- UPRAVNI ODBOR -
Broj: 02-17-2/22
Sarajevo, 14. 07. 2022. godine

Na osnovu člana 17. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH", br. 39/14), člana 129. Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", br. 33/17, 35/20 i 40/20 i 39/21), člana 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu i člana 36. stav (1), Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, a u vezi sa Mišljenjem Službe za plan i analizu i Službe za javne nabavke Univerziteta u Sarajevu od 07. 07. 2022. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu na prijedlog rektora Univerziteta u Sarajevu, na sjednici, održanoj 14. 07. 2022. godine, donio *s lj e d e ć u*

O D L U K U

o izmjeni i dopuni Plana javnih nabavki integrisanog Univerziteta u Sarajevu za 2022. godinu broj: 02-7-3/22 od 02. 03. 2022. godine

I

Usvaja se izmjena i dopuna Plana nabavki integrisanog Univerziteta u Sarajevu za 2022. godinu utvrđenog Odlukom Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu broj: 02-7-3/22 od 02.03.2022. godine, kao u tabeli koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ove Odluke.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljena i na internetskoj stranici Univerziteta u Sarajevu, odmah po donošenju.

O b r a z l o ž e nj e

Odlukom broj: 02-7-3/22 od 02. 03. 2022. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je usvojio Plan javnih nabavki integrisanog Univerziteta u Sarajevu za 2022. godinu.

Tačkom VI navedene Odluke utvrđuje se da posebnu odluku o izmjeni ili dopuni plana javnih nabavki za nabavke, čija pojedinačna procijenjena vrijednost prelazi iznos utvrđen Statutom Univerziteta u Sarajevu za čije korištenje je ovlašten rektor Univerziteta u Sarajevu/rukovodilac organizacione jedinice, na njihov prijedlog, donosi Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu. S tim u vezi na prijedlogu organizacionih jedinica Rektorata i Akademije scenskih umjetnosti, za izmjenu i dopunu Plana javnih nabavki integriranog Univerziteta u Sarajevu za 2022. godinu, rektor Univerziteta u Sarajevu predlaže Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu donošenje odluke navedene u dispozitivu.

S obzirom da su nastale nove potrebe Univerziteta u Sarajevu za nabavkama koje se nisu mogle predvidjeti u vrijeme donošenja Plana nabavki integriranog Univerziteta u Sarajevu za 2022. godinu, utvrđene su izmjene i dopune Plana nabavki Univerziteta u Sarajevu za 2022.godinu.

Sredstva za realizaciju izmjene i dopune Plana javnih nabavki, obezbjeđena su u skladu sa Finansijskim planom Univerziteta u Sarajevu za 2022.godinu.

Cijeneći navedeno, odlučeno je kao u dispozitivu.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Dr. sc. Murat Ramadanović

Dostaviti:

- Rektoru Univerziteta u Sarajevu
- Dekanu Univerziteta u Sarajevu – Akademije scenskih umjetnosti
- Predsjedniku i članovima Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu
- Jedinica za internu reviziju
- Izvršni direktor
- Generalni sekretar
- Služba za plan i analizu
- Služba za javne nabavke
- Služba za računovodstvo i finansije
- U dokumentaciju Upravnog odbora
- web stranica
- a/a

IZMJENA/DOPUNA PLANA NABAVKI UNIVERZITETA U SARAJEVU ZA 2022. GODINU

R.br	Izmjena/ dopuna Plana nabavki od 14.07.2022. N-novo P-promjena B-brisano	Predmet nabavke	Šifra JRJN	Procijenjena vrijednost nabavke KM bez PDV-a – Plan nabavki od 02.03.2022.	Procijenjena vrijednost Izmjene/dopune Plana nabavki od 14.07.2022. KM bez PDV-a	Vrsta postupka nabavke	Okvirno vrijeme pokretanja postupka	Okvirno vrijeme realizacije ugovora/okvirnog sporazuma	Pozicija u finansijskom planu (konto)	Izvor finansiranja
ROBE										
ROBE- INTEGRIRANE NABAVKE										
3.	P-promjena	Potrošni materijal za printere LOT 1 – Potrošni materijal za printere (original) LOT 2 – Potrošni materijal za printere (zamjenski)	30125110-5 30125120-8	190.436,34	190.436,34	1	III kvartal	Do 30.06.2023	613400	10, 20, 50
USLUGE										
USLUGE- INTEGRIRANE NABAVKE										
1.	P-promjena	Usluge osiguranja	66510000-8	328.880,00	320.840,00	1	III kvartal	Do 30.06.2023.	613800	10, 20, 50
		LOT 1 - Usluge osiguranja zaposlenika	66512100-3	126.970,00	126.970,00		III kvartal	Do 30.06.2023.		
		LOT 2 - Usluge osiguranja studenata	66512100-3	78.150,00	78.150,00		III kvartal	Do 30.09.2023.		

		LOT 3 - Usluge osiguranja imovine	66515200-5	94.880,00	86.840,00		III kvartal	Do 30.06.2023.		
		LOT 4 - Usluge osiguranja motornih vozila	66514110-0	28.880,00	28.880,00		III kvartal	Do 30.06.2023.		

