaju radi neadekvatnog strateškog planiranja, nedostatka vizije, loše upravljanje, promjena u prioritetima korisnika, konkurentskim uslovima i socio-političkim promjenama. Strateški rizici mogu biti interni i eksterni u odnosu na kompaniju.
1	Rizik strateškog planiranja	Poslovne strategije nisu vođene kreativno i podaci su intuitivno uneseni ili bazirani na tekućim pretpostavkama o eksternom okruženju, i rezultiraju strategijama koje su prevaziđene i nefokusirane.
2	Rizik organizacione strukture	Organizaciona struktura neće podržati promjenu ili poslovnu strategiju
	I. Pravni rizici (Zakonitost i usklađenost poslovanja, rizici vezani za propise)	Rizik usklađenosti se odnosi na usklađenost s odgovarajućim propisima te internim politikama, pravilnicima i procedurama. Rizici usklađenosti se pojavljuju zbog faktora povezanih s Etičkim kodeksom, eksternim regulatornim zahtjevima i pravnim obavezama.
1	Rizik usklađenosti sa zakonima i drugim propisima (Internim i eksternim)	Rizik usklađenosti se odnosi na usklađenost s odgovarajućim propisima te internim politikama, pravilnicima i procedurama.
2	Rizik vezan za ugovore	Rizik vezan za ugovore - u slučaju da se roba/usluge ne isporučuju sa odgovarajućim specifikacijama i po dogovorenoj cijeni. Institucija nema informacije koje efektivno prate neizmirene ugovorne obaveze prema vremenskom rasporedu, tako da finansijske implikacije započetih odluka koje postupno stvaraju obaveze može biti odgovarajuće razmotrena od donosioca odluka.
3	Javne nabavke	Rizici da naručene usluge/ robe nisu u skladu sa politikom organizacije, naručene robe ne pružaju vrijednost za novac; robe nisu isporučene instituciji/organizaciji; isporučene robe nisu u skladu sa narudžbenicom.
	J. Materijalna imovina	Rizik raspolaganja, evidentiranja, čuvanja, održavanja, osiguranja i podrška (fin. i dr) materijalne imovine.

V. PROCJENA RIZIKA

5.1. Procjena, rangiranje i prihvatljivost rizika

a) Procjena rizika

Procjena rizika predstavlja element interne kontrole u okviru procesa upravljanja rizikom koji rukovodstvu omogućuje da identifikuje, analizira, procijeni, ocijeni, nadzire i upravlja rizicima koji se odnose na bilo koju aktivnost, funkciju ili proces na način koji će Univerzitetu omogućiti da gubitke svede na minimum, a prilike maksimalno iskoristi.

Procjena rizika će Univerzitetu omogućiti da razmotri kako potencijalni događaji mogu uticati na postizanje ciljeva.

b) Rangiranje rizika

Rangiranje rizika predstavlja vjerovatnoću nastanka nekog događaja u kombinaciji sa uticajem kojeg bi on imao na strateške i konkretne ciljeve.

(Vjerovatnoća x uticaj = Rang rizika)

- Vjerovatnoća predstavlja mogućnost nastanka nekog događaja i generalno se može procijeniti na veliku, srednju i malu vjerovatnoću nastanka.
- Uticaj predstavlja njegovu težinu i učinak ukoliko do njega dođe i može imati veliki, umjeren i mali uticaj.

Uobičajena metodologija rangiranja:

- **L = mali (low) rizik (1-3)**- mala vjerovatnoća nastanka rizičnog događaja i mali do umjereni uticaj na ciljeve ako do njega dođe.
- **M = srednji (medium) rizik (4-6)**- postoji određena vjerovatnoća nastanka rizičnog događaja i, ako do njega dođe, to će imati mali ili umjereni uticaj na ciljeve.
- **H = Veliki (high) rizik (7-9)** – postoji vjerovatnoća nastanka rizičnog događaja i, ako do njega dođe, to će imati veliki uticaj na ciljeve.

c) Prihvatljivost / podnošljivost rizika

Prihvatljivost/podnošljivost rizika predstavlja spremnost da se prihvati rizik. Ona se mjeri na početku procesa procjene rizika i rizici se porede s ovom mjerom kako bi se odredilo da li su prihvatljivi za

Univerzitet ili se moraju poduzeti mjere da se oni ublaže. Prihvatljivost/podnošljivost rizika se mjeri u odnosu na strateške i konkretne ciljeve. Određeni rizici mogu biti prihvatljivi ako povećavaju mogućnost da Univerzitet ostvari svoje strateške i konkretne ciljeve.

5.2. Procjena rizika Interne revizije na Univerzitetu

Procjena rizika je bazirna na ocjeni Rukovodstva i Interne revizije kako potencijalni događaji mogu uticati na postizanje ciljeva. Vjerovatnoća predstavlja mogućnost da će se neki dati događaj desiti, dok učinak predstavlja njegovu ozbiljnost i efekt ukoliko se dogodi.

a) Faktori za procjenu rizika

Za određivanje korišteni su iskustveni podaci, subjektivna procjena ali i slijedeći faktori koji utiču na vjerovatnoću i uticaj i to :

Faktori koji utiču na učinak rizika

- Finansijski značaj
- Uticaj na organizaciju poslovanja Univerziteta
- Vidljivost unutar Univerziteta i izvan njega
- Pitanja od važnosti za rukovodstvo

Faktori koji utiču na vjerovatnoću nastanka rizika:

- Vanjski zahtjevi i propisi
- Zahtijevana složenost i koordinacija (među ljudima, procesima)
- Djelotvornost interne kontrole
- Značajne promjene u ljudima, procesima ili tehnologiji
- Rezultati ili pitanja iz ranijih revizija (izvještaji internog revizora i izvještaji vanjskog neovisnog revizora).

b) Rang rizika i mapa prioriteta

Kombinacijom vjerovatnoće i utjecaja koristeći matricu rizika određeni su nivoi rizika prema uobičajenoj metodologiji rangiranja odnosno :

- **L = mali (low) rizik (1-3)**- mala vjerovatnoća nastanka rizičnog događaja i mali do umjereni uticaj na ciljeve ako do njega dođe.
- **M = srednji (medium) rizik (4-6)**- postoji određena vjerovatnoća nastanka rizičnog događaja i, ako do njega dođe, to će imati mali ili umjereni uticaj na ciljeve.
- **H = Visok (high) rizik (7-9)** – postoji vjerovatnoća nastanka rizičnog događaja i, ako do njega dođe, to će imati veliki uticaj na ciljeve.

Na osnovu ovako rangiranih rizika sačinjena je skala rangiranja kako slijedi :

- **A-Rizik** je najznačajniji za Univerzitet u ovom trenutku i na njega rukovodstvo sada usmjerava ili treba usmjeriti pažnju. (vrlo visok nivo rizika =**H-9** , odn.9)
- **B–** Postoji određena vjerovatnoća da dođe do rizika i on može imati značajan uticaj na poslovanje ako se njime ne bude na odgovarajući način upravljalo. (visok nivo rizika **H-8;H-7;** odn. 6)
- **C-** Manja je vjerovatnoća da dođe do rizika, ali on može imati značajan uticaj na poslovanje ili imati veću šansu da do njega dođe, ali će imati minimalan uticaj na poslovanje. Rizik treba periodično provjeravati kako bi se izbjegao negativan ishod. (srednji nivo rizika **M-5,M-4;M-3** odn. 3,4))
- **D-Rizikom** se dobro upravlja i on se dobro kontroliše u tekućim svakodnevnim procesima na Univerzitetu.(mali nivo rizika **L-3,L-2** odn. 2)
- **X-Mala** je vjerovatnoća da dođe do rizika ili on ima mali direktan uticaj na poslovanje (zanemarljivo mali nivo rizika **L-1** odn. 1).

MATRICA RIZIKA PO PRIORITETIMA

Prilog uz studiju rizika

UTICAJ NASTALOG RIZIKA	H/L=6 <i><u>Rizik na granici prihvatljivosti</u></i>			H/M=8 <i><u>Neprihvatljiv rizik</u></i>			H/H=9 <i><u>Neprihvatljiv rizik</u></i>		
	C			B			A		
	NEPRIHVATLJIV RIZIK								
	M/L=3 <i><u>Prihvatljiv rizik</u></i>			M/M=5 <i><u>Rizik na granici prihvatljivosti</u></i>			M/H=7 <i><u>Neprihvatljiv rizik</u></i>		
	D			C			B		
	PRIHVATLJIV RIZIK								
				L/M=2 <i><u>Prihvatljiv rizik</u></i>			L/H=4 <i><u>Rizik na granici prihvatljivosti</u></i>		
				D			C		
	L			M			H		
VJEROVATNOĆA NASTANKA RIZIKA									

5.3. Rezultati procjene rizika za potrebe strateškog planiranja-Matrica rizika

Uz sve nabrojano uzet je u obzir ključni rizik izazvan pandemijom infekcije virusom Covid-19, što je uticalo na sve ostale rizike.

Kao rezultat procjene rizika sačinjena je MATRICA RIZIKA kako slijedi:

UTICAJ	VJEROVATNOĆA		
	1-Malo vjerovatno	2 Vjerovatno	3 Vrlo vjerovatno
3	1. Rizik usklađenosti sa zakonima i drugim propisima(internim i eksternim) 2. Rizik organizacione strukture	1. Rizik koordinacije 2. Rizik komunikacije 3. Rizik integriteta (previđenja, postupci, na)	1. Rizik usklađenosti sa zakonima i drugim propisima(internim i eksternim)
4		4 1. Ljudski resursi 2. Korisnici, naplata potraživanja 3. Rizik budžeta i planiranja 4. Rizik strateškog planiranja 5. Rizik konkurencije	2 1. Rizik usklađenosti sa zakonima i drugim propisima(internim i eksternim) 2. Rizik komunikacije 3. Rizik integriteta (previđenja, postupci, na) 4. Rizik usklađenosti sa zakonima i drugim propisima(internim i eksternim) 5. Rizik konkurencije
5			3 1. Rizik likvidnosti 2. Rizik vezan za ugovore 3. Operativni rizik 4. Rizik rukovođenja 5. Porezni rizik
	1 2 3 Nizak rizik	3 4 Srednji rizik	

VI. REVIZORSKI PRISTUP

Strategija revizije definira pristup Jedinice za internu reviziju obuhvatanju revizorskog univerzuma za period (2021-2023) i navodi prioritete revidiranja..

1. Plan revizorskih projekata i aktivnosti interne revizije

Plan revizije je važno oruđe komunikacije sa Rukovodstvom, Upravnim odborom i eksternim revizorima. On služi kao osnova za procjenu aktivnosti interne revizije. Plan interne revizije je vitalan za usklađivanje resursa i projekata interne revizije sa potrebama organizacije.

U skladu sa Međunarodnim standardima interne revizije, Plan interne revizije se bazira na procjeni rizika, gdje su se odredili prioriteti interne revizije, koji su konzistentni s ciljevima organizacije (Performanse Standard 2010-Planiranje). Svako suočavanje Univerziteta sa varijantama rizika iz eksternih i internih izvora mora biti procijenjeno.

Nakon što je urađena matrica rizika sačinjen je Plan aktivnosti za 2021-2023 godinu, gdje su uzeti u obzir raniji nalazi revizija, procjena rizika, kao i obaveze koje proističu iz Zakona o internoj reviziji, Zakona o visokom obrazovanju KS i Pravilnika o ostvarivanju i raspolaganju vanbudžetskim prihodima Univerziteta, kao i zaključaka/odluka Upravnog odbora..

U skladu sa navedenim definisane su sljedeće aktivnosti Jedinice za internu reviziju Univerziteta:

a) Revizorski angažmani

1. Revizija iz oblasti FUK-a
2. Revizija iz oblasti javnih nabavki
3. Revizija iz oblasti primanja zaposlenih
4. Revizija iz oblasti Informacionih sistema (Organizacija i opšti sigurnosni pristup)
5. Revizija godišnjeg popisa i predbilansnih radnji
6. Revizija iz oblasti upravljanja materijalnom imovinom
7. Revizija iz oblasti strateškog planiranja i budžetiranja
8. Revizija upravljanja projektima
9. Revizija iz oblasti ljudskih resursa
10. Revizija upravljanja procesima integracije
11. Revizija godišnjih i polugodišnjih obračuna
12. Revizija usklađenosti sa zakonima i drugim relevantnim propisima
13. Revizija o postignutom napretku u realizaciji Preporuka IR (follow up)
14. Nalaz interne revizije o provedenom nadzoru finansijskih procesa na Univerzitetu i njegovim organizacionim jedinicama (polugodišnje i godišnje)
15. *Izveštaj o provedenoj analizi Izveštaja o finansijskom poslovanju sa posebnim osvrtom na ocjenu, sticanje i raspolaganje sredstvima Fonda za razvoj Univerziteta sa organizacionim jedinicama

16. **Izveštaji o provedenim aktivnostima na postupanju prema nalazu i mišljenju Ureda za reviziju institucija FBiH

17. Revizija po zahtjevu (Rektora, odluci/zaključku Upravnog odbora, Ministarstva za obrazovanje nauku i mlade KS i sl.) uz suglasnost Upravnog odbora).

* Interna revizija će do stupanja na snagu novog Pravilnika postupiti po važećem – aktuelnom Pravilniku.

** Ukoliko se najavi i bude angažovan Ured za reviziju Federacije Bosne i Hercegovine

Ostale aktivnosti interne revizije

1. Sačinjavanje Godišnjeg Izveštaja o radu interne revizije godine (za UO),
2. Sačinjavanje Godišnjeg izveštaja o radu Interne revizije (za CHJ FMF),
3. Izrada Strateškog plana Interne revizije,
4. Izrada Godišnjeg plana Interne revizije,
5. Izrada i ažuriranje metodologije i upustava za rad,
6. Ostalo (Sastanci sa rukovodstvom i Upravnim odborom, učešće u radu stručnih radionica, Saradnja sa Uredom za reviziju, Rad sa eksternim revizorima, rad u strukovnim udruženjima, edukacija i sl.).

Strateški plan Jedinice za interne revizije iskazan je u narednoj tabeli, koja predstavlja Trogodišnji plan za period 2021-2023 godine:

6.1. Popis revizorskih područja sa rasporedom revidiranja

R.br	Opis revizorskih projekata i aktivnosti	2021	2022	2023
1.	Revizija o postignutom napretku u realizaciji Preporuka IR (Follow up)	1	1	1
2.	Revizija iz oblasti FUK-a	1	1	1
3.	Revizija iz oblasti javnih nabavki	1	1	
4.	Revizija iz oblasti upravljanja materijalnom imovinom			1
5.	Revizija iz oblasti primanja zaposlenih		1	
6.	Revizija iz oblasti strateškog planiranja i budžetiranja		1	
7.	Revizija upravljanja projektima		1	
8.	Revizija iz oblasti ljudskih resursa			1

9.	Revizija upravljanja procesima integracije		1	1
10.	Revizija iz oblasti Informacionih sistema (Organizacija i opšti sigurnosni pristup)			1
11.	Revizija godišnjeg popisa i predbilansnih radnji	1	1	1
12.	Revizija usklađenosti sa zakonima i drugim relevantnim propisima			1
13.	Izveštaj- Nalaz interne revizije o provedenom nadzoru finansijskih procesa na Univerzitetu i njegovim organizacionim jedinicama (šestomjesečni i godišnji)	2	2	2
14.	Izveštaj o provedenoj analizi Izveštaja o finansijskom poslovanju sa posebnim osvrtom na ocjenu, sticanje i raspolaganje sredstvima Fonda za razvoj Univerziteta sa organizacionim jedinicama(polugodišnji i godišnji)	1*	1*	1*
15.	Izveštaji o provedenim aktivnostima na postupanju prema nalazu i mišljenju Ureda za reviziju institucija FBIH		1	1
16.	Revizija po zahtjevu (Rektora,odluci/zaključku Upravnog odbora, Ministarstva za obrazovanje nauku i mlade KS i sl) uz suglasnost Upravnog odbora)	1	2	2
	Ukupno revizorski angažman	8	14	14
	Ostale aktivnosti Interne revizije			
1	Sačinjavanje Izveštaja o radu interne revizije godine (za UO)	X	X	X
2	Sačinjavanje Godišnjeg izveštaja o radu Interne revizije (za CHJ)	X	X	X
3	Izrada Strateškog plana (Trogodišnje planiranje) Interne revizije	X	X	X
4	Izrada Godišnjeg plana(Operativni plan) Interne revizije	X	X	X
5	Izrada i ažuriranje metodologije i upustava za rad,	X	X	X
6	OSTALO (Sastanci sa rukovodstvom i Upravnim odborom, učešće u radu stručnih radionica, Saradnja sa Uredom za reviziju, Rad sa eksternim revizorima, rad u strukovnim udruženjima, edukacija i sl.)	X	X	X

Tabela 1: Pregled revizorskih područja za period (2021-2023)

*Ako se ne stupi na snagu novi Pravilnik o ostvarivanju i raspolaganju vanbudžetskim prihodima

VII. KADROVSKE POTREBE JEDINICE ZA INTERNU REVIZIJU**7.1. Plan revizorskog osoblja za period 2020-2022**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta za koji je dobivena saglasnost Centralne harmonizacijske jedinice, u Jedinici interne revizije sistematizovana četiri radna mjesta (Rukovodilac interne revizije i tri interna revizora). U toku 2020. godine poslove interne revizije na Univerzitetu je obavljao jedan interni revizor koji je od 01.01.2018. godine imenovan i raspoređen na radno mjesto Rukovodioca Jedinice interne revizije. Kadrovsko jačanje Jedinice za internu reviziju je potrebno kako bi funkcija interne revizije u cjelosti odgovorila svom zadatku. Obaveza i cilj je je da se Jedinica interne revizije razvija u respektabilnu jedinicu na zadovoljstvo Univerziteta sa organizacionim jedinicama, kao i osnivača (Kanton), gdje će doprinijeti osnovnoj misiji pomoći Univerzitetu u ostvarenju postavljenih ciljeva i stvaranje dodatne vrijednosti.

Rukovodilac Jedinice za internu reviziju Univerziteta provodi program osiguranja kvaliteta i unapređenja jedinice interne revizije na osnovu metodologije koju priprema CHJ FMF. Popunjavanjem Jedinice interne revizije Univerziteta sa potrebnim brojem izvršilaca, internih revizora, stanje na kraju perioda bi izgledalo kako je dato u tabeli:

Red. br.	Opis	2020	2021	2022	2023
	<i>Osoblje Jedinice za internu reviziju</i>	<i>stanje na dan 31.12.</i>	<i>stanje na dan 31.12.</i>	<i>stanje na dan 31.12.</i>	<i>stanje na dan 31.12.</i>
1	2	3	4	5	6
2	Rukovodilac Jedinice za internu reviziju	1	1	1	1
3	Interni revizor	0	3	3	3
4	UKUPNO	1	4	4	4

7.2. Utvrđivanje mogućeg broja revizorskih dana za period 2021-2023

Utvrđivanje mogućeg broja revizorskih dana izračunava se za svakog revizora u jedinici za internu reviziju:

R.b r.	Zaposleni u jedinici za internu reviziju	Ukupan broj RD u godini (52x5)	Godišnji odmor i praznici	Bolovanje	Efektivno (2-3-4)	Revizorske aktivnosti (75% od efektivnih dana)	Planirane obuke	Kontrole kvaliteta	Administracija
							(25% od 5)		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9

1	Ekrem Čagalj (Rukovodilac jedinice)	260	36	5	219	164	20	20	15
2	XX (interni revizor)								
3	XX (interni revizor)								
4	XX (Interni revizor)								
UKUPNO		260	36	5	219	164	20	20	15

Tabela 2: Obračun broja revizorskih dana u prvoj godini Strateškog plana sa trenutnom popunjenosti

**PREGLED EFEKTIVNIH DANA ZA JEDINICU INTERNE REVIZIJE
(2021-2023)**

R.br	OPIS	2021.	2022.	2023.
1	Dani u godini	365	1460	1460
2	Izvršilac/dani koji se odnose na subote i nedelje	104	416	416
3	Odmor (Godišnji odmor)	30	120	120
4	Praznici i neradni dani	7	28	28
5	Bolovanja i druga odsustva (odlasci i nepopunjenost)	5	20	20
6	Ukupno neefektivni dani (2 do 5)	146	584	584
7	UKUPNO EFEKTIVNI DANI/SATI ODJELA (1-6)	219	876	876
8	Revizorski projekti uključivo naknadno praćenje	142	525	525
9	Revizije po zahtjevu	22	88	88
10	UKUPNO REVIZIJSKI PROJEKTI - DANI/SATI (8+9)	164	613	613
11	OSTALE AKTIVNOSTI (Pregledanje i usaglašavanje izvještaja ,Izrada godišnje strategije rizika i planova interne revizije, Izrada i ažuriranje metodologije i Uputava za rad, Sastanci sa Upravnim odborom, Upravom i višim rukovodstvom, organizacija i učešće u radu stručnih radionica, Rad sa eksternim revizorima i strukovnim udruženjima, edukacija i sl.	55	263	263
12	UKUPNO EFEKTIVNI DANI (10+11) ili 7	219	876	876

7.3. Obračun potrebnog vremena za revizorske aktivnosti u prvoj godini provođenja Strateškog plana

Zadaci revizije i potrebni dani dodjeljuju se za prvu godinu Strateškog plana u skladu sa strategijom revizije kako slijedi:

Angažovani interni revizori	REVIZORSKE AKTIVNOSTI							
	Revizije visokog rizika	Revizije srednjeg rizika	Revizije niskog rizika	Konsultantski angažmani	Praćenje	Zahtjevi rukovodstva	Neplanirani događaji	Ukupno (jednako vrijednostima iz kolone 6 obrasca E)
Ekrem Čagalj (rukovodilac jedinice)	90	40	15	15	20	20	19	219
XX (interni revizor)								
XX (interni revizor)								
XX (interni revizor)								
UKUPAN BROJ POTREBNIH DANA U GODINI	90	40	15	15	20	20	19	219

Tabela 3: Obračun potrebnog vremena za revizorske aktivnosti u prvoj godini Strateškog plana

VIII. AŽURIRANJE STRATEŠKOG PLANA I VEZA SA GODIŠNJIM PLANOM

Strateški plan se pregleda i ažurira svake godine kako bi odražavao sve promjene do kojih dolazi u ciljevima, prioritetima i aktivnostima Univerziteta i rezultate provedene procjene rizika.

Nakon isteka prve godine koju pokriva ovaj Strateški plan, Rukovodilac Jedinice za internu reviziju će ponoviti sveobuhvatnu procjenu rizika.

Planiranje je dinamičan proces. Novi sistemi, više ažurnih informacija i ostalih oblika razvoja koji utječu na Univerzitet mogu rezultirati ponovnim razmatranjem procjene revizorskih potreba. Iz ovog razloga, procjena revizorskog rizika, kao i strateški plan će biti analizirani na godišnjem nivou, kako bi odražavao sve promjene do kojih dolazi u ciljevima, prioritetima i aktivnostima Univerziteta u Sarajevu i rezultate provedene procjene rizika.

Ukoliko se tokom godine desi neki značajan događaj, a koji ima veliki utjecaj na rizik može biti neophodno analizirati procjenu rizika i kriterija odabira neposredno nakon dešavanja događaja kako bi se utvrdilo da li ima potrebe da godišnji plan rada bude izmijenjen.

Strateški plan će se prilagoditi svim promjenama koje mogu bitno da utiču na ostvarenje ciljeva integrisanog Univerziteta u skladu sa ciljevima i misijom interne revizije.

Strateški plan je polazna osnova za izradu Godišnjeg – Operativnog plana Jedinice za internu reviziju. Strateški plan, Godišnji plan kao i izmjene i dopune istih na Univerzitetu usvaja Upravni Odbor.

IX. ZAKLJUČAK

Strateški (Trogodišnji) plan interne revizije Univerziteta sa organizacionim jedinicama za period 2021-2023 godine je pripremljen nakon sveobuhvatnog pregleda, analize aktivnosti i rizika, kao i aktuelnih prilika značajnim za rad Univerziteta. Pored ovoga u određivanju revizija uzeti su u obzir i zapažanja i nalazi prethodnih revizija.

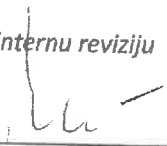
Procjena rizika predstavlja kvalitetnu osnovu za aktivnosti rukovodstva i interne revizije u cilju spriječavanja negativnih uticaja prepoznatih rizika za ostvarenje dugoročnih ciljeva, vizije i misije Univerziteta.

Interna revizija će sačinjavati izvještaje o izvršenim revizijama i podnositi ih prema Zakonu o internoj reviziji i Pravilniku interne revizije, te će posebno obratiti pažnju da se eventualne preporuke sadržane u izvještajima o izvršenoj reviziji realizuju, da se eventualno uočeni problemi i slabosti u poslovanju blagovremeno i na odgovarajući način otklanjaju. Za takve korektivne aktivnosti, Interna revizija je odredila razuman vremenski i sadržajni okvir, uz obavezu da se prilikom naredne revizije provjeri njihovo izvršenje. Izvještaji Interne revizije će sadržavati bitne elemente: cilj, djelokrug/obim, rezultat, zaključke sa dokazima, preporuke i akcioni plan po nosiocima (koje će odrediti zajedno sa rukovodstvom) za provedbu u razumnom i realnom roku. Prioriteti interne revizije, koji su definisani kroz revizorske projekte u naredne tri godine, su konzistentni s ciljevima Univerziteta. Strateški plan ukazuje na politiku za postizanje zadovoljavajuće revizorske pokrivenosti područja utvrđenih u procjeni rizika u skladu sa misijom i ciljevima interne revizije. Strateški plan će se prilagoditi svim promjenama koje mogu bitno da utiču na ostvarenje ciljeva Univerziteta u skladu sa ciljevima i misijom Interne revizije.

Broj: IR- 09/20

Sarajevo, decembar, 2020 godine

Rukovodilac jedinice za internu reviziju



Ekrem Čagalj

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-1-4/21

Sarajevo, 21. 01. 2021. g.

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20 i 40/20), člana 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu, člana 35. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, a u skladu sa članom 13. Pravilnika o internoj reviziji Univerziteta u Sarajevu, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na 36. elektronskoj sjednici održanoj 21. 01. 2021. godine, donio *s l i j e d e ć u*

ODLUKU**I**

Usvaja se Izvještaj o radu Internog revizora Univerziteta u Sarajevu za 2020. godinu broj: IR-01/21 od 04. 01. 2021. godine, koji po tom osnovu čini sastavni dio ove odluke.

II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Rukovodilac Jedinice za internu reviziju Univerziteta u Sarajevu je dana 04. 01. 2021. godine dostavio Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu, Godišnji izvještaj o radu Jedinice za internu reviziju broj: IR-01/21 od 04. 01. 2021. godine.

U skladu sa odredbama člana 13. Pravilnika o internoj reviziji Univerziteta u Sarajevu, Jedinica za internu reviziju Univerziteta u Sarajevu podnosi šestomjesečni i godišnji izvještaj o svom radu Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu. Godišnji izvještaj o radu internog revizora podnosi se Upravnom odboru za prethodnu godinu za prethodnu godinu najkasnije do 31. januara, a šestomjesečni izvještaj o radu najkasnije do 31. jula tekuće godine.

Cijeneći navedeno, Upravni odbor je odlučio kao u dispozitivu.

Dostaviti:

- Rektor
- ☉ - Predsjedniku i članovima UO UNSA
- Internom revizoru
- Generalnom sekretaru
- Službi za računovodstvo i finansije
- Službi za plan i analizu
- Službi za pravne poslove
- Službi za javne nabavke
- U dokumentaciju UO UNSA
- Arhivi



20

GODIŠNJI IZVJEŠTAJ

o radu Jedinice za internu reviziju

UNIVERZITETA U SARAJEVU

za period

(01.01.-31.12. 2020 .godine)

04. Januar, 2021. godine

Sarajevo

SADRŽAJ:

I. UVOD.....	4
II. MISIJA I ULOGA.....	4
III. PLANIRANJE I METODOLOGIJA RADA.....	6
IV. OBAVLJENE REVIZIJE I DRUGE AKTIVNOSTI.....	6
V. KONTINUIRANA PROFESIONALNA EDUKACIJA I USLOVI ZA RAD	10
VI. SARADNJA.....	11
VII. PROBLEMI, POTEŠKOĆE I OGRANIČENJA U RADU INTERNE REVIZIJE.....	12

1. Rektor Univerziteta u Sarajevu, prof. dr. Rifat Škrijelj,

2. Prorektor za finansije, prof. dr. Tarik Zaimović,

Predsjedniku i članovima Upravnog Odbora Univerziteta u Sarajevu.

- elektronskom poštom
- putem dostavne knjige

Regulatorni okvir interne revizije

- *Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, br. 47/08 i 101/16);*
- *Pravilnik o uslovima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, br: 95/15 i 48/17);*
- *Pravilnik o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH” br. 82/13 i 74/14);*
- *Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, br. 13/12, 93/13 i 93/15);*
- *Etički kodeks/Kodeks profesionalne etike za interne revizore u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, broj: 93/13);*
- *Standardi za profesionalnu praksu interne revizije sa pojašnjenjima („Službene novine Federacije BiH”, broj: 93/13);*
- *Priručnik za procjenu rizika i planiranje interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije”, broj: 106/14);*
- *Zakon o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 33/17).*

I. UVOD

Položaj Interne revizije

U skladu sa članom 160. stav (1) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 33/17) u cilju stvaranja preduslova za osiguranje transparentnosti i zakonitosti finansijskih procesa na Univerzitetu te stvaranja pretpostavki za integraciju procesa i službi, uspostavlja se jedinstvena interna revizija odnosno Jedinica za internu reviziju čiji zadatak je da u skladu sa zakonskim nadležnostima obavlja poslove interne revizije na Univerzitetu sa organizacionim jedinicama Univerziteta u Sarajevu .

Na osnovu Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o internoj reviziji Federacije Bosne i Hercegovine (Sl.nov.FBiH broj 101/16) Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o uslovima za obavljanje poslova interne revizije u Javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (Sl.nov.FBiH broj 48/17), Centralna harmonizacijska jedinica Federalnog ministarstva finansija (CHJ FMF), je dostavila dopis broj: 10-14-7-3143/18 od 17.05. 2018 godine, kojim je utvrdila da dostavljeni „Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta za Internu reviziju je usklađen sa mišljenjem Centralne harmonizacijske jedinice Federalnog ministarstva finansija odnosno važećom regulativom za oblast interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH“.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta sistematizovana četiri radna mjesta (Rukovodilac interne revizije i tri interna revizora). U toku 2020. godine poslove interne revizije na Univerzitetu je obavljao jedan interni revizor- Rukovodilac jedinice za internu reviziju. Imajući u vidu značaj i potrebe Interne revizije potrebno je što hitnije popuniti jedinicu interne revizije potrebnim osobljem.

Upravni Odbor Univerziteta je 30.11.2015 usvojio Pravilnik o radu Interne revizije. Jedinica za Internu reviziju ima potpisanu Povelju o Internoj reviziji (Rektor Univerziteta i Rukovodilac jedinice za internu reviziju) koja je dostavljena CHJ FMF, broj: 0101-75-1/18, dana 08.01. 2018 godne. Jedinica za internu reviziju odgovorna je za obavljanje interne revizije svih organizacionih jedinica, programa, aktivnosti i postupaka na Univerzitetu u Sarajevu.

II. MISIJA I ULOGA INTERNE REVIZIJE

Interna revizija je nezavisna i objektivna aktivnost uvjeravanja i savjetovanja, koja je osmišljena da doda vrijednost i unaprijedi poslovanje organizacije. Ona pomaže Univerzitetu u ispunjavanju svojih

ciljeva kroz sistematičan i discipliniran pristup usmjeren na procjenu i poboljšanje efektivnosti procesa upravljanja rizicima, kontrole i korporativnog upravljanja.

Misija

Interne revizije ima misiju da pomogne Univerzitetu sa organizacionim jedinicama u ostvarenju ciljeva. Primarna svrha interne revizije je da pomogne Univerzitetu sa organizacionim jedinicama u ostvarenju ciljeva osiguravajući sistematičan, discipliniran pristup ocjeni i poboljšanju efektivnosti korporativnog upravljanja, upravljanja rizikom i kontrolama, te da svojom aktivnošću unaprijedi poslovanje i doda nove vrijednosti nezavisnim i objektivnim uvjeravanjem i uslugom savjetovanja

„Poboljšati i zaštititi vrijednosti Univerziteta sa organizacionim jedinicama pružanjem na riziku utemeljenog i objektivnog angažmana s izražavanjem uvjerenja, savjeta i uvida“.

(Okvir za učinkovitost interne revizije – Novi IPPF”-The Framework for Internal Audit Effectiveness – The New IPPF- u primjeni od 06.07.2015.godine)

Univerzitet sa organizacionim jedinicama u Sarajevu je odgovoran da kroz nastavu i istraživanje educira sposobne, kreativne i međunarodno kompetentne kadrove u svim oblastima od interesa za cijelu Bosnu i Hercegovinu, kako bi mogli profesionalno i kvalitetno izvršavati zahtjevne zadatke moderne privrede u evropskom i svjetskom, političkom, društvenom, pravnom i kulturnom kontekstu.

Univerzitet u Sarajevu će kroz nastavu temeljenu na istraživanjima, inovacijama i akademskoj izvrsnosti obrazovati nositelje razvoja privrede Bosne i Hercegovine, te kroz istraživački rad podsticati stvaranje novih tehnoloških rješenja i kreativnih ideja i na taj način biti oslonac održivog razvoja Bosne i Hercegovine temeljenog na znanju.

Buduća zajednička slika svih organizacionih jedinica Univerziteta koja se želi postići je cilj kojem se teži kroz aktivnosti. Ujedno to je i obaveza koja proizilazi iz Zakona o visokom obrazovanju.

Uloga

Polazeći od definicije interne revizije prema kojoj interna revizija je nezavisna i objektivna aktivnost uvjeravanja i savjetovanja, koja je osmišljena da doda vrijednost i unaprijedi poslovanje Univerziteta sa organizacionim jedinicama, osnovna uloga interne revizije je obavljanje funkcije nezavisnog procjenitelja sistema internih kontrola. Interna revizija provodi aktivnosti u skladu sa planom poslovanja, i drugim aktima koje je donio Upravni odbor Univerziteta. U svom radu interna revizija primjenjuje Međunarodne standarde interne revizije i pridržava se načela Etičkog kodeksa.

Interna revizija upozorava na slabosti sistema internih kontrola i cjelokupnog poslovanja, nepravilnosti i neusklađenost sa zakonskim i drugim propisima kojima se uređuje poslovanje Univerziteta, te daje preporuke za otklanjanje slabosti, nedostataka i nepravilnosti sa ciljem unapređenja poslovanja Univerziteta radi smanjenja rizika u poslovanju i poboljšanja u internim kontrolama.

III. PLANIRANJE I METODOLOGIJA RADA

Planiranje

Sve aktivnosti interne revizije potiču iz Plana interne revizije. Plan interne revizije je pripremljen nakon sveobuhvatnog pregleda i analize aktivnosti i rizika na Univerzitetu sa organizacionim jedinicama.

U skladu sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse interne revizije, planove interne revizije baziramo na procjeni rizika (koja se obavlja bar jednom godišnje) da bi se odredili prioriteti interne revizije, koji su konzistentni s ciljevima organizacije (eng. Performanse Standard 2010-Planiranje).

Metodologija rada

Interna revizija u svom radu koristi stečena znanja i najbolje prakse u skladu sa Definicijom, Etičkim kodeksom i Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu interne revizije. Postupci interne revizije su usklađeni sa zahtjevima Međunarodnih standarda interne revizije. Izvještaji su standardizirani i za sve revizije postoji dokumentovana osnova. Proces obavljanja revizije je u skladu sa Zakonom o internoj reviziji, odredbama Zakona o visokom obrazovanju koje se odnose na internu reviziju i Pravilnikom o internoj reviziji Univerziteta.

IV. OBAVLJENE REVIZIJE I DRUGE AKTIVNOSTI

1. Obavljene revizije

Revizije su obavljene u skladu sa usvojenim Godišnjim Planom rada za 2020 godinu, po zaključcima i Odlukama Upravnog odbora Univerziteta, odnosno zahtjevima Rukovodstva/ Rektora Univerziteta. Posebno napominjemo da je rad interne revizije bio otežan uzrokom pandemije virusa Covid 19. Pandemija koja traje skoro godinu dana promijenila je način na koji ljudi diljem svijeta moraju živjeti, raditi i komunicirati. Navedeno tokom 2020 godine bitno je uticalo na rad i aktivnosti interne revizije sto je rad Interne revizije prilagođen posebnim uslovima i potrebnim prioritetima

Sačinjeni revizorski izvještaji su usaglašeni sa revidiranim organizacionim dijelovima, nosiocima aktivnosti revidirane cjeline, rukovodstvom, i usvojeni su od Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu.

Pregled revizijskih izvještaja dati su kroz tabelarni pregled i izvršeni su sljedeći revizorski izvještaji/projekti, Zakonske revizije, Očitovanja i Mišljenja:

Red. br.	Naziv revizijskog izvještaja/projekta	Broj sjednice Upravnog odbora	Broj odluke ili zaključka Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu	Napomena
1.	Strateški (trogodišnji) plan interne revizije Univerziteta za period 2020-2022. godina	23. Radna sjednica (RS)	Odluka broj: 02-3-3-2/20 od 23.01. 2020 g.	usvojen
2.	Godišnji (Operativni) plan Jedinice za internu reviziju za 2020. godinu	23. RS	Odluka broj: 02-3-3-1/20 od 23.01. 2020 g.	usvojen
3.	Godišnji izvještaj o radu Jedinice za internu reviziju (IR-51/19) za 2019. godinu	23. RS	Odluka broj: 02-3-3-3/20 od 23.01. 2020 g.	usvojen
4.	Izvještaj o postignutom napretku u realizaciji preporuka Jedinice za internu reviziju Univerziteta u Sarajevu zaključno sa 31.12. 2019 g (IR-02-1/20) od 06.02. 2020. g	24. RS	Odluka broj: 02-10-7/20 od 20.02. 2020 g	usvojen
5.	Godišnji izvještaj o radu Jedinice za internu reviziju za 2019 godinu (IR-04-1/20) od 28.02. 2020. g.	Dostavljen Izvještaj CHJ FMF		
6.	Izvještaj Jedinice za internu reviziju o provedenoj analizi o sticanju i raspolaganju sredstvima Fonda za razvoj Univerziteta zaključno sa 31.12. 2019 g, u skladu sa Pravilnikom o ostvarivanju i raspolaganju vanbudžetskim prihodima Univerziteta u Sarajevu, broj, IR- 3/20, od 31.01. 2020 g.	24. RS	Zaključak broj: 02-10-15/20 od 20.02. 2020 g	Upućen dopis Ministarstvu za obrazovanje nauku i mlade
7.	Izvještaj Jedinice za internu reviziju o provedenom nadzoru o finansijskim procesima na Univerzitetu u Sarajevu i organizacionim jedinicama za period 01.01- 31.12.2019 g., broj IR-05/20 , april , 2020 g.	21. elektronska sjednica (ES)	Odluka broj: 02-19-1/20 od 14.04. 2020 g	usvojen
8.	Očitovanje Jedinice za internu reviziju (IR-02-5/20) od 02.06. 2020) a u vezi sa Informacijom /očitovanjem Fakulteta za saobraćaj i komunikacije Univerziteta u Sarajevu o poduzetim aktivnostima u cilju realizacije Zaključka Upravnog odbora broj, 02-105-2/19 od 28.11. 2019 g, broj:	25. RS	Zaključak broj: 02-33-1/20 od 18.06.2020.	usvojen

	01-496/20 od 05.03. 2020 g.			
9.	Šestomjesečni izvještaj Jedinice za internu reviziju o provedenom nadzoru o finansijskim procesima na Univerzitetu u Sarajevu sa organizacionim jedinicama za period 01.01- 30.06.2020 g., broj IR-07/20 od 25.09. 2020 g.	29. ES	Odluka broj: 02-242/20/20 od 30.09. 2020 g	usvojen
10.	Izvještaj Jedinice za internu reviziju Univerziteta u Sarajevu iz oblasti upravljanja materijalnom imovinom – nekretninama , broj, IR-06/20 iz septembra 2020 g.	30. ES	Zaključak broj, 02-51-13/20 od 19.11.2020 g	usvojen

U revizorskim izvještajima date su preporuke za otklanjanje uočenih nedostataka i ukazivano na slabosti u sistemu internih kontrola. Za sve izvještaje interne revizije, Upravni odbor na svojim sjednicama je donio odgovarajuće zaključke ili odluke, čime je zadovoljena u potpunosti forma iz Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru FBiH, a samim time zadovoljavajući i puni smisao funkcije korporativnog upravljanja.