1 - Otvoreni postupak
2 - Ograničeni postupak
3 - Pregovarački postupak sa objavom obavještenja
4 - Pregovarački postupak bez objave obavještenja
5 - Konkurs za izradu idejnog rješenja
6 - Takmičarski dijalog
7 - Konkurentski zahtjev za dostavljanje ponuda
8 - Direktni sporazum

UNIVERZITET U SARAJEVU

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBOR

Dr. sc. Murat Ramadanović

-UPRAVNI ODBOR-
Broj: 02-17-3/22
Sarajevo, 14. 07. 2022. godine

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo", broj 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21) i člana 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu i člana 37. stav (2) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, razmatrajući Informaciju Univerziteta u Sarajevu u vezi postupka integrisane javne nabavke usluge – fiksna telefonija broj: 0101-7948/22 od 07. 07. 2022. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na 6. (šestoj) redovnoj sjednici održanoj dana 14. 07. 2022. godine, donio *s l i j e d e ć i*

Z A K L J U Č A K

U cilju okončanja postupka zamjene zastarjelih mrežnih instalacija odnosno sistema fiksne telefonije, prema predloženom Elaboratu Univerziteta u Sarajevu o tranziciji prevaziđene tehnologije na nova digitalna rješenja, organizacione jedinice i Rektorat Univerziteta u Sarajevu nastavljaju sa dosadašnjim korištenjem fiksne telefonije, što podrazumijeva i plaćanje dospjelih računa.

UNIVERZITET U SARAJEVU 2

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Dr. sc. Murat Ramadanović

Dostaviti:
- Organizacionim jedinicama
- Rektoru
- Predsjedniku i članovima UO UNSA
- Generalnom sekretaru
- Službi za javne nabavke UNSA
- Pomoćnom operativnom centru za visoko obrazovanje UNSA a
- U dokumentaciju UO UNSA
- Arhivi

-UPRAVNI ODBOR-
Broj: 02-17-4/22
Sarajevo, 14. 07. 2022. godine

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo", broj 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21) i člana 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu i člana 37. stav (2) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, razmatrajući Informaciju Univerziteta u Sarajevu u vezi realizacije postupaka javnih nabavki za usluge održavanja objekata i usluge popravke i održavanja informatičke opreme od 08. 07. 2022. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na 6. (šestoj) redovnoj sjednici održanoj dana 14. 07. 2022. godine, donio *s l i j e d e ć i*

Z A K LJ U Č A K

Zbog otvorenih i neriješenih pitanja u vezi realizacije postupaka integrirane javne nabavke za usluge održavanja objekata i usluge popravke i održavanja informatičke opreme nakon statusne promjene, daje se podrška Univerzitetu u Sarajevu da se navedene usluge provedu putem Univerziteta u Sarajevu kroz dva direktna postupka javne nabavke u iznosima od po 6.000,00 KM (slovima: šesthiljada KM).

UNIVERZITET U SARAJEVU

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Dr. sc. Murat Ramadanović

Dostaviti:
- Organizacionim jedinicama
- Rektoru
- Predsjedniku i članovima UO UNSA
- Generalnom sekretaru
- Službi za javne nabavke UNSA
- Pomoćnom operativnom centru za visoko obrazovanje UNSA a
- U dokumentaciju UO UNSA
- Arhivi

-UPRAVNI ODBOR-
Broj: 02-17-5/22
Sarajevo, 14. 07. 2022. godine

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21) i članom 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu i člana 37. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, razmatrajući Zahtjev dekanese Univerziteta u Sarajevu - Medicinskog fakulteta prof. dr. Amine Valjevac, broj: 01-3-DK-3168/22 od 18. 05. 2022. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je na svojoj 6. (šestoj) redovnoj sjednici, održanoj dana 14. 07. 2022. godine, *d o n i o*

O D L U K U

I

Odobrava se Univerzitetu u Sarajevu – Medicinskom fakultetu izmirenje obaveza prema dobavljačima koje su nastale po isteku zaključenih ugovora, a prema Zahtjevu Univerziteta u Sarajevu - Medicinskog fakulteta broj: 01-3-DK-3168/22 od 18. 05. 2022. godine koji čini sastavni dio ove Odluke.

II

Upozorava se rukovodstvo Univerziteta u Sarajevu – Medicinskog fakulteta na neprimjerenost i nezakonitost dosadašnjeg postupanja u pogledu javnih nabavki.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i provesti će je Univerzitet u Sarajevu – Medicinski fakultet.

O b r a z l o ž e n j e

Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu upućen je Zahtjev dekanese Univerziteta u Sarajevu - Medicinskog fakulteta prof. dr. Amine Valjevac, broj: 01-3-DK-3168/22 od 18. 05. 2022. godine za davanje saglasnosti odnosno odobrenja za izmirenje obaveza prema dobavljačima koje su nastale po isteku zaključenih ugovora.

Iz predmetnog Zahtjeva proizilazi da je Medicinski fakultet u periodu 2021. godine propustio na adekvatan način provesti proceduru javnih nabavki i zaključiti ugovore koji su bili neophodni za neometano funkcionisanje i rad fakulteta. Shodno navedenom, u Zahtjevu se naznačava da je rukovodstvo Univerziteta u Sarajevu – Medicinskog fakulteta poduzelo aktivnosti kako bi se stvorili uslovi za neometano odvijanje nastavnog procesa, te su pojedini dobavljači roba i usluga nastavili pružati usluge i po isteku zaključenih ugovora.