Interna revizija se u svome radu fokusirala na pomoć Univerzitetu da uspostavi siguran sistem internih kontrola u svim aktivnostima i to na sveobuhvatan način, da se stekne sigurnost da se procesi odvijaju efikasno i zakonito i da su računovodstvene informacije koje proističu iz realizacije aktivnosti tačne, objektivne i pravovremene, da menadžment bude svjestan rizika koji ometaju procese i da stvore mehanizme za upravljanje tim rizicima. Polazeći od toga da su tačne, objektivne i pravovremene informacije, osnov za realno planiranje i upravljanje, napori interne revizije i preporuke koje su iz toga proizašle, išli su u pravcu postavljanja pisanih procedura za sve aktivnosti, u kojima se definišu zadaci, rokovi, ovlaštenja i odgovornosti za sve učesnike procesa, usaglašavanje akata sa zakonskim propisima, donošenje potrebnih pravilnika i metodologija i uvezivanje informacionih sistema i ostalih kanala komunikacije na Univerzitetu.

Uvođenje procesa upravljanja rizicima iziskuje i definisanje mjera kojima se prati efikasnost procesa što je, i po drugim standardima (npr.ISO) neophodno da bi se pratila efikasnost procesa i realizacija planskih ciljeva i da bi interna revizija mogla provoditi reviziju efikasnosti.

Uvođenje upravljanja rizicima nije jednostavan proces, i on će se nadograđivati, ali je ovdje značajno istaći da je ***rukovodstvo/menadžment svjestan značenja ovog procesa i da poduzima korake za početak njegovog funkcionisanja.***

2. Ostale aktivnosti

Kao što je vidljivo iz pregleda revizorskih projekata značajna aktivnost se odnosila na zakonske, planske, savjetodavne revizije, te revizije po zaključku Upravnog odbora.

Ove revizije su zahtijevale značajno angažovanje interne revizije, a za provođenje revizorskih aktivnosti bilo je potrebno sačiniti sveobuhvatne analize.

Interna revizija u toku 2020 godine, pored datih Izvještaja, Nalaza (u pregledu), a po zahtjevu Rukovodstva Univerziteta sačinila dostavila i potrebno Mišljenje za Izjavu o fiskalnoj odgovornosti, Zahtjeve i Urgencije za potrebnu dokumentaciju revizijskih projekata i to kako slijedi:

1. *Zahtjev i Urgencija (IR-02/20 od 14.01. 2020) za dostavu potrebne dokumentacije za sačinjavanje Izvještaja interne revizije u skladu sa Pravilnikom o sredstvima Fonda za razvoj Univerziteta,*
2. *Zahtjev (IR-02-2/20 od 06.02. 2020) za dostavu potrebnih podataka po projektima koji se realizuju putem Univerziteta u Sarajevu (Godišnji nalaz),*
3. *Zahtjev (IR-02-3/20 od 27.02. 2020) za dostavu pregleda projekata- analitičke kartice sa 31.12. 2019. g, (Godišnji nalaz),*
4. *Zahtjev (IR-02-4/20 od 14.05.2020) za dostavu potrebnih podataka za izradu Izvještaja iz oblasti upravljanja materijalnom imovinom,*
5. *Zahtjev (IR-02-7/20 od 24.08.2020) za dostavu potrebne dokumentacije za podnošenje Polugodišnjeg izvještaja (30.06.2020) po osnovu Pravilnika o ostvarivanju i raspolaganju vanbudžetskim prihodima Univerziteta u Sarajevu,*
6. *Zahtjev (IR-02-8/20 od 24.08.2020) za dostavu Šestomjesečnog izvještaja o radu sa finansijskim poslovanjem Univerziteta u Sarajevu za period od 01.01. do 30.06. 2020. g,*
7. *Mišljenje Internih revizora o sistemu finasijskog upravljanja i kontrola (FUK) za područja koja su bila revidirana u 2019 godini, kao prilog br 5. Izjave o fiskalnoj odgovornosti , gdje se Preporuke interne revizije odnose na Rektorat Univezitet u Sarajevu od 13.10. 2020 g.*

Sve navedeno upućuje da je izražen trend u smislu angažmana interne revizije za stručna mišljenja, stav, očitovanje, informacija, čime je interna revizija na Univerzitetu sa organizacionim jedinicama prepoznata kao nezavisna, objektivna funkcija koja **ima za cilj pomoć Univerzitetu sa organizacionim jedinicama** za ispunjenje postavljenih ciljeva i unapređenje cjelokupnog poslovanja.

3. Praćenje napretka

U skladu sa međunarodnim standardom 2500 - Praćenje napretka, praćenje napretka (Follow up) je proces pomoću kojeg Interni revizor ocjenjuju adekvatnost, efektivnost i blagovremenost radnji preduzetih od strane rukovodstva u pogledu zapažanja i preporuka. Ovaj proces takođe uključuje

utvrđivanje da li su rukovodstvo i nosioci aktivnosti realizacije/provedbe preporuka preuzeli rizik nepreduzimanja korektivnih radnji vezano uz saopštene konstatacije i preporuke.

Zaključakom Upravnog odbora broj: 02-10-7/20 od 20.02.2020. godine kojim se usvojio Izvještaj Interne revizije o postignutom napretku u realizaciji preporuka“) je naloženo da „Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu obavezuje rektora i rukovodioce organizacionih jedinica Univerziteta da u cjelosti realizuju sve zaključke i preporuke iz tačke 1. Zaključka... „

Do sačinjavanja ovog Izvještaja sa danom 31.12.2020. godine predloženi su dokazi i informacije koji nas uvjeravaju da je **postignut određen napredak u vezi implementacije preporuka**. Nakon obavljenog uvida i razmatranja za Univerzitet sa organizacionim jedinicama možemo konstatovati nakon redefinisavanja neprovedenih određenih preporuka (iz oblasti upravljanja materijalnom imovinom) imamo sljedeći status preporuka:

- Da su od 18. Preporuka, 1. preporuka (5,56 %) su realizovane, međutim kako se ne možemo uvjeriti da su potrebne aktivnosti u duhu datih preporuka prihvaćene kao trajna obaveza i kontinuirani zadatak, navedena oblast će biti predmetom buduće revizorske pažnje,
- Da preostalih 17. preporuka (94,44%), sa danom 31.12.2020. godine ima sljedeći status:
 - 1) djelimično realizovane 3. preporuke ili 16,66 %, /oblasti: Projekti (1. preporuka), Obračun i uplata sredstava u Fond za razvoj Univerziteta u Sarajevu (1. preporuka), Ostala pitanja vezana za funkcionisanje integrisanog Univerziteta (1. preporuka)/,
 - 2) realizacija u toku za 13. preporuka ili 72,22 %, /oblast: Planiranje (1. preporuka), Upravljanje materijalnom imovinom (5. preporuka), Projekti (3. preporuke), Primanja zaposlenih, Saobraćajni fakultet Univerziteta (3. preporuke)/ i Godišnji popis imovine i obaveza (1. preporuka)/,
 - 3) nisu realizovane, ali su pokrenute aktivnosti 1. preporuke ili 5,56 %, /oblast: Finansijski izvještaji (1. preporuka).

V. KONTINUIRANA PROFESIONALNA EDUKACIJA I USLOVI ZA RAD

1. Kontinuirana profesionalna edukacija

U skladu sa Međunarodnim standardima interne revizije, revizije moraju biti obavljene stručno i uz dužnu profesionalnu pažnju, a interni revizori su dužni da unapređuju svoje znanje, vještine i ostale sposobnosti kroz kontinuirani profesionalni razvoj (standard 1230 – Kontinuirano profesionalno usavršavanje). Rukovodilac jedinice interne revizije je imao aktivno učešće u seminarima,

radionicama i radnim sastancima koje je organizovao Akademsko udruženje internih revizora Ekonomskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu.

Rukovodilac jedinice interne revizije u 2020 godini provodi kontinuiranu edukaciju koja na godišnjem nivou treba da ima najmanje 40 sati, a prisustvovao je edukacijama koje su organizovali slijedeći edukatori:

- ASUIR (Akademsko udruženje internih revizora) Ekonomski fakultet Univerziteta u Sarajevu,
- Revicon d.o.o. Sarajevo, FEB d.d. i REC Sarajevo,

Edukacije su organizovane u vidu radionica, seminara i konferencija. Teme koje su obrađivane su stručne teme iz oblasti interne revizije, računovodstva i finansijskog izvještavanja, korporativnog upravljanja te prevencije prevara.

2. Uslovi za rad

Sadašnji prostor u kojem radi Rukovodilac jedinice za internu reviziju je adekvatan za funkcionisanje rukovodioca jedinice, ali obzirom na Plan i potrebu razvoja interne revizije neophodna je zasebna i funkcionalna cjelina kako bi se u potpunosti obezbjedili kvalitetni uslovi za rad Jedinice za internu reviziju Univerziteta u Sarajevu.

Potrebno je da se uspostavi informacioni sistem koji radnom mjestu Rukovodioca jedinice interne revizije omogućava pristup bazi knjigovodstvenih podataka.

VI. SARADNJA

Saradnja i odnos Rukovodstva i Upravnog odbora prema internoj reviziji, bio je na veoma dobrom nivou. Internoj reviziji dostavljaju se pozivi i pisani materijali za sjednice Upravnog odbora. Saradnja sa organizacionim jedinicama bila je vrlo dobra, korisna i efikasna, izuzimajući Medicinski fakultet Univerziteta, čije Rukovodstvo ne dozvoljava dostavu potrebne dokumentacije, odnosno ne dostavljanje dokumentacije (godišnji popis) kako smo i naveli u Godišnjem nalazu, i o čemu se sačinjavaju Službene zabilješke i upoznaje Rukovodstvo i Upravni odbor Univerziteta.

Ubuduće potrebna je veća zajednička aktivnost interne revizije i Rukovodstva- menadžmenta Univerziteta, koja služi internoj reviziji kao osnov za planiranje svoga rada (utvrđivanje prioriteta revizije vezani za najrizičnija područja), a Rukovodstvu je osnov upravljanja rizicima. U postupku izrade Studije rizika interna revizija i menadžment trebaju pripremiti bazu podataka o procesima, aktivnostima, ciljevima i rizicima, a naredni korak je vezivanje akcija menadžmenta, odnosno kontrolnih aktivnosti za ovu bazu podataka. Ovu bazu podataka koristiće u svom radu i interna revizija (nadzor) i menadžment (za upravljanje rizicima i nadzor efikasnosti tog procesa).

VII. PROBLEMI, POTEŠKOĆE I OGRANIČENJA U RADU INTERNE REVIZIJE

Postoje određena ograničenja koja se moraju uzeti u obzir a vezano za efektivniju funkciju interne revizije. Ograničenja se ogledaju prije svega u slijedećem:

1. Nepopunjenost Jedinice za internu reviziju kojoj trebaju biti angažovana tri interna revizora i Rukovodilac,
2. Sporost stručnih službi Univerziteta sa organizacionim jedinicama u dostavi dokumentacije koja se revidira od revidirane službe/organizacije, gdje za posljedicu imamo kratak rok za konačan izvještaj interne revizije,
3. Nedostavljanje ili neblagovremeno dostavljanje materijalnih dokaza i informacija za realizaciju preporuka,
4. Pravovremeno nesačinjavanje i donošenje Akcionog plana za provedbu, realizaciju preporuka, gdje Upravni odbor Odlukom ili Zaključkom obavezuje rukovodstvo Univerziteta i organizacionih jedinica da poduzmu sve neophodne aktivnosti na realizaciji preporuka iz izvještaja Jedinice za internu reviziju Univerziteta,
5. Često nerazumijevanje uloge interne revizije i poistovjećivanje interne revizije sa internim kontrolama.

Očekujemo da će se u narednom periodu navedena ograničenja i poteškoće prevazići kako bi interna revizija u potpunosti odgovorila svojim zadacima koji su propisani.

Rukovodilac jedinice za internu reviziju

Ekrem Čagalj

Broj: IR-01/21

Sarajevo, 04. januar 2021. godine

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-1-5/21

Sarajevo, 21. 01. 2021. g.

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20 i 40/20) i člana 14. tačka (2) i tačka (3) Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 47/08 i 101/16), člana 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu, člana 35. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, a u skladu sa članom 13. stav (2) i 14. Pravilnika o internoj reviziji Univerziteta u Sarajevu, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na 36. elektronskoj sjednici održanoj 21. 01. 2021. godine, donio *s l i j e d e ć u*

ODLUKU**I**

Usvaja se Godišnji plan interne revizije Univerziteta u Sarajevu za 2021. godinu broj: IR-02/21 od 04. 01. 2021. godine, koji po tom osnovu čini sastavni dio ove odluke.

II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Rukovodilac Jedinice za internu reviziju Univerziteta u Sarajevu je dana 04. 01. 2021. godine dostavio Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu, Godišnji plan Jedinice za internu reviziju broj: IR-02/21 od 04. 01. 2021. godine.

U skladu sa odredbama člana 13. stav (2) Pravilnika o internoj reviziji Univerziteta u Sarajevu, rukovodilac Jedinice za internu reviziju/Interni revizor Univerziteta u Sarajevu je obavezan prilikom usvajanja godišnjeg izvještaja o radu internog revizora Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu istovremeno dostaviti i plan interne revizije za narednu poslovnu godinu.

S tim u vezi, shodno odredbi člana 14. Pravilnika o internoj reviziji Univerziteta u Sarajevu, plan provođenja interne revizije usvaja Upravni odbor. Cijeneći navedeno Upravni odbor je odlučio kao u dispozitivu.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dostaviti:

- Rektor
- ☉ Predsjedniku i članovima UO UNSA
- Internom revizoru
- Generalnom sekretaru
- Službi za računovodstvo i finansije
- Službi za plan i analizu
- Službi za pravne poslove
- Službi za javne nabavke
- U dokumentaciju UO UNSA
- Arhivi

Dr. sc. Murat Ramadanović





GODIŠNJI PLAN

Jedinice za internu reviziju

UNIVERZITETA U SARAJEVU

za 2021 godinu

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'H' followed by a vertical line.

SADRŽAJ

I. UVOD.....	3
II. VEZA STRATEŠKOG I GODIŠNJEG PLANIRANJA.....	3
2.1 Usaglašenost planiranih revizija sa Strateškim planom	4
2.2 Aktivnosti na ostvarivanju ciljeva Jedinice za internu reviziju.....	6
III. AKTIVNOSTI INTERNE REVIZIJE U 2021 GODINI	8
3.1 Revizije prenesene iz prethodne godine.....	8
3.2 Pojedinačne revizije u 2021 godini.....	8
3.3 Ostale aktivnosti Jedinice za internu reviziju	10
IV. OSIGURAVANJE RESURSA I DODJELJIVANJE ZADATAKA REVIZIJE	11
4.1. Plan revizorskog osoblja u 2021 godini	11
4.2. Utvrđivanje mogućeg broja revizorskih dana u godini	11
4.3. Obračun potrebnog vremena za aktivnosti u Godišnjem planu	13
V. ZAKLJUČAK	13

I. UVOD

Izrada plana interne revizije je odgovoran i složen zadatak koji treba da uzme u obzir prioritete ciljeve organizacije, procjenu rizičnih područja, značaj funkcija u kojima je ocijenjena prisutnost faktora sa značajnim rizicima, realne mogućnosti Odjela za internu reviziju i dr. Pored navedenog, planski zadaci treba da se usklade i sa zahtjevima koje pred internu reviziju postavljaju Međunarodni standardi interne revizije, zakonodavna regulativa, opšta akta i poslovni ciljevi organizacije. Međunarodni standardi za profesionalnu praksu interne revizije, (*standard 2010 - Planiranje*), određuje da je potrebno ustanoviti planove zasnovane na ocjeni rizika kako bi odredili prioritete aktivnosti interne revizije, koji su usaglašeni sa ciljevima organizacije. Plan angažovanja aktivnosti interne revizije mora se zasnivati na dokumentovanoj procjeni rizika, koja se vrši najmanje jednom godišnje.

Odredbe Standarda upućuju da je u donošenju Plana i određivanju prioriteta potrebno razmotriti nalaze vanjskog revizora (Ureda za reviziju, izvještaji neovisne vanjske revizije i dr.), prethodno obavljanje interne revizije, kao i zaključci i zahtjevi Rukovodstva i Upravnog odbora, a što je u predloženom planu uzeto u obzir. U ovom procesu (kako se naglašava u odjeljku A1 Standarda), *Rukovodilac jedinice za internu reviziju mora da obezbijedi da su resursi interne revizije odgovarajući, dovoljni, i da se efektivno koriste na ostvarenju odobrenog plana.*

Godišnji plan za 2021 godinu je sastavljen na osnovu Strateškog plana 2021-2023 Jedinice za internu reviziju, koji usvaja Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu. U njemu se definišu aktivnosti Jedinice za internu reviziju na ostvarivanju ciljeva Jedinice za internu reviziju iz Strateškog plana za 2021- 2023 i određuju ciljevi, obim, metodologija, trajanje i resursi koji su potrebni za obavljanje svake pojedinačne revizije za 2021 godinu.

Plan je jasno strukturisan i važan korak u pravcu djelotvorne strategije revizije, postizanja ciljeva interne revizije (davanje nove vrijednosti, savjetodavne uloge, pomoći kod korporativnog upravljanja –upravljanja rizicima, i ostvarenju ciljeva Univerziteta).

Godišnji plan je predmet kontinuiranog pregleda tokom godine i ažurira se prema potrebi kako bi se odrazile značajne promjene u organizaciji ili u Jedinici za internu reviziju, kao i svi dodatni zadaci na zahtjev Upravnog odbora Univerziteta. Svaku izmjenu Godišnjeg plana odobrava Upravni odbor Univerziteta.

II. VEZA STRATEŠKOG I GODIŠNJEG PLANIRANJA

Sve aktivnosti Interne revizije potiču iz Plana interne revizije. Plan interne revizije je pripremljen nakon sveobuhvatnog pregleda i analize aktivnosti i rizika na Univerzitetu.

Planiranje revizije Internoj reviziji omogućava ostvarivanje ciljeva, utvrđivanje prioriteta i osiguravanje efikasnog i efektivnog korištenja resursa. Pored toga, planiranje pruža i sljedeće:

- osnovu za procjenu budućih potreba za resursima;
- ovlaštenje da se postupa po planu, nakon što plan odobri Upravni odbor,
- sredstvo kroz koje rukovodstvo treba prihvatiti poslove koje obavlja Interna revizija i
- stalnu evidenciju faktora koji su uzeti u obzir prilikom utvrđivanja plana, kao i donesenih odluka.

2.1 Usaglašenost planiranih revizija sa Strateškim planom

U Strateškom planu Interne revizije predstavljeni su najvažniji ciljevi, prioriteti i predmet aktivnosti interne revizije na Univerzitetu u Sarajevu za period 2021-2023 g.

Ciljevi, prioriteti i predmet aktivnosti Interne revizije su dosljedni ciljevima i planovima *Univerziteta u Sarajevu* koji su sadržani u *Programu rada Univerziteta u Sarajevu*.

Strateški plan je sastavljen na osnovu procjene rizika i u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, Standardima interne revizije, Etičkim kodeksom internih revizora,¹ Poveljom interne revizije, Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH² i Priručnikom za procjenu rizika i planiranje interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH³.

Pojedinačne revizije planirane za 2021 godinu su dosljedne sa usvojenim Strateškim planom revizije 2021-2023. Odnos između zadataka koji su planirani u strateškom i u godišnjem planu prikazan je u sljedećoj tabeli:

Tabela 1. Strateški plan Interne revizije za period 2021-2023

R.br	Opis revizorskih projekata i aktivnosti	2021	2022	2023
1.	Revizija o postignutom napretku u realizaciji Preporuka IR (Follow up)	1	1	1
2.	Revizija iz oblasti FUK-a	1	1	1

¹ Službene novine FBiH broj 93/13

² Službene novine FBiH br. 13/12 i 93/13

³ Službene novine FBiH broj 106/14

3.	Revizija iz oblasti javnih nabavki	1	1	
4.	Revizija iz oblasti upravljanja materijalnom imovinom			1
5.	Revizija iz oblasti primanja zaposlenih		1	
6.	Revizija iz oblasti strateškog planiranja i budžetiranja		1	
7.	Revizija upravljanja projektima		1	
8.	Revizija iz oblasti ljudskih resursa			1
9.	Revizija upravljanja procesima integracije		1	1
10.	Revizija iz oblasti Informacionih sistema (Organizacija i opšti sigurnosni pristup)			1
11.	Revizija godišnjeg popisa i predbilansnih radnji	1	1	1
12.	Revizija usklađenosti sa zakonima i drugim relevantnim propisima			1
13.	Nalaz interne revizije o provedenom nadzoru finansijskih procesa na Univerzitetu i njegovim organizacionim jedinicama (šestomjesečni + godišnji)	2	2	2
14.	Izveštaj o provedenoj analizi Godišnjeg izvještaja i polugodišnjeg o finansijskom poslovanju sa posebnim osvrtom na ocjenu, sticanje i raspolaganje sredstvima Fonda za razvoj Univerziteta sa organizacionim jedinicama	1		
15.	Izveštaji o provedenim aktivnostima na postupanju prema nalazu i mišljenju Ureda za reviziju institucija FBiH		1	1
16.	Revizija po zahtjevu (Rektora, odluci/zaključku Upravnog odbora, Ministarstva za obrazovanje nauku i mlade KS i sl) uz suglasnost Upravnog odbora)	1	2	2
	Ukupno revizorski angažman	8	13	13
	Ostale aktivnosti interne revizije			
17.	Sačinjavanje Godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o radu interne revizije godine (za UO)	X	X	X
18.	Sačinjavanje Godišnjeg izvještaja o radu Interne revizije (za CHJ)	X	X	X
19.	Izrada Strateškog (Trogodišnje planiranje) plana Interne revizije	X	X	X
20.	Izrada Godišnjeg(Operativnog) plana Interne revizije	X	X	X
21.	Izrada i ažuriranje metodologije i upustava za rad,	X	X	X

h

22.	OSTALO (Sastanci sa rukovodstvom i Upravnim odborom, učešće u radu stručnih radionica, Saradnja sa Uredom za reviziju, Rad sa eksternim revizorima, rad u strukovnim udruženjima, edukacija i sl.)	X	X	X
-----	--	---	---	---

Tabela 2 : Pregled aktivnosti iz prve godine strateškog plana (2021. godina)

R.br	Opis revizorskih projekata i aktivnosti	2021
1.	Revizija o postignutom napretku u realizaciji Preporuka IR (Follow up)	1
2.	* Revizija iz oblasti FUK-a	1
3.	Revizija iz oblasti javnih nabavki	1
4.	Revizija godišnjeg popisa i predbilansnih radnji	1
5.	Izveštaj- Nalaz interne revizije o provedenom nadzoru finansijskih procesa na Univerzitetu i njegovim organizacionim jedinicama (polugodišnje i godišnje)	2
6.	*Izveštaj o provedenoj analizi Izveštaja o finansijskom poslovanju sa posebnim osvrtom na ocjenu, sticanje i raspolaganje sredstvima Fonda za razvoj Univerziteta sa organizacionim jedinicama	1
7.	Revizija po zahtjevu (Rektora, odluci/zaključku Upravnog odbora, Ministarstva za obrazovanje nauku i mlade KS i sl) uz suglasnost Upravnog odbora)	1
	Ukupno revizorski angažman	8
	Ostale aktivnosti interne revizije	6
8.	Sačinjavanje Izveštaja o radu interne revizije godine (za UO)	X
9.	Sačinjavanje Godišnjeg izveštaja o radu Interne revizije (za CHJ)	X
10.	Izrada Strateškog plana (Trogodišnje planiranje) Interne revizije	X
11.	Izrada Godišnjeg plana (Operativni plan) Interne revizije	X
12.	Izrada i ažuriranje metodologije i upustava za rad,	X
13.	OSTALO (Sastanci sa rukovodstvom i Upravnim odborom, učešće u radu stručnih radionica, Saradnja sa Uredom za reviziju, Rad sa eksternim revizorima, rad u strukovnim udruženjima, edukacija i sl.)	X

* Prenesena revizija, ** ako novi Pravilnik ne stupi na snagu

2.2 Aktivnosti na ostvarivanju ciljeva Jedinice za internu reviziju

Jedinica za internu reviziju će provesti sljedeće aktivnosti i pojedinačne revizije koje stoje u sljedećem odnosu sa postavljenim ciljevima interne revizije:

a) Revizorski angažmani


Revizija 1: Obaveza koja proističe iz Zakona o internoj reviziji, član 13. tačka (4), „Sl nov FBiH” br.47/08, gdje je propisano da će se aktivnosti interne revizije provoditi kroz praćenje realizacije preporuka interne revizije; Pravilnika interne revizije, član 6.tačka (d) i člana 29.tačka(1), gdje je propisano da će Interna revizija za rektora i nadležno rukovodstvo Univerziteta sačinjavati Follow up izvještaje, kao i u skladu sa međunarodnim standardom interne revizije 2500 - Praćenje napretka, (Follow up) gdje je proces pomoću kojeg interni revizori ocjenjuju adekvatnost fektivnost i blagovremenost radnji preduzetih od strane Uprave (rukovodstva) u pogledu saopštenih konstatacija i preporuka, uključujući i one date od strane eksternih revizora i drugih lica

Revizija 2: Prioritet proističe iz dužnosti interne revizije za kontrolu FUK-a. Finansijsko upravljanje i kontrola predstavlja sveobuhvatan sistem internih kontrola koji uspostavljaju i za koji su odgovorni rukovodioci korisnika javnih sredstava, a kojim se upravljajući rizicima osigurava razumno uvjeravanje da će se u ostvarivanju ciljeva budžetska i druga sredstva koristiti pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno. Praćenje sistema FUK-a obavlja se u svrhu procjenjivanja njegovog funkcioniranja i osiguranja njegovog pravovremenog ažuriranja u slučajevima promjene uvjeta i načina poslovanja, te utvrđivanja mjera za njegov stalni razvoj. Praćenje i procjena sistema obavlja se putem redovnih aktivnosti upravljanja i nadgledanja, samoprocjene i interne revizije.

Revizija 3: Prioritet proističe iz procjene rizika. Javne nabavke Univerziteta i organizacionih jedinica po iznosu sredstava i broju postupaka na nabavke roba i usluga čine značajan dio, stoga se po našem mišljenju reviziji iz oblasti javnih nabavke treba posvetiti dužna pažnja.

Revizija 4: Obaveza proističe iz Zakona o visokom obrazovanju član 159. i 160. , „Sl .nov. KS” br.33/17, treba sačiniti Godišnji Nalaz interne revizije ... o radu sa finansijskim poslovanjem, Interna revizija provodi analizu i daje ocjene izvještaja o finansijskom poslovanju Univerziteta i organizacionih i podorganizacionih jedinica neophodno je prije ovog Godišnjeg nalaza uraditi reviziju predbilansnih radnji i popisa kao osnova za izradu godišnjeg izvještaja.

Revizija 5: U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju član 159. i 160. , „Sl .nov. KS” br.33/17, gdje je propisano, da Nalaz interne revizije predstavlja sastavni dio šestomjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu sa finansijskim poslovanjem. Također Pravilnikom interne revizije, član 3. gdje je propisano da Interna revizija provodi analizu i daje ocjene šestomjesečnih i godišnjih izvještaja o finansijskom poslovanju Univerziteta i organizacionih i podorganizacionih jedinica”.

***Revizija 6:** Obaveza proističe iz Pravilnika o ostvarivanju i raspolaganju vanbudžetskim prihodima Univerziteta, „Sl nov KS” br 7/16, član 4. gdje je propisano da Interni revizor Univerziteta dužan Upravnom odboru, rektoru Univerziteta i rukovodiocu organizacione jedinice podnijeti šestomjesečni i

godišnji izvještaj. Također ovim Pravilnikom, član 5. je propisano da Interni revizor dužan podnijeti poseban izvještaj Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade KS,

*Obzirom da se očekuje usvajanje Novog Pravilnika o ostvarivanju i raspolaganju vanbudžetskim prihodima Univerziteta interna revizija, ako ne stupi na snagu novi Pravilnik, će postupiti po važećem – aktuelnom Pravilniku.

Revizija 7: Obaveza koja proističe po nalogu Rektora i Zaključku(saglasnost) Upravnog odbora Univerziteta ili na osnovu zahtjeva Ministarstva za obrazovanje nauku i mlade KS, da se izvrši revizija iz određene oblasti u slučaju postojanja indicija ili pokazatelja o određenim nezakonitostima ili nepravilnostima u radu.

b) Ostale aktivnosti Interne revizije

Obaveze proističu iz članova 14. i 18. Zakona o internoj reviziji gdje je Rukovodilac jedinice za internu reviziju dužan da pripremi strateški plan za tri godine, godišnji plan, godišnji izvještaj o radu interne revizije za CHJ FMF kako jme propisano članom 18. Zakona o internoj reviziji, kao i članom 13. Pravilnika o internoj reviziji kojim je propisano da Interni revizor podnosi izvještaj o svom radu Upravnom odboru Univerziteta.

III. AKTIVNOSTI INTERNE REVIZIJE U 2021-oj godini

3.1 Revizije prenesene iz prethodne godine

Iz Godišnjeg plana za 2020- tu godinu prenosi se Revizija iz oblasti FUK-a koja će biti urađena u mjesecu januaru 2021 g.

3.2 Pojedinačne revizije u 2021 godini

Revizije koje se planiraju obaviti u 2021 godini sadržane su u prvoj godini Strateškog plana za period 2021-2023. Raspored revizija po kvartalima (tromjesečjima) i mjesecima prikazan je u tabelama kako slijedi:

Tabela 3: Godišnji plan revizije – prikaz po kvartalima

R.br	Opis revizorskih projekata i aktivnosti	Q1	Q2	Q3	Q4
1.	Revizija o postignutom napretku u realizaciji Preporuka IR (follow up)	X			X
2.	Revizija iz oblasti FUK-a	X			
3.	Revizija iz oblasti javnih nabavki		X		

[illegible]

[illegible]

IV. OSIGURAVANJE RESURSA I DODJELJIVANJE ZADATAKA REVIZIJE

4.1. Plan revizorskog osoblja u 2021 godini

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta za koji je dobivena saglasnost Centralne harmonizacijske jedinice, u Jedinici interne revizije sistematizovana su četiri radna mjesta (Rukovodilac interne revizije i tri interna revizora). Trenutno sve poslove interne revizije obavlja jedan izvršilac-Rukovodilac. Strateškim planom je predviđeno popunjavanje Jedinice za internu reviziju i to u 2020-oj godini , prijem tri interna revizora, nakon čega bi se obezbjedila potpuna popunjenost u skladu sa usvojenom sistematizacijom.

Kadrovsko jačanje Jedinice za internu reviziju je potrebno kako bi funkcija Interne revizije u cjelosti odgovorila svom zadatku. Obaveza i cilj je je da se Jedinica interne revizije razvija u respektabilnu jedinicu na zadovoljstvo Univerziteta sa organizacionim jedinicama, kao i osnivača (Kanton), gdje će doprinijeti osnovnoj misiji pomoći Univerzitetu u ostvarenju postavljenih ciljeva i stvaranje dodatne vrijednosti.

Tabela 6 : Plan kadrova za 2021

Red. br.	Opis	2020	2021	2022	2023
	Osoblje Jedinice/odjela	stanje na dan 31.12.	prijemi	odlasci	stanje na dan 31.12.
1	Rukovodilac jedinice/odjela	1	0	0	1
2	Interni revizor	0	3	0	3
3	UKUPNO	1	3	0	4

4.2. Utvrđivanje mogućeg broja revizorskih dana u godini

Utvrđivanje efektivnog vremena (broj revizorskih dana/sati) utvrđen je prema uobičajenoj metodologiji, kod koje se od ukupno kalendarski raspoloživog vremena oduzme vrijeme predviđeno za neradne dane , godišnje odmore i druga odsustva. Obzirom da u vrijeme sačinjavanja ovog plana nije poznato da li će se i kada izvršiti popunjavanje Jedinice za internu reviziju u narednm tabelama prikazan je mogući broj dana za jednog izvršioca (Rukovodilac) i u slučaju kada su pored rukovodioca zaposlena tri interna revizora.

Mogući broj revizorskih dana u tekućoj godini izračunava se za svakog revizora u Jedinici za internu reviziju:

Tabela 7: Mogući broj revizorskih dana za jednog izvršioca

R.br	OPIS	dani
1.	Dani u godini	365
2.	Dani koji se odnose na subote i nedjelje	105
3.	Praznici, neradni dani	6
4.	Godišnji odmori	30
5.	Bolovanja i druga odsustva (odlasci i nepopunjenost)	5
6.	Ukupno neefektivni dani	146
7.	Efektivni dani	219

Tabela 7a: Obračun broja revizorskih dana u 2021 godini (CHJ)

R.b r.	Zaposleni u Jedinici za internu reviziju	Ukupan broj RD u godini (52x5)	Godišnji odmor i praznici	Bolovanje	Efektivno (2-3-4)	Revizorske aktivnosti (75% od efektivnih dana)	Planirane obuke	Kontrole kvaliteta	Adminis tracija
							(25% od 5)		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Ekrem Čagalj (Rukovodilac jedinice)	260	36	5	219	164	20	20	15
2	XX (Interni revizor)								
3	XX (Interni revizor)								
4	XX (Interni revizor)								
UKUPNO		260	36	5	219	164	20	20	15

Tabela 8 : Mogući broj revizorskih dana u tekućoj godini

PREGLED EFEKTIVNIH DANA ZA JEDINICU INTERNE REVIZIJE

R.br	OPIS	2021.
1	Dani u godini	1460
2	Izvršilac/dani koji se odnose na subote i nedelje	416
3	Odmor (Godišnji odmor)	120
4	Praznici i neradni dani	28

5	Bolovanja i druga odsustva (odlasci i nepopunjenost)	20
6	Ukupno neefektivni dani (2 do 5)	584
7	UKUPNO EFEKTIVNI DANI/SATI ODJELA (1-6)	876
8	Revizorski projekti uključivo naknadno praćenje	568
9	Revizije po zahtjevu	88
10	UKUPNO REVIZIJSKI PROJEKTI - DANI/SATI (8+9)	656
11	<i>OSTALE AKTIVNOSTI (Pregledanje i usaglašavanje izvještaja ,Izrada godišnje strategije rizika i planova interne revizije, Izrada i ažuriranje metodologije i Upustava za rad, Sastanci sa Upravnim odborom, Rektorom i višim rukovodstvom, organizacija i učešće u radu stručnih radionica, Rad sa eksternim revizorima i strukovnim udruženjima, edukacija i sl.</i>	220
12	UKUPNO EFEKTIVNI DANI (10+11) III 7	876

4.3. Obračun potrebnog vremena za aktivnosti u Godišnjem planu

U Godišnjem planu se za aktivnosti revizije, u skladu sa strategijom revizije, planiraju se potrebni dani kako slijedi:

Tabela 9: Obračun potrebnog vremena za revizorske aktivnosti u 2021 godini

Angažovani interni revizori	REVIZORSKE AKTIVNOSTI							
	Revizije visokog rizika	Revizije srednjeg rizika	Revizije niskog rizika	Konsultantski angažmani	Praćenje	Zahtjevi rukovodstva	Neplanirani događaji	Ukupno (jednako vrijednostima iz obrasca E)
Ekrem Čagalj (rukovodilac jedinice)	90	40	15	15	20	20	19	219
XX (interni revizor)								
XX (interni revizor)								
XX (interni revizor)								
UKUPAN BROJ POTREBNIH DANA U GODINI	90	40	15	15	20	20	19	219

V. ZAKLJUČAK

Godišnji plan Jedinice za internu reviziju je dio Strateškog plana prilagođen promjenama za godinu za koju se donosi. On služi kao osnova za procjenu aktivnosti interne revizije u skladu sa ulogom interne revizije.

Godišnji /operativni plan interne revizije Univerziteta za period 01.01. do 31.12.2021. godini je pripremljen nakon sveobuhvatnog pregleda, analize aktivnosti i rizika, kao i aktuelnih prilika značajnim za rad Univerziteta. Pored ovoga u određivanju revizija i drugih aktivnosti uzeti su u obzir i zapažanja i nalazi iz prethodnih revizija, zaključci Upravnog odbora i Rukovodstva Univerziteta kao i obaveze koje prističu iz zakonskih propisa. Prioriteti interne revizije definisani kroz revizorske projekte koji su konzistentni s ciljevima Univerziteta.

Interna revizija će o izvršenim revizijama i drugim aktivnostima blagovremeno izvještavati Rukovodstvo i Upravni odbor u skladu sa Zakonom o internoj reviziji, Zakonom o visokom obrazovanju u KS i Pravilnikom interne revizije. U svom radu će se posebno obratiti pažnja da se eventualne preporuke sadržane u izvještajima o izvršenoj reviziji realizuju, da se eventualno uočeni problemi i slabosti u poslovanju blagovremeno i na odgovarajući način otklanjaju. Za takve korektivne aktivnosti, interna revizija će odrediti razuman vremenski i sadržajni okvir, uz obavezu da se prilikom naredne revizije provjeri njihovo izvršenje.

Izvještaji interne revizije će sadržavati bitne elemente: cilj, djelokrug/obim, rezultat, zaključke sa dokazima, preporuke i akcioni plan po nosiocima (koje će odrediti zajedno sa rukovodstvom) za provedbu u razumnom i realnom roku.

Ovaj Godišnji- operativni plan se donosi u posebnim uslovima koje je prouzrokovala pandemija virusa Covid 19. Pandemija koja traje više od 10 mjeseci promijenila je način na koji ljudi diljem svijeta moraju živjeti, raditi i komunicirati. Evidentno je da će se kriza nastaviti te da će oporavak od krize potrajati. Navedeno bitno utiče na rad i aktivnosti interne revizije stoga je očekivano da će se i planovi Interne revizije prilagođavati posebnim uslovima i potrebnim prioritetima

U slučaju potrebe izvršit će se prilagođavanje godišnjeg plana promjenama koje mogu bitno da utiču na ostvarenje ciljeva Univerziteta u skladu sa ciljevima i misijom Interne revizije.

Rukovodilac jedinice za internu reviziju

Ekrem Čagalj

Broj: IR-02/21

Sarajevo, 04. januar 2021 godine

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-1-6/21

Sarajevo, 21. 01. 2021. godine

Na osnovu člana 129, a u vezi sa članom 160. stav (9) Zakona o visokom obrazovanju („Sl. novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20 i 40/20), člana 55, a u vezi sa članom 100. stav (3) Statuta Univerziteta u Sarajevu, člana 36. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, uz konsultaciju sa Sindikatom doktora medicine i stomatologije Kantona Sarajevo - podružnica Stomatološki fakultet sa klinikama od 12. 12. 2019. godine, te prethodno mišljenje Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo broj: 11-05-34-51066-1/20 od 30. 12. 2020. godine, na prijedlog Vijeća Stomatološkog fakulteta sa klinikama Univerziteta u Sarajevu broj: 01-4-222-7/2019 od 12. 12. 2019. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na 36. elektronskoj sjednici održanoj dana 21. 01. 2021. godine, *donio*

ODLUKU**I**

Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Stomatološkom fakultetu sa klinikama Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu Pravilnik), koji po tom osnovu čini sastavni dio ove odluke.

II

Pravilnik iz tačke I. ove odluke stupa na 8. (osmog) dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Stomatološkog fakulteta sa klinikama Univerziteta u Sarajevu.

III

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Stomatološkog fakulteta sa klinikama Univerziteta u Sarajevu broj: 08-415-4/06 od 18. 10. 2006. godine, kao i prateće izmjene i dopune broj: 08-319-5/08 od 11. 06. 2008. godine i broj: 08-27-6/2011 od 11. 01. 2011. godine.