S tim u vezi, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je cijeneći razloge navedene u predmetnom Zahtjevu, konstatirao da je u cilju prevazilaženja nastale situacije i sprečavanja nastanka eventualno veće štete, odnosno izmirenja nastalih obaveza prema trećim pravnim licima, neophodno dati

2/4

odobrenje licu ovlaštenom za zastupanje Univerziteta u Sarajevu – Medicinskog fakulteta za izmirenje obaveza prema dobavljačima, koje su nastale po isteku zaključenih ugovora, prema podacima koji u nastavku slijede:

1. Agencija Perfekta – usluge printanja i dizajna ID kartica za potrebe studenata Univerziteta u Sarajevu – Medicinskog fakulteta. Ugovor sa dobavljačem zaključen 16. 06. 2021. godine ukupne vrijednosti 1.272,60 KM. Ukupno dugovanje nakon isteka Ugovora iznosi 1.731,60 KM,
2. Energopetrol d.d. Sarajevo – usluge nabavke goriva za potrebe službenih automobila Univerziteta u Sarajevu – Medicinskog fakulteta. Ugovor sa dobavljačem zaključen 15. 10. 2019. godine ukupne vrijednosti 2.699,00 KM. Ukupno dugovanje nakon isteka Ugovora iznosi 476,76 KM,
3. Vatroservis d.d. Sarajevo – usluge obaveznog godišnjeg servisiranja protupožarnih aparata Univerziteta u Sarajevu – Medicinskog fakulteta. Ugovor sa dobavljačem zaključen 22. 10. 2020. godine ukupne vrijednosti 2.854,80 KM. Ukupno dugovanje nakon isteka Ugovora iznosi 1.333,80 KM,
4. BH Tehnika d.d. Sarajevo – usluga servisiranja, uzrokovana iznenadnim kvarom na instalacijama za grijanje Univerziteta u Sarajevu – Medicinskog fakulteta. Ukupno dugovanje iznosi 5.071,95 KM,
5. Logosoft d.o.o. Sarajevo – usluge interneta s mjesečnim iznosom od 582,66 KM – vrijedi jednu kalendarsku godinu i usluge VPN mreže s mjesečnim iznosom od 532,66 KM – vrijedi jednu kalendarsku godinu,
6. BH Telecom d.d. Sarajevo – usluge web hostinga u iznosu od 11,70 mjesečno, usluge BIHnet – backup internet u iznos od 105,30 KM, usluga BH Line – preplata za zakupljene kanale za mjesec april 2022. godine u iznosu 282,95 KM, usluga BH Telecoma – preplata za fiksni priključak za mjesec april 2022. godine u iznosu 78,85 KM.

Imajući u vidu da zakonito postupanje podrazumijeva da ovlaštena lica moraju poštovati propise, a da u ovom kontekstu Univerzitet u Sarajevu - Medicinski fakultet odstupa od svih standarda utvrđenih za postupke javne nabavki, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu u cilju otklanjanja eventualno veće štete na ovaj način odobrava realiziranje nastalih obaveza i nalaže da isti poduzme odgovarajuće radnje za pokretanje novih postupaka.

Cijeneći navedeno, odlučeno je kao u dispozitivu.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Dr. sc. Murat Ramadanović

Dostaviti:
- Rektoru
- Dekanesi Medicinskog fakulteta UNSA
- Predsjedniku i članovima Upravnog odbora
- Generalnom sekretaru
- Služba za plan i analizu UNSA
- Službi za računovodstvo i finansije UNSA
- Pomoćnom operativnom centru za visoko obrazovanje UNSA
- U dokumentaciju Upravnog odbora
- Arhivi

-UPRAVNI ODBOR-
Broj: 02-17-6/22
Sarajevo, 14. 07. 2022. godine

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21), člana 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu, člana 37. stav (2) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, a u vezi sa Zaključkom Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu broj: 02-8-9/22 od 21. 03. 2022. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na 6. (šestoj) redovnoj sjednici održanoj dana 14. 07. 2022. godine, donio *s l i j e d e ć i*

Z A K L J U Č A K

1. Prima se k znanju Izvještaj rukovodioca Jedinice interne revizije Univerziteta u Sarajevu o kontroli isplate novčanih primanja rukovodnom akademskom osoblju Univerziteta u Sarajevu – Ekonomskog fakulteta, broj: IR-06/22, maj, 2022. godine.

2. Nalaže se rukovodiocu Jedinice interne revizije Univerziteta u Sarajevu da izradi i Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu dostavi *skraćeni izvještaj*, u kojem će dati osvrt i konkretnija zapažanja o isplatama novčanih primanja dekana i prodekana Univerziteta u Sarajevu – Ekonomskog fakulteta.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Dr. sc. Murat Ramadanović

Dostaviti:
- Rukovodiocu Jedinice interne revizije Univerziteta u Sarajevu
- Rektoru
- Univerzitetu u Sarajevu – Ekonomskom fakultetu
- Predsjedniku i članovima UO UNSA
- Generalnom sekretaru
- U dokumentaciju UO UNSA
- Arhivi

-UPRAVNI ODBOR-
Broj: 02-17-7/22
Sarajevo, 14. 07. 2022. 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, 40/20 i 39/21), te članom 55, a u vezi sa članom 100. stav (3) Statuta Univerziteta u Sarajevu i članom 37. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu i Mišljenja Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo, broj: 27/03-02-16252-2/22 od 28. 06. 2022. godine, na prijedlog Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Šumarskog fakulteta, broj: 01/6-799/22 od 29. 03. 2022. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na 6. (šestoj) redovnoj sjednici održanoj dana 14. 07. 2022. godine, *d o n i o*

O D L U K U

I

Donosi se Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta **na Univerzitetu u Sarajevu – Šumarskom fakultetu.**

II

U cilju harmoniziranja odredbi Pravilnika iz tačke I ove odluke sa propisima iz oblasti visokog obrazovanja i naučnoistraživačkog rada u istom se utvrđuju odredbe o nastavno-naučnim poslovima, odnosno poslovima samostalnog izvođenja nastavnog procesa i saradničkim poslovima.