IV

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović

Dostaviti:

- Stomatološkom fakultetu sa klinikama UNSA
- Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, putem Fakulteta
- Rektoru UNSA
- ☉ Predsjedniku i članovima UO UNSA
- U dokumentaciju UO UNSA
- Arhivi

**UNIVERZITET U SARAJEVU
STOMATOLOŠKI FAKULTET SA KLINIKAMA**

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SYSTEMATIZACIJI
STOMATOLOŠKOG FAKULTETA SA KLINIKAMA**

Sarajevo, januar 2021. godine

*Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Stomatološkom
Fakultetu sa klinikama Univerziteta u Sarajevu*

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH”, br. 26/16 i 89/18), člana 129. stav (2) tačka b), člana 135. stav (3) tačka f) Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 33/17, 35/20 i 40/20), člana 111. i člana 112. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Službene novine FBiH”, broj 46/10 i 75/13), te člana 55. tačka b), člana 100. stav (3), člana 104. stav (2) tačka e) Statuta Univerziteta u Sarajevu broj: 01-1093-3/18 od 28. 11. 2018. godine, člana 9. Jedinog pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu broj: 02-89/19 od 19.09.2019. godine, uz konsultaciju sa Sindikatom Univerziteta u Sarajevu i Sindikatom doktora medicine i stomatologije Kantona Sarajevo, te na prethodno Mišljenje Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo broj: 11-05-34-51066-1/20 od 30. 12. 2020. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu, na 36. elektronskoj sjednici održanoj dana 21. 01. 2021. godine, na prijedlog Nastavno-naučnog vijeća Stomatološkog fakulteta sa klinikama u Sarajevu broj: 01-4-222-7/2019 od 12. 12. 2019. godine, donio je:

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA
STOMATOLOŠKOM FAKULTETU SA KLINIKAMA UNIVERZITETA U SARAJEVU

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Stomatološkom fakultetu sa klinikama Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Pravilnik), a u skladu sa Jedinim pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu bliže se uređuju: unutrašnja organizacija rada Stomatološkog fakulteta sa klinikama u Sarajevu (u daljem tekstu: Fakultet), sistematizacija radnih mjesta sa posebnim uvjetima za obavljanje poslova i zadataka, te druga pitanja od značaja za rad i funkcionisanje Fakulteta, sastav i način rada tijela Fakulteta, način obezbjeđenja primarne, specijalističko-konsultativne i tercijarne zdravstvene zaštite i druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti fakulteta u okviru Univerziteta u Sarajevu.

Pravilnikom se posebno uređuje organizacija i rad Ambulante za rad sa djecom sa posebnim potrebama u okviru Klinike za Oralno-hirurške discipline Fakulteta, Prijemne ambulate klinika Fakulteta, te Ambulante za dentalnu implantologiju u okviru Klinike za Stomatološku protetiku.

Član 2.
(Unutrašnja organizacija)

Unutrašnja organizacija Fakulteta temelji se na načelima: racionalizacije, ekonomičnosti, funkcionalnosti, vertikalne i horizontalne povezanosti, u svrhu efikasnog provođenja programskih ciljeva i ostalih aktivnosti iz okvira djelatnosti Fakulteta, odnosno efikasno vršenje poslova utvrđenih Zakonom i Statutom.

Član 3.
(Osnovni pojmovi)

U ovom Pravilniku su u upotrebi pojmovi sa sljedećim značenjem:

- a. **Radnik** je fizičko lice koje je zaposleno na osnovu ugovora o radu.
- b. **Poslodavac** je pravno lice koje radniku daje pravo na posao na osnovu ugovora o radu.
- c. **Univerzitet** je pravno lice sa statusom javne visokoškolske ustanove koje obavlja djelatnost u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju, Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Statutom Univerziteta i drugim zakonima.

*Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Stomatološkom
Fakultetu sa klinikama Univerziteta u Sarajevu*

- d. **Rektorat** je organizaciona jedinica Univerziteta na osnovu kojeg se organizira rad Univerziteta.
- e. **Fakultet** je organizaciona jedinica Univerziteta koja obavlja nastavnu, naučnonastavnu, naučnoistraživačku i zdravstvenu djelatnost u oblasti jedne ili više srodnih, odnosno, međusobno povezanih naučnih disciplina i osigurava njihov razvoj i druge djelatnosti koje proizlaze iz prirode osnovne djelatnosti fakulteta.
- f. **Radno mjesto** je skup istih ili sličnih poslova, radnih zadataka i drugih obaveza koje pojedini radnik obavlja i za koje zaključuje ugovor o radu, kao i poslova na koje je raspoređen u toku rada. Osim poslova koji su sistematizirani u okviru pojedinog radnog mjesta, ukoliko postoji neophodna potreba, radnik je obavezan da obavlja i druge zadatke iz djelokruga rada organizacionog dijela, po nalogu rukovodioca.

Član 4.

(Djelatnost Fakulteta)

- (1) Djelatnost Fakulteta je organizovanje i provođenje nastavnog plana i programa, provođenje naučno-istraživačkog i edukativnog zdravstvenog rada u oblasti stomatologije, kao i pružanje primarne, specijalističko-konsultativne i tercijarne stomatološke zaštite korisnicima.
- (2) Fakultet svoju djelatnost obavlja u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo („Sl. novine KS“ br. 33/17), Zakonom o zdravstvenoj zaštiti („Sl. novine FBiH“ br. 46/10 i 75/13) i Zakonom o stomatološkoj djelatnosti („Sl. novine FBiH“ broj 37/12).
- (3) Fakultet obavlja poslove obrazovne i zdravstvene djelatnosti, te je finansiran sredstvima iz Budžeta Kantona Sarajevo za obavljanje poslova i zadataka iz domena obrazovanja, kao i sredstvima Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo temeljem zaključenog ugovora za pružanje stomatoloških usluga, saglasno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti („Sl. novine FBiH“ br. 46/10 i 75/13) i Zakonu o zdravstvenom osiguranju („Sl. novine FBiH“ broj 30/97,7/02,70/08,48,/11).
- (4) Na Fakultetu se obrazuju studenti, specijalizanti, pripravnici doktori stomatologije, stomatološke sestre i stomatološki tehničari za potrebe zdravstva, te je isti uvršten u mrežu zdravstvenih ustanova i upisan u Registar naučno-istraživačkih institucija Kantona Sarajevo, a koji se vodi u Ministarstvu obrazovanja Kantona Sarajevo.
- (5) Fakultet u oblastima iz svoje registrovane djelatnosti organizuje i provodi:
 - a) dodiplomski studij po starom planu i programu, integrisani studij za sticanje visoke stručne spreme i sticanje stručnog naziva doktora stomatologije/ doktora dentalne medicine;
 - b) strukovni studij dentalne higijene za sticanje titule univerzitetski bachelor dentalne higijene;
 - c) neciklične studije;
 - d) postupak za sticanje naučnog stepena doktora iz oblasti stomatoloških nauka;
 - e) specijalističke edukacije za sticanje stručnog stepena specijaliste iz pojedinih oblasti stomatologije;
 - f) naučno-istraživački rad kroz naučne projekte Fakulteta ili u saradnji sa drugim fakultetima, naučnim i stručnim institucijama u zemlji i inostranstvu;
 - g) edukativno zdravstvo, tokom procesa nastave pružanje stomatološke zdravstvene zaštite svih nivoa;
 - h) izdavačku djelatnost i publikovanje biltena, naučnih i stručnih časopisa, skripti, monografija, udžbenika, knjiga i sl.;
 - i) biblioteka djelatnost za potrebe nastavnog, naučnog i istraživačkog, kao i stručnog rada;
 - j) pružanje usluga, uz naknadu, studentima i pravnim ili drugim subjektima u vezi prodaje knjiga, udžbenika, skripti i ostalih publikacija, davanja savjetodavnih i drugih usluga u okviru oblasti djelatnosti Fakulteta.
- (6) Organizacijom rada u smislu ovog Pravilnika obezbjeđuje se izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i provođenje programskih i ostalih aktivnosti iz nadležnosti rada Fakulteta, te zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova i zadataka radnika Fakulteta.
- (7) Radnici Fakulteta obavezni su poslove svog radnog mjesta obavljati stručno, blagovremeno i savjesno u skladu sa zakonom i općim aktima kao i na osnovu dobivenog na zakonu zasnovanog naloga i uputstva neposrednog rukovodioca.

DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 5.

(Organizacija Fakulteta)

- (1) Za obavljanje registrovane djelatnosti Fakulteta obrazuju se podorganizacione jedinice:
 - a) **Dekanat** je podorganizaciona jedinica u kojoj se obavljaju stručno-operativni, studijsko-analitički, administrativni, tehnički i pomoćno-tehnički poslovi u skladu sa Zakonom i Statutom.
 - b) **Katedre** su podorganizacione jedinice s ciljem obavljanja nastavne i naučno-istraživačke djelatnosti na Fakultetu
 - c) **Klinike** su podorganizacione jedinice s ciljem obavljanja stomatološke zdravstvene zaštite i zdravstvene edukacije na Fakultetu
 - d) **Biblioteka** je podorganizaciona jedinica s ciljem obavljanja nabavke, obrade, distribucije i revizije knjižne građe, a služi akademskom osoblju i studentima Fakulteta radi ostvarivanja naučnih, obrazovnih i stručnih ciljeva i zadataka Fakulteta.
- (2) Odluku o osnivanju i ukidanju podorganizacionih jedinica donosi Nastavno-naučno vijeće na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom i Statutom.

Član 6.

(Dekanat)

- (1) Obavljanjem poslova iz svoje nadležnosti, Dekanat osigurava uslove za zakonito, blagovremeno i ispravno izvršavanje dužnosti i ovlaštenja dekana i prodekana, te drugih tijela Fakulteta, kao i uslove za obavljanje poslova i zadataka ostalih službi Fakulteta. U Dekanatu se uspostavljaju slijedeće stručne službe:
 - a) Služba za opšte, pravne i kadrovske poslove
 - b) Služba za računovodstvo i finansije
 - c) Služba za javne nabavke
 - d) Studentska služba
 - e) Služba informatičkih tehnologija
 - f) Tehnička služba (poslovi održavanja zgrade Fakulteta)

Član 7.

(Katedre)

- (1) Katedra je osnovna nastavna, odnosno naučno-nastavna podorganizaciona jedinica Fakulteta koja se osniva radi usklađivanja nastave i naučnoistraživačkog rada u okviru jedne ili više naučnih oblasti koje se izučavaju na studijskim programima Fakulteta.
- (2) Nadležnost katedri utvrđena je Statutom.
- (3) Katedrom rukovodi rukovodilac/šef kojeg bira Nastavno-naučno vijeće. Šef organizuje i usmjerava nastavni i naučno-istraživački rad u okviru katedre.
- (4) Šef Katedre se bira na period od 4 (četiri) godine i za svoj rad odgovara Nastavno-naučnom vijeću, Dekanu i Prodekanu.
- (5) Nastavnici i saradnici Katedre se sastaju prema potrebi, ali najmanje 2 (dva) puta u toku trajanja semestra.
- (6) Šef Katedre je dužan u roku od 3 (tri) dana zakazati sastanak Katedre kada to zatraži Nastavno-naučno vijeće i/ili Dekan Fakulteta.
- (7) Katedre Fakulteta su:
 - a) Katedra za dentalnu patologiju s endodoncijom
 - b) Katedra za oralnu medicinu i parodontologiju
 - c) Katedra za oralnu hirurgiju sa dentalnom implantologijom
 - d) Katedra za ortodontiju
 - e) Katedra za preventivnu stomatologiju i pedodonciju
 - f) Katedra za stomatološku protetiku sa dentalnom implantologijom
 - g) Katedra za morfologiju zuba, dentalnu antropologiju i forenziku
 - h) Katedra za dentalnu radiologiju.

Član 8.

(Klinike)

- (1) Klinike su osnovne podorganizacione jedinice u kojima se pruža primarna, specijalističko - konsultativna i tercijarna zdravstvena zaštita.
- (2) Klinike su i nastavne baze za izvođenje kliničke nastave, odnosno edukativnog zdravstva dodiplomskog, postdiplomskog i integrisanog studija I i II ciklusa, strukovnih studija, III ciklusa i sprovođenje specijalizantskog staža i ispita doktora stomatologije.
- (3) U okviru klinike se provodi i naučno-nastavni rad.
- (4) Klinikama rukovode šefovi – rukovodioci Klinika koje imenuje Dekan.
- (5) Rukovodioci Klinika koordiniraju rad iz cjelokupne djelatnosti podorganizacione jedinice.
- (6) Šef klinike imenuje se na 4 (četiri) godine i za svoj rad odgovara Dekanu.
- (7) Klinike Fakulteta su:
 - a) Klinika za ortodonciju u kojoj se obezbjeđuje pružanje stomatoloških usluga iz domena ortodoncije i predstavlja nastavnu bazu za izvođenje edukativnog zdravstva i naučno-istraživačkog rada za Katedru za ortodonciju.
 - b) Klinika za preventivnu stomatologiju i pedodonciju u kojoj se obezbjeđuje pružanje stomatoloških usluga iz domena specijalističke zaštite preventivne i dječije stomatologije za dobne skupine od 0 do 18 godina starosti i predstavlja nastavnu bazu za izvođenje edukativnog zdravstva i naučno-istraživačkog rada za Katedru za pedodonciju.
 - c) Klinika za dentalnu patologiju s endodoncijom u kojoj se obezbjeđuje pružanje stomatoloških usluga iz domena visokodiferencirane stomatološke zaštite za dentalnu patologiju i endodonciju za odraslu populaciju i predstavlja nastavnu bazu za izvođenje edukativnog zdravstva i naučno-istraživačkog rada za Katedru za dentalnu patologiju s endodoncijom i Katedru za morfologiju zuba, dentalnu antropologiju i forenziku
 - d) Klinika za stomatološku protetiku sa dentalnom implantologijom u kojoj se obezbjeđuje pružanje stomatoloških usluga iz visoko-diferencirane stomatološke protetike i predstavlja nastavnu bazu za izvođenje edukativnog zdravstva i naučno-istraživačkog rada za Katedru za protetiku.
 - e) Klinika za parodontologiju i oralnu medicinu u kojoj se obezbjeđuje pružanje specijalističkih stomatoloških usluga iz parodontologije i oralne medicine za sve dobne skupine i predstavlja nastavnu bazu za izvođenje edukativnog zdravstva i naučno-istraživačkog rada za Katedru za parodontologiju i oralnu medicinu.
 - f) Klinika za oralnu hirurgiju sa dentalnom implantologijom u kojoj se obezbjeđuje pružanje stomatoloških usluga iz visokodiferencirane stomatološke zaštite iz domena oralne hirurgije i predstavlja nastavnu bazu za izvođenje edukativnog zdravstva i naučno-istraživačkog rada za Katedru za oralnu hirurgiju.
 - g) Klinika za dentalnu radiologiju u kojoj se obezbjeđuje pružanje stomatoloških usluga iz domena dentalne radiologije.

Član 9.

(Prijemna ambulanta Klinika)

- (1) Prijemna ambulanta Klinika je pomoćni punkt klinika Fakulteta i organizuje se kao posebna unutrašnja podorganizaciona jedinica.
- (2) Radom Ambulante rukovodi odgovorni ljekar, kojeg imenuje Dekan, a koji za svoj rad odgovara Rukovodiocu zdravstva.
- (3) U Prijemnoj ambulanti klinika Fakulteta vrši se prvi prijem i trijaža pacijenata, te pružanje prve hitne pomoći.
- (4) U radu Ambulante učestvuju dva doktora stomatologije specijalisti opšte stomatologije i jedna stomatološka sestra.
- (5) Poslovi i radni zadaci koje obavljaju lica iz stava (4.) ovog člana navedeni su u daljem tekstu Pravilnika.

Član 10.

(Ambulanta za rad sa djecom sa posebnim potrebama)

- (1) Ambulanta za rad sa djecom sa posebnim potrebama je svojevrsna vrsta punkta za rad sa osobama sa teškoćom u razvoju iz kategorije djece sa posebnim potrebama.

*Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Stomatološkom
Fakultetu sa klinikama Univerziteta u Sarajevu*

- (2) Rad u Ambulanti se organizuje i izvršava u okviru Klinike za Oralnu hirurgiju sa dentalnom implantologijom i Katedre za Oralnu hirurgiju sa dentalnom implantologijom.
- (3) Rad Ambulante organizuje se unutar redovnog radnog vremena Fakulteta.
- (4) Ambulantom rukovodi odgovorni ljekar Ambulante, kojeg imenuje Dekan, a koji je iz reda doktora stomatologije specijalista radnika Fakulteta.
- (5) Odgovorni ljekar organizuje rad Ambulante i određuje broj potrebnog kadra i stručne kvalifikacije istog za rad u Ambulanti.
- (6) Odluku iz prethodnog stava odgovorni ljekar donosi na osnovu iskazanih potreba Ambulante.
- (7) U skladu sa prethodnim stavom, odgovorni ljekar može vršiti izmjene u radu i sastavu stručnog kadra Ambulante.
- (8) Rad Ambulante se može organizovati i na drugačiji način, ukoliko za to bude postojala potreba, te mogućnost Fakulteta i ostali uslovi.

Član 11.

(Ambulanta za dentalnu implantologiju)

- (1) Ambulanta za dentalnu implantologiju je pomoćni punkt za pružanje najkopleksnijeg oblika stomatološke terapije koja zahtijeva posebnu educiranost terapeuta, te adekvatnu tehnološku opremljenost ordinacije i laboratorija.
- (2) Ambulanta se osniva u okviru Klinike za Stomatološku protetiku sa dentalnom implantologijom.
- (3) Ambulantom rukovodi šef Klinike za Stomatološku protetiku sa dentalnom implantologijom, kojeg imenuje Dekan, a čija su ovlaštenja i odgovornosti propisana u daljem tekstu Pravilnika.
- (4) U radu ambulate učestvuju:
 - a) doktor stomatologije-specijalista koji posjeduje sertifikat za sistem implanto-protetske terapije koji se pruža u okviru Ambulante.
 - b) stomatološka sestra-asistent,
 - c) instrumentar-asistent.

Član 12.

(Biblioteka)

- (1) Radi obavljanja bibliotečke djelatnosti u skladu sa zakonskim propisima, organizuje se fakultetska biblioteka, kao posebna podorganizaciona jedinica Fakulteta.
- (2) Način obavljanja poslova u biblioteci i organizacija biblioteke slijedi standarde visokoškolske biblioteke, a bibliotekom rukovodi Šef biblioteke.
- (3) Djelokrug rada biblioteke vezan je posebno za:
 - a) nabavku, inventarizaciju, obradu bibliotečke građe, posudbu, smještaj, čuvanje i zaštitu bibliotečke građe,
 - b) vođenje baze korisnika,
 - c) vođenje bibliotečke statistike i obrada podataka,
 - d) vođenje inventara bibliotečke građe,
 - e) međubibliotečka razmjena knjiga,
 - f) međubibliotečka posudba knjiga,
 - g) edukacija korisnika i pomoć u pretraživanju relevantne literature,
 - h) učestvovanje u programima informacijske pismenosti,
 - i) održavanje mrežne stranice biblioteke,
 - j) briga o razvoju bibliotečkog sistema,
 - k) izrada godišnjih izvještaja,
 - l) saradnja s drugim visokoškolskim bibliotekama Univerziteta u Sarajevu, bibliotekama u BiH i inostranstvu.

Tijela organizacione jedinice

Član 13.

(Tijela Fakulteta)

- (1) Tijela Fakulteta su:
- a) Dekan
 - b) Nastavno-naučno vijeće
 - c) Kolegij
 - d) Vijeće doktorskog studija
 - e) Odbori i komisije

Član 14.

(Nastavno-naučno vijeće i sastav)

- (1) Nastavno-naučno vijeće (u daljem tekstu: NNV) je najviše stručno tijelo Fakulteta sa nadležnostima utvrđenim Zakonom i Statutom.
- (2) NNV čine:
- a) svi nastavnici izabrani u naučno-nastavna zvanja u radnom odnosu sa punim radnim vremenom na Fakultetu,
 - b) jedan predstavnik viših asistenata,
 - c) jedan predstavnik asistenata,
 - d) po jedan predstavnik studenata za svaki ciklus studija
- (3) Studentske predstavnike u NNV predlaže u skladu sa svojim općim aktima Udruženje studenata Fakulteta.
- (4) Predstavnici studenata imaju pravo na sjednici NNV-a raspravljati i glasati o svim pitanjima, a posebno o pitanjima od osobitog interesa za studente: o uređivanju prava i obaveza studenata, promjene sistema studija, osiguranja kvalitete studija, donošenja studijskih programa.
- (5) Dekan i prodekani su članovi NNV-a po položaju.

Član 15.

(Kolegij)

- (1) Kolegij je stručno i savjetodavno tijelo Dekana.
- (2) Kolegij čine dekan, prodekani i sekretar Fakulteta.
- (3) Kolegij saziva Dekan prema potrebi, a najmanje tri puta tokom semestra radi:
- a) koordiniranja i praćenja cjelokupne aktivnosti Fakulteta,
 - b) usklađenja svih aktivnosti o akademskim, nastavnim, naučnim i stručnim pitanjima u okviru nadležnosti Fakulteta,
 - c) unaprjeđivanja rada stručnih službi Fakulteta.

Član 16.

(Vijeće doktorskog studija)

- (1) Vijeće doktorskog studija je stručno tijelo Fakulteta koje rukovodi trećim ciklusom studija.
- (2) Vijeće doktorskog studija čine voditelj studija i nositelji obaveznih i izbornih predmeta programa studija.
- (3) Članovi Vijeća doktorskog studija biraju se na četiri godine, a imenuje ih NNV.
- (4) Predsjednika vijeća na prijedlog NNV imenuje dekan iz reda nastavnika u zvanju vanrednog ili redovnog profesora.
- (5) Stručne i administrativno-tehničke poslove za Vijeće doktorskog studija obavlja sekretar vijeća.
- (6) Bliže odredbe rada Vijeća doktorskog studija propisane su Pravilnima studiranja za treći ciklus studija na Univerzitetu u Sarajevu.

Član 17.

(Odbori i komisije)

- (1) NNV i Dekan u okviru svoje nadležnosti imenuju stalne i povremene odbore i komisije za izvršavanje poslova i zadataka na Fakultetu.
- (2) Odbori i komisije su stručna i savjetodavna tijela NNV i Dekana.
- (3) Stalni Odbori na Fakultetu su: Odbor za osiguranje kvaliteta i Etički odbor.

- (4) Stalne komisije Fakulteta su:
 - a) Komisija za izdavačku djelatnost,
 - b) Komisija za priznavanje inostranih visokoškolskih kvalifikacija,
 - c) Komisija za upis studenata,
 - d) Komisija za disciplinsku odgovornost studenata,
 - e) Komisija za prigovore pacijenata,
 - f) Komisija za dopunski rad zdravstvenog osoblja,
 - g) Komisija za disciplinsku odgovornost radnika Fakulteta.
- (5) Odbori imaju najmanje pet, a najviše devet članova, a komisije imaju najmanje tri, a najviše pet članova.
- (6) Članove odbora i komisija Fakulteta imenuje NNV i Dekan na način utvrđen Statutom i drugim aktima Univerziteta i Fakulteta. Mandat članova traje u pravilu dvije akademske godine, izuzev ako je Statutom utvrđeno drugačije. Ista osoba može biti član istog Odbora ili Komisije samo dva puta uzastopno.
- (7) Rad stalnih odbora i komisija uređuje se poslovnikom o radu koje donosi NNV.
- (8) Rad povremenih odbora i komisija uređuje se odlukama o imenovanju i djelokrugu rada u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim aktima Univerziteta i Fakulteta.

Član 18.

(Prava i obaveze članova odbora i komisija)

- (1) Članovi Odbora i komisija imaju pravo i obavezu:
 - a) biti prisutni na sjednicama i sudjelovati u raspravi i odlučivanju,
 - b) predlagati mišljenja, odluke i zaključke,
 - c) izuzetno ako su opravdano odsutni sa sjednica mogu dostaviti mišljenje i očitovanje o pojedinim pitanjima u pisanom ili elektronskom obliku,
 - d) povjerene zadatke i izvještaje završiti i dostaviti u utvrđenim rokovima u skladu sa zakonom, Statutom i odlukom o imenovanju.
- (2) Neizvršavanje obaveza članova Odbora i komisija bez opravdanog razloga predstavlja neizvršavanje redovnih radnih obaveza na način i pod uslovima utvrđenim zakonom.
- (3) Odbori i komisije imaju predsjednika i zamjenika. Predsjednika i zamjenika odbora i komisija biraju između sebe članovi.
- (4) Zamjenik organizira i vodi sjednice u slučaju privremene spriječenosti predsjednika.

Član 19.

(Pravila i postupak za izuzeće člana komisije za završne radove, doktorske disertacije i izbore u akademska zvanja)

- (1) Na osnovu Zakona i Statuta utvrđenih razloga za izuzeće člana komisije za završne radove, doktorske disertacije i izbore u akademska zvanja izuzeće člana komisije može tražiti Senat, NNV ili zainteresirani kandidat.
- (2) Zahtjev za izuzeće iz stava (1.) ovog člana može se podnijeti u roku od 15 dana od dana imenovanja Komisije, a ako se za razlog izuzeća saznalo kasnije, zahtjev se može podnijeti u roku od tri dana od dana saznanja.
- (3) Podnosilac zahtjeva je obavezan da u zahtjevu navede okolnosti zbog kojih smatra da postoji neki od osnova za izuzeće.
- (4) Član komisije čim sazna da postoji bilo koji od razloga za izuzeće utvrđen Statutom, dužan je da o tome obavijesti dekana Fakulteta i NNV.
- (5) O zahtjevu za izuzeće odlučuje NNV u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva. Prije donošenja odluke o izuzeću neophodno je pribaviti izjavu člana komisije, a čije se izuzeće traži po potrebi i druge dokaze, koje pribavlja Komisija koje imenuje Nastavno-naučno vijeće.
- (6) Protiv odluke kojom se usvaja ili odbija zahtjev za izuzeće nije dopuštena žalba.

Član 20.

(Odbor za osiguranje kvaliteta)

- (1) U skladu sa Pravilnikom o upravljanju kvalitetom Univerziteta, NNV imenuje Odbor za osiguranje kvaliteta na period od dvije godine.
- (2) Odbor za osiguranje kvaliteta ima devet članova od kojih je jedan predstavnik menadžmenta, jedan predstavnik administrativnog osoblja, pet predstavnika katedri i dva predstavnika studenata.
- (3) Predstavnik menadžmenta i predstavnik administrativnog osoblja predlaže dekan, članove akademskog osoblja katedre, a predstavnike studenata Udruženje studenata Fakulteta.
- (4) Odbor bira predsjednika između svojih članova na konstituirajućoj sjednici.

Član 21.

(Etički odbor)

- (1) Na Fakultetu se u skladu sa Statutom i aktima Univerziteta imenuje Etički odbor.
- (1) Etički odbor ima pet (5) članova i pet (5) zamjenika članova.
- (2) Članove Etičkog odbora imenuje NNV na prijedlog dekana i to: tri člana i tri zamjenika člana iz reda akademskog osoblja, te dva člana i dva zamjenika člana iz reda neakademskog osoblja Fakulteta.
- (3) Članovi Etičkog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine.

DIO TREĆI – RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA RADA FAKULTETA

Član 22.

(Rukovođenje na Fakultetu)

- (1) Poslove rukovođenja na Fakultetu vrše: dekan i prodekani.
- (2) Poslove rukovođenja stručnim službama vrše šefovi službi.

Član 23.

(Dekan)

- (1) Dekan Fakulteta rukovodi radom i poslovanjem Fakulteta u skladu sa Zakonom i Statutom.
- (2) Dekan je odgovoran za uspostavu, razvoj i sprovođenje sistema finansijskog upravljanja i kontrola.
- (3) Uslovi za obavljanje dužnosti dekana, način izbora, mandatni period, prava i dužnosti, te odgovornost dekana utvrđeni su Zakonom, Statutom Univerziteta i ovim Pravilnikom.

Član 24.

(Prodekani)

- (1) Prodekani Fakulteta biraju se za obavljanje pojedinačnih poslova iz djelokruga rada Dekana Fakulteta, te mijenjaju Dekana u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti. Fakultet ima tri prodekana i to:
 - a) Prodekan za nastavu
 - b) Prodekan za III ciklus studija
 - c) Prodekan za međunarodnu saradnju i finansije

Član 25.

(Sekretar)

- (1) Sekretar pomaže u radu dekanu i prodekanima u obezbjeđenju uslova za zakonito poslovanje Fakulteta.
- (2) Sekretar Fakulteta rukovodi administrativnim i stručnim poslovima službi Fakulteta, koordinira rad sa generalnim sekretarom u cilju unaprjeđenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja procesa u okviru Univerziteta i Fakulteta.
- (3) Sekretara imenuje Dekan Fakulteta.
- (4) Za svoj rad sekretar odgovara Dekanu Fakulteta.

Član 26.

(Rukovodilac zdravstva)

- (1) Rukovodilac zdravstva rukovodi zdravstvenom djelatnošću na Fakultetu.
- (2) Rukovodioca zdravstva imenuje vijeće na prijedlog dekana Fakulteta.
- (3) Rukovodilac zdravstva za svoj rad odgovara vijeću Fakulteta.

Član 27.

(Šef katedre, klinike)

- (1) Radom unutrašnje podorganizacione jedinice rukovodi Šef katedre/klinike.
- (2) Šefa katedre/klinike imenuje vijeće na prijedlog dekana Fakulteta.
- (3) Šef katedre/klinike za svoj rad odgovara vijeću Fakulteta.

Član 28.

(Šef stručne službe)

- (1) Šef stručne službe organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada stručne službe, te koordinira rad stručne službe Fakulteta.
- (2) Šefa službe imenuje dekan Fakulteta.
- (3) Za svoj rad šef službe odgovara dekanu Fakulteta.

DIO ČETVRTI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 29.

(Sistematizacija radnih mjesta)

- (1) U skladu sa ovim Pravilnikom, na Fakultetu su radna mjesta sistematizirana u okviru srodnih podorganizacionih jedinica (katedri, klinika, dekanata sa stručnim službama, biblioteke i unutrašnjih podorganizacionih jedinica).

DIO PETI – RADNA MJESTA

Član 30.

(Radno mjesto)

- (1) Radno mjesto predstavlja skup istih ili sličnih poslova, radnih zadataka i drugih obaveza koje pojedini radnik obavlja i za koje zaključuje ugovor o radu, kao i poslova na koje je raspoređen u toku rada.
- (2) Radna mjesta na Fakultetu sistematizirana su kroz srodne podorganizacione jedinice (katedre, klinike, dekanat sa stručnim službama i unutrašnje podorganizacione jedinice) uvažavajući odredbe zakona, Statuta, ovog Pravilnika, Kolektivnog ugovora za djelatnost visokog obrazovanja i nauke Univerziteta u Sarajevu, Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti zdravstva za područje Kantona Sarajevo i Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u djelatnosti doktora medicine i stomatologije na teritoriji Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kolektivni ugovori).
- (3) Osim poslova koji su sistematizirani u okviru pojedinog radnog mjesta, ukoliko postoji neophodna potreba, radnik je obavezan da obavlja i druge zadatke iz djelokruga rada organizacionog dijela, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Član 31.

(Odgovornost)

- (1) Na svakom radnom mjestu, radnik je obavezan i odgovoran za:
 - a) stručnost u obavljanju svojih poslova sa dužnom pažnjom i u skladu sa pravilima struke,
 - b) blagovremeno izvršavanje tekućih poslova na svom radnom mjestu, kao i blagovremeno izvršavanje pojedinih radnih zadataka u roku koji odredi rukovodilac,

- c) obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, općim aktima i odlukama nadležnih tijela,
 - d) čuvanje sredstava za rad s kojima raspolaže na svom radnom mjestu ili za koja je zadužen.
- (2) Na rukovodnim radnim mjestima, osim odgovornosti iz stava (1) ovog člana, utvrđuje se i obaveza, odnosno odgovornost za materijalno i zakonito poslovanje organizacionog dijela za koji su zaduženi, kao i za dokumentaciju, posebno onu koja je utvrđena kao poslovna tajna Fakulteta.
- (3) Za svoj rad radnik je odgovoran rukovodiocu organizacionog dijela u kojem obavlja poslove svog radnog mjesta.
- (4) Rukovodioci podorganizacionih jedinica za svoj rad odgovaraju tijelu koje ih je izabralo, odnosno imenovalo.

Član 32.

(Sistematizirana radna mjesta)

- (1) Radna mjesta na Fakultetu sistematizirana su kao:
- a) Radna mjesta rukovođenja i koordiniranja poslovima na Fakultetu (dekan, prodekani, sekretar),
 - b) Nastavnonaučna radna mjesta (akademsko osoblje birano u nastavnička i saradnička zvanja),
 - c) Radna mjesta za provođenje nastavnonaučnog, naučnoistraživačkog i zdravstvenog rada Fakulteta (rukovodilac zdravstva, šefovi katedri i klinika, šefovi stručnih službi)
 - d) Stručna radna mjesta u biblioteci Fakulteta,
 - e) Stručna radna mjesta u obavljanju stručnih, administrativnih, tehničkih i pomoćnih poslova.
- (2) Uslovi za izbor akademskog/naučnoistraživačkog osoblja utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, te Statutom Univerziteta.
- (3) Prijem novih radnika na Fakultetu vršit će se u skladu sa zakonom i Udbom o postupku prijema u radni odnos („Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 9/19.) i ovim Pravilnikom.

Član 33.

(Određivanje broja izvršilaca)

- (1) Broj izvršilaca u zvanju nastavnika, viših asistenata i asistenata određen je u skladu sa:
- a) Studijskim programom (dodiplomskog, integrisanog studija I i II ciklusa i III ciklusa studija, strukovnih studija, te drugim oblicima edukacije predviđenih Zakonom o visokom obrazovanju),
 - b) Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo
 - c) Pravilnikom o specijalizacijama i subspecijalizacijama doktora medicine, doktora stomatologije, magistara farmacije i inženjera medicinske biokemije (Službene novine FBiH broj: 62/15),
 - d) Nastavnim planom i programom dodiplomskog, postdiplomskog, integrisanog studija i strukovnog studija
 - e) Rasporedom nastave.

Član 34.

(Broj izvršilaca zdravstvenih radnika i saradnika)

Broj izvršilaca zdravstvenih radnika i saradnika određen je prema do sada priznatom broju izvršilaca od strane Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo i Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo uz uvažavanje broja pruženih i planiranih usluga, Planom i programom specijalizacija za doktore stomatologije, te Zakonom o zdravstvenoj zaštiti FBiH.

Član 35.

(Broj izvršilaca u dekanatu i drugim službama)

Broj ostalih izvršilaca koji nisu obuhvaćeni prethodnim članovima (dekanat) određeni su u skladu sa uobičajenim brojem izvršilaca istih ili srodnih fakulteta i zdravstvenih ustanova.

Član 36.

(Dekan Fakulteta)

- (1) Poslove rukovođenja Fakultetom obavlja rukovodilac organizacione jedinice - dekan Fakulteta.
- (2) Poslovi dekana Fakulteta u rukovođenju Fakultetom propisani su Zakonom i Statutom Univerziteta.
- (3) Dekan je za svoj rad odgovoran Nastavno-naučnom Vijeću Fakulteta, Rektor Univerziteta i Upravnom odboru Univerziteta na način i pod uslovima utvrđenim u Zakonu i Statutu Univerziteta u Sarajevu.
- (4) Dekan Fakulteta:
 - rukovodi poslovanjem i potpisuje sve akte koje izdaje Fakultet,
 - zastupa Fakultet u pravnom prometu i ima prava i obaveze utvrđene zakonom, Statutom Univerziteta u Sarajevu i ovim Pravilnikom,
 - predlaže poslovnu politiku Fakulteta i nalogodavac je za izvršenje budžeta/finansijskog plana na osnovu pisanog ovlaštenja rektora Univerziteta u Sarajevu, u skladu sa zakonom i Statutom Univerziteta u Sarajevu,
 - raspolaze finansijskim sredstvima do 100.000,00 KM po pojedinačnom nalogu u okviru finansijskog plana,
 - predlaže opće akte Fakulteta,
 - saziva i predsjedava sjednicama Nastavno-naučnog Vijeća u skladu sa Zakonom, Statutom Univerziteta u Sarajevu i ovim Pravilnikom,
 - pokreće disciplinski postupak i donosi odluku o izricanju disciplinske mjere u prvom stepenu u skladu sa pravilnikom koji donosi Senat Univerziteta u Sarajevu,
 - predlaže pitanja koja se raspravljaju na Vijeću,
 - odlučuje o pravima i obavezama iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, Statutom Univerziteta u Sarajevu i Jedinstvenim pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu i ovim Pravilnikom,
 - obavlja poslove koje je iz svoje nadležnosti na njega prenio Rektor,
 - usko sarađuje sa rektorom Univerziteta u Sarajevu iz djelokruga svog rada,
 - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Univerziteta u Sarajevu i drugim općim aktima Univerziteta i Fakulteta.

Dekan Fakulteta može ovlastiti prodekane Fakulteta, sekretara Fakulteta ili druga lica za obavljanje pojedinih poslova i potpisivanje akata Fakulteta.

Uslovi : propisani Zakonom i Statutom Univerziteta

Broj izvršilaca : jedan (1).

Član 37.

(Prodekan za nastavu)

- (1) Prodekan za nastavu obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:
 - a) Sarađuje sa Dekanom u domenu nastavno-naučnog procesa dodiplomskog i integrisanog studija, te u odnosu na Rektorat Univerziteta koordinira i usklađuje proces rada u ovoj oblasti sa Prorektorom za nastavu i studentska pitanja,
 - b) Priprema normativne akate i radi na izdavačkoj djelatnosti,
 - c) Predlaže odluke o pravima, obavezama i odgovornostima studenata u saglasnosti sa aktima fakulteta,
 - d) Nastavne obaveze Prodekana umanjuju se u skladu sa Standardima i Normativima za oblast visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo i aktima Fakulteta za vrijeme dok obavljaju dužnosti;
 - e) Usklađuje procese rada,
 - f) Za svoj rad neposredno i lično je odgovoran Dekanu fakulteta.

Uslovi: akademsko osoblje Fakulteta u zvanju redovni, vanredni profesor i docent u radnom odnosu sa punim radnim vremenom.

Broj izvršilaca : jedan (1)

Član 38.

(Prodekan za III ciklus studija)

- (1) Prodekan za III ciklus studija obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:
 - a) Sarađuje sa Dekanom iz domena nastavno-naučnog procesa III ciklusa studija, te u odnosu na Rektorat Univerziteta koordinira i usklađuje proces rada u ovoj oblasti sa Prorektorom za nastavu i studentska pitanja;
 - b) Učestvuje u pripremanju normativnih akata i radi na izdavačkoj djelatnosti;
 - c) Učestvuje u kontinuiranoj edukaciji doktora stomatologa;
 - d) Predlaže odluke o pravima, obavezama i odgovornostima studenata III ciklusa studija u skladu sa zakonom i aktima Fakulteta;
 - e) Za svoj rad neposredno i lično je odgovoran Dekanu fakulteta.

Uslovi: akademsko osoblje Fakulteta u zvanju redovni, vanredni profesor i docent u radnom odnosu sa punim radnim vremenom.

Broj izvršilaca : jedan (1)

Član 39.

(Prodekan za međunarodnu saradnju i finansije)

- (1) Prodekan za međunarodnu saradnju i finansije obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:
 - a) Sarađuje sa Dekanom u domenu međunarodne saradnje i finansija, te u odnosu na Rektorat Univerziteta koordinira i usklađuje proces rada u ovoj oblasti sa Prorektorom za međunarodnu saradnju;
 - b) Sarađuje sa međunarodnim institucijama u svijetu iz oblasti finansija;
 - c) Predlaže kontinuirane edukacije nastavnika, saradnika, kliničkog osoblja i studenata sa Fakulteta u inostranstvu;
 - d) Predlaže kontinuirane edukacije od strane međunarodnih stručnjaka u cilju cjeloživotnog učenja i nastave na dodiplomskom i postdiplomskom studiju;
 - e) Predlaže Plan i program rada i odgovoran je za realizaciju istog vezano za međunarodnu saradnju,
 - f) Radi na realizaciji finansijskog godišnjeg plana i programa sa rukovodiocem zdrvtva, te odgovara za isti;
 - g) Za svoj rad neposredno i lično je odgovoran Dekanu Fakulteta.

Uslovi: akademsko osoblje Fakulteta u zvanju redovni, vanredni profesor i docent u radnom odnosu sa punim radnim vremenom.

Broj izvršilaca : jedan (1)

Član 40.

(Sekretar Fakulteta)

- (1) Sekretar fakulteta obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:
 - a) Sekretar pomaže u radu dekanu i prodekanima u obezbjeđenju uvjeta za zakonito poslovanje Fakulteta,
 - b) Sekretar Fakulteta rukovodi administrativnim i stručnim poslovima službi Fakulteta, koordinira rad sa generalnim sekretarom u cilju unaprjeđenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja procesa u okviru Univerziteta i Fakulteta,
 - c) izrađuje nacрте i prijedloge akata Fakulteta zajedno sa stručnim službama, brine se o njihovoj primjeni,
 - d) provodi proceduru vezanu za disciplinske postupke;
 - e) priprema nacрте ugovora vezanih za djelatnost Fakulteta zajedno sa stručnim službama,
 - f) radi sa licima koja vrše inspekcijски nadzor i internu kontrolu nad radom Fakulteta,
 - g) u pisanoj formi daje stručno mišljenje u odnosu na zakonsku usklađenost akata tijela Fakulteta,
 - h) obavlja i druge poslove vezane za Fakultet po nalogu dekana Fakulteta,
 - i) Sekretara imenuje Dekan Fakulteta.
 - j) Za svoj rad sekretar odgovara Dekanu Fakulteta.

*Uslovi : VSS/240-300 ECTS bodova ,završen Pravni fakultet, 5 godina radnog iskustva na istim ili
sličnim poslovima*

Broj izvršilaca : jedan (1)

Rukovodioci unutrašnjih podorganizacionih jedinica

Član 41.

(Šef Katedre)

- (1) Šef Katedre obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:
 - a) Organizuje, usmjerava i kontroliše rad zaposlenih na katedri;
 - b) Organizuje i provodi nastavni proces iz teoretske i praktične nastave (dodiplomske, postdiplomske nastave i nastave integrisanog studija I i II ciklusa, strukovnih studija te nastave III ciklusa obrazovanja za predmete iz sastava katedre;
 - c) Organizuje i provodi nastavni proces iz teoretske nastave za odgovarajuće specijalizacije za doktore stomatologije prema Planu i programu specijalizacija;
 - d) Predlaže i koordinira mjere za osiguravanje odgovarajućih uslova (kadrovskih, materijalnih , prostornih i dr.) za nesmetano odvijanje nastavnog procesa;
 - e) Obezbeđuje blagovremeno ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza studentima u okviru djelatnosti katedre;
 - f) Učestvuje u izradi plana realizacije nastave za svaku studijsku godinu
 - g) Predlaže pokretanje postupka za izbor u akademska zvanja;
 - h) Stara se o kadrovskoj popunjenosti katedre, stvaranju nastavnog podmlatka;
 - i) Vodi računa o ravnomjernom usavršavanju osoblja unutar katedre;
 - j) Vrší raspodjelu konkretnih poslova u realizaciji radnih zadataka;
 - k) Organizuje i rukovodi sastancima katedre;
 - l) Odgovara za radnu disciplinu na katedri kojom rukovodi;
 - m) Vodi evidencije o sedmičnom opterećenju svakog pojedinačnog saradnika i nastavnika u nastavnom procesu, a u cilju što ravnomjernije raspodjele radnih zadataka
 - n) Izvršava odluke dekana i drugih organa Fakulteta;
 - o) Obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana Fakulteta;
 - p) Šef katedre za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta.

Uslovi : Doktorat stomatoloških nauka ili specijalizacija iz naučno-nastavne oblasti katedre

Naučno zvanje : Naučno-nastavno akademsko zvanje

Broj izvršilaca osam (8)

Član 42.

(Opis poslova i radnih zadataka nastavnika)

- (1) Nastavno-naučne poslove obavlja akademsko osoblje izabrano u naučno-nastavna zvanja, i to: redovni profesor, vanredni profesor i docent na odgovarajućim radnim mjestima.
- (2) Naziv radnih mjesta na kojima se obavljaju nastavno-naučni poslovi vezuju se za naučne oblasti, odnosno nastavne predmete dodiplomskog i integrisanog studija I i II ciklusa, III ciklusa na koju je akademsko osoblje birano na način i po postupku utvrđenom Zakonom, Statutom, Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja i drugim općim aktima Univerziteta.
- (3) Poslovi iz stava 1. ovog člana su:
 - a) Izvođenje nastave na dodiplomskom i postdiplomskom studiju integrisanog studija I i II ciklusa studija po studijskom programu, strukovnim studijima i III ciklusu (predavanja, konsultacije, seminari, vježbe), te isto evidentira u odgovarajuće knjige;
 - b) Izvođenje teoretske nastave za odgovarajuće specijalizacije za doktora stomatologije prema Pravilniku o specijalizacijama, vrši upis u odgovarajuće knjige;
 - c) Provjeravanje znanja studenata;
 - d) Objavljivanje udžbeničke literature, naučnih i stručnih publikacija;
 - e) Pripremanje, učestvovanje i rukovođenje u realizaciji naučno-istraživačkih projekata;
 - f) Doprinosi u razvoju mladog nastavno-naučnog i naučno-istraživačkog kadra;
 - g) Učestvovanje i vođenje teoretske zdravstvene specijalističke edukacije iz oblasti stomatologije;

*Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Stomatološkom
Fakultetu sa klinikama Univerziteta u Sarajevu*

- h) Učestvuje u radu NNV i Stručnog Vijeća i komisija Fakulteta;
- i) Učestvovanje u kreiranju i realizaciji međuniverzitetske i međunarodne saradnje;
- j) Obavljanje poslova iz oblasti zdravstvene djelatnosti u okviru Klinika;
- k) Obavljanje i ostalih poslova prema Zakonu i opštim aktima Fakulteta.

Uslovi: Određeni Zakonom, Statutom Univerziteta, te u skladu sa Standardima i normativima za oblast visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.

Broj izvršilaca: Broj izvršilaca na nastavnim poslovima utvrđuje se na osnovu studijskog programa i nastavnog plana, te utvrđenih parametara u Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.

Radno vrijeme: nepuno radno vrijeme.

Član 43.

(Zaključivanje ugovora o radu nastavnog osoblja)

- (1) Nastavnici matičnih predmeta ovog Fakulteta su u radnom odnosu u punom radnom vremenu u skladu sa zaključenim ugovorom o radu unutar kojeg obavljaju i nastavnu i zdravstvenu djelatnost.
- (2) Nastavnici iz predhodnog stava ovog člana će poslove nastavno-obrazovnog procesa obavljati na Katedrama Fakulteta, dok će poslove stomatološke zdravstvene zaštite obavljati na Klinikama Fakulteta.
- (3) Nastavnici iz stava 1, 2 i 3 koji poslove nastavno-obrazovnog procesa obavljaju na Katedri za morfologiju zuba, dentalnu antropologiju i forenziku, poslove stomatološke zdravstvene zaštite obavljaju na Klinici za Dentalnu patologiju i endodonciju.

DIO ŠESTI - POSLOVI I RADNI ZADACI SARADNIKA

Član 44.

(Opis poslova i radnih zadataka saradnika)

- (1) Saradničke poslove obavlja akademsko osoblje izabrano u slijedeća naučno-nastavna zvanja: viši asistent i asistent na odgovarajućim radnim mjestima.
- (2) Naziv radnih mjesta na kojima se obavljaju saradnički poslovi vezuje se za naučne oblasti, odnosno nastavne predmete integrisanog studija I i II ciklusa i strukovnih studija na koju je akademsko osoblje birano na način i po postupku utvrđenim Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta.
- (3) Poslovi radnika iz stava 1. ovog člana su:
 - a) Učestvovanje u organizaciji i izvođenju praktičnog dijela nastave (vježbe, seminari, konsultacije i učešće u provjeravanju znanja studenata), te vodi potrebne evidencije istih;
 - b) Pomoć nastavniku u izvođenju nastavno-naučnog i naučno-istraživačkog rada;
 - c) Pomoć studentima u izradi seminarskih radova po nalogu i u saradnji sa predmetnim nastavnikom;
 - d) Pružanje svih vidova zdravstvene stomatološke zaštite u toku pripreme i u procesu praktičnih vježbi, te radi potrebne evidencije istih;
 - e) Učestvovanje u realizaciji naučno - istraživačkih projekata;
 - f) Obaveza stručnog i naučnog usavršavanja;
 - g) Prije početka studentskih vježbi vrši kontrolu o posjedovanju sanitarnih legitimacija od strane studenata koji učestvuju na kliničkim vježbama;
 - h) Obavlja i ostale poslove prema odredbama zakona, Statuta i drugim opštim aktima Fakulteta, Nastavnom planu i programu, a po pismenom nalogu predmetnog nastavnika odnosno Šefa katedre.

Uslovi: Određeni Zakonom i Statutom

Broj izvršilaca: Broj izvršilaca na nastavnim poslovima utvrđuje se na osnovu studijskog programa i nastavnog plana, te utvrđenih parametara u Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.

Član 45.

(Opterećenje saradnika, viših asistenata i asistenata)

- (1) Saradnici, viši asistenti i asistenti u radnom odnosu sa punim radnim vremenom, angažuju se sa sedmičnim opterećenjem za jednu nastavnu oblast u skladu sa Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.
- (2) U slučaju manjeg broja sati predavanja i vježbi na određenom predmetu, radno vrijeme saradnika, viših asistenata i asistenata, nadoknađuje se poslovima i zadacima u postdiplomskoj nastavi, kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika, naučno-istraživačkom radu i zdravstveno-stručnom radu te u određenim tijelima i komisijama Fakulteta.

DIO SEDMI - NAUČNO-ISTRAŽIVAČKI POSLOVI

Član 46.

(Naučni i stručni saradnici)

- (1) Naučno-istraživačku djelatnost Fakulteta u okviru naučno-nastavnog i kliničkog istraživačkog rada i naučno-istraživačkih projekata, a u skladu sa aktima Fakulteta, obavljaju svi naučni i stručni saradnici koji se biraju u skladu sa Zakonom o naučno-istraživačkoj djelatnosti (Službene Novine Kantona Sarajevo broj: 10/04).
- (2) Naučna zvanja su: naučni saradnik, viši naučni saradnik i naučni savjetnik.
- (3) Istraživačka zvanja su: stručni saradnik, viši stručni saradnik i stručni savjetnik.
- (4) Izbor u zvanja naučnih i stručnih saradnika vrši Nastavno-naučno vijeće Fakulteta.

Uslovi: utvrđeni u Zakonu o visokom obrazovanju i Zakonu o naučnoistraživačkoj djelatnosti.

Broj izvršilaca: u skladu sa potrebama za obavljanje naučnoistraživačkog rada na Fakultetu.

**DIO OSMI - POSLOVI I ZADACI ZDRAVSTVENIH RADNIKA NA KLINIKAMA
FAKULTETA**

Član 47.

(Nastavno-osoblje koje učestvuje u zdravstvenoj djelatnosti Fakulteta)

- (1) Nastavno-akademsko osoblje u zvanju redovni profesor, vanredni profesor i docent, te saradnici učestvuju u obavljanju zdravstvene djelatnosti primarnog, sekundarnog i tercijarnog nivoa, te u skladu sa uslovima koje ispunjavaju obavljaju poslove voditelja specijalizacija, mentora i komentora Fakulteta, a u skladu sa članom 43. ovog Pravilnika.
- (2) Osoblje iz stava (1) ovog člana obavlja poslove primarne i sekundarne, tercijarne stomatološke zdravstvene zaštite iz domena svoje specijalizacije.

Stručna sprema: doktor stomatologije

Uslovi: propisani Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, Statutom, Standardima i normativima za oblast visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo i Općeprihvaćenim standardima u datoj struci.

Broj izvršilaca: šezdeset tri (63)

Radno vrijeme: Pola radnog vremena.

Član 48.

(Rukovodilac zdravstva)

- (1) Rukovodilac zdravstva obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:
 - a) Organizuje, rukovodi, usmjerava, kontroliše i odgovara za zdravstvenu djelatnost Fakulteta (primarni, specijalističko-konsultativni, tercijarni nivo zdravstvene zaštite i praktične vježbe iz kliničkih predmeta), te nadzire praktičnu nastavu u oblasti zdravstva (pripravnički i specijalistički staž), a sve u skladu sa zakonskim i drugim propisima koji to regulišu;
 - b) Organizuje provođenje Zakona o zdravstvenoj zaštiti i Zakona o pravima i obavezama pacijenata;
 - c) Sarađuje i provodi naloge Zdravstvene inspekcije, sanitarne inspekcije, u saradnji sa pratećim službama u stomatološkoj djelatnosti i pratećim službama Stomatološkog fakulteta sa klinikama;

*Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Stomatološkom
Fakultetu sa klinikama Univerziteta u Sarajevu*

- d) Provodi i odgovara za programe zdravstva, te za Plan rada iz oblasti zdravstva;
- e) Priprema godišnje izvještaje rada o pruženim stomatološkim uslugama po nalogu nadležnih institucija;
- f) Imenuje ga Dekan na period od dvije (2) godine;
- g) Za svoj rad odgovara Dekanu fakulteta.

Uslovi : doktor stomatoloških nauka ili doktor stomatologije specijalista primarijus, prednost imaju kandidati koji ispunjavaju oba uslova

Broj izvršilaca : jedan (1)

Član 49.

(Nadležnost rada i uslovi za izbor šefova Klinika)

- (1) Šefovi klinika se biraju iz reda predmetnih nastavnika za užu oblast specijalističko-konsultativnih usluga koje se pružaju na pojedinim klinikama.
- (2) Poseban uslov za izbor je specijalizacija iz djelatnosti klinike.
- (3) Opšti poslovi i radni zadaci šefova klinika su:
 - a) organizuje cjelokupni rad zdravstvene djelatnosti iz domena predmetne klinike;
 - b) koordinira u provođenju svih oblika edukacije iz stomatoloških disciplina;
 - c) provodi kontrolu o vođenju administrativnih propisa po nalogu inspeksijskih službi;
 - d) predlaže Dekanu odgovorna lica organizacionih dijelova klinike;
 - e) provodi primjenu Zakona o zdravstvenoj zaštiti i Zakona o pravima i obavezama pacijenata;
 - f) pacijenata;
 - g) za svoj rad odgovoran je dekanu fakulteta i rukovodiocu zdravstva;
 - h) imenuje ga Dekan na period od četiri (4) godine.
- (4) Pored navedenih, u daljem tekstu ovog Pravilnika, propisani su posebni poslovi i radni zadaci za šefa svake klinike Fakulteta.

Član 50.

(Šef klinike za preventivnu stomatologiju i pedodonciju)

- (1) Šef klinike za preventivnu stomatologiju i pedodonciju:
 - a) Organizuje stručno usavršavanje iz reda uposlenih u cilju primjene novih metoda liječenja i prevencije oboljenja dento-oralnih tkiva kod djece;
 - b) Organizuje konzilijarne sastanke u cilju donošenja plana terapije u liječenju određenih stanja dentalnih tkiva mlječne i trajne denticije kod djece;
 - c) Poduzima aktivnosti na primjeni preventivnih intervencija kod pacijenata u cilju očuvanja integriteta zubnih tkiva;
 - d) Organizuje akcije na prevenciji oboljenja zuba kod djece pred školskog i školskog uzrasta u cilju očuvanja oralnog zdravlja djece;
 - e) Izrađuje programe preventive;
 - f) Koordinira sa Ministarstvom zdravlja i Ministarstva obrazovanja u cilju stvaranja uslova za provođenje preventivnih akcija u domenu dječije stomatologije uz saglasnost Dekana;
 - g) Prati rezultate rada u cilju postizanja uspješne prevencije i sanacije dento-oralnih promjena kod djece;

Uslovi: doktorat stomatoloških nauka

Posebni uslovi: specijalista dječije i preventivne stomatologije

Broj izvršilaca: jedan (1).

Član 51.

(Šef klinike za ortodonciju)

- (1) Šef klinike za ortodonciju:
 - a) Provodi stručnu kontrolu i edukaciju svih uposlenika u cilju primjene novih metoda liječenja djece u domenu ortodonske terapije;

- b) Organizuje stručne sastanke u cilju konsultacija o planiranju i provođenju; ortodontske terapije kod pacijenata sa višim indeksom ortodontske anomalije;
- c) Pruža usluge iz ortodontske terapije u cilju praćenja, usmjeravanja pravilnog razvoja dento-facijalnog sistema kod djece i odraslih.

Uslovi: doktorat stomatoloških nauka

Posebni uslovi : specijalista iz ortodoncije

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 52.

(Šef klinike za dentalnu patologiju s endodoncijom)

- (1) Šef klinike za dentalnu patologiju s endodoncijom
 - a) Obavezan je organizovat i provoditi stručnu edukaciju uposlenih na klinici za dentalnu patologiju i endodonciju u cilju primjene novih metoda i materijala iz domena restaurativne stomatologije i endodontske terapije;
 - b) Organizuje stručne sastanke s ciljem interdisciplinarnе saradnje sa specijalistima drugih stomatoloških disciplina u provođenju plana terapije kod interdisciplinarnе obrade pacijenata;
 - c) Kontroliše vođenje zdravstvenog kartona, knjige protokola po nalogu zdravstvene inspekcije;

Uslovi: doktorat stomatoloških nauka

Posebni uslovi : specijalista dentalne patologije i endodoncije

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 53.

(Šef klinike za oralnu medicinu i parodontologiju)

- (1) Šef klinike za oralnu medicinu i parodontologiju
 - a) Provodi stručno-konzilijarne sastanke u cilju provođenja uspješne terapije oboljenja oralne patologije i parodontologije, provodi stručnu edukaciju uposlenika u cilju primjene novih metoda liječenja patoloških stanja kod pacijenata;

Uslovi: doktorat stomatoloških nauka

Posebni uslovi : specijalista oralne medicine i parodontologije

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 54.

(Šef klinike za oralnu hirurgiju sa dentalnom implantologijom)

- (1) Šef klinike za oralnu hirurgiju sa dentalnom implantologijom
 - a) Planira stručna usavršavanja uposlenika u cilju poboljšanja kvaliteta zdravstvenih usluga iz domena oralne hirurgije;
 - b) Organizuje stručne sastanke u cilju donošenja plana terapije kod određenih pacijenata;
 - c) Organizuje interdisciplinarnu saradnju u provođenju plana terapije u određenim stanjima kod pacijenata;

Uslovi: doktorat stomatoloških nauka

Posebni uslovi : specijalista oralne hirurgije

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 55.

(Šef klinike za stomatološku protetiku sa dentalnom implantologijom)

- (1) Šef klinike za stomatološku protetiku sa dentalnom implantologijom
 - a) Provodi stručno-konzilijarne sastanke u cilju provođenja uspješne terapije u protetskoj rehabilitaciji pacijenata;
 - b) Organizuje, provodi stručnu edukaciju uposlenika u cilju primjene novih tehnologija i metoda pružanju zdravstvenih usluga iz domena stomatološke protetike;

Uslovi: doktorat stomatoloških nauka

Posebni uslovi : specijalista stomatološke protetike

Broj izvršilaca: jedan (1)

Opis poslova i radnih zadataka zdravstvenog osoblja

Član 56.

(Odgovorni ljekar)

- (1) Pored poslova ljekara specijaliste obavlja i slijedeće poslove:
 - a) organizuje prijem prve posjete pacijenata u odnosu na specifičnosti svake Klinike;
 - b) vodi računa o trebovanju, protoku i racionalnoj potrošnji stomatoloških materijala;
 - c) rješava eventualne sporove i probleme na relaciji pacijent-ljekar;
 - d) učestvuje u radu stručne komisije;
 - e) sa Šefom klinike pravi potrebe stomatološkog materijala;
 - f) vodi brigu o definitivnom zbrinjavanju pacijenata koji nisu u potpunosti zbrinuti u procesu kliničkih i praktičnih vježbi;
 - g) učestvuje u pripremi po nalogu Šefa klinike u stručnom nadzoru;
 - h) za svoj rad odgovoran je Šefu klinike;
 - i) Imenuje ga Dekan na period od dvije godine, na prijedlog Šefa klinike.

Uslovi: doktor stomatologije

Posebni uslovi: specijalista iz odgovarajuće stomatološke discipline

Broj izvršilaca: trinaest (13)

Član 57.

(Doktor stomatologije–specijalista preventivne i dječije stomatologije)

- (1) Doktor stomatologije–specijalista preventivne i dječije stomatologije:
 - a) Evidentira stanje dento-oralnih tkiva kod pacijenta i potrebe tretmana;
 - b) Pravi plan i tok sanacije patoloških promjena na orodentalnim tkivima kod djeteta;
 - c) Upoznaje pacijenta i roditelja/staratelja o stanju zuba i ostalih tkiva kod djeteta u cilju ublažavanja i neutralisanja svih loših navika u ishrani, kao i podizanja nivoa oralne higijene kao važnog etiološkog faktora u nastanku oboljenja mliječnih i stalnih zuba i parodontalnih tkiva;
 - d) Provodi zdravstveno prosvječivanje djece u očuvanju zdravlja zuba i usta uz primjenu profilaktičnih intervencija na dentalnim tkivima;
 - e) Poduzima i učestvuje u provođenju preventivnih akcija za očuvanje oralnog zdravlja kod djece na širem području;
 - f) Uspostavlja saradnju sa ginekolozima i pedijatrima u cilju zajedničkog preventivnog djelovanja na očuvanju oralnog zdravlja kod djece;
 - g) Učestvuje u interdisciplinarnoj obradi pacijenata, posebno specijalista iz ortodoncije u cilju pravilnog razvoja vilica i položaja zuba;
 - h) Pruža stomatološke usluge djeci sa posebnim potrebama;
 - i) Učestvuje kao član tima u stomatološkoj obradi djece sa posebnim potrebama u opštoj anesteziji;
 - j) Obavezan je dopunjavati svoja znanja, primjenjivati nove metode u terapiji i prevenciji oboljenja orodentalnih struktura te pružati usluge iz primarnog sekundarnog i tercijarnog nivoa zdravstvenih usluga;
 - k) Prati i primjenjuje propise saglasno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti i Zakonu o pravima i obavezama pacijenata, Zakonu o stomatološkoj djelatnosti i Zakonu o evidencijama u oblasti zdravstva;
 - l) Obavlja i druge poslove iz domena struke po nalogu šefa Klinike.

Uslovi : doktor stomatologije

Posebni uslovi: specijalista preventivne i dječije stomatologije

Broj izvršilaca : devet (9)

Član 58.

(Doktor stomatologije-specijalista ortodont)

(1) Doktor stomatologije-specijalista ortodont:

- a) Pruža usluge iz ortodontske terapije u cilju praćenja, usmjeravanja pravilnog razvoja dento-facijalnog sistema kod djece i odraslih;
- b) Učestvuje u konzilijarnoj obradi kompleksnih stomatoloških oboljenja kod djece do 18 godina predškolskog i školskog uzrasta i odraslih;
- c) Učestvuje u saradnji sa doktorima stomatologije drugih specijalnosti u timskoj endodontsko-protetskoj rehabilitaciji djece, kao i kod djece sa posebnim potrebama,
- d) Učestvuje kod ugrađivanja ortodontskih- aparata (izvlačenje retiniranog zuba i sl.);
- e) Daje individualna uputstva i savjete o uslovima i načinima provođenja efikasne higijene i zaštite zuba kod predškolske i školske djece; uputstva o urednom nošenju mobilnih ortodontskih aparata;
- f) Prati i primjenjuje propise saglasno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti i Zakonu o pravima i obavezama pacijenata, Zakonu o stomatološkoj djelatnosti i Zakonu o evidencijama u oblasti zdravstva ;
- g) Provođi administrativnu proceduru o pruženim stomatološkim uslugama putem zdravstvenog kartona, knjige protokola u cilju izvršavanja naredbi zdravstvene inspekcije;
- h) Učestvuje u edukaciji specijalizanata u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i subspecijalizacijama doktora stomatologije;
- i) Prati rad doktora stomatologije u toku obavljanja obaveznog pripravnčkog staža;
- j) Prati relevantnu stručnu/naučnu literaturu i permanentno se usavršava kroz različite vidove permanentne edukacije(stručni kursevi, kongresi, seminari, objavljivanje radova...);
- k) Obaveza napredovanja u istraživačka i naučna zvanja saradnika u skladu sa Pravilnikom;
- l) Obavlja i druge poslove u okviru svoje specijalnosti prema nalogima i uputstvima šefa Klinike.

Uslovi : doktor stomatologije

Posebni uslovi: specijalista ortodont

Broj izvršilaca : sedam (7)

Član 59.

(Doktor stomatologije - specijalista za dentalnu patologiju i endodonciju)

(1) Doktor stomatologije - specijalista za dentalnu patologiju i endodonciju:

- a) U prvoj fazi rada sa svakim pacijentom dijagnosticira se ili utvrđuje pacijentov stomatološki problem. Osim vizualnih pregleda i uzimanja anamnestičkih podataka; tj. informacija koje daje sam pacijent, stomatolog se služi i pomoćnim dijagnostičkim metodama npr.rtg snimkom;
- b) Dentalni patolozi i endodonti liječe bolesti tvrdih zubnih tkiva, pulpno-dentinskog kompleksa i periapikalnog tkiva;
- c) Obavlja nužne stomatološke intervencije nakon prvog kliničkog pregleda;
- d) Učestvuje u konzilijarnoj obradi pacijenata radi postavljanja dijagnoze i odlučivanja o načinu liječenja;
- e) Radi na zaštiti i terapiji tvrdih zubnih tkiva i u rješavanju svih endodontskih stanja;
- f) pružanje prve pomoći (trepanacija, ekstirpacija, drenaža intraoralnog apscesa) te drugi urgentni zahvati iz oblasti Dentale patologije i endodoncije;
- g) Sarađuje sa oralnim hirurgom, specijalistom za stomatološku protetiku, specijalistom za oralnu medicinu, ortodonciju i parodontologiju, kao i sa drugim medicinskim specijalnostima u cilju donošenja plana terapije;

- h) Prati i primjenjuje propise saglasno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti i Zakonu o pravima i obavezama pacijenata Zakonu o stomatološkoj djelatnosti i Zakonu o evidencijama u oblasti zdravstva;
- i) Ispituje kliničku efikasnost terapije zuba, te vrši kliničko ocjenjivanje prednosti određenih materijala, metoda ili medikamenata;
- j) Vršiti složenije oblike liječenja kao što su terapija višekorijenih zuba sa ili bez periapikalne patoze vitalnim ili mortalnim metodama, radi na konzervativno-rekonstruktivno estetskim zbrinjavanjem pacijenta (parapulpalni kočici, žičane ligature, metalni i nemetalni inleji, onleji i ljuspice.);
- k) Vodi odgovarajuću evidenciju o vrsti i načinu liječenja;
- l) Obavlja i druge poslove u okviru svoje specijalnosti po nalogu i uputstvima šefa Klinike.

Uslovi: doktor stomatologije

Posebni uslovi: specijalista za dentalnu patologiju i endodonciju

Broj izvršilaca : osam (8)

Član 60.

(Doktor stomatologije - specijalista za bolesti usta i parodontologije)

- (1) Doktor stomatologije - specijalista za bolesti usta i parodontologije:
 - a) Preduzima preventivne zahvate kod liječenja akutnih stanja i vrši korekcije lokalnih iritacija u oblasti parodontologije;
 - b) Vršiti subgingivalnu kiretažu i liječi lokalne infekcije;
 - c) Poduzima liječenje mekih tkiva usne šupljine;
 - d) Koristi nalaze bojenja i mikroskopskih evaluacija oralnih citoloških razmaza u svrhu utvrđivanja dijagnoze oralnih oboljenja i načina njihovog liječenja;
 - e) Upućuje pacijenta na laboratorijske pretrage, prima nalaze i obavlja konsultacije sa drugim doktorima u cilju određivanja terapije i načina njegovog liječenja;
 - f) Učestvuje u konsultacijama sa ljekarima specijalistima dermatovenerozima u cilju liječenja pacijenata;
 - g) Saraduje sa službama za mikrobiologiju, virusologiju i hematologiju u cilju potpunije medicinske i stomatološke obrade pacijenta kod njegovog liječenja registruje i obrađuje podatke ((istorija bolesti, tok liječenja i td.) u odgovarajućim evidencijama;
 - h) Prati i primjenjuje propise saglasno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti i Zakonu o pravima i obavezama pacijenata Zakonu o stomatološkoj djelatnosti i Zakonu o evidencijama u oblasti zdravstva;
 - i) Obavlja i druge poslove u okviru svoje specijalnosti prema nalogu i uputstvima šefa Klinike.
 - j) Anamnestičko-dijagnostički postupci radi postavljanja dijagnoze bolesti oralnih sluznica i parodoncija;
 - k) Provođenje inicijalne parodontalne terapije;
 - l) Parodontalno liječenje-subgingivalna kiretaža;
 - m) Parodontalno-hirurška terapija;
 - n) Parodontalna terapija održavanja(recall);
 - o) Dijagnostičiranje i terapijski protokol fokalnog kompleksa;
 - p) Provođenje oralnih testova i kvantifikacija salivarnog protoka;
 - q) Učestvuje u dijagnostičkom i terapijskom protokolu kod pacijenata sa sistemskim i autoimunim oboljenjima koja imaju manifestacije u usnoj šupljini kao dio multidisciplinarnog tima;
 - r) Učestvuje u konzilijarnom liječenju hospitaliziranih pacijenata.

Uslovi: doktor stomatologije

Posebni uslovi: specijalista za bolesti usta

Broj izvršilaca: osam (8)

Član 61.

(Doktor stomatologije-specijalista oralne hirurgije)

- (1) Doktor stomatologije-specijalista oralne hirurgije:
 - a) Pruža specijalističke usluge iz domena oralne hirurgije;
 - b) Vršiti sve ekstrakcije korijena zuba;
 - c) Obavlja intervencije kod akutnih i hroničnih progenih procesa;
 - d) Vršiti samostalne hirurške intervencije resekcije, operacije dentogenih i drugih cista u mekim tkivima, ekstrakcije stranih tijela iz mekih i koštanih struktura, operacije apeksa i manjih tumora sluzokože, frenulektomija, plastika mobilne oralne sluzokože, parcijalna i totalna profundacija forniksa, ekscizije ekstraoralnih fistula, vađenje stranog tijela iz maksilarnog sinusa i plastika sinusa, nakon operacije maksilarnog sinusa dentogene etiologije, transplantacija i replantacija zuba, ugradnja implantata, repozicija;
 - e) Ekstrahira zube kod srčanih bolesnika, apoplektičara, osoba sa posebnim potrebama, dijabetičara i kod drugih akutnih oboljenja;
 - f) Prati i primjenjuje propise saglasno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti i Zakonu o pravima i obavezama pacijenata Zakonu o stomatološkoj djelatnosti i Zakonu o evidencijama u oblasti zdravstva;
 - g) Učestvuje u konzilijarnoj obradi pacijenata;
 - h) Obavlja i druge poslove u okviru svoje specijalnosti po uputstvima i nalogima šefa Klinike.

Uslovi: doktor stomatologije

Posebni uslovi: specijalista iz oralne hirurgije

Broj izvršilaca: četiri (4)

Član 62.

(Doktor stomatologije- specijalista stomatološke protetike)

- (1) Doktor stomatologije- specijalista stomatološke protetike:
 - a) Vršiti preglede, obradu i liječenje pacijenata u okviru svoje specijalnosti;
 - b) Obavlja konsultativne preglede, utvrđuje dijagnoze i predlaže terapije (načine liječenja);
 - c) Upućuje pacijente na konsultativne preglede kod ljekara drugih specijalnosti;
 - d) Obavlja sve poslove u vezi protetske rehabilitacije pacijenata uz primjenu savremenih metoda stomatološke protetike;
 - e) Izdaje naloge za izradu svih vrsta stomatološko protetskih nadoknada i učestvuje u kliničkim fazama izrade;
 - f) Obavlja poslove u vezi utvrđivanja uslova, planiranja i ugradnje dentalnih implantata;
 - g) Učestvuje u izradi oralnih-maksilofacijalnih nadoknada;
 - h) Učestvuje u opštoj i specijalističkoj edukaciji kadrova, kao i na naučnim i stručnim skupovima u svrhu stručnog osposobljavanja odnosno usavršavanja;
 - i) Prati i primjenjuje propise saglasno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti i Zakonu o pravima i obavezama pacijenata Zakonu o stomatološkoj djelatnosti i Zakonu o evidencijama u oblasti zdravstva;
 - j) Obavlja i druge poslove iz okvira svoje specijalnosti po nalogu i uputstvima šefa Klinike.

Uslovi: doktor stomatologije

Posebni uslovi: specijalista stomatološke protetike

Broj izvršilaca: šest (6)

Napomena: ugradnju i planiranje implantata može vršiti samo onaj specijalista koji posjeduje certifikat proizvođača ili druge referentne institucije.

Član 63.

(Doktor stomatologije-specijalista opšte stomatologije)

- (1) Doktor stomatologije-specijalista opšte stomatologije:
 - a) Obavlja pregled pacijenata i uzima anamnestičke podatke o pacijentu

- b) Nakon kliničkog pregleda i korištenja svih raspoloživih dijagnostičkih metoda utvrđuje različita diferencijalno-dijagnostička stanja na osnovu kojih vrši odgovarajuću stomatološku intervenciju
- c) Učestvuje u konzilijarnim sastancima
- d) Određuje terapiju i vrši intervencije kod različitih oblika akutnih i hroničnih oboljenja tkiva endo-parodontnog kompleksa
- e) Određuje terapiju kod različitih akutnih apscesnih stanja pacijenata te vrši odgovarajuću intervenciju
- f) Ispituje efikasnost različitih terapijskih pristupa, metoda i materijala u liječenju tvrdih zubnih tkiva, endodoncijuma, i tkiva endo-parodontnog kompleksa
- g) Liječi sva oboljenja tvrdih zubnih tkiva i rješava liječenjem sve slučajeve endodontske i periodontalne kazuistike
- h) Bavi se svim oblicima restorativne stomatologije, svim oblicima nadogradnje krune zuba, korijenskih nadogradnji kočicama i imobilizacijom zuba
- i) Vodi odgovarajuću evidenciju o pruženim uslugama liječenja pacijenata
- j) Primjenjuje propise saglasno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti i Zakonu o pravima i obavezama pacijenata
- k) Obavlja po potrebi i druge brojne poslove u okviru svoje specijalizacije.

Uslovi : doktor stomatologije

Posebni uslovi: specijalista opšte stomatologije

Broj izvršilaca : dva (2)

Član 64.

(Doktor stomatologije)

(1) Doktor stomatologije:

- a) Prima i obavlja prve preglede pacijenata;
- b) Primjenjuje epidemiološke metode u stomatološkoj zaštiti;
- c) Poduzima preventivne mjere u očuvanju oralnog zdravlja kod pacijenata;
- d) Od pacijenta uzima ličnu i porodičnu anamnezu;
- e) Interpretira različite hematološke, mikrobiološke, rendgenske i druge nalaze;
- f) Prikuplja, sistematizuje i obrađuje dijagnostičke podatke neophodne za postavljanje diferencijalne dijagnoze i planiranje tretmana;
- g) Obavlja konzultacije sa specijalistima stomatoloških disciplina;
- h) Pruža sve stomatološke usluge iz nivoa primarne zdravstvene zaštite;
- i) Između ostalog i (dijagnostiku, prevenciju, terapiju patoloških stanja kod pacijenta u domenu stomatoloških oblasti...);
- j) Pruža hitnu stomatološku pomoć;
- k) Preduzima mjere u cilju preveniranja oboljenja pulpe, razvoja karijesa i parodontalnih oboljenja;
- l) Provodi rehabilitaciju organa za žvakanje;
- m) Utvrđuje početnu dijagnozu uz pomoćnu dijagnostiku: rtg snimak i drugo;
- n) Provodi zdravstveno prosvječivanje pacijenata u cilju očuvanja oralnog zdravlja;
- o) Daje uputstva stomatološkoj sestri o načinu popunjavanja podataka u zdravstvenom kartonu pacijenta;
- p) Indicirane složenije zahvate iz pojedinih područja stomatologije upućuje specijalistima za ta područja;
- r) Obavezan je dopunjavat svoja znanja, primjenjivat nove metode u terapiji i prevenciji oboljenja orodentalnih struktura;
- s) Prati i primjenjuje propise saglasno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti i Zakonu o pravima i obavezama pacijenata, Zakonu o stomatološkoj djelatnosti i Zakonu o evidencijama u oblasti zdravstva;
- š) Prati stručnu literaturu;
- t) Stručno nadzire ostalo zdravstveno osoblje;

- u) Obavlja i druge poslove po nalogu i uputstvima šefa klinike na kojoj radi.

Uslovi: VSS, doktor stomatologije

Posebni uslovi: položen državni ispit, posjedovanje licence za rad i jedna godina radnog iskustva

Broj izvršilaca: petnaest (15)

Član 65.

(Doktor medicine specijalista radiolog)

- (1) Doktor medicine specijalista radiolog:
- a) Pravi plan radioloških pretraga kod pacijenta u saradnji sa ordinirajućim ljekarom;
 - b) Prije radiološkog snimanja crpi podatke od pacijenta u cilju obavještenja o mogućim kontraindikacijama za radiološke pretrage;
 - c) Vodi računa o zaštiti pacijenata i radnika koji rade u zoni jonizirajućih zračenja;
 - d) Vršiti sva snimanja u radiologiji u okviru svoje specijalnosti;
 - e) Uvodi savremene metode dijagnostike i liječenja u domenu svoje specijalnosti;
 - f) Očitavanje i izdavanje nalaza o stanju pacijenta nakon izvršene radiološke pretrage
 - g) Obučava osoblje u rukovanju sa RTG aparatima;
 - h) Koordinira i provodi zakon o zaštiti od jonizirajućeg zračenja;
 - i) Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu zdravstva.

Uslovi: VSS, doktor medicine

Posebni uslovi: specijalista radiologije i jedna godina radnog iskustva u struci

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 66.

(Doktor medicine specijalista anesteziologije i reanimatologije)

- (1) Doktor medicine specijalista anesteziologije i reanimatologije:
- a) Obavlja poslove doktora specijaliste anesteziologije i reanimatologije
 - b) Odgovoran je za vođenje medicinske dokumentacije kojom se bilježe svi provedeni postupci tokom anestezije i drugih medicinskih postupka.
 - c) Saraduje s drugim službama na Fakultetu i propisuju potrebne dijagnostičke i terapijske postupke.
 - d) Prati potrošnju lijekova i medicinskih proizvoda, te izvještava Rukovodioca zdravstva o potrebi nabavke potrošnog medicinskog materijala, sredstava i lijekova potrebnih za anesteziju.
 - e) Obavlja i druge poslove po nalogu i uputstvima nadređenog
 - f) Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu zdravstva.

Uslovi: doktor medicine, specijalista anesteziologije i reanimatologije

Posebni uslovi: specijalista anesteziologije i reanimacije i jedna godina radnog iskustva u struci

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 67.

(Anesteziološki tehničar)

- (1) Anesteziološki tehničar:
- a) Provjerava dostavljenu zdravstvenu dokumentaciju bolesnika i dokumentaciju zdravstvene njege,
 - b) Izvještava članove zdravstvenog tima poštujući tajnost podataka.
 - c) Učestvuje u održavanju anesteziološke opreme.
 - d) Osigurava skladištenje, korištenje i sigurno rukovanje, te uklanjanje neiskorištenog lijeka ili otpadnih materijala koji potječu od lijekova/plinova.
 - e) Obavještava glavnu sestru o nedostacima i kvarovima na anesteziološko-reanimacijskoj opremi o potrebi nabave potrošnog medicinskog materijala, sredstava i lijekova potrebnih za anesteziju.
 - f) Za svoj rad odgovoran je Glavnoj sestri.
 - g) Obavlja i druge poslove po nalogu i uputstvima nadređenog.

*Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Stomatološkom
Fakultetu sa klinikama Univerziteta u Sarajevu*

Uslovi : SSS/IV stepen, medicinska sestra/tehničar

Posebni uslovi : srednja medicinska škola i jedna godina radnog iskustva u struci

Broj izvršilaca : jedan (1)

DIO DEVETI – PRIPRAVNICI

Član 68.

(Pripravnici)

- (1) Pod kontrolom mentora obavlja obavezni ljeekarski staž u trajanju od 6 mjeseci, u skladu sa Zakonom o zdravstvenoj zaštiti („Sl. novine FBiH“, broj 46/10 i 75/13) i Pravilnikom o pripravničkom stažu i polaganju stručnog ispita zdravstvenih radnika („Sl. novine FBiH“, broj 6/11).

Doktor stomatologije

Uslovi: doktor stomatologije

Broj izvršilaca: 15

Stomatološka sestra

Uslovi : stomatološka sestra

Broj izvršilaca : 10

Zubni tehničar

Uslovi: zubni tehničar

Broj izvršilaca : 5

DIO DESETI - POSLOVI I ZADACI POMOĆNIH ZDRAVSTVENIH RADNIKA

Član 69.