III

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Dr. sc. Murat Ramadanović

Dostaviti:
- Univerzitetu u Sarajevu – Šumarskom fakultetu
- Ministarstvu za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo, putem Univerziteta u Sarajevu – Šumarskog fakulteta
- Predsjedniku i članovima UO UNSA
- Rektoru
- U dokumentaciju UO UNSA
- Generalnom sekretaru
- Arhivi

UNIVERZITET U SARAJEVU
ŠUMARSKI FAKULTET

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA UNIVERZITETU U SARAJEVU - ŠUMARSKOM FAKULTETU

Sarajevo, juli 2022. godine

S A D R Ž A J

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE 1

(Predmet) 1

(Osnovni pojmovi) 1

(Tijela Fakulteta) 3

(Podorganizacione jedinice Fakulteta) 3

(Organizaciona šema Fakulteta) 5

DIO TREĆI – RUKOVOĐENJE RADOM FAKULTETA 6

(Rukovođenje na Fakultetu) 6

(Dekan) 6

(Prodekani) 6

(Prodekan za nastavu) 6

(Prodekan za naučnoistraživački rad i finansije) 7

(Prodekan za međunarodnu saradnju) 7

(Rukovodioci podorganizacionih jedinica) 8

(Šef odsjeka) 8

(Šef Instituta za šumarstvo i hortikulturu) 8

(Šef podorganizacione jedinice „Nastavni objekti“) 9

(Šef katedre) 9

(Šef službe na Fakultetu) 9

DIO ČETVRTI – RADNA MJESTA 10

(Radno mjesto) 10

(Odgovornost) 10

(Radna mjesta na Fakultetu) 10

(Sistematizirana radna mjesta akademskog osoblja) 10

(Opis poslova naučnog i istraživačkog osoblja) 13

(Sistematizirana radna mjesta stručnog i tehničkog osoblja) 15

(Opis poslova stručnog i tehničkog osoblja) 16

(Sistematizirana radna mjesta administrativno-tehničkog i pomoćnog osoblja) 18

DIO PETI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE 25

(Ostala pitanja) 25

(Postupak izmjena i dopuna) 25

(Stupanje na snagu) 26

Vijeće Univerziteta u Sarajevu – Šumarskog fakulteta je, na 4. redovnoj sjednici održanoj dana 13. 01. 2021. godine, utvrdilo Prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Šumarskom fakultteu, zatim je na temelju Mišljenja Odbora za normativna pitanja Univerziteta u Sarajevu broj: 0105-2656-2/22 od 14. 03. 2022. godine na 7. elektronskoj sjednici održanoj dana 29. 03. 2022. godine utvrdilo izmjene Prijedloga Pravilnika, a na osnovu člana 160. stav (9) Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21), člana 28. stav (3) Statuta Univerziteta u Sarajevu broj: 01-1093-3-1/18 od 14. 12. 2018. godine, člana 9. Jedinstvenog pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu od 19. 09. 2019. godine i člana 32. i 33. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu broj: 02-90/19 od 19. 09. 2019. godine.

Na osnovu člana 100. stav (3) Statuta Univerziteta, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je nakon dobivanja prethodnog mišljenja Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo u odnosu na primijenjenost principa funkcionalne integracije br. 27/03-02-16252-2/22 od 28. 06. 2022. godine na 6. (šestoj) redovnoj sjednici, održanoj dana 14. 07. 2022. godine, *donio*

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA UNIVERZITETU U SARAJEVU - ŠUMARSKOM FAKULTETU

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Šumarskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tektu: Pravilnik) uređuju se: unutrašnja organizacija Šumarskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Fakultet), način rada, organizaciona struktura, rukovodne funkcije, sistematizacija radnih mjesta s opisom poslova i posebnim uvjetima za obavljanje poslova i zadataka, broj izvršilaca i druga pitanja od značaja za rad i funkcioniranje Fakulteta, s ciljem da se izvrši funkcionalna integracija: naučnoistraživačkih, nastavnih, ekonomsko-finansijskih, administrativno-pravnih, studijsko-analitičkih, informaciono-dokumentacionih i drugih poslova koji se obavljaju na Univerzitetu i Fakultetu.

Član 2.
(Osnovni pojmovi)

U ovom pravilniku su u upotrebi pojmovi sa sljedećim značenjem:

- radnik je fizičko lice koje je zaposleno na osnovu ugovora o radu;
- poslodavac je Univerzitet koji radniku daje pravo na posao na osnovu ugovora o radu;
- 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;

- fakultet je organizaciona jedinica Univerziteta koja obavlja nastavnu i naučno-nastavnu i naučnoistraživačku djelatnost u oblasti jedne ili više srodnih međusobno povezanih naučnih disciplina i osigurava njihov razvoj i druge djelatnosti koje proizilaze iz prirode osnovne djelatnosti fakulteta;
- odsjeci, katedre, laboratorije, institut, nastavni objekti i opšte službe su funkcionalne podorganizacione jedinice Fakulteta;
- radno mjesto je skup funkcionalno povezanih poslova i zadataka koji se obavljaju u okviru djelatnosti poslodavca.