(Glavna sestra klinika Fakulteta)

- (1) Glavna sestra klinika Fakulteta
- a) Provodi Zakon o zaštiti od RTG zračenja;
 - b) Provodi zakon o odlaganju medicinskog otpada;
 - c) Organizuje i nadzire rad pomoćnog zdravstvenog osoblja;
 - d) Provodi sanitarno higijenske mjere u oblasti zdravstva i ostvaruje saradnju sa nadležnom sanitarnom inspekcijom;
 - e) Upućuje zdravstveno osoblje na obavezne zdravstvene preglede i prati provođenje;
 - f) Vršiti uvid u vođenje medicinske administracije, o provođenju sterilizacije;
 - g) Brine o nabavci i upotrebi odgovarajućih obrazaca za evidenciju stomatoloških usluga;
 - h) Vodi brigu o rezervama instrumenata i sanitetskog materijala i odgovorna je za njihovu blagovremenu nabavku, pravilno i racionalno korištenje;
 - i) Provodi kontrolu sterilizacije i dezinfekcije instrumentarija;
 - j) Kompletira i vodi brigu o antišok kompletima na svim klinikama;
 - k) Učestvuje u edukaciji stomatoloških sestara u cilju proširenja njihovih stručnih znanja;
 - l) Provodi kontrolu provođenja propisa o sterilizaciji instrumenata, asistira kod pružanja prve pomoći kod pacijenta (kontrola vitalnih organa, disanja, pulsa, krvnog pritiska i td.);
 - m) Zaustavlja krvarenje i vrši stavljanje zavoja kod ekstraoralnih intervencija;
 - n) Stara se o pacijentu u slučaju urgentnih stanja kod pacijenta;
 - o) Vršiti obradu podataka iz baze podataka prema zadatim izvještajnim obrascima od strane Ministarstva zdravlja Kantona Sarajevo, Zavoda za zdravstvenog osiguranje Kantona Sarajevo);
 - p) Obraduje podatke, pravi izvještaje za praćenje rezultata rada iz svih stomatoloških disciplina unutar ustanove;
 - q) Priprema mjesečni, tromjesečni, polugodišnji i godišnji izvještaj;
 - r) Pravi godišnje izvještaje u svrhu planiranja broja usluga za narednu godinu;

*Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Stomatološkom
Fakultetu sa klinikama Univerziteta u Sarajevu*

- s) Pravi godišnje izvještaje kao analizu rezultata rada ustanove;
- t) Pravi izvještaje po obrascu Zavoda za javno zdravstvo Federacije;
- u) Razvrstava obrađene kartone u suradnji sa kartotekarima;
- v) Koordinira Udrženja sestara u cilju angažovanja edukacije srednjeg medicinskog kadra;
- w) Obavlja i druge poslove prema uputstvima i nalogima rukovodioca zdravstva i Dekana;
- x) Za svoj rad odgovara rukovodiocu zdravstva i dekanu fakulteta.

Uslovi : *Fakultet zdravstvenih studija - zvanje dipl. sestra*

Posebni uslovi : *položen stručni ispit i tri godine radnog iskustva u struci, rad na računaru*

Broj izvršilaca : *jedan (1)*

Član 70.

(Diplomirani inženjer medicinske radiologije)

- (1) Diplomirani inženjer medicinske radiologije:
 - a) Obavlja složena rentgenska snimanja zuba i vilica (AP; ortopan;) po uputi ljekara;
 - b) Obavlja snimanja dentalnih filmova po uputi ljekara;
 - c) Organizuje i vodi evidenciju pacijenata i njihovih nalaza;
 - d) Organizuje filmoteku;
 - e) Stara se o ispravnosti i održavanju opreme i sredstava rada;
 - f) Obavlja i druge poslove u okviru svog zanimanja po nalogima ordinirajućeg ljekara,
 - g) Vršiti intra oralnu i ekstra oralnu radigrafiju zuba;
 - h) Različite vrste intraoralnih rtg snimaka ljekaru pomažu u dijagnostici dento-alveolarni promjena;
 - i) Vršiti digitalne radiografske snimke gdje je film zamjenjen senzorom i gdje je zračenje reducirano 90%;
 - j) Provođenje zakona o zaštiti od jonizirajućeg zračenja;
 - k) Ostale poslove po nalogu nadređenog rukovodioca.

Uslovi : *Fakultet zdravstvenih studija - smjer radiološki zvanje ing.med.radiologije*

Posebni uslovi : *jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit*

Broj izvršilaca : *dva (2)*

Član 71.

(Sanitarni tehničar)

- (1) Sanitarni tehničar
 - a) Vršiti nadzor svih prostorija po uslovima higijensko –sanitarnih propisa za zdravstvene ustanove;
 - b) Kontaktira sa Sanitetsko epidemiološkom službom u provođenju i kontroli higijensko-snitetske ispravnosti radnih površina;
 - c) U saradnji sa glavnom sestrom i odgovarajućim službama organizuje sanitarne preglede uposlenika;
 - d) Vodi dostavu rtg dozimetara na očitavanje;
 - e) U saradnji sa glavnom sestrom vodi nabavku i distribuciju zaštitne odjeće za uposlenike;
 - f) Vodi distribuciju sredstava za održavanje higijene;
 - g) Provođi zakon o odlaganju medicinskog otpada;
 - h) Prikuplja i organizuje odlaganje i odvoz otpadnog medicinskog materijala i jednokratnih instrumentarija;
 - i) Za svoj rad odgovara glavnoj sestri i Rukovodiocu zdravstva.

Uslovi : *Srednja medicinska škola – smjer sanitarni tehničar*

Posebni uslovi: *tri godine radnog iskustva*

Broj izvršilaca: *jedan (1)*

Član 72.

(Stomatološka sestra na klinici)

- (1) Stomatološka sestra na klinici:
 - a) Kontrolise ispravnost zdravstvenog kartona;
 - b) Priprema stomatološku aparaturu i instrumente, lijekove itd.;
 - c) Sarađuje sa stomatologom i pomaže mu kod svih stomatoloških zahvata;
 - d) Sarađuje sa zubnim tehničarem u vezi sa terminima;
 - e) Naručuje pacijente za daljnje posjete;
 - f) Brine se za racionalnu potrošnju lijekova, instrumenata i materijala;
 - g) Organizira dostavu i primanje rublja, zaštitne obuće i odjeće;
 - h) Naplaćuje participaciju za stomatološke zahvate;
 - i) Održava opremu i sredstva pomoću kojih se obezbjeđuju uslovi rada doktora stomatologije-specijaliste (tehničko aktiviranje aparata, dezinfekcija radnih površina, kompletiranje instrumentata, pripremanje predškolske i školske djece za pregled);
 - j) Asistira doktoru stomatologu-specijalisti uz pripremanje instrumenata i medikamenata potrebnog u toku tretmana pacijenta prilikom liječenja;
 - k) Učestvuje u ostvarivanju programa stomatološkog zdravstvenog prosvjećivanja predškolske i školske djece i njihovih roditelja;
 - l) Obavlja sve administrativne poslove: šifriranje zdravstvenih usluga u zdravstvenom kartonu, unosi šifrirane usluge u kompjuter, vodi medicinsko- statističku evidenciju dnevnog rada ordinirajućeg doktora i rukovodioca klinike, sačinjava dnevne i mjesečne izvještaje, tehnička i računarska obrada podataka za potrebe naučno-istraživačkog rada;
 - lj) Proveli izradu izvještaja o pruženim zdravstvenim uslugama po nalogu šefa klinike;
 - m) Stara se o ispravnosti i pravilnom održavanju i korištenju aparata, instrumenata i drugih sredstava rada;
 - n) Kontrolise održavanje čistoće i higijene u prostorijama klinike;
 - o) Aktivno učestvuje u pružanju stomatoloških usluga pacijentima posebno djeci tako što prati ljekara u svim fazama rada, pomaže osvjetljavanju radnog polja pri radu;
 - p) Kompletira i vodi brigu o antišok kompletu;
 - q) Obavlja i druge poslove po nalogu i uputstvima glavne sestre - organizira dostavu i primanje rublja, zaštitne obuće i odjeće;
 - r) Naplaćuje participaciju za stomatološke zahvate;
 - s) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovodioca;

Uslovi : *Srednja zubotehnička škola-smjer stomatološka sestra*

Posebni uslovi : *položen stručni ispit*

Broj izvršilaca : *četrdeset (40)*

Član 73.

(Stomatološka sestra u nastavi)

- (1) Stomatološka sestra u nastavi:
 - a) Učestvuje u organizovanju priprema i pruža pomoć nastavnicima i saradnicima pri izvođenju praktične nastave;
 - b) Pruža stručnu laboratorijsku i drugu pomoć nastavnicima i saradnicima u naučno-
 - c) istraživačkom i stručnom radu;
 - d) Brine se za racionalnu potrošnju lijekova, instrumenata i materijala;
 - e) Organizira dostavu i primanje rublja, zaštitne obuće i odjeće;
 - f) Naplaćuje participaciju za stomatološke zahvate;
 - g) Održava opremu i sredstva pomoću kojih se obezbjeđuju uslovi rada doktora stomatologije-specijaliste (tehničko aktiviranje aparata, dezinfekcija radnih površina, kompletiranje instrumentata, pripremanje predškolske i školske djece za pregled);
 - h) Asistira doktoru stomatologu-specijalisti uz pripremanje instrumenata i medikamenata potrebnog u toku tretmana pacijenta prilikom liječenja;

*Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Stomatološkom
Fakultetu sa klinikama Univerziteta u Sarajevu*

- i) Učestvuje u ostvarivanju programa stomatološkog zdravstvenog prosvjećivanja predškolske i školske djece i njihovih roditelja;
- j) Obavlja sve administrativne poslove: šifriranje zdravstvenih usluga u zdravstvenom kartonu, unosi šifrirane usluge u kompjuter, vodi medicinsko- statističku evidenciju dnevnog rada ordinirajućeg doktora i rukovodioca klinike, sačinjava dnevne i mjesečne izvještaje, tehnička i računarska obrada podataka za potrebe naučno-istraživačkog rada;
- k) Provođa izradu izvještaja o pruženim zdravstvenim uslugama po nalogu šefa klinike;
- l) Stara se o ispravnosti i pravilnom održavanju i korištenju aparata, instrumenata i drugih sredstava rada;
- m) Kontrolira održavanje čistoće i higijene u prostorijama klinike;
- n) Aktivno učestvuje u pružanju stomatoloških usluga pacijentima posebno djeci tako što
- o) prati ljekara u svim fazama rada, pomaže osvjetljavanju radnog polja pri radu;
- p) Kompletira i vodi brigu o antišok kompletu;
- q) Obavlja i druge poslove po nalogu i uputstvima glavne sestre - organizira dostavu i primanje rublja, zaštitne obuće i odjeće;
- r) Naplaćuje participaciju za stomatološke zahvate;
- s) Nabavlja potrebne materijale za rad i odgovara za njihovo pravilno korištenje;
- t) Učestvuje u izvođenju praktičnog dijela nastave, u provođenju programa edukacije stomatološke zdravstvene zaštite;
- u) Asistira terapeutu (studentu pod kontrolom asistenta) u pripremanju instrumenata i medikamenata u toku tretmana, kod konzervativnih i hirurških zahvata i drugih tretmana prilikom izođenja kliničkih vježbi;
- v) Dobro poznavanje svih zubnih instrumenata, uključujući i poznavanje zubnih postupaka liječenja;
- w) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovodioca;

Uslovi : SSS/IV stepen, zubotehnička škola-smjer stomatološka sestra

Posebni uslovi : položen stručni ispit

Broj izvršilaca : pedeset (50)

Član 74.

(Odgovorni tehničar)

- (1) Odgovorni tehničar :
 - a) Pravilna raspodjela radova na sve tehničare i kontrola stručnosti tehničara;
 - b) Raspodjela stažera-zubnih tehničara i kontrola njihovog stručnog osposobljavanja;
 - c) Kontrola potrošnje materijala za zubnu tehniku;
 - d) Briga o disciplini u tehnici;
 - e) Imenuje ga Dekan na prijedlog Šefa klinike za svoj rad odgovoran je Šefu klinike

Uslovi: SSS/IV stepen, zubotehnička škola-smjer zubni tehničar,

Posebni uslovi: najmanje pet godina radnog iskustva

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 75.

(Zubni tehničar/ ortodontski tehničar na klinici)

- (1) Zubni tehničar/ ortodontski tehničar na klinici:
 - a) Surađuje sa ljekarom i stomatološkom sestrom;
 - b) Obavlja sve poslove u vezi s laboratorijskom izradom zubnoprótetskih radova ili ortodontskih aparata;
 - c) Vodi evidenciju o izvršenom laboratorijskom radu;
 - d) Sastavlja listu potrebnog zubotehničkog materijala;
 - e) Vodi evidenciju potrošnje materijala;
 - f) Stara se o održavanju postojećih i predlaže nabavku novih aparata, instrumenata i alata;
 - g) Predlaže vrste i količine protetskog i drugog materijala za potrebe laboratorije i odgovara za njihovu pravilnu upotrebu;
 - h) Vršiti tehničku izradu protetskih i ortodontskih radova;

*Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Stomatološkom
Fakultetu sa klinikama Univerziteta u Sarajevu*

- i) Prati naučna i tehnička dostignuća u oblastima izrade i korištenja protetskih pomagala i predlaže načine njihove praktične primjene;
- j) Učestvuje u radu ili neposredno izrađuje složena protetska pomagala;
- k) Priprema mjesečne, periodične i druge izvještaje o radu zubotehničkih laboratorija i pojedinačnom opterećenju osoblja, laboratorije;
- l) Daje uputstva i učestvuje u izradi složenijih protetskih radova (parcijalne i totalne proteze, modeliranja krunice, navlaka i mostova, izrade i ugradnje prečki, specijalnih kukica, teleskop i konus kruna, proteza od metalnih legura, izrada modela uzetih gipsom, alginatom i drugim materijalima i td.);
- m) Pomaže šefu laboratorije u organizovanju i radu, vrši nabavku, i kontroli utroška materijala, radnom angažovanju i disciplini i u sastavljanju izvještaja;
- n) Obavlja i druge poslove iz okvira svoje struke prema nalogima i uputstvima šefa laboratorija i šefa klinike;
- o) Izrađuje keramičke i metal-keramičke navlake i mostove;
- p) Vršiti izradu i ugradnju atechmana prečki, specijalnih kukica, teleskop i konus kruna, čvrstih i krutih zuba;
- q) Izrađuje proteze od metalnih legura;
- r) Izrađuje protetske nadoknade frez tehnikom, individualne frezovane prečke i sve vrste frezovanih kruna;
- s) Postavlja odlivke i vrši ulaganje, vodi evidenciju u otrošku plemenitih i poluplemenitih metalnih legura, voska, akrilata i drugih materijala za rad;
- t) Čuva, održava i odgovara za racionalnu upotrebu aparata, instrumenata i alata koje koristi u radu;
- u) Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogima i uputstvima šefa laboratorija i Šefa Klinike.

*Uslovi: SSS/IV stepen, zubotehnička škola- smjer zubni tehničar
Broj izvršilaca: deset (10)*

Član 76.

(Zubni tehničar/ ortodontski tehničar u nastavi)

- (1) Zubni/Ortodontski tehničar u nastavi
 - a) Obavlja sve poslove u vezi s laboratorijskom izradom zubnoprotskih radova ili ortodontskih aparata;
 - b) Vodi evidenciju o izvršenom laboratorijskom radu;
 - c) Sastavlja listu potrebnog zubotehničkog materijala;
 - d) Vodi evidenciju potrošnje materijala;
 - e) Stara se o održavanju postojećih i predlaže nabavku novih aparata, instrumenata i alata;
 - f) Predlaže vrste i količine protetskog i drugog materijala za potrebe laboratorije i odgovara za njihovu pravilnu upotrebu;
 - g) Učestvuje u organizovanju priprema i pruža pomoć predmetnim nastavnicima i saradnicima pri izvođenju praktične nastave;
 - h) Pruža stručnu laboratorijsku i drugu pomoć nastavnicima i saradnicima u naučno-istraživačkom i stručno-operativnom radu;
 - i) Vršiti tehničku izradu protetskih i ortodontskih radova;
 - j) Obavlja nadzor nad higijenom i čistoćom radnog mjesta i sredstava rada za potrebe nastavno-naučnog i naučno-istraživačkog rada;
 - k) Vodi knjige inventara i pacijenata (studenata), te evidencije raznih ekspertiza o naučnom i stručno-operativnom radu;
 - l) Organizuje sa asistentima, a prema uputstvima predmetnog nastavnika, sve pripreme (sala, materijali i dr.) za polaganje praktičnog dijela ispita;
 - m) Prati naučna i tehnička dostignuća u oblastima izrade i korištenja protetskih pomagala i predlaže načine njihove praktične primjene;
 - n) Pripremanje, učestvovanje i rukovođenje u realizaciji naučno-istraživačkih projekata;
 - o) Učestvuje u radu ili neposredno izrađuje složena protetska pomagala;

- p) Priprema mjesečne, periodične i druge izvještaje o radu zubotehničkih laboratorija i pojedinačnom opterećenju osoblja, laboratorije;
- q) Daje uputstva i učestvuje u izradi složenijih protetskih radova (parcijalne i totalne proteze, modeliranja krunice, navlake i mostova, izrade i ugradnje prečki, specijalnih kukica, teleskop i konus kruna, proteza od metalnih legura, izrada modela uzetih gipsom, alginatom i drugim materijalima i td.);
- r) Pomaže šefu laboratorije u organizovanju i radu, vrši nabavku, i kontroli utroška materijala, radnom angažovanju i disciplini i u sastavljanju izvještaja;
- s) Obavlja i druge poslove iz okvira svoje struke prema nalogima i uputstvima šefa laboratorija i šefa klinike;
- t) Izrađuje keramičke i metal-keramičke navlake i mostove;
- u) Vršiti izradu i ugradnju atečmana prečki, specijalnih kukica, teleskop i konus kruna, čvrstih i krutih zuba;
- v) Izrađuje proteze od metalnih legura;
- w) Izrađuje protetske nadoknade frez tehnikom, individualne frezovane prečke i sve vrste frezovanih kruna;
- x) Postavlja odlivke i vrši ulaganje, vodi evidenciju u otrošku plemenitih i poluplemenitih metalnih legura, voska, akrilata i drugih materijala za rad;
- y) Čuva, održava i odgovara za racionalnu upotrebu aparata, instrumenata i alata koje koristi u radu;
- z) Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogima i uputstvima šefa laboratorija i Šefa Klinike.

*Uslovi: SSS/IV stepen, zubotehnička škola- smjer zubni tehničar
Broj izvršilaca: petnaest (15)*

Član 77.

(Stručni saradnik za administrativno-stručne operativne poslove)

- (1) Stručni saradnik za administrativno-stručne operativne poslove:
 - a) Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne operativne poslove;
 - b) Vodi propisanu evidenciju o vrsti i obimu stomatoloških usluga;
 - c) Obavlja i druge administrativne poslove po uputstvima Šefa katedre.

*Uslovi: VSS/180-240 ECTS, fakultet društvenog smjera
Broj izvršilaca : jedan (1)*

Član 78.

(Samostalni referent za poslove stomatološke informatike)

- (1) Samostalni referent za poslove stomatološke informatike:
 - a) Vršiti pripremu i provjeru tačnosti podataka u zdravstvenim kartonima za unos podataka u računarski sistem;
 - b) Unosi šifrirane podatke u bazu podataka na računaru o pruženim zdravstvenim uslugama;
 - c) Vršiti obradu podataka iz baze podataka prema zadatim izvještajnim obrascima od strane Ministarstva zdravlja Kantona Sarajevo, Zavoda za zdravstvenog osiguranje Kantona Sarajevo;
 - d) Obraduje podatke, pravi izvještaje za praćenje rezultata rada iz svih stomatoloških disciplina unutar ustanove;
 - e) Mjesečni, tromjesečni, polugodišnji i godišnji izvještaji o pruženim stomatološkim uslugama;
 - f) Pravi godišnje izvještaje u svrhu planiranja broja usluga za narednu godinu;
 - g) Pravi godišnje izvještaje kao analizu rezultata rada ustanove;
 - h) Pravi izvještaje po obrascu Zavoda za javno zdravstvo Federacije;
 - i) Razvrstava obrađene kartone u suradnji sa kartotekarima;
 - j) Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca zdravstva;
 - k) Za svoj rad odgovara glavnoj sestri /tehničaru i rukovodiocu zdravstva.

*Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Stomatološkom
Fakultetu sa klinikama Univerziteta u Sarajevu*

Uslovi: SSS/IV stepen, imnazija-informatički smjer ili srednja zubotehnička škola

Posebni uslovi: iskustvo u više računarskih programa, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: dva (2)

Član 79.
(Kartotekar)

(1) Kartotekar

- a) Prima pacijente koji se obraćaju za pružanje stomatoloških zdravstvenih usluga;
- b) Vršiti upis pacijenata u knjigu protokola;
- c) Unosi podatke o pacijentima u zdravstveni karton;
- d) Vodi brigu o socijalnom i medicinskom stanju pacijenta te prema tome usmjerava pacijenta kako da dobije zdravstvenu uslugu;
- e) Vodi brigu o starijim osobama, invalidima i djeci;
- f) Naplaćuje propisani iznos za određene usluge te izdaje priznanice;
- g) Poslije ustrojavanja kartona pacijente upućuje na pregled i obradu u Prijemnu ambulantu;
- h) Daje informacije i objašnjenja pacijentima ukoliko se obrate za pomoć;
- i) Naplaćuje novčane iznose i dostavlja na dalju obradu sektoru za finansijsko i materijalno poslovanje;
- j) Obavlja i druge administrativne poslove u vezi prijema i liječenja;
- k) Vršiti stručnu pripremu i provjeru tačnosti podataka za automatsku obradu podataka (unositi šifrirane usluge iz kartona u računarski sistem prema usvojenim aplikacijama) i razvrstava i upisuje pacijente kojima su otvoreni kartoni i pružene zdravstvene usluge;
- l) Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca zdravstva;
- m) Za svoj rad odgovoran je glavnoj sestri odnosno tehničaru i Rukovodiocu zdravstva.

Uslovi: SSS/IV stepen, gimnazija smjer informatika ili zubotehnička škola smjer stomatološka sestra/tehničar

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru, posebno u excelu

Broj izvršilaca: četiri (4)

DIO JEDANAESTI - STRUČNE SLUŽBE FAKULTETA

1. SLUŽBA OPŠTIH, PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA

Član 80.

(Šef službe opštih, pravnih i kadrovskih poslova)

(1) Šef službe opštih, pravnih i kadrovskih poslova:

- a) Rukovodi Službom za opšte, pravne i kadrovske poslove,
- b) Obavlja poslove zastupanja Fakulteta pred sudskim i drugim organima u okviru dobivene punomoći, te vodi evidenciju istih,
- c) Učestvuje u izradi pravnih akata zajedno sa sekretarom Fakulteta,
- d) Obavlja poslove u vezi sa zasnivanjem radnih odnosa,
- e) Priprema ugovore o radu zaposlenih,
- f) Vršiti prijavu i odjavu radnika,
- g) Provođi administrativnu proceduru vezanu za javne konkurse,
- h) Prati primjenu i izmjene zakonskih propisa,
- i) Pravno-stručni poslovi za potrebe organa Fakulteta i njihovih izvršnih radnih tijela;
- j) Daje stručnu pomoć i mišljenja;
- k) Obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Uslovi: VSS/240-300 ECTS bodova, ,završen Pravni fakultet,

*Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Stomatološkom
Fakultetu sa klinikama Univerziteta u Sarajevu*

Posebi uslovi: pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 81.

(Stručni saradnik za pravne poslove)

- (1) Stručni saradnik za pravne poslove:
 - a) Obavlja pravno-stručne poslove za potrebe organa Fakulteta i njihovih izvršnih radnih tijela;
 - b) Obavlja pravno-tehničke poslove u postupku upisa u sudski registar svih statusnih promjena Fakulteta;
 - c) Po potrebi prisustvuje sjednicama Dekanata, Nastavno-naučnog vijeća i Stručnog Vijeća;
 - d) Prati promjenu propisa i o tome obavještava nadležne službe Fakulteta;
 - e) Obavlja stručne i administrativne poslove na izradi opštih i drugih akata koje donose nadležni organi i ovlaštene osobe Fakulteta;
 - f) Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i dekana.

Uslovi: VSS/180-300 ECTS bodova, završen Pravni fakultet

Posebni uslovi: dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 82.

(Stručni saradnik za kadrovske i opšte poslove)

- (1) Stručni saradnik za kadrovske i opšte poslove:
 - a) Vođenje matičnih knjiga i personalnih dosijea o zaposlenima;
 - b) Vođenje kadrovske evidencije;
 - c) Vođenje evidencije o izborima nastavnika i saradnika i o rokovima izbora;
 - d) Vođenje periodičnih evidencija zaposlenih i angažovanih;
 - e) Izrada i izdavanje odluka, rješenja, ugovora iz oblasti radnih odnosa, potvrda i uvjerenja;
 - f) Sarađuje sa podorganizacionim jedinicama pri izdavanju rješenja za godišnje odmore i odsustva radnika;
 - g) Radi na izdavanju zdravstvenih knjižica radnika i članova njihovih porodica;
 - h) Popunjavanje statističkih obrazaca, te davanje podatke iz djelokruga svog rada.;
 - i) Prati i blagovremeno izvještava nadležnog rukovodioca o isteku ugovora o radu;
 - j) Učestvuje u proceduri u vezi vođenja disciplinskog postupka, te pruža stručnu pomoć u vezi sa istim;
 - k) Ostvarivanje neposrednih kontakata i saradnja sa ustanovama vezano za prijave i odjave radnika kod PIO i Zavoda zdravstvenog osiguranja;
 - l) Obavlja administrativne poslove u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa, prijema pripravnika, provođenja pripravničkog staža i polaganja stručnih ispita;
 - m) Obavlja i druge poslove po nalogu Dekana/ Prodekana, Sekretara Fakulteta.

Uslovi: VSS/180-300 ECTS bodova, završen Pravni fakultet

Posebni uslovi: dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 83.

(Stručni saradnik za upravno-pravne poslove u oblasti nastavno-naučnog procesa)

- (1) Viši stručni saradnik za upravno-pravne poslove u oblasti nastavno-naučnog procesa:
 - a) Priprema i obrađuje materijale za sjednice Vijeća postdiplomskog studija, Nastavno- naučnog vijeća Fakulteta i Etičkog odbora Fakulteta;
 - b) Vodi zapisnike sa sjednica Nastavno naučnog vijeća, Vijeća postdiplomskog studija i Etičkog odbora

*Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Stomatološkom
Fakultetu sa klinikama Univerziteta u Sarajevu*

- c) Učestvuje u pripremi i stručnoj obradi materijala i provođenju postupka podnošenja prijava odbrane magistarskih radova i doktorskih disertacija i vodi zapisnike prilikom javnih odbrana, izrada diploma i promocija magistara;
- d) Vodi matičnu knjigu magistara;
- e) Vezano za specijalizacije-vrši prijem molbi, izdavanje saglasnosti za Federalno Ministarstvo zdravstvene ostale poslove evidencije istih;
- f) Statistički i drugi podaci za Univerzitet, resorna ministarstva i statistiku FBiH;
- g) Izrada i distribucija svih odluka sa sjednica Vijeća postdiplomskog studija, Nastavno-naučnog vijeća Fakulteta i Etičkog odbora;
- h) Vođenje postupka oko priznavanja inostranih visokoškolskih kvalifikacija;
- i) Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu Dekana, Prodekana, Sekretara Fakulteta.
- j) Za svoj rad odgovara Dekanu, Prodekanima i sekretaru Fakulteta.

Uslovi: VSS/180-300 ECTS bodova, završen fakultet društvenog usmjerenja

Posebni uslovi : jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca : jedan (1).

Član 84.

(Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta i finasijsko upravljanje i kontrolu)

- (1) Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta i finasijsko upravljanje i kontrolu:
 - a) Aktivno učestvuje u radu Odbora za kvalitet na nivou Fakulteta;
 - b) Obavlja sve administrativne poslove u vezi rada Odbora za kvalitet;
 - c) Koordinira rad Odbora za kvalitet Fakulteta i Službe za upravljanje kvalitetom Univerziteta u Sarajevu;
 - d) Obavlja sve zadatke koje budu delegirani od strane Službe za upravljanje kvalitetom Univerziteta u Sarajevu;
 - e) Aktivno učestvuje u pripremi svih procedura u vezi finasijskog upravljanja i kontrole na nivou Fakulteta;
 - f) Obavlja sve administrativne poslove u vezi finasijskog upravljanja i kontrole na nivou Fakulteta;
 - g) Koordinira sa Službom za finasijsko upravljanje i kontrolu Univerziteta u Sarajevu;
 - h) Obavlja sve zadatke koje budu delegirani od strane Službe za finasijsko upravljanje i kontrolu Univerziteta u Sarajevu;
 - i) Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodnih lica Fakulteta.

Uslovi: VSS/180-300 ECTS ,završen fakultet društvenog ili ekonomskog smjera

Posebni uslovi :jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru i engleskog jezika

Broj izvršilaca : jedan (1)

Član 85.

(Stručni saradnik/Tehnički sekretar)

- (1) Stručni saradnik/Tehnički sekretar:
 - a) Vodi rokovnik sastanaka i drugih službenih obaveza Dekana, Prodekana i Sekretara;
 - b) Zakazuje po uputstvu Dekana, Prodekana i Sekretara sastanke i službene kontakte internog i vanjskog karaktera;
 - c) Izrađuje po uputstvima nadležnih kratke službene dopise i obavještenja;
 - d) Obezbeđuje telefonske kontakte Dekanu i Prodekanima i daje strankama informacije i obavještenja o prijemu kod ovlaštenih osoba;
 - e) Obavlja druge administrativno tehničke poslove u dekanatu;
 - f) Vodi djelovodnik službenih akata;
 - g) Obavlja daktilografske poslove i poslove umnožavanja materijala za potrebe dekanata;
 - h) Obavlja i druge poslove po nalogu Dekana/ Prodekana Fakulteta, Sekretara.

Uslovi: VSS/180-240 ECTS bodova, završen fakultet društvenog smjera

Posebni uslovi: jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru i engleskog jezika

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 86.

(Samostalni referent za protokol i arhivu)

- (1) Samostalni referent za protokol i arhivu:
 - a) Prima, otvara poštu, razvrstava, zavodi i razvodi predmete;
 - b) Vodi centralnu arhivu fakulteta;
 - c) Vodi rokovnike predmeta;
 - d) Odlaze predmete po kojim je postupak okončan u registarski materijal, a poslije njihove selekcije izdvaja ih kao arhivsku građu, zavodi u arhivsku knjigu i odlaze u arhivu;
 - e) Vodi propisanu evidenciju o predmetima upravnog postupka, pečatima i žigu Fakulteta;
 - f) Sređuje, čuva i rukuje sa predmetima i evidencijama koji su zavedeni u arhivskoj knjizi i odloženi u arhivu;
 - g) Obavlja daktilografske poslove i poslove umnožavanja materijala za potrebe Službe;
 - h) Obavlja i druge poslove po nalogu i upustvima sekretara Fakulteta.

Uslovi: SSS/IV stepen društvenog smjera ili gimnazija

Posebni uslovi: jedna godina radnog iskustva istim ili sličnim poslovima i položen ispit za arhivara, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 87.

(Samostalni referent/Kurir)

- (1) Samostalni referent/Kurir
 - a) Obavlja spoljnu i unutrašnju dostavu pošte;
 - b) Preuzima poštu u poštanskim jedinicama i dostavlja pisarnici;
 - c) Pomaže kod umnožavanja i razvrstavanja umnoženog materijala;
 - d) Obavlja i druge poslove po nalogu nadležnih rukovodilaca Fakulteta.
 - e) Za svoj rad odgovara sekretaru Fakulteta

Uslovi: SSS/IV stepen,

Posebni uslovi: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 88.

(Referent/Vozač)

- (1) Referent/Vozač:
 - a) Svakodnevno dostavlja u arhivu Fakulteta pismena iz pošte i istovremeno vrši predaju pismena putem pošte;
 - b) Vodi urednu evidenciju o pismenima koje je predao i pismenima koja je preuzeo;
 - c) Raznošenje pošte obavlja isti dan kada je preuzeo određeni materijal, o čemu vodi urednu evidenciju u svojoj dostavnoj knjizi;
 - d) Materijal predaje lično imenovanoj osobi, a izuzetno može materijal predati licu koje je zaduženo za prijem pošte u određenoj katedri, odnosno institutu;
 - e) Obavlja i ostale kurirske poslove po nalogu administrativnog radnika u arhivi, sekretara fakulteta i ostalih radnika koji predaju dokumentaciju na ekspediciju;
 - f) Odgovoran je za propisno evidentiranje, čuvanje i blagovremeno dostavljanje pismena;
 - g) Ostali poslovi u okviru stručne spremlje i radnih sposobnosti;
 - h) Dostava, odnosno prevoz materijala za rad;
 - i) Prevoz osoblja i materijala za potrebe fakulteta;

*Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Stomatološkom
Fakultetu sa klinikama Univerziteta u Sarajevu*

- j) Vodi svakodnevnu urednu i propisnu evidenciju putnih naloga, vrši obračun pređenih kilometara po putnim nalogima;
- k) Vodi brigu i odgovoran je za urednu i propisnu upotrebu, te održavanje vozila;
- l) Ostali poslovi po nalogu dekana,

Uslovi: KV ili VK vozač, položen ispit za profesionalnog vozača i 6 mjeseci radnog staža na poslovima vozača

Broj izvršilaca: jedan (1)

2. SLUŽBA FINANSIJA I RAČUNOVODSTVA

Član 89.

(Šef službe finansija i računovodstva)

- (1) Šef službe finansija i računovodstva
 - a) Organizuje finansijsko-računovodstveno poslovanje Fakulteta;
 - b) Izrađuje godišnji plan budžeta i izvještaja o korištenju budžetskih sredstava i rezultatima poslovanja;
 - c) Odgovara za finansijski plan i finansijski izvještaj;
 - d) Saradnja sa vanjskim institucijama i organizacionim jedinicama Fakulteta u oblasti finansija i računovodstva;
 - e) Kontrola cjelokupne ulazne i izlazne dokumentacije iz oblasti finansija i računovodstva;
 - f) Praćenje priliva i odliva gotovine i stanja likvidnosti Fakulteta;
 - g) Obavljanje i drugih poslova u okviru zakonskih propisa iz oblasti finansija i računovodstva, a po nalogu Dekana i Prodekana za finansije Fakulteta.

Uslovi : VSS/240-300 ECTS bodova, završen ekonomski fakultet

Posebni uslovi : pet godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, posjedovanje licence certificiranog računovođe

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 90.

(Stručni saradnik/Konter bilansista)

- (1) Stručni saradnik/Konter bilansista
 - a) Svu prispjelu knjigovodstvenu dokumentaciju pregleda, kontira i odgovoran je za ispravnost kontiranja dokumentacije
 - b) Obrađivanje i knjiženje povremene finansijske dokumentacije;
 - c) Kontinuirano usaglašavanje na analitičkim karticama po svim kontima glavne knjige i sačinjavanje bruto bilansa;
 - d) Vodi finansijski aspekt stalnih sredstava-knjiženje nabavke novih sredstava, amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava;
 - e) Usaglašava knjigovodstveno i stvarno stanje stalnih sredstava po inventuri;
 - f) Usaglašava materijalno stanje po otpremnicama sa finansijskim stanjem po fakturama;
 - g) Učestvuje u izradi obračuna propisanih zakonom;
 - h) Usaglašava obaveze i potraživanja na odgovarajućim knjigovodstvenim karticama;
 - i) Piše i ispostavlja izvode otvorenih stavki (IOS-e), potvrđuje ili osporava dostavljene IOS-e
 - j) Priprema naloga za plaćanje i knjiženje za Ministarstvo finansija
 - k) Obavlja i druge poslove iz oblasti računovodstva po nalogu Šefa službe finansija i računovodstva.
 - l) Za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi: VSS/180-240 ECTS bodova, završen Ekonomski fakultet

Uslovi : jedna godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca : jedan (1)

Član 91.

(Stručni saradnik za obračun plata i materijalni knjigovođa)

- (1) Stručni saradnik za obračun plata i materijalni knjigovođa
 - a) Vršiti mjesečni obračun plata, naknada i svih ostalih primanja radnika Fakulteta i vođenje zakonom propisane evidencije o isplatama i obustavama;
 - b) Stara se o blagovremenom prikupljanju mjesečnih izvještaja o radu sa organizacionih jedinica Fakulteta;
 - c) Isplata primanja vanjskih saradnika Fakulteta, te uplata poreskih obaveza po osnovu sklopljenih ugovora i podnošenje specifikacija za iste;
 - d) Ispostavlja odgovarajuće naloge za uplatu plata na tekuće račune radnika, te ispostavlja odgovarajuće naloge za uplate obaveznih doprinosa i poreza na plate;
 - e) Izdavanje potvrda i uvjerenja o isplaćenim platama radnika;
 - f) Sačinjava kartone plaća radnika za svaku kalendarsku godinu, obrazaca M-4 i drugih obrazaca za PIO;
 - g) Priprema i sačinjava porezne obrasce (2001-specifikacija uz isplatu plata, MIP 1023, PMIP 1024, GIP 1022, AUG 1031, PDN 1033, RSFL obrazac i dr.) i u elektronskoj formi ih dostavlja nadležnoj Poreskoj upravi;
 - h) Stara se o finansijskom aspektu materijalnog poslovanja-knjiženje ulaza i izlaza i godišnjeg stanja po inventuri;
 - i) Usaglašava knjigovodstveno i stvarno stanje materijalnih sredstava sa magacionerom;
 - j) Organizira i vrši revalorizaciju zaliha materijala;
 - k) Obavlja i druge poslove u okviru službe po nalogu Šefa službe finansija i računovodstva.
 - l) Za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi: VSS/180-240 ECTS bodova, završen Ekonomski fakultet

Uslovi : jedna godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca : jedan (1)

Član 92.

(Stručni saradnik za plan i analizu)

- (1) Stručni saradnik za plan i analizu
 - a) Vršiti pripremu knjigovodstvenih podataka za plan i analizu;
 - b) Priprema nacrt godišnjeg finansijskog plana Fakulteta u saradnji sa ostalim službama Fakulteta
 - c) Priprema dokumenta okvirnog Budžeta (DOB)
 - d) Priprema operativne planove za Ministarstvo finansija
 - e) Prati izvršenje plana i priprema analize i izvještaje o istom
 - f) Pruža pomoć kod izrade planova i izvještaja o rezultatima poslovanja;
 - g) Priprema podatke za analizu poslovanja; priprema izvještaje o raspoloživim sredstvima, izvještaje o ostvarenim vlastitim prihodima, ostale izvještaje i pokazatelje za odgovarajuće organe i službe, te prati priliv i utrošak sredstava po svim vidovima prihoda i rashoda;
 - l) Obavlja i druge poslove iz oblasti računovodstva po nalogu Šefa službe finansija i računovodstva.

Uslovi: VSS/180-240 ECTS bodova, završen Ekonomski fakultet

Uslovi : jedna godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca : jedan (1)

Član 93.

(Samostalni referent obaveza i potraživanja i blagajnik)

- (1) Samostalni referent obaveza i potraživanja i blagajnik
 - a) Poslovi evidentiranja ulaznih faktura, kontrole i plaćanja računa;
 - b) Izrađuje opomene za neredovno plaćanje izlaznih računa;

- c) Vođenje odgovorajuće evidencije o blagajničkom poslovanju;
- d) Blagajnički izvještaji i ispostavljanje naloga za isplatu i uplatu blagajni ;
- e) Polog i podizanje gotovine i podizanje izvoda u poslovnoj banci
- f) Sačinjavanje izlaznih računa i kontrola naplate istih;
- g) Sačinjavanje obrazaca za službena putovanja u zemlji i inostranstvu;
- h) Realizacija naplate participacija- polog i vođenje evidencija zaduženja i sačinjavanje izvještaja o ostvarenim participacijama;
- i) Obavlja i druge poslove iz oblasti finansijske operative, a po nalogu Šefa službe finansija i računovodstva.
- j) Za svoj rad odgovara šefu službe.

Stručna sprema: SSS/IV stepen ekonomskog smjera;

Posebni uslovi : jedna godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca : jedan (1)

Član 94.

(Samostalni referent/Magacioner)

- (1) Samostalni referent/Magacioner
 - a) Preuzima, skladišti i izdaje materijal, sitan inventar i stalna sredstva;
 - b) Sačinjava ulaze i izlaze materijala, sitnog inventara i stalnih sredstava;
 - c) Vodi kartoteku magacina (viseće kartice) i usaglašava je sa stanjem u
 - d) materijalnom knjigovodstvu;
 - e) Sastavlja mjesečne izvještaje i rekapitulaciju izdatog materijala, sitnog inventara i
 - f) druge robe iz magacina, te izvještaje o trenutnom stanju u magacinu;
 - g) Usklađuje stanje potreba sa stanjem zaliha;
 - h) Usklađuje termine isporuke sa dobavljačima;
 - i) Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa računovodstva službe finansija.
 - j) Za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi : SSS/IV stepen ekonomskog ili stomatološkog smjera

Posebni uslovi : jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; rad na računaru

Broj izvršilaca : jedan (1)

3. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

Član 95.

(Šef službe za javne nabavke)

- (1) Šef službe za javne nabavke:
 - a) Rukovodila radom Službe za javne nabavke;
 - b) Priprema Plan javnih nabavki u skladu sa zakonom,
 - c) Vršiti nadzor nad provedbom plana javnih nabavki u skladu sa zakonom,
 - d) Podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg plana javnih nabavki,
 - e) Pruža pomoć kod organizacije finansijsko-računovodstvenog poslovanja i izrade planova i izvještaja;
 - f) Pruža stručnu i tehničku pomoć komisiji za javne nabavke od pokretanja postupka do realizacije ugovora;
 - g) Vršiti nadzor nad nabavkom roba, usluga i radova od izabranih ponuđača i prati realizaciju zaključenih ugovora;
 - h) Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara i Dekana

Uslovi: VSS/240-300 ECTS bodova ,završen fakultet ekonomskog ili pravnog usmjerenja

Posebni uslovi : dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca : jedan (1)

Član 96.

(Stručni saradnik za javne nabavke i ekonomske poslove)

- (1) Stručni saradnik za javne nabavke i ekonomske poslove:
 - a) Istražuje tržište roba, radova i usluga,
 - b) Ostvaruje kontakte sa potencijalnim ponuđačima i vodi evidencije o istim;
 - c) Sagledava potrebe za nabavkom roba, usluga i radova;
 - d) Prikuplja i obrađuje zahtjeve za nabavku roba, usluga i radova;
 - e) Sačinjava prijedlog konačne specifikacije potrebne nabavke roba, usluga i radova;
 - f) Pruža stručnu i tehničku pomoć komisiji za javne nabavke od pokretanja postupka do realizacije ugovora;
 - g) Vršiti nadzor nad nabavkom roba, usluga i radova od izabranih ponuđača i prati realizaciju zaključenih ugovora;
 - h) Vršiti kvalitativnu i kvantitativnu kontrolu nabavljenih roba, usluga i radova;
 - i) Pruža pomoć kod organizacije finansijsko-računovodstvenog poslovanja i izrade planova i izvještaja;
 - j) Obavlja i druge poslove po nalogu i uputstvima šefa Službe finansija i računovodstva.
 - k) Za svoj rad odgovara šefu Službe.

Uslovi: VSS/180-240 ECTS bodova, završen ekonomski fakultet

Posebni uslovi : jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca : dva (2)

4. STUDENTSKA SLUŽBA

Član 97.

(Šef studentske službe)

- (1) Šef studentske službe
 - a) Rukovođenje, organizacija, koordinacija i kontrola rada studentske službe;
 - b) Podnošenje izvještaja o upisu studenata po vrsti studija (do/post-diplomskog i integrisani studij I i II ciklusa);
 - c) Prati zakonske propise iz oblasti visokog obrazovanja;
 - d) Izrađuje nacрте i prijedloge odluka i rješenja koja se odnose na prava i obaveze studenata;
 - e) Priprema Ugovore o suradnji sa drugim fakultetima;
 - f) Priprema dokumentacije za potpis indeksa;
 - g) Obavljanje svih administrativnih poslova vezanih za komisijske ispite (koordinira sa svim katedrama u vezi sa organizacijom i izvođenjem komisijskog ispita, izrada rješenja i odluka o imenovanju Komisije i ostali poslovi);
 - h) Neposredna saradnja sa nastavnicima i studentima na realizaciji poslova vezanih za studij;
 - i) Administrativni poslovi oko izdavanja uvjerenja tokom i nakon završetka studija;
 - j) Poslovi oko izdavanja diploma studentima Fakulteta;
 - k) Priprema godišnje promocije studenata Fakulteta;
 - l) Neposredna saradnja sa Dekanom i Prodekanima za do- i postdiplomski studij oko realizacije poslova vezanih za studente;
 - m) Vršiti izradu rasporeda dodiplomske i postdiplomske nastave u saradnji sa prodekanima i distribuira po katedrama;
 - n) Saradnja sa studentima;
 - o) Organizacija, izrada i aktuelizacija baze podataka;
 - p) Pruža stručnu pomoć u radu stručnim saradnicima u Studentskoj službi;
 - q) Obavlja i druge poslove prema nalogima Dekana i Prodekana za integrisani studij I i II ciklusa i Prodekana za III ciklus studij.

*Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Stomatološkom
Fakultetu sa klinikama Univerziteta u Sarajevu*

r) Za svoj rad odgovara Dekanu Fakulteta.

Uslovi: VSS/240-300 ECTS bodova ,završen pravni ili ekonomski fakultet

Posebni uslovi: pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje stranog jezika i rada na računaru

Broj izvršilaca : jedan (1)

Član 98.

(Stručni saradnik u studentskoj službi)

(1) Stručni saradnik u studentskoj službi:

- a) Evidencija upisa studenata po godinama;
- b) Priprema dokumentacije za potpis indeksa;
- c) Neposredna saradnja sa studentima ;
- d) Administrativni poslovi oko prijema prijave i zahtjeva studenata;
- e) Izdavanje uvjerenja studentima;
- f) Arhiviranje dokumentacije;
- g) Obavlja i druge poslove prema uputama Šefa studentske službe .
- h) Za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi : VSS/180-240 ECTS bodova, završen fakultet društvenog ili ekonomskog smjera

Posebni uslovi :jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru i engleskog jezika

Broj izvršilaca : dva (2)

Član 99.

(Šef biblioteke)

(1) Šef biblioteke:

- a) Organizuje izvršavanje poslova iz djelokruga službe;
- b) Radi na predmetnoj i stručnoj klasifikaciji bibliotečkog fonda, vodi katalogizaciju knjiga i periodike;
- c) Radi sa korisnicima bibliotečkih usluga;
- d) Izrada i aktuelizacija baze podataka bibliotečkog fonda;
- e) U saradnji sa nastavnicima radi reviziju i selekciju knjižnog fonda;
- f) Provođi odluke Nastavnog vijeća Fakulteta o nabavci knjižnog fonda, časopisa i druge literature;
- g) Vrší prevod svih dokumenata fakulteta sa engleskog i na engleski jezik;
- h) Radi na organizacionim i administrativnim poslovima biblioteke;
- i) Obavlja i druge poslove prema nalogu dekana.
- j) Za svoj rad odgovara Dekanu Fakulteta.

Uslovi : VSS/240-300 ECTS bodova,završen filozofski fakultet, smjer bibliotekarstva

Posebni uslovi : pet godina radnog iskustva , poznavanje engleskog jezika, rada na računaru.

Broj izvršilaca : jedan (1)

Član 100.

(Samostalni referent/Knjižničar)

(1) Samostalni referent/Knjižničar:

- a) Vodi kartoteku periodike i korisnika bibliotečkog materijala;
- b) Vodi evidenciju o izdavanju i vraćanju knjiga;
- c) Katalogizira bibliotečki fond;
- d) Radi sa studentima u vezi korištenja bibliotečke građe i informacionog materijala;
- e) Nabavlja potrošni materijal za potrebe biblioteke;
- f) Obavlja daktilografske poslove za potrebe službe;

- g) Obavlja i druge poslove iz djelokruga biblioteke po nalogu Šefa službe i rukovodnih lica Fakulteta.
- h) Za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi: SSS/IV stepen stručnosti, društvenog smjera

Posebni uslovi : dvije god. radnog iskustva u obavljanju poslova bibliotečke djelatnosti, poznavanje jednog svjetskog jezika, daktilografije, rad na računaru

Broj izvršilaca : jedan (1)

5. SLUŽBA INFORMATIČKIH TEHNOLOGIJA (IT služba)

Član 101. **(Šef IT službe)**

(1) Šef IT službe:

- a) Programiranje i izrada svih potrebnih softverskih programa za nastavni i zdravstveni segment;
- b) Nabavka i raspodjela odgovarajućeg hardvera za nastavni i zdravstveni segment,
- c) Izrada Web stranice i servisiranje Web stranica,
- d) Sistem analiza,
- e) Statističko praćenje i pravljenje izvještaja za potrebe organizacionih jedinica Fakulteta,
- f) Drugi poslovi po nalogu Dekana, Prodekana i Sekretara fakulteta.
- g) Za svoj rad odgovara Dekanu i Sekretaru Fakulteta.

Uslovi: VSS/240-300, završen Elektrotehnički fakultet-smjer informatike

Posebni uslovi: pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje engleskog jezika

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 102.

(Samostalni referent/administrator mreže i tehnička podrška nastavi)

(1) Samostalni referent/administrator mreže i tehnička podrška nastavi:

- a) Čuva, rukuje i održava tehničke uređaje i nastavnu opremu i učila u prostorima amfiteatra i drugih prostora za održavanje nastave;
- b) Postavlja i instalira opremu za informatičku podršku nastavnom procesu;
- c) Stara se o pravilnom korištenju amfiteatara, tehničkoj ispravnosti istih i slično;
- d) Brine o redovnom održavanju i znavljanju nastavne opreme i učila;
- e) Organizira i prisustvuje probi prezentacija diplomskih ispita, MR i DD kandidata;
- f) Održavanje mreže (otklanjanje kvarova u radu mreže, kontrola rada kompletne mreže i svakog pojedinog računara);
- g) Uspostavljanje novih mrežnih konekcija;
- h) Održavanje hardvera (dijagnosticiranje kvarova i odklanjanje istih);
- i) Tehnička podrška u radu multimedijalnih sala;
- j) WEB stranica (ažuriranje WEB stranice);
- k) Instaliranje i deinstaliranje softvera;
- l) Obavlja i sve ostale poslove u okviru stručne sprema i radnih sposobnosti;
- m) Za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

Uslovi : SSS/IV stepen informatičkog smjera

Posebni uslovi: jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru i engleskog jezika

Broj izvršilaca: jedan (1)

6. TEHNIČKA SLUŽBA

Član 103.

(Šef tehničke službe)

- (1) Šef tehničke službe:
- Organizira rad na obezbjeđenju objekta, opreme, uređaja i sredstava rada;
 - Kontroliše obim, kvalitet i načine izvršavanja poslova službe;
 - Stara se o pravilnom korištenju i održavanju opreme, uređaja i sredstava rada;
 - Raspoređuje radnike u službi i vodi knjigu o rasporedu njihovih aktivnosti;
 - Prima radne naloge za opravke i daje uputstva za njihovu realizaciju radnicima na održavanju;
 - Sarađuje sa komunalnim i drugim javnim preduzećima u vezi snabdjevanja zgrade električnom energijom, odvozom smeća i dr;
 - Obezbeđuje pravilno korištenje i održavanje opreme, uređaja i sredstava rada;
 - Sarađuje sa policijom i drugim javnim preduzećima u vezi zaštite ljudi i imovine
 - Obavlja i druge poslove po nalogu i uputstvima Dekana, Prodekana i Sekretara fakulteta.
 - Za svoj rad odgovara Dekanu Fakulteta.

Uslovi : VSS/240-300 ECTS bodova ,završen Fakultet kriminalističkog smjera ili Odbrane i sigurnosti

Posebni uslovi : pet godina radnog iskustva i položen ispit protiv-požarne zaštite i certifikat za zaštitu ljudi i imovine iz MUP-a.

Broj izvršilaca : jedan (1)

Član 104.

(Referent/Serviser stomatoloških uređaja i opreme)

- (1) Referent/Serviser stomatoloških uređaja i opreme:
- Vrši održavanje i opravku dentalnih, protetičkih i hirurških uređaja i opreme;
 - Vrši opravku rentgen aparata, mračnih komora i foto opreme;
 - Obavlja radove na opravci hidrauličnih, kompresorskih, elektronskih i preciznih dijelova medicinske opreme;
 - Vrši nabavku i montiranje rezervnih djelova za medicinske uređaje;
 - Vrši montaži i demontažu medicinske opreme;
 - Sarađuje sa vanjskim serviserima i proizvođačima medicinske opreme;
 - Obavlja i druge poslove po nalogu i uputstvu Šefa službe.
 - Za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi : SSS/IV stepen usmjerenja – mašinski smjer ili KV električar

Dodatni uslovi : tri godine radnog iskustva

Broj izvršilaca : dva (2).

Član 105.

(Referent/Ložac – vodoinstalater)

- (1) Referent/Ložac – vodoinstalater
- Staranje o grijanju objekta i kontroliše ispravnost postrojenja kotlane i instalacija centralnog grijanja;
 - Održavanje instalacija i postrojenja i vršenje godišnjeg remonta i ispiranja instalacija;
 - Obavljanje vodoinstalaterskih poslova;
 - Održavanje i opravka vodoinstalacija i pumpe za izbacivanje vode;
 - Obavljanje i drugih vrsta poslova svoje stručne osposobljenosti.
 - Za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi : VKV radnik ili KV vodoinstalater, monter centralnog grijanja

Posebni uslovi: položeni stručni ispit za rukovaoca kotlovskih postrojenja cent.grijanja za mašinskog energetičara – termo-energetičar.

Broj izvršilaca : dva (2).

Član 106.
(Referent/Električar)

- (1) Referent/Električar:
- Održavanje i opravka elektroinstalacija;
 - Izvođenje priključaka za sve vrste motora i električnih uređaja;
 - Kontrola ispravnosti rasvjete i održavanje akumulatorske stanice;
 - Održavanje i opravka elektroaparata;
 - Održavanje telefonske centrale i pripadajuće opreme;
 - Obavljanje i drugih poslova koji odgovaraju stručnoj osposobljenosti.
 - Za svoj rad odgovara šefu službe.

*Uslovi: KV električar
Broj izvršilaca : jedan (1).*

Član 107.
(Referent/Telefonista)

- (1) Referent/Telefonista:
- Opsluživanje kućne telefonske centrale;
 - Odgovor na tajnost razgovora koji se obavljaju preko centrale i priključaka;
 - Staranje o ispravnosti centrale;
 - Prijava kvarova na telefonskim linijama i centrali ,
 - Obavljanje i drugih poslova koji odgovaraju stručnoj osposobljenosti.
 - Za svoj rad odgovara šefu službe.

*Uslovi : SSS/IV stepen tehničkog smjera
Dodatni uslovi : jedna godina radnog iskustva
Broj izvršilaca : jedan (1).*

Član 108.
(Pomoćni radnik na održavanju zelenih površina)

- (1) Pomoćni radnik na održavanju zelenih površina
- Održavanje zelenih i drugih površina u krugu Fakulteta;
 - Pomoć pri istovaru i utovaru uređaja, opreme i materijala za potrebe Fakulteta;
 - Obavlja pomoćne poslove kod izvođenja zanatskih i drugih radova na i u objektu;
 - Pomoć kod održavanja i čišćenja kotlovnice;
 - Obavlja i druge poslove u vezi održavanja i čišćenja službenih i drugih prostorija
 - prema nalogu Šefa službe.
 - Za svoj rad odgovara šefu službe.

*Uslovi : Niža stručna sprema
Broj izvršilaca : jedan (1).*

Član 109.
(Pomoćni radnik /pralja u vešeraju)

- (1) Pomoćni radnik/pralja u vešeraju:
- Raspoređuje i sortira veš za pranje po količini i vrsti;
 - Rukuje strojevima za pranje i sušenje uz primjenu odgovarajuće tehnologije;
 - Krpi pocjepani i oštećeni veš i izmjenu dugmadi;
 - Pegla oprani veša;
 - Održavanje strojeva za pranje i peglanje
 - Obavlja i druge poslove u vezi pranja i peglanja po nalogu Šefa službe.
 - Za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi : NK – osnovna škola

*Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Stomatološkom
Fakultetu sa klinikama Univerziteta u Sarajevu*

Broj izvršilaca : tri (3).

Član 110.

(Pomoćni radnik /garderober)

- (1) Pomoćni radnik/garderober:
- a) Radi na prijemu i odlaganju garderobe pacijenata i studenata;
 - b) Odgovora za odloženu odjeću i osiguravanje iste;
 - c) Održavanje prostora garderobe;
 - d) Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa službe.
 - e) Za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi : NK – osnovna škola

Broj izvršilaca : jedan (1).

Član 111.

(Pomoćni radnik /spremačica)

- (1) Pomoćni radnik/Spremačica:
- a) Čišćenje i održavanje prostorija i higijena radnih prostora;
 - b) Pranje prozora, podova, pločica i ostalih površina;
 - c) Obavlja i druge poslove u vezi održavanja i čišćenja službenih i drugih prostorija po nalogu Šefa službe.
 - d) Za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi : NK – osnovna škola

Broj izvršilaca : dvadeset (20).

Član 112.

(Referent /recepционер)

- (1) Recepционер:
- a) Kontrola ulaska pacijenata, studenata i nezaposlenih osoba u zgradu Fakulteta;
 - b) Evidentiranje zaposlenih pri dolasku i odlasku sa posla;
 - c) Obavljanje i drugih poslova vezanih za recepciju, po nalogu Šefa službe.
 - d) Za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi : SSS/IV stepen usmjerenja

Broj izvršilaca : tri (3).

Član 113.

(Referent za zaštitu na radu, protivpožarnu zaštitu i tehničku podršku)

- (1) Referent za zaštitu na radu, protivpožarnu zaštitu i tehničku podršku
- a) Stara se o primjeni propisa u oblasti zaštite na radu;
 - b) Vodi evidenciju nabavljenih i izdatih na korištenje sredstava zaštite na radu;
 - c) Prijavljuje nadležnim organima slučajeve nesreće na radu,
 - d) Izrađuje i dostavlja nadležnim organima Fakulteta podatke za donošenje planova zaštite na radu i od požara;
 - e) Vršiti nadzor i kontrolu ispravnosti hidranata, vatrogasnih aparata i dr.;
 - f) Obavlja i sve ostale poslove u okviru stručne sprema i radnih sposobnosti;
 - g) Za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi: SSS/IV stepen –tehničkog smjera

Posebni uslovi: tri godine radnog iskustva i položen vatrogasni ispit

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 114.
(Referent /čuvar)

- (1) Referent/čuvar
- Staranje o fizičkom obezbjeđenju objekta Fakulteta i imovine;
 - Kontrola provođenja mjera bezbjednosti i protivpožarne zaštite;
 - Nadzor i kontrola nad upotrebom grijalica, kuhalima, zapaljivim tečnostima i sl.;
 - Obavljanje i drugih poslova za potrebe obezbjeđenja zgrade.
 - Za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi : SSS/IV stepen -tehničkog smijera,,

Posebni uslovi: položen ispit protiv-požarne zaštite i sertifikat za zaštitu ljudi i imovine iz MUP-a

Broj izvršilaca : četiri (4).

DIO DVANAESTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 115.
(Ostvarivanje saradnje sa sindikalnim organizacijama)

Organi i ovlaštene osobe Fakulteta sarađuju sa strukovnom sindikalnom organizacijom u vezi sa statusnim pravima i materijalnim položajem zaposlenih, načinom ostvarivanja njihovih prava i obaveza po osnovu rada i ostalih prava utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim opštim aktima Fakulteta.

Član 116.
(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune Pravilnika i drugih opših akata vrše se na način i po postupku koji je propisan za njihovo donošenje.

Član 117.
(Zapošljavanje)

- (1) Osnivač Kanton Sarajevo daje saglasnost na popunjavanje radnih mjesta i povećanje broja radnika.
- (2) Dekan Fakulteta u skladu sa zahtjevima nastavno-naučnog procesa, te Standardima i normativima, kao i drugim djelatnostima na Fakultetu na osnovu prijedloga nastavnonaučnih odsjeka, instituta, laboratorija i centara i konačne odluke Vijeća Fakulteta dostavlja zahtjev Univerzitetu i Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo za povećanje broja izvršioca.
- (3) Dekan Fakulteta, u skladu sa zahtjevima, obavljanja poslova u stručnim službama i Biblioteci Fakulteta, a na osnovu Standarda i normativa podnosi zahtjev Univerzitetu i Osnivaču za povećanje broja izvršilaca.

Član 118.
(Tumačenje ovog Pravilnika)

Tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje Nastavno-naučno vijeće Fakulteta.

Član 119.
(Važenje)

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje primjena Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Stomatološkog fakulteta sa Klinikama Sarajevo broj: 08-415-4/06 od

*Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Stomatološkom
Fakultetu sa klinikama Univerziteta u Sarajevu*

18.10.2006. godine, te izmjene i dopune tog Pravilnika broj: 08-319-5/08 od 11.06.2008. godine kao i izmjene i dopune broj:08-27-6/2011 od 11.01.2011. godine.

- (2) Opći akti Fakulteta kojima se uređuju određena pitanja iz okvira nadležnosti Fakulteta ostaju u primjeni do donošenja novih akata kojima se uređuje ista materija, ukoliko nisu u suprotnosti sa Zakonom, Statutom Univerziteta u Sarajevu i ovim Pravilnikom.
- (3) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se zakonske odredbe iz oblasti visokog obrazovanja, zakonske odredbe iz oblasti zdravstvene zaštite i stomatološke djelatnosti, odredbe Statuta Univerziteta u Sarajevu i drugih općih akata Univerziteta i Fakulteta.
- (4) Lice zatečeno na ovim poslovima koji ima manje uvjeta od uvjeta utvrđenih ovim članom, a ima dugogodišnje iskustvo na ovim poslovima, zadržava radni odnos prema Ugovoru koji je zaključen..
- (5) U izuzetnim slučajevima, poslodavac može radniku dati odgovarajući rok za sticanje potrebnog obrazovanja i/ili određenih radnih sposobnosti.

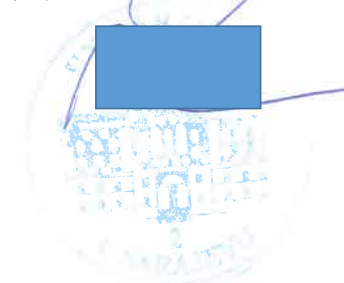
Član 120.
(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8. (osmog) dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Fakulteta.

Broj : 02-1-6-1/21
Datum: 21. 01. 2021. godine

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadunović



**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-1-7/21

Sarajevo, 21. 01. 2021. godine

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20 i 40/20), člana 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu i člana 36. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, kao u skladu sa Mišljenjem Agencije za javne nabavke/nabave filijala Mostar broj: 04-02-I-3274-1/15 od 22. 09. 2015. godine i na prijedlog Dekana Stomatološkog fakulteta sa klinikama Univerziteta u Sarajevu, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu na 36. elektronskoj sjednici održanoj dana 21. 01. 2021. godine, donio je *s l i j e d e ć u*

O D L U K U**I**

Odobrava se povećanje iznosa sredstava za nabavku poštanskih usluga u inostranstvu – brza pošta za potrebe Stomatološkog fakulteta sa klinikama Univerziteta u Sarajevu na iznos od 555,00 KM bez PDV-a (slovima: petstotinapadesetpet konvertibilnih maraka).

II

Odobrava se nastavak postupka javne nabavke poštanskih usluga u inostranstvu – brza pošta za potrebe Stomatološkog fakulteta sa klinikama Univerziteta u Sarajevu, pokrenute na osnovu Odluke Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-19-3/20 od 14. 04. 2020. godine o usvajanju Plana javnih nabavki integrisanog Univerziteta u Sarajevu za 2020. godinu u dijelu Stomatološki fakultet sa klinikama Univerziteta Sarajevu i Odluke o pokretanju postupka, broj: 02-2-1-48-80-1/20 od 22.12.2020. godine.

III

Daje se ovlaštenje Dekanu Stomatološkog fakulteta sa klinikama Univerziteta u Sarajevu da po uspješnom okončanju postupka javne nabavke zaključi Ugovor o javnoj nabavci predmetnih usluga, te potpisuje finansijsku dokumentaciju u cilju realizacije Ugovora i poštivanja ugovorenih obaveza.

IV

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Dana 14. 04. 2020. godine Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu donio je Odluku, broj: 02-19-3/20 o usvajanju Plana javnih nabavki integrisanog Univerziteta u Sarajevu za 2020. godinu u dijelu Stomatološki fakultet sa klinikama Univerziteta Sarajevu u okviru koje je planirana predmetna nabavka.

Dana 22.12.2020. godine Dekan Stomatološkog fakulteta sa klinikama je donio Odluku o pokretanju postupka javne nabavke poštanskih usluga u inostranstvu – brza pošta, broj: 02-2-1-48-80-1/20. Za predmetni postupak procijenjena je vrijednost javne nabavke u iznosu od 500,00 KM (slovima: petstotina KM i 00/100).

Dana 06. 01. 2021. godine po predmetnom postupku pristupilo se otvaranju i ocjeni zaprimljenih ponuda, gdje je Komisija za javnu nabavku poštanskih usluga u inostranstvu – brza pošta konstatovala da su zaprimljene dvije blagovremene ponude. Najniža cijena prelazi procijenjenu vrijednost za 11 % (55,00 KM) veći od procijenjene vrijednosti.

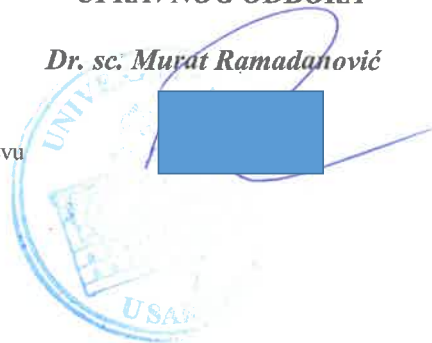
Uvažavajući činjenicu bitnosti postupka, te da Fakultet ima obezbijeđena sredstva za nabavku, shodno Mišljenju Agencije za javne nabavke/nabave filijala Mostar broj: 04-02-I-3274-1/15 od 22. 09. 2015. godine, donesena je Odluka kao u dispozitivu.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović

Dostaviti:

- Dekanu Stomatološkog fakulteta sa klinikama Univerziteta u Sarajevu
- Rektor
- ⊖ - Predsjedniku i članovima Upravnog odbora
- Izvršnom direktoru
- Generalnom sekretaru
- Službi za računovodstvo i finansije UNSA
- Službi za javne nabavke UNSA
- Služba za plan i analizu UNSA
- U dokumentaciju Upravnog odbora
- Arhivi



**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-1-8/21

Sarajevo, 21. 01. 2021. godine

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20 i 40/20), člana 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu i člana 36. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, kao u skladu sa Mišljenjem Agencije za javne nabavke/nabave filijala Mostar broj: 04-02-I-3274-1/15 od 22. 09. 2015. godine i na prijedlog Dekana Stomatološkog fakulteta sa klinikama Univerziteta u Sarajevu, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu na 36. elektronskoj sjednici održanoj dana 21. 01. 2021. godine, donio je *s l i j e d e ć u*

O D L U K U**I**

Odobrava se povećanje iznosa sredstava za nabavku usluga servisiranja veš mašina i sušilica za potrebe Stomatološkog fakulteta sa klinikama Univerziteta u Sarajevu na iznos od 6.709,00 KM bez PDV-a (slovima: šest hiljadasedamstotinadevet konvertibilnih maraka).

II

Odobrava se nastavak postupka javne nabavke usluga servisiranja veš mašina i sušilica za potrebe Stomatološkog fakulteta sa klinikama Univerziteta u Sarajevu, pokrenute na osnovu Odluke Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-19-3/20 od 14. 04. 2020. godine o usvajanju Plana javnih nabavki integrisanog Univerziteta u Sarajevu za 2020. godinu u dijelu Stomatološki fakultet sa klinikama Univerziteta Sarajevu i Odluke o pokretanju postupka, broj: 02-2-1-48-69-1/20 od 16. 12. 2020. godine.

III

Daje se ovlaštenje Dekanu Stomatološkog fakulteta sa klinikama Univerziteta u Sarajevu da po uspješnom okončanju postupka javne nabavke zaključi Ugovor o javnoj nabavci predmetnih usluga, te potpisuje finansijsku dokumentaciju u cilju realizacije Ugovora i poštivanja ugovorenih obaveza.

IV

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Dana 14. 04. 2020. godine Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu donio je Odluku, broj: 02-19-3/20 o usvajanju Plana javnih nabavki integrisanog Univerziteta u Sarajevu za 2020. godinu u dijelu Stomatološki fakultet sa klinikama Univerziteta Sarajevu u okviru koje je planirana predmetna nabavka.

Dana 16. 12. 2020. godine Dekan Stomatološkog fakulteta sa klinikama je donio Odluku o pokretanju postupka javne nabavke usluga servisiranja veš mašina i sušilica, broj: 02-2-1-48-69-

1/20. Za predmetni postupak procijenjena je vrijednost javne nabavke u iznosu od 6.000,00 KM (slovima: šest hiljada KM i 00/100).

Dana 07. 01. 2021. godine po predmetnom postupku pristupilo se otvaranju i ocjeni zaprimljenih ponuda, gdje je Komisija za javnu nabavku usluga servisiranja veš mašina i sušilica konstatovala da je zaprimljena jedna blagovremena ponuda. Ponuda ponuđača prelazi procijenjenu vrijednost za 11,81 % (709,00 KM) veći od procijenjene vrijednosti.

Uvažavajući činjenicu bitnosti postupka, te da Fakultet ima obezbijedena sredstva za nabavku, shodno Mišljenju Agencije za javne nabavke/nabave filijala Mostar broj: 04-02-I-3274-1/15 od 22. 09. 2015. godine, donesena je Odluka kao u dispozitivu.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović

Dostaviti:

- Dekanu Stomatološkog fakulteta sa klinikama Univerziteta u Sarajevu
- Rektor
- Predsjedniku i članovima Upravnog odbora
- Izvršnom direktoru
- Generalnom sekretaru
- Službi za računovodstvo i finansije UNSA
- Službi za javne nabavke UNSA
- Služba za plan i analizu UNSA
- U dokumentaciju Upravnog odbora
- Arhivi

Dr

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-1-9/21

Sarajevo, 21. 01. 2021. godine

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20 i 40/20), člana 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu i člana 36. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, kao u skladu sa Mišljenjem Agencije za javne nabavke/nabave filijala Mostar broj: 04-02-I-3274-1/15 od 22. 09. 2015. godine i na prijedlog Dekana Stomatološkog fakulteta sa klinikama Univerziteta u Sarajevu, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu na 36. elektronskoj sjednici održanoj dana 21. 01. 2021. godine, donio je *s l i j e d e ć u*

ODLUKU**I**

Odobrava se povećanje iznosa sredstava za nabavku usluga atestiranja boca za medicinski kisik i azotni oksidul za potrebe Stomatološkog fakulteta sa klinikama Univerziteta u Sarajevu na iznos od 160,20 KM bez PDV-a (slovima: jednastotinašezdeset i 20/100 konvertibilnih maraka).

II

Odobrava se nastavak postupka javne nabavke usluga atestiranja boca za medicinski kisik i azotni oksidul za potrebe Stomatološkog fakulteta sa klinikama Univerziteta u Sarajevu, pokrenute na osnovu Odluke Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-19-3/20 od 14. 04. 2020. godine o usvajanju Plana javnih nabavki integrisanog Univerziteta u Sarajevu za 2020. godinu u dijelu Stomatološki fakultet sa klinikama Univerziteta Sarajevu i Odluke o pokretanju postupka, broj: 02-2-1-48-71-1/20 od 14.12.2020. godine.

III

Daje se ovlaštenje Dekanu Stomatološkog fakulteta sa klinikama Univerziteta u Sarajevu da po uspješnom okončanju postupka javne nabavke zaključi Ugovor o javnoj nabavci predmetnih usluga, te potpisuje finansijsku dokumentaciju u cilju realizacije Ugovora i poštivanja ugovorenih obaveza.

IV

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Dana 14. 04. 2020. godine Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu donio je Odluku, broj: 02-19-3/20 o usvajanju Plana javnih nabavki integrisanog Univerziteta u Sarajevu za 2020. godinu u dijelu Stomatološki fakultet sa klinikama Univerziteta Sarajevu u okviru koje je planirana predmetna nabavka.

Dana 14.12.2020. godine Dekan Stomatološkog fakulteta sa klinikama je donio Odluku o pokretanju postupka javne nabavke usluga atestiranja boca za medicinski kisik i azotni oksidul, broj: 02-2-1-48-71-1/20.

Za predmetni postupak procijenjena je vrijednost javne nabavke u iznosu od 100,00 KM (slovima: jednostotinu KM i 00/100).

Dana 07. 01. 2021. godine po predmetnom postupku pristupilo se otvaranju i ocjeni zaprimljenih ponuda, gdje je Komisija za javnu nabavku usluga atestiranja boca za medicinski kisik i azotni oksidul konstatovala da je zaprimljena jedna blagovremena ponuda. Ponuda ponuđača prelazi procijenjenu vrijednost za 60,2 % (60,20 KM) veći od procijenjene vrijednosti.

Uvažavajući činjenicu bitnosti postupka, te da Fakultet ima obezbijedena sredstva za nabavku, shodno Mišljenju Agencije za javne nabavke/nabave filijala Mostar broj: 04-02-I-3274-1/15 od 22. 09. 2015. godine, donesena je Odluka kao u dispozitivu.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović

Dostaviti:

- Dekanu Stomatološkog fakulteta sa klinikama Univerziteta u Sarajevu
- Rektor
- Predsjedniku i članovima Upravnog odbora
- Izvršnom direktoru
- Generalnom sekretaru
- Službi za računovodstvo i finansije UNSA
- Službi za javne nabavke UNSA
- Služba za plan i analizu UNSA
- U dokumentaciju Upravnog odbora
- Arhivi

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-1-10/21

Sarajevo, 21. 01. 2021. godine

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20 i 40/20), člana 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu i člana 36. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, kao u skladu sa Mišljenjem Agencije za javne nabavke/nabave filijala Mostar broj: 04-02-I-3274-1/15 od 22. 09. 2015. godine i na prijedlog Dekana Stomatološkog fakulteta sa klinikama Univerziteta u Sarajevu, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu na 36. elektronskoj sjednici održanoj dana 21. 01. 2021. godine, donio je *s l i j e d e ć u*

O D L U K U**I**

Odobrava se povećanje iznosa sredstava za nabavku usluga osiguranja imovine za potrebe Stomatološkog fakulteta sa klinikama Univerziteta u Sarajevu na iznos od 4.872,27 KM bez PDV-a (slovima: četirihiljadeosamstotinasedamdesetdva i 27/100 konvertibilnihmaraka).

II

Odobrava se nastavak postupka javne nabavke usluga osiguranja imovine za potrebe Stomatološkog fakulteta sa klinikama Univerziteta u Sarajevu, pokrenute na osnovu Odluke Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-19-3/20 od 14. 04. 2020. godine o usvajanju Plana javnih nabavki integrisanog Univerziteta u Sarajevu za 2020. godinu u dijelu Stomatološki fakultet sa klinikama Univerziteta Sarajevu i Odluke o pokretanju postupka, broj: 02-2-1-48-62-1/20 od 09. 11. 2020. godine.

III

Daje se ovlaštenje Dekanu Stomatološkog fakulteta sa klinikama Univerziteta u Sarajevu da po uspješnom okončanju postupka javne nabavke zaključi Ugovor o javnoj nabavci predmetnih usluga, te potpisuje finansijsku dokumentaciju u cilju realizacije Ugovora i poštivanja ugovorenih obaveza.

IV

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Dana 14. 04. 2020. godine Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu donio je Odluku, broj: 02-19-3/20 o usvajanju Plana javnih nabavki integrisanog Univerziteta u Sarajevu za 2020. godinu u dijelu Stomatološki fakultet sa klinikama Univerziteta Sarajevu u okviru koje je planirana predmetna nabavka.

Dana 09. 11. 2020. godine Dekan Stomatološkog fakulteta sa klinikama je donio Odluku o pokretanju postupka javne nabavke usluga osiguranja imovine, broj: 02-2-1-48-62-1/20.

Za predmetni postupak procijenjena je vrijednost javne nabavke u iznosu od 2.000,00 KM (slovima: dvijehiljade KM i 00/100).

Dana 06. 01. 2021. godine po predmetnom postupku pristupilo se otvaranju i ocjeni zaprimljenih ponuda, gdje je Komisija za javnu nabavku usluga osiguranja imovine konstatovala da je zaprimljena jedna blagovremena ponuda. Ponuda ponuđača prelazi procijenjenu vrijednost za 143,61 % (2.872,27 KM) veći od procijenjene vrijednosti.

Uvažavajući činjenicu bitnosti postupka, te da Fakultet ima obezbijedena sredstva za nabavku, shodno Mišljenju Agencije za javne nabavke/nabave filijala Mostar broj: 04-02-I-3274-1/15 od 22. 09. 2015. godine, donesena je Odluka kao u dispozitivu.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović

Dostaviti:

- Dekanu Stomatološkog fakulteta sa klinikama Univerziteta u Sarajevu
- Rektor
- Predsjedniku i članovima Upravnog odbora
- Izvršnom direktoru
- Generalnom sekretaru
- Službi za računovodstvo i finansije UNSA
- Službi za javne nabavke UNSA
- Služba za plan i analizu UNSA
- U dokumentaciju Upravnog odbora
- Arhivi

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-1-11/21

Sarajevo, 21. 01. 2021. g.

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20 i 40/20), člana 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu i člana 36. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, razmatrajući prigovor podnosioca Šehić Farisa izjavljen na Odluku dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o prijemu u radni odnos na neodređeno vrijeme na radno mjesto stručni saradnik za finansije i računovodstvo broj: 01-4742/20 od 15. 12. 2020. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na svojoj 36. elektronskoj sjednici, održanoj dana 21. 01. 2021. godine *d o n i o*

ODLUKU

1. Odbija se prigovor Šehić Farisa izjavljen na Odluku dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o prijemu u radni odnos na neodređeno vrijeme na radno mjesto stručni saradnik za finansije i računovodstvo broj: 01-4742/20 od 15. 12. 2020. godine, *kao neosnovan.*
2. Odluka dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu iz tačke 1. ove odluke se potvrđuje.

Obrazloženje

Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu je dana 23. 12. 2020. godine je neposredno dostavljen prigovor podnosioca Šehić Farisa izjavljen na Obavijest Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o prijemu u radni odnos za radno mjesto stručni saradnik za finansije i računovodstvo broj: 01-4819/20 od 15. 12. 2020. godine, odnosno Odluku dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o prijemu u radni odnos na neodređeno vrijeme na radno mjesto pomoćni radnika broj: 01-4742/20 od 15. 12. 2020. godine.

Budući da je predmetni prigovor podnesen neposredno drugostepenom tijelu Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu isti je dostavljen prvostepenom organu Fakultetu sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu na postupanje saglasno odredbama članova 230. - 235. Zakona o upravnom postupku („Službene novine FBiH“, broj 2/98 i 48/99),

Dana 31. 12. 2020. godine, neposredno putem Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu, kao prvostepenog organa, Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu je dostavljen prigovor podnosioca Šehić Farisa, akt broj: 0101-13317/20, izjavljen na Odluku dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o prijemu u radni odnos na neodređeno vrijeme na radno mjesto stručni saradnik za finansije i računovodstvo broj: 01-4742/20 od 15. 12. 2020. godine. Imenovani podnositelj ima svojstvo učesnika u Konkursu za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme na radno mjesto - redni broj 2. stručni saradnik za finansije i računovodstvo, 1 izvršilac.

Odredbama člana 129. stav (2) tačka j) Zakona o visokom obrazovanju („Sl. novine Kantona

Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20 i 40/20) i odredbama člana 55. tačka k) Statuta Univerziteta u Sarajevu, utvrđeno je da Upravni odbor odlučuje o prigovoru odnosno žalbama zaposlenika na odluke tijela visokoškolske ustanove/organizacije jedinice koji su u prvom stepenu odlučivali o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa, a tačkom m) istog člana utvrđeno je da Upravni odbor obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i ovim statutom. U odnosu na navedeno, utvrđena zakonska nadležnost Upravnog odbora je u vezi sa odredbama Zakona o radu FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 26/16 i 89/18) kojima je propisana zabrana diskriminacije i lica koja traže zaposlenje, te je poslodavac u obavezi osigurati zaštitu prava i licima koji su učesnici u konkursu, odnosno lica koja traže zaposlenje i na koji način pravo izjavljivanja žalbe učesnika u konkursu, u zakonom propisanom roku od 15 dana od dana saznanja za diskriminaciju, predstavlja svojevrsno izuzeće.