Član 3.

(Djelatnost Fakulteta)

(1) Djelatnost Fakulteta te nadležnost njegovih tijela utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju, Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Statutom Univerziteta u Sarajevu te drugim zakonima i podzakonskim aktima.

(2) U svom poslovanju Fakultet obavlja: osnovne, dopunske, prateće i stručne djelatnosti.

(3) Osnovna djelatnost Fakulteta je visoko obrazovanje koje se realizuje organiziranjem i izvođenjem nastavnog, naučno-nastavnog i naučnoistraživačkog procesa kroz:
   a) Prvi ciklus studija koji vodi do akademskog zvanja Bakalaureat/Bachelor šumarstva ili Bakalaureat/Bachelor hortikulture,
   b) Drugi ciklus obrazovanja koji vodi do akademskog zvanja Magistar šumarstva, Magistar šumarstva – šumarska politika i ekonomika ili Magistar hortikulture,
   c) Treći ciklus obrazovanja koji vodi do akademskog zvanja Doktor biotehničkih nauka u oblasti šumarstva ili Doktor biotehničkih nauka u oblasti hortikulture i
   d) Neciklične vidove obrazovanja u oblasti šumarstva, hortikulture i srodnih biotehničkih nauka.

(4) Naučnoistraživački i stručni rad, kao temelj za kvalitet visokog obrazovanja, Fakultet realizuje kroz fundamentalna, aplikativna, razvojna i ekspertna istraživanja te pružanje stručnih usluga u oblasti šumarstva, hortikulture i srodnih biotehničkih nauka.

DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4.

(Unutrašnja organizacija)

(1) 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 efikasnog vršenja poslova utvrđenih Zakonom i Statutom.

(2) Unutrašnja organizacija Fakulteta i sistematizacija radnih mjesta u okviru Fakulteta uređuje se u skladu sa Zakonom, Statutom, Jedinstvenim pravilnikom o radu, odnosno posebnim pravilnicima o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu i Fakultetu.

(3) Unutrašnjom organizacijom i načinom rada Fakultet osigurava zakonito, stručno, efektivno i efikasno obavljanje poslova iz svoje djelatnosti.

(4) Radi obavljanja djelatnosti Fakultet je organiziran putem tijela Fakulteta i podorganizacionih jedinica.

Član 5.

(Tijela Fakulteta)

(1) Tijela Fakulteta su:
   a) Vijeće,
   b) Dekan,
   c) Prodekani,
   d) Sekretar,
   e) Kolegij,
   f) Vijeće doktorskih studija,
   g) Etički odbor,
   h) Odbor za osiguranje kvaliteta i
   i) Ostala stručna i savjetodavna tijela.

(2) Vijeće Fakulteta je najviše stručno tijelo Fakulteta. Nadležnosti Vijeća i njegov sastav utvrđeni su Statutom Univerziteta u Sarajevu.

(3) Dekan Fakulteta rukovodi radom i poslovanjem Fakulteta u skladu sa Zakonom i Statutom. Dekanu u radu pomažu prodekani.

(4) Kolegij je stručno i savjetodavno tijelo čiji sastav i nadležnost su utvrđeni općim aktima Fakulteta.

(5) Vijeće doktorskih studija rješava sva pitanja koja se odnose na organizaciju i tok studiranja na trećem ciklusu studija. Imenuje ga Vijeće Fakulteta a njegov sastav i nadležnosti utvrđeni su Pravilima studiranja za treći ciklus studija na Univerzitetu u Sarajevu.

(6) Etički odbor je stručno i savjetodavno tijelo za opća pitanja koja se odnose na etičnost ponašanja, prakse i naučnoistraživačke aktivnosti, te borbu protiv plagijarizma. Sastav i nadležnost odbora utvrđeni su općim aktima Fakulteta.

(7) Odbor za osiguranje kvaliteta je stručno i savjetodavno tijelo koje prati primjenu pravila i procedura realizacije nastavnih planova i programa studija, te predlaže mjere za njihovo unapređenje. Sastav i nadležnost odbora utvrđeni su općim aktima Fakulteta.

Član 6.

(Podorganizacione jedinice Fakulteta)

(1) U sastavu Fakulteta djeluju sljedeće podorganizacione jedinice:
   a) odsjeci/katedre/laboratorije,
   b) nastavni objekti,
   c) institut za šumarstvo i hortikulturu i
   d) opšte službe.

(2) Odsjek je podorganizaciona jedinica Fakulteta na kojoj se obavljanja djelatnost visokog obrazovanja u jednom ili više srodnih matičnih polja. Rukovodioca odsjeka, odnosno šefa odsjeka bira Vijeće na prijedlog dekana. U okviru Šumarskog fakulteta postoje dva odsjeka:
   a) Odsjek Šumarstvo i
   b) Odsjek Hortikultura.