Uz prigovor podnositelja, priloženi su spisi koji se odnose na predmet, kako slijedi:

1. Prateći dopis prvostepenog organa Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja broj: 0101-13317/20 od 31. 12. 2020. godine, kojim se dostavlja predmetni prigovor i utvrđuje da je isti *dopušten, blagovremen i izjavljen od strane ovlaštenog lica*,
2. Očitovanje Komisije o provođenju javnog oglasa po predmetnom prigovoru broj: 1-5069/20 od 30. 12. 2020. godine,
3. Odluku dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o prijemu u radni odnos na neodređeno vrijeme na radno mjesto stručni saradnik za finansije i računovodstvo broj: 01-4742/20 od 15. 12. 2020. godine,
4. Mišljenje sekretara Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o usklađenosti sa Zakonom i Statutom prijedloga Odluke o prijemu u radni odnos Enesa Arnautovića na neodređeno vrijeme na radno mjesto pomoćni radnik broj: 01-4742-1/20 od 15. 12. 2020. godine,
5. Odluka dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja o raspisivanju javnog oglasa/konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta broj: 01-2879/20 od 21. 09. 2020. godine,
6. Tekst javnog oglasa/konkursa za prijem u radni odnos na Fakultetu sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu na neodređeno vrijeme,
7. Odluka dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja o imenovanju Komisije za provođenje javnog oglasa broj: 01-4014/20 od 30. 10- 2020. godine,
8. Rješenje Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo o imenovanju supervizora broj: 20-30-38697-3/20 od 05. 11. 2020. godine,
9. Zapisnici za održanih sastanka Komisije za provođenje javnog oglasa od I do VII,
10. Poslovnik o radu Komisije za provođenje javnog oglasa/konkursa za prijem u radni odnos broj: 01-4373/20 od 20. 11. 2020. godine,
11. Spiskovi kandidata među kojima se provodi izborni postupak u odnosu na prijavljene pozicije broj 01-4486-1/20 od 01. 12. 2020. godine,
12. Obavijest kandidatima, za prijem u radni odnos radnika po objavljenom javnom konkursu u dnevnom listu „Avaz“ dana 12. 10. 2020. godine, o održavanju pismenog dijela ispita broj: 01-4487/20 od 30. 11. 2020. godine
13. Lista uspješnih kandidata sa bodovima za radno stručni saradnik za finansije i računovodstvo, 1 izvršilac, broj: 01-4688/20 od 14. 12. 2020. godine.
14. Obavijest dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu upućena podnosiocu prigovora o prijemu u radni odnos Maslić Alme – prvorangiranog kandidata sa Liste uspješnih kandidata broj: 01-4816/20 od 15. 12. 2020. godine,
15. Prigovor podnositelja od 23. 12. 2020. godine,
16. Prijava podnositelja prigovora na javni oglas i CV,

17. Diploma na ime podnosioca prigovora završenom drugom ciklusu studija visokog obrazovanja na Ekonomskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu i stečenoj akademskoj tituli i zvanju „Magistar menadžmenta“ broj: 487 od 08. 11. 2014. godine,
18. Dodatak diplomi drugog ciklusa studija visokog obrazovanja na Ekonomskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu od 08. 11. 2014. godine,
19. Diploma na ime podnosioca prigovora završenom prvom ciklusu studija visokog obrazovanja na Ekonomskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu i stečenoj akademskoj tituli i stručnom zvanju „Bakalaureat/Bachelor poslovanja“ broj: 1689 od 22. 10. 2011. godine,
20. Dodatak diplomi prvog ciklusa studija visokog obrazovanja na Ekonomskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu od 22. 10. 2011. godine,
21. Uvjerenje na ime podnosioca prigovora o završenom kursu poslovnog engleskog jezika, nivo C1, Univerzitet u Sarajevu, Ekonomski fakultet u Sarajevu, Poslovna akademija od 31. 01. 2011. godine,
22. Potvrda o radnom iskustvu podnosioca prigovora, poslodavac Institut za historiju Univerziteta u Sarajevu broj: 0301-479/19 od 12. 07. 2019. godine,
23. Potvrda o radnom iskustvu podnosioca prigovora, poslodavac Općina Ilijaš broj: 02/1-34-SI/15 od 01. 04. 2015. godine,
24. Uvjerenje Službe za opću upravu, boračku-invalidsku i socijalnu zaštitu Općine Ilijaš kojim se potvrđuje da je podnositelj prigovora sin poginulog borca-šehida Šehića Hamida broj: 02/2-37-2118/20 od 13. 10. 2020. godine,
25. Uvjerenje o državljanstvu podnosioca prigovora broj: 02/1-10-200-10708/20 od 13. 10. 2020. godine,
26. Izvod iz matične knjige rođenih Enesa Arnautovića broj: 02/1-10-200-10707/2020 od 13. 10. 2020. godine,
27. Prijava na javni oglas za poziciju stručni saradnik za finansije i računovodstvo. prvorangiranog kandidata Maslić Alme i Biografija od 16. 10. 2020. godine,
28. Diploma na ime Maslić Alma o završenom studiju za sticanje visoke stručne sprema na Ekonomskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu i stečenom stručnom nazivu „Diplomirani ekonomist“ broj: 13566 od 01. 07. 2007. godine,
29. Uvjerenje o državljanstvu Maslić Alme broj: 02/05-10-34082/2020 od 12. 10. 2020. godine,
30. Izvod iz matične knjige rođenih Maslić Alme broj: 02/05-10-34081/2020 od 12. 10. 2020. godine,
31. Certifikat na ime Maslić Alma o završenom programu poslovnog engleskog jezika, Centar za poslovnu edukaciju CPE, od 15. 08. 2011. godine,
32. Certifikat o završenom kursu Informatike, Centar za obrazovanje odraslih Gračanica, od 12. 03. 2015. godine,
33. Potvrda o radnom iskustvu podnosioca prigovora, poslodavac Adriatic osiguranje d.d. broj: 18595371/1 od 30. 10. 2018. godine
34. Potvrda o radnom odnosu po osnovu ugovora o radu na određeno vrijeme kod poslodavca Fakultet sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu broj: 013529/20 od 12. 10. 2020. godine,

Po prijemu prigovora podnosioca Šehić Farisa u zakonski utvrđenom roku, Fakultet sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu je uputio prigovor Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu.

Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je razmatrao razloge navedene za pobijanje donesene Odluke i utvrdio sljedeće:

Fakultet sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu je dana 31. 12. 2020. godine dostavio očitovanje u vezi sa provedenom procedurom prijema u radni odnos za radno mjesto stručni

saradnik za finansije i računovodstvo, 1 (jedan) izvršilac (puno radno vrijeme) na neodređeno vrijeme.

U istom je konstatirano je da je dana 12. 10. 2020. godine u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 9/19) – (u daljem tekstu: Uredba) objavio Javni oglas za prijem u radni odnos za *radno mjesto stručni saradnik za finansije i računovodstvo – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme (na puno radno vrijeme)*.

Uzimajući u obzir da je članom 12. predmetne Uredbe utvrđeno da se proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje, više ili visoko obrazovanje, kao i određena naučna zvanja, zasniva na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata, Komisija je na osnovu naprijed navedenog sačinila Listu uspješnih kandidata tj. na osnovu rezultata ostvarenih na pismenom i usmenom ispitu. U kontekstu provjere pravilnosti primjene predmetne Uredbe, imenovan je supervizor (imenuje se od strane Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom) kao nepristrasno lice, koje ima nadležnost da prati pravilnu primjenu Uredbe prilikom raspisivanja javnog oglasa, otvaranja pristiglih prijavi na javni oglas, pripreme ispitnih pitanja i neposredna kontrola pismenog ispita, te nadziranje usmenog dijela ispita. Stoga je na navedeni način osigurano praćenje i provjera rada Komisije i provođenje procedure prijema u radni odnos.

Prema navedenom, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu konstatira da je Komisija nakon provedene propisane procedure i postignutih rezultata, predložila izbor kandidata Maslić Almu, sa ukupno ostvarenih 100 bodova (pismeni dio broj ostvarenih bodova 75 i usmeni dio broj ostvarenih bodova 25), a da je podnositelj prigovora Šehić rangirana je na 2. (drugom) mjestu Liste uspješnih kandidata, sa ukupno ostvarenih 97,50 bodova (pismeni dio broj ostvarenih bodova 60, usmeni dio broj ostvarenih bodova 5 i 50% uvećanje po dodatnom kriteriju primjeni Uredbe ostvareni broj bodova 32,50),

Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu prema dostavljenoj dokumentaciji zaključuje i to da je Komisija prilikom sačinjavanja Liste uspješnih kandidata za prijem u radni odnos, kandidatima, koji pripadaju nekoj boračkoj kategoriji/populaciji primjenom Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 37/20), procentualno uvećala broj bodova u odnosu na ukupno ostvarene bodove (nakon usmenog dijela - intervjua), kako podnositelju prigovora, tako i kandidatima kojima po osnovu iste pripada to pravo.

Cijeneći navedeno, a naročito činjenicu da je članom 8. Zakona o radu FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 26/16 i 89/18) zabranjena direktna diskriminacija ne samo lica koje traži zaposlenje, nego i radnika, u smislu da se stavlja ili je bilo stavljeno u nepovoljniji položaj u odnosu na druga lica u istoj ili sličnoj situaciji, Upravni odbor je utvrdio da se izabrani kandidat, Maslić Alma, samom činjenicom da je u radnom odnosu ne smije staviti u nepovoljniji položaj u odnosu na podnositelja prigovora.

U odnosu na naznačeno, Upravni odbor je utvrdio da podnositelj prigovora nije stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na prvorangiranog kandidata, te da je dekan Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu, donoseći Odluku o prijemu u radni odnos ranije

pomenutog kandidata za radno mjesto stručni saradnik za finansije i računovodstvo – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme (na puno radno vrijeme), proveo zakonom propisanu proceduru.

S obzirom na naprijed naznačeno, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu odlučio je kao u dispozitivu.

Pouka o pravnom lijeku:

Ova odluka je konačna i protiv iste se može podnijeti tužba pred nadležnim sudom u roku od 30 dana od dana prijema ove odluke.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ražadanović

Dostaviti:

- Podnosiocu prigovora (na adresu ul. 126. brigade broj 67/5, 71380 Iljaš, BiH), putem Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja UNSA
- Dekanu Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja UNSA
- Predsjedniku i članovima UO
- U dokumentaciju UO
- Generalnom sekretaru
- a/a



**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-1-12/21

Sarajevo, 21. 01. 2021. godine

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20 i 40/20), člana 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu i člana 36. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, razmatrajući prigovor Adnana Hodžića, zaveden pod brojem: 01-5006/20 od 29. 12. 2020. godine na Odluku dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o prijemu u radni odnos Armina Bukve na neodređeno vrijeme na radno mjesto stručni saradnik za sport i rekreaciju, broj: 01-4743/20 od 15. 12. 2020. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na svojoj 36. elektronskoj sjednici, održanoj dana 21. 01. 2021. godine *d o n i o*

ODLUKU

1. Odbija se prigovor Adnana Hodžića, zaveden pod brojem: 01-5006/20 od 29. 12. 2020. godine na Odluku dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o prijemu u radni odnos na neodređeno vrijeme na radno mjesto stručni saradnik za sport i rekreaciju, broj: 01-4743/20 od 15. 12. 2020. godine, *kao neosnovan*.
2. Odluka dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu iz tačke 1. ove Odluke se potvrđuje.

O b r a z l o ž e n j e

Univerzitetu u Sarajevu je putem prvostepenog tijela, Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu dostavljen prigovor podnosioca Adnana Hodžića, zaveden pod brojem: 01-5006/20 od 29. 12. 2020. godine na Odluku dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o prijemu u radni odnos Armina Bukve na neodređeno vrijeme na radno mjesto stručni saradnik za sport i rekreaciju, broj: 01-4743/20 od 15. 12. 2020. godine.

Odredbama člana 129. stav (2) tačka j) Zakona o visokom obrazovanju („Sl. novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20 i 40/20) i odredbama člana 55. tačkom k) Statuta Univerziteta u Sarajevu, utvrđeno je da Upravni odbor odlučuje o prigovoru odnosno žalbama *zaposlenika* na odluke tijela visokoškolske ustanove/organizacije jedinice koji su u prvom stepenu odlučivali o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa, tačkom m) istog člana utvrđeno je da Upravni odbor obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom. U odnosu na navedeno, utvrđena zakonska nadležnost Upravnog odbora je u vezi sa odredbama Zakona o radu FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 26/16 i 89/18) kojima je propisana zabrana diskriminacije *i lica koja traže zaposlenje*, te je poslodavac u obavezi osigurati zaštitu prava i licima koji su učesnici u konkursu, odnosno lica koja traže zaposlenje i na koji način pravo izjavljivanja žalbe učesnika u konkursu, u zakonom propisanom roku od 15 dana od dana saznanja za diskriminaciju, predstavlja svojevršno izuzeće.

Uz prigovor podnosiocice, priloženi su dokumenti koji se odnose na predmet, kako slijedi:

1. Odluka dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o prijemu Armina Bukve u radni odnos na neodređeno vrijeme na radno mjesto stručni saradnik za sport i rekreaciju, broj: 01-4743/20 od 15. 12. 2020. godine;
2. Očitovanje Komisije o Prigovoru Adnana Hodžića (broj: 01-5074/20 od 30. 12. 2020. godine);
3. Stručno mišljenje sekretara Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o usklađenosti sa Zakonom o visokom obrazovanju („Sl. novine Kantona Sarajevo“, br. 33/17, 35/20 i 40/20) i Statutom Univerziteta u Sarajevu – Prijedloga Odluke o prijemu u radni odnos Armina Bukve na radno mjesto stručni saradnik za sport i rekreaciju na neodređeno vrijeme, broj: 01-4743-1/20 od 15. 12. 2020. godine;
4. Obavijest o prijemu u radni odnos prvorangiranih s Liste uspješnih kandidata, podnosiocu Adnanu Hodžiću, upućena od strane Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu, broj: 01-4819/20 od 15. 12. 2020. godine;
5. Prijava Adnana Hodžića za Javni oglas za prijem u radni odnos, sa biografijom;
6. Diploma Adnana Hodžića o završenom studiju za sticanje visoke stručne spreme na nastavničkom fakultetu Univerziteta „Džemal Bijedić“ u Mostaru o stečenom stručnom nazivu profesor sporta i zdravlja, broj: 518/16 izdata 05. 11. 2016. godine, sa dodatkom diplome;
7. Diploma Adnana Hodžića o stečenoj akademskoj tituli i zvanju magistar Sporta i tjelesnog odgoja, broj: 458/19 izdata 07. 12. 2019. godine, sa dodatkom diplomi;
8. Izvod iz matične knjige rođenih Adnana Hodžića, broj: 05/2-200-1-2892/20 od 11. 05. 2020. godine;
9. Uvjerenje Adnana Hodžića o državljanstvu BiH i FBiH, broj: 05/2-204-1-6012/20 od 05. 10. 2020. godine;
10. Certifikat Adnana Hodžića o poznavanju stranog jezika (Pre-Intermediate) – Centra za poslovnu edukaciju izdata 14. 10. 2020. godine;
11. Uvjerenje Općine Ilidža – Službe za boračka pitanja izdato na ime Adnana Hodžića (oca), kojom se potvrđuje da je Refik Hodžić, nestao a proglašen umrlim dana 20. 06. 1992. godine, broj: 09-37-2359/20 od 24. 08. 2020. godine;
12. Uvjerenje MUP-a KS Ilidža izdato na ime Adnana Hodžića o mjestu prebivališta ul. Hifzi Bjelevca br. 26, broj: PB4A-9248-20 od 20. 08. 2020. godine;
13. Prijava Armina Bukve za Javni oglas za prijem u radni odnos od 19. 10. 2020. godine, sa biografijom;
14. Diploma Armina Bukve o stečenoj akademskoj tituli i stručnom zvanju bakalaureat/bachelor Sporta i tjelesnog odgoja, broj: 33/09 izdata 07. 11. 2009. godine, sa dodatkom diplome;
15. Diploma Armina Bukve o stečenoj akademskoj tituli i zvanju magistra Sporta i tjelesnog odgoja, broj: 2/2010 izdata 06. 11. 2010. godine, sa dodatkom diplome;
16. Potvrda Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o radnom stažu Armina Bukve, raspoređene na radnom mjestu stručni saradnik za sport i rekreaciju, broj: 01-3928/20 od 12. 10. 2020. godine;
17. Potvrda Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o pripravnničkom stažu Armina Bukve, zavedena pod broj: 01-2334/12 od 03. 07. 2012. godine;
18. Diploma Armina Bukve o poznavanju stranog jezika (advanced B2.2) – Poliglot – škola za strane jezike i informatiku izdata 18. 09. 2020. godine;
19. Diploma Armina Bukve o poznavanju informatike – Poliglot – škola za strane jezike i informatiku izdata 05. 10. 2020. godine;
20. Uvjerenje Armina Bukve o državljanstvu BiH i FBiH, broj: 08/B-i-10-878470/20 od 08. 09. 2020. godine od 15. 10. 2020. godine;

21. Izvod iz matične knjige rođenih, Armina Bukve, broj: 08/B-i-10-889170/20 od 12. 10. 2020. godine;
22. Uvjerjenje Federalnog ministarstva za pitanje boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata, Grupa za pitanje evidencije iz oblasti vojne obaveze – Općina Stari grad, broj: 07/24-45/2-1-1965/20 od 21. 09. 2020. godine, kojim se potvrđuje da je Zijad Bukva (otac) bio pripadnik Armije RBiH u periodu od 27. 06. 1992. – 22. 04. 1996. godina.

Po prijemu Prigovora podnosioca u zakonski utvrđenom roku, Fakultet sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu je uputio prigovor Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu, te je Upravni odbor razmatrao razloge navedene za pobijanje donesene Odluke i utvrdio sljedeće:

Fakultet sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu je dana 31. 12. 2020. godine dostavio očitovanje u vezi sa provedenom procedurom prijema u radni odnos za radno mjesto stručni saradnik za sport i rekreaciju – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme (na puno radno vrijeme).

U istom je konstatirano je da je dana 12. 10. 2020. godine u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili opština učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 9/19) – (u daljem tekstu: Uredba) objavio Javni oglas za prijem u radni odnos za *radno mjesto stručni saradnik za sport i rekreaciju – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme (na puno radno vrijeme)*.

Uzimajući u obzir da je članom 12. predmetne Uredbe utvrđeno da se proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje, više ili visoko obrazovanje, kao i određena naučna zvanja, zasniva na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata, Komisija je na osnovu naprijed navedenog sačinila Listu uspješnih kandidata tj. na osnovu rezultata ostvarenih na pismenom i usmenom ispitu. U kontekstu provjere pravilnosti primjene predmetne Uredbe, imenovan je supervizor (imenuje se od strane Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom) kao nepristrasno lice, koje ima nadležnost da prati pravilnu primjenu Uredbe prilikom raspisivanja javnog oglasa, otvaranja pristiglih prijava na javni oglas, pripreme ispitnih pitanja i neposredna kontrola pismenog ispita, te nadziranje usmenog dijela ispita. Stoga je na navedeni način osigurano praćenje i provjera rada Komisije i provođenje procedure prijema u radni odnos.

Prema navedenom Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu konstatira da je Komisija nakon provedene propisane procedure i postignutih rezultata, predložila izbor kandidata Armina Bukvu, sa ukupno ostvarenih 108 bodova, a da je podnositelj prigovora Adnan Hodžić rangiran na trećem mjestu Liste uspješnih kandidata, sa ukupno ostvarenih 99,60 bodova.

Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu prema dostavljenoj dokumentaciji zaključuje i to da je Komisija prilikom sačinjavanja Liste uspješnih kandidata za prijem u radni odnos, kandidatima koji pripadaju nekoj boračkoj kategoriji/populaciji primjenom Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene

novine Kantona Sarajevo“, broj: 37/20), procentualno uvećala broj bodova u odnosu na ukupno ostvarene bodove (nakon intervjua), kako podnositelju prigovora, tako i kandidatima kojima po osnovu iste pripada to pravo.

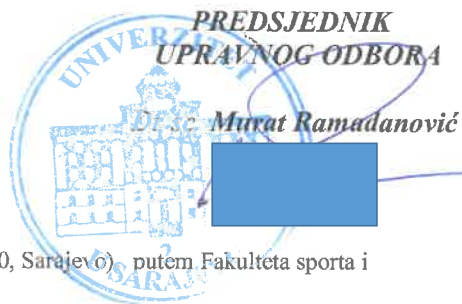
Cijeneći navedeno, Upravni odbor je utvrdio da podnositelj prigovora nije stavljena u nepovoljniji položaj u odnosu na prvorangiranog kandidata, te da je dekan Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu, donoseći Odluku o prijemu u radni odnos ranije pomenutog kandidata za radno mjesto stručni saradnik za sport i rekreaciju – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme (na puno radno vrijeme), ispoštovao zakonom propisanu proceduru.

S obzirom na naprijed naznačeno, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu odlučio je kao u dispozitivu.

Pouka o pravnom lijeku:

Ova Odluka je konačna i protiv iste se može podnijeti tužba pred nadležnim sudom u roku od 30 dana od dana prijema ove Odluke.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**
Dr. sc. Murat Ramadanović



Dostaviti:

- Podnosiocu prigovora, (adresa ul. Patriotske lige br. 41, 71000, Sarajevo), putem Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja UNSA
- Dekanu Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja UNSA
- Predsjedniku i članovima UO
- U dokumentaciju UO
- Generalnom sekretaru
- a/a

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-1-13/21

Sarajevo, 21. 01. 2021. godine

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20 i 40/20), člana 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu i člana 36. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, razmatrajući prigovor Esada Biče, zaveden pod brojem: 01-4961/20 od 25. 12. 2020. godine na Odluku dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o prijemu u radni odnos Armina Bukve na neodređeno vrijeme na radno mjesto stručni saradnik za sport i rekreaciju, broj: 01-4743/20 od 15. 12. 2020. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na svojoj 36. elektronskoj sjednici, održanoj dana 21. 01. 2021. godine *d o n i o*

ODLUKU

1. Odbija se prigovor Esada Biče, zaveden pod brojem: 01-4961/20 od 25. 12. 2020. godine na Odluku dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o prijemu u radni odnos na neodređeno vrijeme na radno mjesto stručni saradnik za sport i rekreaciju, broj: 01-4743/20 od 15. 12. 2020. godine, *kao neosnovan*.
2. Odluka dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu iz tačke 1. ove Odluke se potvrđuje.

O b r a z l o ž e n j e

Univerzitetu u Sarajevu je putem prvostepenog tijela, Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu dostavljen prigovor podnositelja Esada Biče, zaveden pod brojem: 01-4961/20 od 25. 12. 2020. godine na Odluku dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o prijemu u radni odnos Armina Bukve na neodređeno vrijeme na radno mjesto stručni saradnik za sport i rekreaciju, broj: 01-4743/20 od 15. 12. 2020. godine.

Odredbama člana 129. stav (2) tačka j) Zakona o visokom obrazovanju („Sl. novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20 i 40/20) i odredbama člana 55. tačkom k) Statuta Univerziteta u Sarajevu, utvrđeno je da Upravni odbor odlučuje o prigovoru odnosno žalbama *zaposlenika* na odluke tijela visokoškolske ustanove/organizacije jedinice koji su u prvom stepenu odlučivali o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa, tačkom m) istog člana utvrđeno je da Upravni odbor obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom. U odnosu na navedeno, utvrđena zakonska nadležnost Upravnog odbora je u vezi sa odredbama Zakona o radu FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 26/16 i 89/18) kojima je propisana zabrana diskriminacije *i lica koja traže zaposlenje*, te je poslodavac u obavezi osigurati zaštitu prava i licima koji su učesnici u konkursu, odnosno lica koja traže zaposlenje i na koji način pravo izjavljivanja žalbe učesnika u konkursu, u zakonom propisanom roku od 15 dana od dana saznanja za diskriminaciju, predstavlja svojevrsno izuzeće.

Uz prigovor podnositeljice, priloženi su dokumenti koji se odnose na predmet, kako slijedi:

1. Odluka dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o prijemu Armina Bukve u radni odnos na neodređeno vrijeme na radno mjesto stručni saradnik za sport i rekreaciju, broj: 01-4743/20 od 15. 12. 2020. godine;
2. Očitovanje Komisije o Prigovoru Esad Bičo (broj: 01-5079/20 od 30. 12. 2020. godine);
3. Stručno mišljenje sekretara Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o usklađenosti sa Zakonom o visokom obrazovanju („Sl. novine Kantona Sarajevo“, br. 33/17, 35/20 i 40/20) i Statutom Univerziteta u Sarajevu – Prijedloga Odluke o prijemu u radni odnos Armina Bukve na radno mjesto stručni saradnik za sport i rekreaciju na neodređeno vrijeme, broj: 01-4743-1/20 od 15. 12. 2020. godine;
4. Obavijest o prijemu u radni odnos prvorangiranih s Liste uspješnih kandidata, podnositelju Esadu Biči, upućena od strane Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu, broj: 01-4820/20 od 15. 12. 2020. godine;
5. Prijava Esada Biče za Javni oglas za prijem u radni odnos od 20. 10. 2020. godine, sa biografijom;
6. Diploma Esada Biče o stečenoj akademskoj tituli i stručnom zvanju bakalaureat/bachelor Sporta i tjelesnog odgoja, broj: 518/16 izdata 05. 11. 2016. godine, sa dodatkom diplome;
7. Diploma Esada Biče o stečenoj akademskoj tituli i zvanju magistar Sporta i tjelesnog odgoja, broj: 429/18 izdata 01. 12. 2018. godine, sa dodatkom diplomi;
8. Diploma Esada Biče o stečenoj akademskoj tituli i zvanju magistar Sigurnosnih studija, broj: 437 izdata 07. 12. 2019. godine, sa dodatkom diploma;
9. Izvod iz matične knjige rođenih Esada Biče, broj: 08/B-i-10-890388/20 od 15. 10. 2020. godine;
10. Uvjerenje Esada Biče o državljanstvu BiH i FBiH, broj: 08/B-i-10-890389/20 od 15. 10. 2020. godine;
11. Diploma Esada Biče o poznavanju stranog jezika (upper advancet C1) – Poliglot – škola za strane jezike i informatiku izdata 16. 10. 2020. godine;
12. Potvrda izdata na ime Esad Bičo, kojom se potvrđuje da je imenovani obavljao poslove kao saradnik za sport i rekreaciju u All in Fitness – u od 16. 10. 2020. godine;
13. Uvjerenje izdato na ime Esad Bičo, kojim se potvrđuje od strane Organizacije porodice šehida i poginulih boraca Općine Centar, da je imenovani dijete šehida – poginulog borca, broj: 101/20 od 16. 10. 2020. godine;
14. Prijava Armina Bukve za Javni oglas za prijem u radni odnos od 19. 10. 2020. godine, sa biografijom;
15. Diploma Armina Bukve o stečenoj akademskoj tituli i stručnom zvanju bakalaureat/bachelor Sporta i tjelesnog odgoja, broj: 33/09 izdata 07. 11. 2009. godine, sa dodatkom diplome;
16. Diploma Armina Bukve o stečenoj akademskoj tituli i zvanju magistra Sporta i tjelesnog odgoja, broj: 2/2010 izdata 06. 11. 2010. godine, sa dodatkom diplome;
17. Potvrda Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o radnom stažu Armina Bukve, raspoređene na radnom mjestu stručni saradnik za sport i rekreaciju, broj: 01-3928/20 od 12. 10. 2020. godine;
18. Potvrda Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o pripravničkom stažu Armina Bukve, zavedena pod broj: 01-2334/12 od 03. 07. 2012. godine;
19. Diploma Armina Bukve o poznavanju stranog jezika (advanced B2.2) – Poliglot – škola za strane jezike i informatiku izdata 18. 09. 2020. godine;
20. Diploma Armina Bukve o poznavanju informatike – Poliglot – škola za strane jezike i informatiku izdata 05. 10. 2020. godine;
21. Uvjerenje Armina Bukve o državljanstvu BiH i FBiH, broj: 08/B-i-10-878470/20 od 08. 09. 2020. godine od 15. 10. 2020. godine;
22. Izvod iz matične knjige rođenih, Armina Bukve, broj: 08/B-i-10-889170/20 od 12. 10. 2020. godine;

23. Uvjerenje Federalnog ministarstva za pitanje boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata, Grupa za pitanje evidencije iz oblasti vojne obaveze – Općina Stari grad, broj: 07/24-45/2-1-1965/20 od 21. 09. 2020. godine, kojim se potvrđuje da je Zijad Bukva (otac) bio pripadnik Armije RBiH u periodu od 27. 06. 1992. – 22. 04. 1996. godina.

Po prijemu Prigovora podnosioca u zakonski utvrđenom roku, Fakultet sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu je uputio prigovor Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu, te je Upravni odbor razmatrao razloge navedene za pobijanje donesene Odluke i utvrdio sljedeće:

Fakultet sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu je dana 31. 12. 2020. godine dostavio očitovanje u vezi sa provedenom procedurom prijema u radni odnos za radno mjesto stručni saradnik za sport i rekreaciju – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme (na puno radno vrijeme).

U istom je konstatirano je da je dana 12. 10. 2020. godine u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili opština učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 9/19) – (u daljem tekstu: Uredba) objavio Javni oglas za prijem u radni odnos za *radno mjesto stručni saradnik za sport i rekreaciju – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme (na puno radno vrijeme)*.

Uzimajući u obzir da je članom 12. predmetne Uredbe utvrđeno da se proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje, više ili visoko obrazovanje, kao i određena naučna zvanja, zasniva na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata, Komisija je na osnovu naprijed navedenog sačinila Listu uspješnih kandidata tj. na osnovu rezultata ostvarenih na pismenom i usmenom ispitu. U kontekstu provjere pravilnosti primjene predmetne Uredbe, imenovan je supervizor (imenuje se od strane Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom) kao nepristrasno lice, koje ima nadležnost da prati pravilnu primjenu Uredbe prilikom raspisivanja javnog oglasa, otvaranja pristiglih prijava na javni oglas, pripreme ispitnih pitanja i neposredna kontrola pismenog ispita, te nadziranje usmenog dijela ispita. Stoga je na navedeni način osigurano praćenje i provjera rada Komisije i provođenje procedure prijema u radni odnos.

Prema navedenom Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu konstatira da je Komisija nakon provedene propisane procedure i postignutih rezultata, predložila izbor kandidata Armina Bukvu, sa ukupno ostvarenih 108 bodova, a da je podnositelj prigovora Esad Bičo rangirana je na drugom mjestu Liste uspješnih kandidata, sa ukupno ostvarenih 105 bodova.

Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu prema dostavljenoj dokumentaciji zaključuje i to da je Komisija prilikom sačinjavanja Liste uspješnih kandidata za prijem u radni odnos, kandidatima koji pripadaju nekoj boračkoj kategoriji/populaciji primjenom Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 37/20), procentualno uvećala broj bodova u odnosu na ukupno ostvarene bodove (nakon intervjua), kako podnositelju prigovora, tako i kandidatima kojima po osnovu iste pripada to pravo.

Cijeneći navedeno, Upravni odbor je utvrdio da podnositelj prigovora nije stavljena u nepovoljniji položaj u odnosu na prvorangiranog kandidata, te da je dekan Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu, donoseći Odluku o prijemu u radni odnos ranije pomenutog kandidata za

radno mjesto stručni saradnik za sport i rekreaciju – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme (na puno radno vrijeme), proveo zakonom propisanu proceduru.

S obzirom na naprijed naznačeno, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu odlučio je kao u dispozitivu.

Pouka o pravnom lijeku:

Ova Odluka je konačna i protiv iste se može podnijeti tužba pred nadležnim sudom u roku od 30 dana od dana prijema ove Odluke.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr sc. Murat Ramadanović



Dostaviti:

- Podnosiocu prigovora (adresa ul. Midhat Karić Mitke br. 15, 71000, Sarajevo), putem Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja UNSA
- Dekanu Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja UNSA
- Predsjedniku i članovima UO
- U dokumentaciju UO
- Generalnom sekretaru
- a/a

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-1-14/21

Sarajevo, 21. 01. 2021. g.

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20 i 40/20), člana 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu i člana 36. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, razmatrajući prigovor podnosioca Daria Roića izjavljen na Odluku dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o prijemu u radni odnos na neodređeno vrijeme na radno mjesto pomoćni radnika broj: 01-4725/20 od 14. 12. 2020. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na svojoj 36. elektronskoj sjednici, održanoj dana 21. 01. 2021. godine *d o n i o*

O D L U K U

1. Odbija se prigovor Daria Roića izjavljen na Odluku dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o prijemu u radni odnos na neodređeno vrijeme na radno mjesto pomoćni radnika broj: 01-4725/20 od 14. 12. 2020. godine, *kao neosnovan*.
2. Odluka dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu iz tačke 1. ove odluke se potvrđuje.

O b r a z l o ž e n j e

Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu je dana 31. 12. 2020. godine, neposredno putem Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu, kao prvostepenog organa, dostavljen prigovor podnosioca Daria Roića, akt broj: 0101-13317/20, izjavljen na Odluku dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o prijemu u radni odnos na neodređeno vrijeme na radno mjesto pomoćni radnika broj: 01-4725/20 od 14. 12. 2020. godine. Imenovani podnositelj ima svojstvo učesnika u Konkursu za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme na radno mjesto - redni broj 5. pomoćni radnik, 1 izvršilac.

Odredbama člana 129. stav (2) tačka j) Zakona o visokom obrazovanju („Sl. novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20 i 40/20) i odredbama člana 55. tačka k) Statuta Univerziteta u Sarajevu, utvrđeno je da Upravni odbor odlučuje o prigovoru odnosno žalbama zaposlenika na odluke tijela visokoškolske ustanove/organizacione jedinice koji su u prvom stepenu odlučivali o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa, a tačkom m) istog člana utvrđeno je da Upravni odbor obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i ovim statutom. U odnosu na navedeno, utvrđena zakonska nadležnost Upravnog odbora je u vezi sa odredbama Zakona o radu FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 26/16 i 89/18) kojima je propisana zabrana diskriminacije i lica koja traže zaposlenje, te je poslodavac u obavezi osigurati zaštitu prava i licima koji su učesnici u konkursu, odnosno lica koja traže zaposlenje i na koji način pravo izjavljivanja žalbe učesnika u konkursu, u zakonom propisanom roku od 15 dana od dana saznanja za diskriminaciju, predstavlja svojevrsno izuzeće.

Uz prigovor podnosioca, priloženi su spisi koji se odnose na predmet, kako slijedi:

1. Prateći dopis prvostepenog organa Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja broj: 0101-13317/20 od 31. 12. 2020. godine, kojim se dostavlja predmetni prigovor i utvrđuje da je isti *dopušten, blagovremen i izjavljen od strane ovlaštenog lica*,
2. Očitovanje Komisije o provođenju javnog oglasa po predmetnom prigovoru broj: 1-5072/20 od 29. 12. 2020. godine,
3. Odluku dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o prijemu u radni odnos na neodređeno vrijeme na radno mjesto pomoćni radnika broj: 01-4725/20 od 14. 12. 2020. godine,
4. Mišljenje sekretara Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o usklađenosti sa Zakonom i Statutom prijedloga Odluke o prijemu u radni odnos Enesa Arnautovića na neodređeno vrijeme na radno mjesto pomoćni radnik broj: 01-4725-1/20 od 14. 12. 2020. godine,
5. Odluka dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja o raspisivanju javnog oglasa/konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta broj: 01-2879/20 od 21. 09. 2020. godine,
6. Tekst javnog oglasa/konkursa za prijem u radni odnos na Fakultetu sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu na neodređeno vrijeme,
7. Odluka dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja o imenovanju Komisije za provođenje javnog oglasa broj: 01-4014/20 od 30. 10- 2020. godine,
8. Rješenje Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo o imenovanju supervizora broj: 20-30-38697-3/20 od 05. 11. 2020. godine,
9. Zapisnici za održanih sastanka Komisije za provođenje javnog oglasa od I do VII,
10. Poslovnik o radu Komisije za provođenje javnog oglasa/konkursa za prijem u radni odnos broj: 01-4373/20 od 20. 11. 2020. godine,
11. Spiskovi kandidata među kojima se provodi izborni postupak u odnosu na prijavljene pozicije broj 01-4486-1/20 od 01. 12. 2020. godine,
12. Obavijest kandidatima za prijem u radni odnos radnika po objavljenom javnom konkursu u dnevnom listu „Avaz“ dana 12. 10. 2020. godine broj: 01-4488/20 od 30. 11. 2020. godine
13. Lista uspješnih kandidata sa bodovima za radno mjesto pomoćni radnik, 1 izvršilac, broj: 01-4674/20 od 11. 12. 2020. godine.
14. Obavijest dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu upućena podnosiocu prigovora o prijemu u radni odnos Enesa Arnautovića – prvorangiranog kandidata sa Liste uspješnih kandidata broj: 01-4800/20 od 15. 12. 2020. godine,
15. Prigovor podnosioca, broj protokola prvostepenog organa 01-4992/20 od 28. 12. 2020. godine,
16. Prijava podnosioca prigovora na javni oglas od 20. 10. 2020. godine,
17. Životopis podnosioca prigovora,
18. Uvjerjenje Federalnog ministarstva za pitana boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata, Sektor za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze, Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Sarajevo, Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Novi Grad broj: 07/13-45/2-1486/20 od 01. 06. 2020. godine, kojim se potvrđuje da se Roić Mladen, otac podnosioca prigovora, vodi u službenoj evidenciji Grupe za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Novi Grad i da je imenovani vojni obveznik, tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata, bio pripadnik OS R BiH u vremenskom periodu 24. 06. 1992. do 31. 03. 1996. godine,
19. Potvrda o radnom iskustvu podnosioca prigovora, poslodavac Institut za razvoj mladih KULT, 09. 09. 2020. godine,
20. Potvrda o radnom iskustvu podnosioca prigovora, poslodavac Fakultet sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu broj: 01-2736/20 od 14. 09. 2020. godine,
21. Uvjerjenje o državljanstvu podnosioca prigovora broj: 10-10-23313/20 od 04. 09. 2020. godine,

22. Izvod iz matične knjige rođenih podnositelja prigovora broj: 10-13-7782/20 od 28. 03. 2017. godine,
23. Diploma o završenoj srednjoj stručnoj spremi - JU „Srednja škola metalskih zanimanja“ Sarajevo
24. Svjedodžba o završenoj osnovnoj školi - JU „Druga osnovna škola“ Hrasnica broj: 38-143-24/07 od 11. 06. 2007. godine,
25. Prijava na javni oglas za poziciju pomoćni radnik pod rednim brojem 5. prvorangiranog kandidata Enesa Arnautovića i Biografija od 19. 10. 2020. godine,
26. Uvjerenje o državljanstvu Enesa Arnautovića broj: 02/1-10-200-10777/20 od 15. 10. 2020. godine,
27. Izvod iz matične knjige rođenih Enesa Arnautovića broj: 02/1-10-200-10776/20 od 15. 10. 2020. godine,
28. Svjedodžba Enesa Arnautovića o završenoj osnovnoj školi - JU Osnovna škola „Srednje“ broj: 01-VI-355/11 od 09. 06. 2011. godine,
29. Diploma na ime Enes Arnautović JU Osnovna škola „Srednje“ kojom se imenovanom dodjeljuje priznanje „Ponos generacije“ od 09. 06. 2011. godine,
30. Potvrda o radnom iskustvu Enesa Arnautovića, poslodavac Imamex Company d.o.o. Sarajevo, 17. 10. 2020. godine,
31. Rješenje Službe za opću upravu i boračka pitanja Općine Ilijaš broj: 02-41-1737/06 OD 30. 06. 2006. godine, kojim se Arnautović Emiru, ocu Arnautović Enesa, priznaje svojstvo veterana – prvoborca u odbrambeno-oslobodilačkom ratu BiH,
32. Uvjerenje Federalnog ministarstva za pitana boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata, Sektor za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze, Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Sarajevo, Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Ilijaš broj: 07/74-45/2-1-1485/20 od 15. 10. 2020. godine, kojim se potvrđuje da se Arnautović Emir, otac Arnautović Enesa, vodi u službenoj evidenciji Grupe za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Ilijaš i da je imenovani vojni obveznik, tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata, bio pripadnik OS R BiH u vremenskom periodu 15. 04. 1992. do 13. 04. 1996. godine,
33. Diploma na ime Arnautović Enes o poznavanju stranog jezika – engleskog jezika, izdavalac Poliglot škola za strane jezike i informatiku d.o.o. od 11. 09. 2017. godine,
34. Kopija Upisnice – indexa na ime Arnautović Enes – Pravni fakultet Univerzitet u Sarajevu,
35. Kopija lične karte i Obavijest MUP-a Kantona Sarajevo, Ilijaš o evidenciji prebivališta Arnautović Enesa broj: PB3-207033-20 od 22. 05. 2020. godine.

Po prijemu prigovora podnositelja Daria Roića u zakonski utvrđenom roku, Fakultet sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu je uputio prigovor Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu.

Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je razmatrao razloge navedene za pobijanje donesene Odluke i utvrdio sljedeće:

Fakultet sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu je dana 31. 12. 2020. godine dostavio očitovanje u vezi sa provedenom procedurom prijema u radni odnos za radno mjesto pomoćni radnik, 1 (jedan) izvršilac (puno radno vrijeme) na neodređeno vrijeme.