(3) Katedra je osnovna matična podorganizaciona jedinica Fakulteta na kojoj se realizira nastavni, naučno-nastavni i naučnoistraživački rad iz matičnih i srodnih naučnih oblasti. Katedru sačinjavaju svi nastavnici, viši asistenti i asistenti srodnih nastavno-naučnih predmeta (disciplina), te stručno tehničko

osoblje – laboranti i tehnički saradnici. Katedrom rukovodi šef katedre, kojeg na prijedlog katedre bira Vijeće Fakulteta. Na Fakultetu postoje sljedeće katedre:

a) Katedra za ekologiju šuma i urbanog zelenila,
b) Katedra za ekonomiku, politiku i organizaciju šumarstva i urbanog zelenila,
c) Katedra za iskorištavanje šuma, projektovanje i građenje u šumarstvu i hortikulturi,
d) Katedra za uređivanje šuma i urbanog zelenila,
e) Katedra za uzgajanje šuma i urbanog zelenila i
f) Katedra za zaštitu šuma i urbanog zelenila i lovno gospodarenje.

(4) Nastavni objekti: „Arboretum" na Slatini, „Čavle" na Velikom Polju na Igmanu i „Alpinetum" na Trebeviću služe za izvođenje praktične nastave i naučnoistraživačkog rada. Poslovima nastavnih objekata rukovodi i koordinira u okviru prava i dužnosti utvrđenih opštim aktima Fakulteta, šef nastavnih objekata kojeg na prijedlog dekana bira Vijeće Fakulteta.

(5) nstitut za šumarstvo i hortikulturu je podorganizaciona naučna i stručna jedinica Fakulteta na kojoj se obavlja naučnoistraživačka i stručna djelatnost, samostalno ili u saradnji s vanjskim saradnicima. Radom Instituta rukovodi šef Instituta kojeg na prijedlog dekana bira Vijeće fakulteta. U radu Instituta, kao njegovi radnici, sudjeluju svi nastavnici i saradnici fakulteta bez obzira na matičnu pripadnost, a prema specifičnostima zadataka. Radnici Instituta su i samostalni istraživači koji ne učestvuju u izvođenju nastave a koji su angažirani na realizaciji odgovarajućih zadataka po projektima.

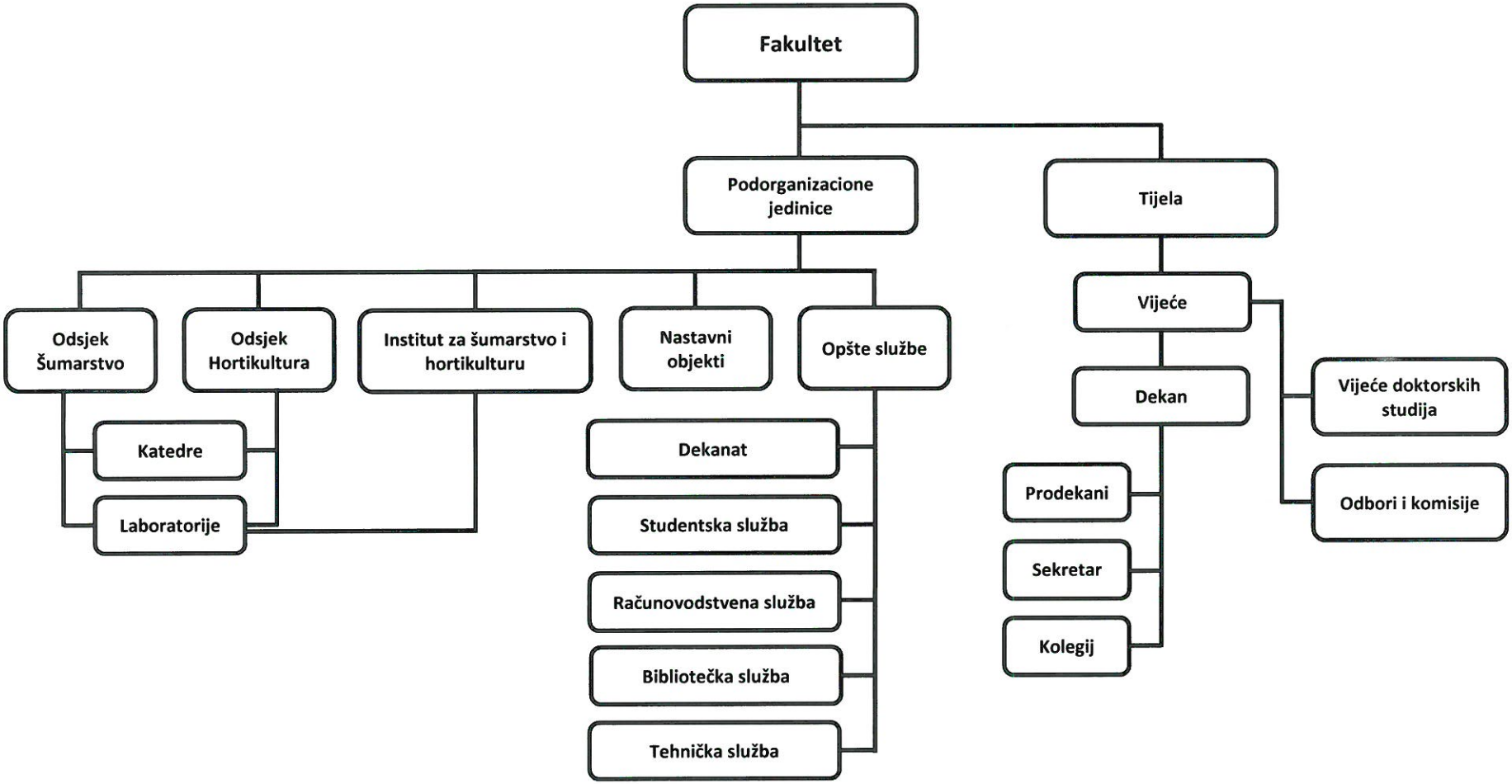
(6) Podorganizaciona jedinica opšte službe obavlja rukovodne, pravne, upravno-izvršne, finansijsko-materijalne, opšte i druge poslove radi ostvarivanja uvjeta za obavljanje djelatnosti Fakulteta. Obavljanjem poslova iz svoje nadležnosti opšte službe osiguravaju uvjete za zakonito, blagovremeno i ispravno izvršavanje dužnosti i ovlaštenja dekana i prodekana, te drugih tijela Fakulteta. U sastavu opštih službi su:

a) dekanat,
b) studentska služba,
c) računovodstvena služba,
d) bibliotečka služba i
e) tehnička služba.

Član 7.

(Organizaciona šema Fakulteta)

Organizaciona šema Fakulteta je prikazana prema sljedećem dijagramu:



DIO TREĆI – RUKOVOĐENJE RADOM FAKULTETA

Član 8.
(Rukovođenje na Fakultetu)

Poslove rukovođenja na Fakultetu vrše: dekan, prodekani, sekretar, rukovodioci podorganizacinih jedinica i šefovi stručnih službi.

Član 9.
(Dekan)

(1) Dekan Fakulteta rukovodi radom i poslovanjem Fakulteta u skladu sa Zakonom i Statutom te neposredno rukovodi dekanatom.
(2) Uvjeti za obavljanje dužnosti dekana, način izbora, djelokrug rada te prava i dužnosti dekana utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta u Sarajevu.
(3) Mandat dekana traje četiri godine s mogućnošću još jednog uzastopnog izbora.
(4) Dekanu u radu pomažu prodekani, sekretar, student-prodekan, te stručna i savjetodavna tijela Fakulteta.
(5) Za svoj rad dekan je odgovaran Vijeću, Rektoru i Upravnom odboru Univerziteta, na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom.
(6) Dekan je odgovoran za poštivanje zakona i izvršavanje odluka vijeća, univerzitetskih tijela i nadležnih organa vlasti u skladu sa Zakonom i Statutom.
(7) Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti dekan ima pravo na funkcionalni dodatak.

Član 10.
(Prodekani)

(1) Fakultet ima tri prodekana i studenta-prodekana.
(2) Prodekan za nastavu, prodekan za naučnoistraživački rad i finansije i prodekan za međunarodnu saradnju obavljaju poslove iz svoje nadležnosti kao i druge poslove utvrđene važećim normativnim aktima.
(3) Broj prodekana i način izbora su utvrđeni Statutom Univerziteta.
(4) Prodekane bira, imenuje i razrješava Vijeće na prijedlog dekana.
(5) Mandat prodekana traje četiri godine i prati mandat dekana.
(6) Mandat studenta-prodekana traje jednu godinu, uz mogućnost još jednog uzastopnog mandata.
(7) Svoje aktivnosti prodekani koordiniraju s aktivnostima resornih prorektora Univerziteta u Sarajevu.
(8) Za svoj rad prodekan je odgovoran dekanu i Vijeću.
(9) Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti prodekan ima pravo na funkcionalni dodatak.

Član 11.
(Prodekan za nastavu)

Prodekan za nastavu obavlja sljedeće poslove:
- organizira, razvija i unapređuje nastavni proces na Fakultetu,
- prati realizaciju nastavnih planova i programa,
- predlaže mjere za unapređenje nastavnog procesa,

3/9

- koordinira aktivnosti u vezi s nastavom i predlaže kalendar aktivnosti i realizacije studijskih programa u akademskoj godini,
- priprema izvještaj o realizaciji nastavnih planova i programa,
- priprema izvještaj o prolaznosti studenata u tekućoj akademskoj godini,
- koordinira pripreme za upis studenata,
- aktivno sarađuje sa studentskim organizacijama o pitanju podizanja studentskog standarda,
- učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta,
- koordinira pripremu dnevnog reda i prati rad sjednica Vijeća i
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana.

Član 12.

(Prodekan za naučnoistraživački rad i finansije)

Prodekan za naučnoistraživački rad i finansije obavlja sljedeće poslove:
- organizira, razvija i unapređuje naučnoistraživački i stručni rad na Fakultetu,
- prati i koordinira realizaciju naučnoistraživačkih i stručnih projekata,
- koordinira izradu strategije razvoja naučnoistraživačkog i stručnog rada,
- prati implementaciju strategije razvoja naučnoistraživačkog rada,
- koordinira podnošenje prijava za naučnoistraživačke i stručne projekte,
- prati stanje u vezi sa naučnoistraživačkom infrastrukturom i predlaže aktivnosti za njeno poboljšanje,
- predlaže mjere za stimuliranje mladih istraživača,
- predlaže mjere i aktivnosti u pogledu unapređenja naučnoistraživačkog kadra,
- prati realizaciju finansijskog plana Fakulteta,
- predlaže mjere za unapređenje finansijskog poslovanja,
- učestvuje u izradi plana javnih nabavki i investicija Fakulteta,
- učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta,
- koordinira pripremu dnevnog reda i prati rad sjednica Vijeća i
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana.