U istom je konstatirano je da je dana 12. 10. 2020. godine u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili opština učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala („Službene novine Kantona Sarajevo“,

broj: 9/19) – (u daljem tekstu: Uredba) objavio Javni oglas za prijem u za prijem u radni odnos za radno mjesto pomoćni radnik - 1 (jedan) izvršilac (puno radno vrijeme) na neodređeno vrijeme.

Uzimajući u obzir da je članom 12. predmetne Uredbe utvrđeno da se proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano osnovno obrazovanje zasniva na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata, Komisija je na osnovu naprijed navedenog sačinila Listu uspješnih kandidata. U kontekstu provjere pravilnosti primjene predmetne Uredbe, od strane Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom) imenovan je supervizor, kao nepristrasno lice, koje ima nadležnost da prati pravilnu primjenu Uredbe prilikom raspisivanja javnog oglasa, otvaranja pristiglih prijava na javni oglas, pripreme ispitnih pitanja i neposredna kontrola pismenog ispita, te nadziranje usmenog dijela ispita. Stoga je na navedeni način osigurano praćenje i provjera rada Komisije i provođenje procedure prijema u radni odnos.

Prema navedenom Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu konstatira da je Komisija nakon provedene propisane procedure i postignutih rezultata, predložila izbor kandidata Arnautović Enesa sa ukupno ostvarenih 102 boda (intervju broj ostvarenih bodova 85 i 20% uvećanje po dodatnom kriteriju primjeni Uredbe ostvareni broj bodova 17), a podnositelj prigovora, Dario Roić, rangiran je na 3. (trećem) mjestu Liste uspješnih kandidata, sa ukupno ostvarenih 81,87 bodova (intervju broj ostvarenih bodova 68,4 i 19,7% uvećanje po dodatnom kriteriju primjeni Uredbe ostvareni broj bodova 13,47). Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu prema dostavljenoj dokumentaciji zaključuje i to da je Komisija prilikom sačinjavanja Liste uspješnih kandidata za prijem u radni odnos, kandidatima koji pripadaju nekoj boračkoj kategoriji/populaciji primjenom Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 37/20), procentualno uvećala broj bodova u odnosu na ukupno ostvarene bodove (nakon intervjua), kako podnositelju prigovora, tako i kandidatima kojima po osnovu iste pripada to pravo.

Cijeneći navedeno, Upravni odbor je utvrdio da podnositelj prigovora nije stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na prvorangiranog kandidata, te da je dekan Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu, donoseći Odluku o prijemu u radni odnos kandidata Arnautović Enesa na radno mjesto pomoćni radnik - 1 (jedan) izvršilac - na neodređeno vrijeme (sa punim radnim vremenom), proveo zakonom propisanu proceduru.

S obzirom na naprijed naznačeno, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu odlučio je kao u dispozitivu.

Pouka o pravnom lijeku:

Ova odluka je konačna i protiv iste se može podnijeti tužba pred nadležnim sudom u roku od 30 dana od dana prijema ove odluke.

Dostaviti:

- Podnositelju prigovora (na adresu ul. Školska 7, 71212 Hrasnica, BiH), putem Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja UNSA
- Dekanu Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja UNSA
- Predsjedniku i članovima UO
- U dokumentaciju UO
- Generalnom sekretaru
- a/a

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović



Univerzitet u Sarajevu – Obala Kulina bana 7/II, 71000 Sarajevo – Bosna i Hercegovina
Telefon: ++387(33)226-378; ++387(33)668-250 - fax: ++387(33)226-379

<http://www.unsa.ba>
[email: javnost@unsa.ba](mailto:javnost@unsa.ba)

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-1-15/21

Sarajevo, 21. 01. 2021. g.

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20 i 40/20), člana 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu i člana 36. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, razmatrajući prigovor podnosioca Hasanović Šemsudina izjavljen na Odluku dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o prijemu u radni odnos na neodređeno vrijeme na radno mjesto pomoćni radnika broj: 01-4725/20 od 14. 12. 2020. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na svojoj 36. elektronskoj sjednici, održanoj dana 21. 01. 2021. godine *d o n i o*

ODLUKU

1. Odbija se prigovor Hasanović Šemsudina izjavljen na Odluku dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o prijemu u radni odnos na neodređeno vrijeme na radno mjesto pomoćni radnika broj: 01-4725/20 od 14. 12. 2020. godine, *kao neosnovan*.
2. Odluka dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu iz tačke 1. ove odluke se potvrđuje.

O b r a z l o ž e n j e

Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu je dana 31. 12. 2020. godine, neposredno putem Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu, kao prvostepenog organa, dostavljen prigovor podnosioca Hasanović Šemsudina, akt broj: 0101-13317/20, izjavljen na Odluku dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o prijemu u radni odnos na neodređeno vrijeme na radno mjesto pomoćni radnika broj: 01-4725/20 od 14. 12. 2020. godine. Imenovani podnositelj ima svojstvo učesnika u Konkursu za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme na radno mjesto - redni broj 5. pomoćni radnik, 1 izvršilac.

Odredbama člana 129. stav (2) tačka j) Zakona o visokom obrazovanju („Sl. novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20 i 40/20) i odredbama člana 55. tačka k) Statuta Univerziteta u Sarajevu, utvrđeno je da Upravni odbor odlučuje o prigovoru odnosno žalbama zaposlenika na odluke tijela visokoškolske ustanove/organizacione jedinice koji su u prvom stepenu odlučivali o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa, a tačkom m) istog člana utvrđeno je da Upravni odbor obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i ovim statutom. U odnosu na navedeno, utvrđena zakonska nadležnost Upravnog odbora je u vezi sa odredbama Zakona o radu FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 26/16 i 89/18) kojima je propisana zabrana diskriminacije i lica koja traže zaposlenje, te je poslodavac u obavezi osigurati zaštitu prava i licima koji su učesnici u konkursu, odnosno lica koja traže zaposlenje i na koji način pravo izjavljivanja žalbe učesnika u konkursu, u zakonom propisanom roku od 15 dana od dana saznanja za diskriminaciju, predstavlja svojevrsno izuzeće.

Uz prigovor podnosioca, priloženi su spisi koji se odnose na predmet, kako slijedi:

1. Prateći dopis prvostepenog organa Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja broj: 0101-13317/20 od 31. 12. 2020. godine, kojim se dostavlja predmetni prigovor i utvrđuje da je isti *dopušten, blagovremen i izjavljen od strane ovlaštenog lica*,
2. Očitovanje Komisije o provođenju javnog oglasa po predmetnom prigovoru broj: 1-5673/20 od 30. 12. 2020. godine,
3. Odluku dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o prijemu u radni odnos na neodređeno vrijeme na radno mjesto pomoćni radnika broj: 01-4725/20 od 14. 12. 2020. godine,
4. Mišljenje sekretara Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o usklađenosti sa Zakonom i Statutom prijedloga Odluke o prijemu u radni odnos Enesa Arnautovića na neodređeno vrijeme na radno mjesto pomoćni radnik broj: 01-4725-1/20 od 14. 12. 2020. godine,
5. Odluka dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja o raspisivanju javnog oglasa/konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta broj: 01-2879/20 od 21. 09. 2020. godine,
6. Tekst javnog oglasa/konkursa za prijem u radni odnos na Fakultetu sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu na neodređeno vrijeme,
7. Odluka dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja o imenovanju Komisije za provođenje javnog oglasa broj: 01-4014/20 od 30. 10- 2020. godine,
8. Rješenje Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo o imenovanju supervizora broj: 20-30-38697-3/20 od 05. 11. 2020. godine,
9. Zapisnici za održanih sastanka Komisije za provođenje javnog oglasa od I do VII,
10. Poslovnik o radu Komisije za provođenje javnog oglasa/konkursa za prijem u radni odnos broj: 01-4373/20 od 20. 11. 2020. godine,
11. Spiskovi kandidata među kojima se provodi izborni postupak u odnosu na prijavljene pozicije broj 01-4486-1/20 od 01. 12. 2020. godine,
12. Obavijest kandidatima za prijem u radni odnos radnika po objavljenom javnom konkursu u dnevnom listu „Avaz“ dana 12. 10. 2020. godine broj: 01-4488/20 od 30. 11. 2020. godine
13. Lista uspješnih kandidata sa bodovima za radno mjesto pomoćni radnik, 1 izvršilac, broj: 01-4674/20 od 11. 12. 2020. godine.
14. Obavijest dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu upućena podnosiocu prigovora o prijemu u radni odnos Enesa Arnautovića – prvorangiranog kandidata sa Liste uspješnih kandidata broj: 01-4803/20 od 15. 12. 2020. godine,
15. Prigovor podnosioca, broj protokola prvostepenog organa 01-5010/20 od 29. 12. 2020. godine,
16. Prijava podnosioca prigovora na javni oglas od 21. 10. 2020. godine i CV,
17. Diploma podnosioca prigovora o završenoj srednjoj stručnoj spremi - JU „Mješovita srednja škola“ u Vogošći
18. Uvjerenje o državljanstvu podnosioca prigovora broj: 04-10-4830/20 od 17. 08. 2020. godine,
19. Izvod iz matične knjige rođenih podnosioca prigovora broj: 04-13-6393/17 od 23. 10. 2017. godine,
20. Certifikat Federalnog ministarstva unutrašnjih poslova za obavljanje tehničke zaštite broj: 04/2-9010 od 16. 10. 2008. godine,
21. Uvjerenje Službe za boračku-invalidsku zaštitu Općine Vogošća kojim se potvrđuje da je podnositelj prigovora dijete poginulog borca-šehida Hasanović Džemala broj: 09-37-3891/20 od 15. 07. 2020. godine,
22. Uvjerenje JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ kojim se potvrđuje da podnositelj prigovora nalazi na evidenciji biroa kao nezaposlena osoba počevši od 24. 06. 2020. godine broj: 06/11-V-1-68174/2020 od 29. 09. 2020. godine,
23. Potvrda o radnom iskustvu podnosioca prigovora, poslodavac BH SIGURNOST d.o.o. Tuzla, 22. 05. 2020. godine,

24. Potvrda o radnom iskustvu podnositelja prigovora, poslodavac STR Alma - Cvjećara, Sarajevo, 10. 10. 2020. godine,
25. Uvjerjenje na ime podnositelja prigovora izdato od strane Općinskog suda u Sarajevu broj: 65 0 Kr 10771 20 od 24. 08. 2020. godine,
26. Svjedodžba podnositelja prigovora o završenoj osnovnoj školi - JU Osnovna škola „Mirsad Prnjavorac“ u Vogošći broj: 01-206-72/99 od 11. 06. 1999. godine,
27. Prijava na javni oglas za poziciju pomoćni radnik pod rednim brojem 5. prvorangiranog kandidata Enesa Arnautovića i Biografija od 19. 10. 2020. godine,
28. Uvjerjenje o državljanstvu Enesa Arnautovića broj: 02/1-10-200-10777/20 od 15. 10. 2020. godine,
29. Izvod iz matične knjige rođenih Enesa Arnautovića broj: 02/1-10-200-10776/20 od 15. 10. 2020. godine,
30. Svjedodžba Enesa Arnautovića o završenoj osnovnoj školi - JU Osnovna škola „Srednje“ broj: 01-VI-355/11 od 09. 06. 2011. godine,
31. Diploma na ime Enes Arnautović JU Osnovna škola „Srednje“ kojom se imenovanom dodjeljuje priznanje „Ponos generacije“ od 09. 06. 2011. godine,
32. Potvrda o radnom iskustvu Enesa Arnautovića, poslodavac Imamex Company d.o.o. Sarajevo, 17. 10. 2020. godine,
33. Rješenje Službe za opću upravu i boračka pitanja Općine Ilijaš broj: 02-41-1737/06 OD 30. 06. 2006. godine, kojim se Arnautović Emiru, ocu Arnautović Enesa, priznaje svojstvo veterana – prvoborca u odbrambeno-oslobodilačkom ratu BiH,
34. Uvjerjenje Federalnog ministarstva za pitana boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata, Sektor za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze, Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Sarajevo, Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Ilijaš broj: 07/74-45/2-1-1485/20 od 15. 10. 2020. godine, kojim se potvrđuje da se Arnautović Emir, otac Arnautović Enesa, vodi u službenoj evidenciji Grupe za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Ilijaš i da je imenovani vojni obveznik, tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata, bio pripadnik OS R BiH u vremenskom periodu 15. 04. 1992. do 13. 04. 1996. godine,
35. Diploma na ime Arnautović Enes o poznavanju stranog jezika – engleskog jezika, izdavalac Poliglot škola za strane jezike i informatiku d.o.o. od 11. 09. 2017. godine,
36. Kopija Upisnice – indexa na ime Arnautović Enes – Pravni fakultet Univerzitet u Sarajevu,
37. Kopija lične karte i Obavijest MUP-a Kantona Sarajevo, Ilijaš o evidenciji prebivališta Arnautović Enesa broj: PB3-207033-20 od 22. 05. 2020. godine.

Po prijemu prigovora podnositelja Hasnović Šemsudina u zakonski utvrđenom roku, Fakultet sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu je uputio prigovor Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu.

Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je razmatrao razloge navedene za pobijanje donesene Odluke i utvrdio sljedeće:

Fakultet sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu je dana 31. 12. 2020. godine dostavio očitovanje u vezi sa provedenom procedurom prijema u radni odnos za radno mjesto pomoćni radnik, 1 (jedan) izvršilac (puno radno vrijeme) na neodređeno vrijeme.

U istom je konstatirano je da je dana 12. 10. 2020. godine u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili opština učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala („Službene novine Kantona Sarajevo“,

broj: 9/19) – (u daljem tekstu: Uredba) objavio Javni oglas za prijem u za prijem u radni odnos za radno mjesto pomoćni radnik - 1 (jedan) izvršilac (puno radno vrijeme) na neodređeno vrijeme.

Uzimajući u obzir da je članom 12. predmetne Uredbe utvrđeno da se proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano osnovno obrazovanje zasniva na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata, Komisija je na osnovu naprijed navedenog sačinila Listu uspješnih kandidata. U kontekstu provjere pravilnosti primjene predmetne Uredbe, od strane Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom) imenovan je supervizor, kao nepristrasno lice, koje ima nadležnost da prati pravilnu primjenu Uredbe prilikom raspisivanja javnog oglasa, otvaranja pristiglih prijava na javni oglas, pripreme ispitnih pitanja i neposredna kontrola pismenog ispita, te nadziranje usmenog dijela ispita. Stoga je na navedeni način osigurano praćenje i provjera rada Komisije i provođenje procedure prijema u radni odnos.

Prema navedenom Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu konstatira da je Komisija nakon provedene propisane procedure i postignutih rezultata, predložila izbor kandidata Arnautović Enesa sa ukupno ostvarenih 102 boda (intervju broj ostvarenih bodova 85 i 20% uvećanje po dodatnom kriteriju primjeni Uredbe ostvareni broj bodova 17), a podnositelj prigovora, Hasanović Šemsudin, rangiran je na 5. (petom) mjestu Liste uspješnih kandidata, sa ukupno ostvarenih 76,50 bodova (intervju broj ostvarenih bodova 51 i 50% uvećanje po dodatnom kriteriju primjeni Uredbe ostvareni broj bodova 25,50). Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu prema dostavljenoj dokumentaciji zaključuje i to da je Komisija prilikom sačinjavanja Liste uspješnih kandidata za prijem u radni odnos, kandidatima koji pripadaju nekoj boračkoj kategoriji/populaciji primjenom Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 37/20), procentualno uvećala broj bodova u odnosu na ukupno ostvarene bodove (nakon intervjuja), kako podnositelju prigovora, tako i kandidatima kojima po osnovu iste pripada to pravo.

Cijeneći navedeno, Upravni odbor je utvrdio da podnositelj prigovora nije stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na prvorangiranog kandidata, te da je dekan Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu, donoseći Odluku o prijemu u radni odnos kandidata Arnautović Enesa na radno mjesto pomoćni radnik - 1 (jedan) izvršilac - na neodređeno vrijeme (sa punim radnim vremenom), proveo zakonom propisanu proceduru.

S obzirom na naprijed naznačeno, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu odlučio je kao u dispozitivu.

Pouka o pravnom lijeku:

Ova odluka je konačna i protiv iste se može podnijeti tužba pred nadležnim sudom u roku od 30 dana od dana prijema ove odluke.

Dostaviti:

- Podnositelju prigovora na (adresu ul. Vogošćanskih odreda broj 9, 71320 Vogošća, BiH) putem Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja UNSA
- Dekanu Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja UNSA
- ☒ Predsjedniku i članovima UO
- U dokumentaciju UO
- Generalnom sekretaru
- a/a

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**
Dr. sc. Murat Ramadanović



Univerzitet u Sarajevu – Obala Kulina bana 7/II, 71000 Sarajevo – Bosna i Hercegovina
Telefon: ++387(33)226-378; ++387(33)668-250 - fax: ++387(33)226-379

<http://www.unsa.ba>
[email: javnost@unsa.ba](mailto:javnost@unsa.ba)

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-1-16/21

Sarajevo, 21. 01. 2021. godine

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20 i 40/20), člana 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu i člana 36. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, razmatrajući prigovor Medine Karović, zaveden pod brojem: 01-4953/20 od 25. 12. 2020. godine na Odluku dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o prijemu u radni odnos Abdele Makan na neodređeno vrijeme na radno mjesto pomoćni radnik – higijeničar, broj: 01-4722/20 od 14. 12. 2020. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na svojoj 36. elektronskoj sjednici, održanoj dana 21. 01. 2021. godine

*d o n i o***ODLUKU**

1. Odbija se prigovor Medina Karović, zaveden pod brojem: 01-4953/20 od 25. 12. 2020. godine na Odluku dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o prijemu u radni odnos Abdele Makan na neodređeno vrijeme na radno mjesto pomoćni radnik – higijeničar, broj: 01-4722/20 od 14. 12. 2020. godine, *kao neosnovan*.
2. Odluka dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu iz tačke 1. ove Odluke se potvrđuje.

O b r a z l o ž e n j e

Univerzitetu u Sarajevu je putem prvostepenog tijela, Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu dostavljen prigovor podnositeljice Medine Karović, zaveden pod brojem: 01-4953/20 od 25. 12. 2020. godine na Odluku dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o prijemu u radni odnos Abdele Makan na neodređeno vrijeme na radno mjesto *pomoćni radnik – higijeničar*, broj: 01-4722/20 od 14. 12. 2020. godine.

Odredbama člana 129. stav (2) tačka j) Zakona o visokom obrazovanju („Sl. novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20 i 40/20) i odredbama člana 55. tačkom k) Statuta Univerziteta u Sarajevu, utvrđeno je da Upravni odbor odlučuje o prigovoru odnosno žalbama *zaposlenika* na odluke tijela visokoškolske ustanove/organizacione jedinice koji su u prvom stepenu odlučivali o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa, tačkom m) istog člana utvrđeno je da Upravni odbor obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom. U odnosu na navedeno, utvrđena zakonska nadležnost Upravnog odbora je u vezi sa odredbama Zakona o radu FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 26/16 i 89/18) kojima je propisana zabrana diskriminacije *i lica koja traže zaposlenje*, te je poslodavac u obavezi osigurati zaštitu prava i licima koji su učesnici u konkursu, odnosno lica koja traže zaposlenje i na koji način pravo izjavljivanja žalbe učesnika u konkursu, u zakonom propisanom roku od 15 dana od dana saznanja za diskriminaciju, predstavlja svojevrsno izuzeće.

Uz prigovor podnositeljice, priloženi su dokumenti koji se odnose na predmet, kako slijedi:

1. Odluka dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o prijemu Abdele Mekan u radni odnos na neodređeno vrijeme na radno mjesto pomoćni radnik – higijeničar, broj: 01-4722/20 od 14. 12. 2020. godine;
2. Očitovanje Komisije o Prigovoru Medine Karović (broj: 01-4953/20 od 25. 12. 2020. godine);
3. Stručno mišljenje sekretara Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o usklađenosti sa Zakonom o visokom obrazovanju („Sl.novine Kantona Sarajevo“, br. 33/17, 35/20 i 40/20) i Statutom Univerziteta u Sarajevu – Prijedloga Odluke o prijemu u radni odnos Abdele Mekan na radno mjesto pomoćni radnik – higijeničar na neodređeno vrijeme, broj: 01-4722-1/20 od 14. 12. 2020. godine;
4. Odluka dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o prijemu Alme Biber u radni odnos na neodređeno vrijeme na radno mjesto pomoćni radnik – higijeničar, broj: 01-4724/20 od 14. 12. 2020. godine;
5. Stručno mišljenje sekretara Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o usklađenosti sa Zakonom o visokom obrazovanju („Sl.novine Kantona Sarajevo“, br. 33/17, 35/20 i 40/20) i Statutom Univerziteta u Sarajevu – Prijedloga Odluke o prijemu u radni odnos Alme Biber na radno mjesto pomoćni radnik – higijeničar na neodređeno vrijeme, broj: 01-4724-1/20 od 14. 12. 2020. godine;
6. Odluka dekana Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o prijemu Anite Husilović u radni odnos na neodređeno vrijeme na radno mjesto pomoćni radnik – higijeničar, broj: 01-4723/20 od 14. 12. 2020. godine;
7. Stručno mišljenje sekretara Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o usklađenosti sa Zakonom o visokom obrazovanju („Sl.novine Kantona Sarajevo“, br. 33/17, 35/20 i 40/20) i Statutom Univerziteta u Sarajevu – Prijedloga Odluke o prijemu u radni odnos Anite Husilović na radno mjesto pomoćni radnik – higijeničar na neodređeno vrijeme, broj: 01-4723-1/20 od 14. 12. 2020. godine;
8. Obavijest o prijemu u radni odnos prvorangiranih s Liste uspješnih kandidata (podnositeljici Medini Karović) upućena od strane Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu, broj: 01-4783/20 od 15. 12. 2020. godine;
9. Obavijest o prijemu u radni odnos, kandidatkinje Abdele Mekan, upućena od strane Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu, broj: 01-4779/20 od 15. 12. 2020. godine;
10. Obavijest o prijemu u radni odnos, kandidatkinje Alme Biber, upućena od strane Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu, broj: 01-4781/20 od 15. 12. 2020. godine;
11. Obavijest o prijemu u radni odnos kandidatkinje, Anite Husilović, upućena od strane Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu, broj: 01-4783/20 od 15. 12. 2020. godine;
12. Prijava Medine Karović za Javni oglas za prijem u radni odnos od 19. 10. 2020. godine, sa biografijom;
13. Svjedočanstvo o završenoj osnovnoj školi „O.Š. Hasan Kikić“, Sarajevo;
14. Izvod iz matične knjige rođenih, broj: 08-13-3-221487/13 od 30. 08. 2013. godine;
15. Uvjerenje Medina Karović o državljanstvu BiH i FBiH, broj: 02/05-10-34341/2020 od 12. 10. 2020. godine;
16. Uvjerenje Općine Novi Grad Sarajevo, Službe za boračka pitanja, rad, socijalna pitanja i zdravlje, kojim se potvrđuje da se Medina Karović nalazi na evidenciji korisnika porodične invalidnine, kao dijete kći – poginulog borca, broj: 02/07-37-9636/20-AV od 13. 10. 2020. godine;
17. Prijava Abdele Mekan za Javni oglas za prijem u radni odnos od 16. 10. 2020. godine, sa biografijom;
18. Potvrda Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o radnom stažu Abdele Mekan, raspoređene na radnom mjestu pomoćni radnik – higijeničar, broj: 01-3012/20 od 24. 09. 2020. godine;
19. Izvod iz matične knjige rođenih, Abdele Mekan, broj: 08-14-2-6105/14 od 13. 01. 2014. godine;

20. Uvjerenje Abdele Mekan o državljanstvu BiH i FBiH, broj: 02/05-10-35145/2020 od 15. 10. 2020. godine;
21. Svjedočanstvo o završenom obrazovanju Abdele Mekan (Hajdarević);
22. Prijava Alme Biber za Javni oglas za prijem u radni odnos, sa biografijom;
23. Potvrda Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o radnom stažu Alme Biber, raspoređene na radnom mjestu pomoćni radnik – higijeničar, broj: 01-2735/20 od 14. 09. 2020. godine;
24. Izvod iz matične knjige rođenih, Alme Biber, broj: 08-13-5-243416/13 od 17. 09. 2013. godine;
25. Uvjerenje Alme Biber o državljanstvu BiH i FBiH, broj: 02/05-10-29295/2020 od 10. 09. 2020. godine;
26. Svjedočanstvo o završenom obrazovanju Alme Biber;
27. Prijava Anite Husilović za Javni oglas za prijem u radni odnos od 16. 10. 2020. godine, sa biografijom;
28. Potvrda Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu o radnom stažu Anite Husilović, raspoređene na radnom mjestu pomoćni radnik – higijeničar, broj: 01-3013/20 od 24. 09. 2020. godine;
29. Izvod iz matične knjige rođenih, Anite Husilović, broj: 10-10-27888/20 od 14. 10. 2020. godine;
30. Uvjerenje Anite Husilović o državljanstvu BiH i FBiH, broj: 10-10-27889/20 od 14. 10. 2020. godine;
31. Svjedočanstvo o završenoj osnovnoj školi – „Prva osnovna škola – Ilidža“, Anite Husilović;
32. Uvjerenje Federalnog ministarstva za pitanje boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata, Grupa za pitanje evidencije iz oblasti vojne obaveze – Općina Ilidža, broj: 07/25-45/1-3770/20 od 15. 10. 2020. godine, kojim se potvrđuje da je Elvir Husilović (suprug/bračni drug) bio pripadnik OS BiH – Armije RBiH u periodu od 01. 05. 1992. – 22. 04. 1996. godina.

Po prijemu Prigovora podnositeljice Medine Karović u zakonski utvrđenom roku, Fakultet sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu je uputio prigovor Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu, te je Upravni odbor razmatrao razloge navedene za pobijanje donesene Odluke i utvrdio sljedeće:

Fakultet sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu je dana 31. 12. 2020. godine dostavio očitovanje u vezi sa provedenom procedurom prijema u radni odnos za *radno mjesto pomoćni radnik – higijeničar – 3 (tri) izvršilaca (puno radno vrijeme) na neodređeno vrijeme*.

U istom je konstatirano je da je dana 12. 10. 2020. godine u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 9/19) – (u daljem tekstu: Uredba) objavio Javni oglas za prijem u za prijem u radni odnos za radno mjesto pomoćni radnik – higijeničar – 3 (tri) izvršilaca (puno radno vrijeme) na neodređeno vrijeme.

Uzimajući u obzir da je članom 12. predmetne Uredbe utvrđeno da se proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano osnovno obrazovanje zasniva na razmatranje dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata, Komisija je na osnovu naprijed navedenog sačinila Listu uspješnih kandidata. U kontekstu provjere pravilnosti primjene predmetne Uredbe, imenovan je supervizor (imenuje se od strane Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom) kao nepristrasno lice, koje ima nadležnost da prati pravilnu primjenu Uredbe prilikom raspisivanja javnog oglasa, otvaranja pristiglih prijava na javni oglas, pripreme ispitnih pitanja i

neposredna kontrola pismenog ispita, te nadziranje usmenog dijela ispita. Stoga je na navedeni način osigurano praćenje i provjera rada Komisije i provođenje procedure prijema u radni odnos.

Prema navedenom Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu konstatira da je Komisija nakon provedene propisane procedure i postignutih rezultata, predložila izbor kandidata Anite Husilović sa ostvarenih 94,60 bodova, Abdele Makan sa ostvarenih 91,40 i Alme Biber sa ostvarenim 91 bodom, a podnositeljica prigovora, Medina Karović, rangirana je na petom mjestu Liste uspješnih kandidata, sa sa ostvarenih 84 boda.

Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu prema dostavljenoj dokumentaciji zaključuje i to da je Komisija prilikom sačinjavanja Liste uspješnih kandidata za prijem u radni odnos, kandidatima koji pripadaju nekoj boračkoj kategoriji/populaciji primjenom Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 37/20), procentualno uvećala broj bodova u odnosu na ukupno ostvarene bodove (nakon intervjua), kako podnositeljici prigovora, tako i kandidatima kojima po osnovu iste pripada to pravo.

Cijeneći navedeno, Upravni odbor je utvrdio da podnositeljica prigovora nije stavljena u nepovoljniji položaj u odnosu na prvorangirane kandidata, te da je dekan Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu, donoseći Odluku o prijemu u radni odnos ranije pomenutih kandidata na radno mjesto pomoćni radnik – higijeničar – 3 (tri) izvršilaca - na neodređeno vrijeme (sa punim radnim vremenom), ispoštovao zakonom propisanu proceduru.

S obzirom na naprijed naznačeno, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu odlučio je kao u dispozitivu.

Pouka o pravnom lijeku:

Ova Odluka je konačna i protiv iste se može podnijeti tužba pred nadležnim sudom u roku od 30 dana od dana prijema ove Odluke.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr sc. Murat Ramadanović

Dostaviti:

- Podnositeljici prigovora, putem Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja UNSA
- Dekanu Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja UNSA
- Predsjedniku i članovima UO
- U dokumentaciju UO
- Generalnom sekretaru
- a/a



**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-1-17/21

Sarajevo, 21. 01. 2021. g.

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20 i 40/20) i člana 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu, člana 35. Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, a u vezi sa podnesenim prigovorom podnositeljice Azre Šahović na Odluku dekana Šumarskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu zaveden pod brojem: 01/1-32/21 od 06. 01. 2021. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na 36. elektronskoj sjednici održanoj 21. 01. 2021. godine, donio *s l i j e d e ć i*

Z A K L J U Č A K

Prekida se postupak po prigovoru podnositeljice Azre Šahović na Odluku dekana Šumarskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu o prijemu u radni odnos na radno mjesto *pomoćni radnik/higijeničar - 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme* broj: 01/1-3467/20 od 28. 12. 2020. godine, zbog novih činjenica koje su nastupile u vezi provođenja postupka prijema u radni odnos na Šumarskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu.

O b r a z l o ž e n j e

Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu je dana 06. 01. 2021. podnesen prigovor učesnice u konkursu na Odluku dekana Šumarskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu o prijemu u radni odnos na radno mjesto *pomoćni radnik/higijeničar - 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme* broj: 01/1-3467/20 od 28. 12. 2020. godine. Nakon podnesenog prigovora, dana 21. 01. 2021. godine Šumarski fakultet Univerziteta u Sarajevu je dostavio Informaciju o izvršenom inspekcijskom nadzoru od strane Inspektorata rada, zaštite na radu i socijalne zaštite Kantona Sarajevo na okolnosti provedenog postupka prijema u radni odnos na Šumarskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu i utvrđenim nedostacima u vezi sa istim.

Na osnovu novih činjenica odnosno promijenjenih okolnosti vezanih za provođenje postupka prijema u radni odnos na Šumarskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu, postupak odlučivanja po prigovoru podnositeljice Azre Šahović se prekida.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović

Dostaviti:

- Podnositeljici prigovora, putem Šumarskog fakulteta UNSA
- Dekanu Šumarskog fakulteta UNSA
- Predsjedniku i članovima UO
- U dokumentaciju UO
- Generalnom sekretaru
- a/a

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-1-18/21

Sarajevo, 21. 01. 2021. g.

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20 i 40/20) i člana 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu, člana 35. Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, a u vezi sa dostavljenom Urgencijom Stomatološkog fakulteta sa klinikama Univerziteta u Sarajevu broj: 01-01-51-124/20 od 05. 01. 2021. godine i Zaključkom Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu broj: 02-27-2/20 od 21. 05. 2020. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na 36. elektronskoj sjednici održanoj 21. 01. 2021. godine, donio *s l i j e d e ć i*

ZAKLJUČAK

1. U javnom sektoru na području Kantona Sarajevo utvrđen je novi način zapošljavanja, te je Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu na 30. elektronskoj sjednici održanoj 19. 11. 2020. godine pokrenuo proceduru dopune Statuta Univerziteta u Sarajevu u cilju harmonizacije sa donesene dvije donesene Uredbe: a) Uredba o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima sa javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 9/19 i 21/19) te b) Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima zapošljavanja branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 37/20) na način da se u članu 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu izvrši dopuna nadležnosti Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu da odlučuje o prigovorima kandidata koji su učestvovali u postupku prijema u radni odnos
2. Prigovor podnositeljice Nermane Subašić izjavljen na Odluku dekana Stomatološkog fakulteta sa klinikama Univerziteta u Sarajevu broj: 02-1-1-58-109/20 od 02. 04. 2020. godine, Upravni odbor odbacio je radi formilno- pravne neispravnosti vezane za nenadležnost.
3. Donesni Zaključak od 21. 05. 2020 je konačno postupanje po prigovoru Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović

Dostaviti:

- Stomatološkom fakultetu sa klinikama UNSA
- Predsjedniku i članovima UO UNSA
- Generalnom sekretaru
- U dokumentaciju UO UNSA
- Arhivi

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-1-19/21

Sarajevo, 21. 01. 2021. godine

Na osnovu člana 129. stav (2). tačka j) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20 i 40/20), člana 55. tačka j) Statuta Univerziteta u Sarajevu, te postupajući po Zahtjevu prof. dr. Aide Hasanović, zastupane po punomoćniku Emiru Kurtoviću, advokatu iz Sarajeva za hitno postupanje, broj: 0101-46/21 od 05. 01. 2021. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu, na svojoj 36. elektronskoj sjednici održanoj dana 21. 01. 2021. godine je donio *s l j e d e ć e*

ZAKLJUČKE

1. Upravni odbor konstatira da je postupak imenovanja rukovodioca podorganizacione jedinice fakulteta/akademije utvrđen Statutom Univerziteta u Sarajevu.
2. Uvidom u dostavljenu dokumentaciju podnositeljice prof. dr. Aide Hasanović, Upravni odbor konstatira da nije moguće utvrditi različit tretman u odnosu na osobu sa kojom je podnositeljica u uporedivom položaju zbog pravom zabranjenog osnova razlikovanja kao bitne elemente diskriminacije.
3. Cijeneći navode podnositeljice zahtjeva, Upravni odbor u svojstvu poslodavca upozorava rukovodstvo Medicinskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu na obavezu poštivanja odredbe člana 7. stav (3) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20 i 40/20), kojom se obavezuju nadležna tijela visokoškolske ustanove/organizacione jedinice da poduzmu sve potrebne aktivnosti, u okviru utvrđenih nadležnosti, s ciljem sprečavanja vršenja diskriminacije članova akademske zajednice, kao i osiguranja njegovog akademskog napredovanja, te ravnopravnog sudjelovanja u realizaciji nastavnog, naučnonastavnog rada shodno važećim propisima.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović

Dostaviti:

- Prof. dr. Aidi Hasanović, putem punomoćnika advokata Emira Kurtovića na adresu ul. Mis Irbina 26/I, Sarajevo
- Medicinskom fakultetu UNSA
- Predsjedniku i članovima UO
- Rektoratu UNSA
- Generalnom sekretaru
- U dokumentaciju UO
- a/a

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-1-20/21

Sarajevo, 21. 01. 2021. g.

Na osnovu člana 129. u vezi sa članom 175. stav (6). Zakona o visokom obrazovanju („Sl. novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20 i 40/20), kao i na osnovu člana 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu, a u vezi sa članom 3. i članom 10. stav (1) i (2) Pravilnika o zakupu prostora na Univerzitetu u Sarajevu i članom 36. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, a na prijedlog Centralne komisije za poslovne prostore Univerziteta u Sarajevu, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na 36. elektronskoj sjednici Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, održanoj dana 21. 01. 2021. godine, donio *s l j e d e ć u*

ODLUKU**I**

Daje se saglasnost za zaključenje Ugovora o zakupu poslovnog prostora u okviru Mašinskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu, koji se nalazi na drugom spratu istočnog dijela zgrade, ul. Vilsonovo šetalište br. 9, površine 13,14 m² – po cijeni 18,09 KM po m² bez PDV-a (za obavljanje obrtničke djelatnosti), između Univerziteta u Sarajevu kojeg zastupa prof. dr. Rifat Škrijelj, rektor Univerziteta u Sarajevu i „PROTODEVS“ OD, sa sjedištem na adresi ul. Džemala Bijedića br. 96, kojeg zastupa Jasmin Smajić.

II

Obavezuje se rektor Univerziteta u Sarajevu da u skladu sa zakonom i Statutom Univerziteta u Sarajevu utvrđenim nadležnostima da ovlaštenje dekanu Mašinskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu za zaključenje Ugovora iz tačke I ove odluke.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu je od strane Komisije za poslovne prostore Mašinskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu dostavljen Prijedlog za zakup prostora Mašinskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu, broj: 06-VL-34/21 OD 07. 01. 2021. godine, kojom se predlaže izbor ponude „PROTODEVS“ OD, sa sjedištem na adresi ul. Džemala Bijedića br. 96, te dodjela Ugovora o davanju u zakup poslovnog prostora navedenom ponuđaču, po cijeni 18,09 KM po m² bez PDV-a (za obavljanje obrtničke djelatnosti).

Cijeneći prijedlog Komisije za poslovne prostore Mašinskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu, a postupajući u skladu sa odredbom člana 10. Pravilnika o zakupu prostora na Univerzitetu u Sarajevu (broj: 02-18-1/19 od 25. 01. 2019. godine) i odredbom člana 7. Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o zakupu prostora na Univerzitetu u Sarajevu (broj: 02-83/19 od 18. 07. 2019. godine), kojom se utvrđuje da Komisija za poslove prostore organizacionih jedinica dostavlja svoj prijedlog Centralnoj komisiji za davanje u zakup poslovnih prostora (Zapisnik sa sjednice održane dana 14. 01.

2021. godine), rektor Univerziteta u Sarajevu donio je odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača, broj: 0101-399/21 od 14. 01. 2021. godine.

Stoga je Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu uvažavajući prijedlog organizacione jedinice (prijedlog Komisije organizacione jedinice i prijedlog Centralne komisije) i rektora, donio odluku kao u dispozitivu.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović



Dostaviti:

- Dekanu Mašinskog fakulteta UNSA
- Centralnoj komisiji za zakup prostora UNSA
- Komisiji za zakup prostora fakulteta UNSA
- Rektor
- Predsjedniku i članovima UO UNSA
- Internom revizoru
- ⊙ Generalnom sekretaru
- Služba za računovodstvo i finansije UNSA
- U dokumentaciju Upravnog odbora UNSA
- a/a

21

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-1-21/21

Sarajevo, 21. 01. 2021. g.

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20 i 40/20) i člana 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu, člana 35. Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, a u vezi sa podnesenim Zahtjevom Čatović Harisa, višeg stručnog saradnika na Institutu za jezik Univerziteta u Sarajevu broj: 0101-12546/20 od 16. 12. 2020. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na 36. elektronskoj sjednici održanoj 21. 01. 2021. godine, donio *s l i j e d e ć i*

Z A K L J U Č A K

1. Odbacuje se podneseni Zahtjev Čatović Harisa, višeg stručnog saradnika na Institutu za jezik Univerziteta u Sarajevu i doktorantu trećeg ciklusa studija na Filozofskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu, radi nenadležnosti.
2. Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu konstatira da je Senat Univerziteta u Sarajevu nadležan za tumačenje odredbi Pravila studiranja za treći ciklus studija na Univerzitetu u Sarajevu - doktorski studij, te da je Senat Univerziteta u Sarajevu dao Tumačenje navedenih Pravila u pogledu oslobađanja zaposlenika Univerziteta u Sarajevu/organizacione jedinice u participiranju u troškovima dokorskog studija (školarine).

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA***Dr. sc. Murat Ramadanović***Dostaviti:**

- Podnositelju Čatović Harisu, putem Instituta za jezik UNSA
- Senatu UNSA
- Predsjedniku i članovima UO UNSA
- Generalnom sekretaru
- U dokumentaciju UO UNSA
- Arhivi

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-1-22/21

Sarajevo, 21. 01. 2021. godine

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Sl. novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20 i 40/20), člana 55, a u vezi sa članom 10. Pravilnika o uvjetima koje moraju ispunjavati bolnice za dodjelu naziva sveučilišna bolnica („Službene novine Federacije BiH“, broj: 85/12), člana 36. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, na prijedlog Vijeća Stomatološkog fakulteta sa klinikama Univerziteta u Sarajevu broj: 01-4-2-2-2/2021 od 19. 01. 2021. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na 36. elektronskoj sjednici održanoj dana 21. 01. 2021. godine, *d o n i o*

ODLUKU**I**

Pokreće se postupak za dodjelu naziva univerzitetske bolnica Stomatološkom fakultetu sa klinikama Univerziteta u Sarajevu.

II

Za realizaciju ove odluke zadužuje se Stomatološki fakultet sa klinikama Univerziteta u Sarajevu.

III

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović



Dostaviti:

- Stomatološkom fakultetu sa klinikama UNSA
- Rektor UO UNSA
- Predsjedniku i članovima UO UNSA
- Generalnom sekretaru
- U dokumentaciju UO UNSA
- Arhivi