Član 13.

(Prodekan za međunarodnu saradnju)

Prodekan za međunarodnu obavlja sljedeće poslove:
- organizira, razvija i unapređuje međunarodnu saradnju Fakulteta s drugim institucijama
- uspostavlja saradnju s inozemnim univerzitetima i institucijama koje djeluju u oblasti visokog obrazovanja i nauke,
- koordinira učešće u međunarodnim obrazovnim programima i projektima, kao i programima i projektim mobilnosti studenata, akademskog i drugog osoblja,
- prati realizaciju zaključenih dokumenata o saradnji,
- kontinuirano radi na jačanju međunarodne vidljivosti Fakulteta i Univerziteta,
- učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta,
- koordinira pripremu dnevnog reda i prati rad sjednica Vijeća,
- priprema i predsjedava sjednicama Vijeća doktorskih studija i
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana.

Član 14.

(Sekretar Fakulteta)

(1) Sekretar pomaže u radu dekanu i prodekanima u obezbjeđenju uvjeta za zakonito poslovanje Fakulteta.
(2) Sekretar Fakulteta rukovodi administrativnim i stručnim poslovima službi Fakulteta, koordinira rad s generalnim sekretarom Univerziteta u cilju unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanje procesa u okviru Univerziteta i Fakulteta.
(3) Sekretar je odgovoran za zakonito provođenje i izvršenje odluka, zaključaka i drugih akata tijela organizacione jedinice i u tom smislu je obavezan u pisanoj formi dati stručno mišljenje u odnosu na njihovu zakonsku usklađenost.
(4) Za svoj rad sekretar je odgovoran dekanu, a u slučaju odsustva dekana ovlaštenom prodekanu.

Član 15.

(Rukovodioci podorganizacionih jedinica)

(1) Rad podorganizacione jedinice unutar Fakulteta organizira njen rukovodilac.
(2) Rukovodioce odsjeka, Instituta za šumarstvo i hortikulturu i nastavnih objekata imenuje Vijeće Fakulteta na prijedlog dekana.
(3) Rukovodioce Katedri imenuje Vijeće Fakulteta na prijedlog katedri.
(4) Rukovodilac podorganizacione jedinice je za svoj rad odgovoran dekanu i Vijeću.
(5) Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti rukovodioci po funkciji imaju pravo na funkcionalni dodatak.

Član 16.

(Šef odsjeka)

Šef odsjeka obavlja sljedeće poslove:
- organizira, razvija i unapređuje rad katedri unutar odsjeka,
- koordinira realizaciju nastavnih planova i programa na odsjeku,
- prati rad i uspjeh studenata i predlaže mjere za njihovo poboljšanje,
- koordinira pripremu prijedloga studijskih planova i programa odsjeka,
- nadzire naučno i stručno usavršavanje i napredovanje akademskog osoblja,
- rješava tekuća organizaciona i stručna pitanja na odsjeku i
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana.

Član 17.

(Šef Instituta za šumarstvo i hortikulturu)

Šef instituta obavlja sljedeće poslove:
- organizira, razvija i unapređuje naučnoistraživački i stručni rad na Fakultetu,
- predlaže sastav ekspertnih timova za realizaciju zadataka instituta,
- organizira izradu prijava za naučnoistraživačke i stručne projekte,
- organizira realizaciju naučnoistraživačkih i stručnih projekata,
- organizira naučne i stručne skupova iz djelokruga rada Instituta,
- koordinira realizaciju ugovorenih obaveza na institutu,
- učestvuje u izradi strategije razvoja naučnoistraživačkog i stručnog rada,
- predlaže mjere za poboljšanje naučnoistraživačke infrastrukture instituta,
- predlaže saradnju s drugim naučnoistraživačkim institucijama,

- podnosi godišnji izvještaj i predlaže mjere za unaprjeđenje naučnoistraživačkog i stručnog rada na Institutu,
- rješava tekuća organizaciona i stručna pitanja na Institutu,
- organizira i predsjedava sjednicama Instituta o čemu vodi službenu evidenciju i
- potiče učešće izrazito vrijednih i talentiranih studenata i mladih istraživača u naučnoistraživačkim i stručnim projektima,
- potiče publiciranje rezultata naučnoistraživačkog i stručnog rada iz oblasti djelovanja instituta,
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana.

Član 18.

(Šef podorganizacione jedinice „Nastavni objekti")

(1) Šef podorganizacione jedinice „Nastavni objekti" pomaže u radu akademskom, naučnoistraživačkom i istraživačkom osoblju pri realizaciji aktivnosti na nastavnim objektima.
(2) Šef podorganizacione jedinice „Nastavni objekti" rukovodi poslovima na nastavnim objektima, organizira radove i prati njihovu realizaciju.
(3) Za svoj rad odgovoran je dekanu.

Član 19.

(Šef katedre)

(1) Šef katedre obavlja sljedeće poslove:
- organizira, razvija i unapređuje rad katedre,
- prati realizaciju nastavnih planova i programa za predmete koji pripadaju katedri,
- potiče uvođenje studenata u realizaciji nastavnog procesa,
- organizira naučne i stručne skupove iz djelokruga rada katedre,
- predlaže izmjene studijskih programa za nastavne predmete katedre,
- predlaže naučno i stručno usavršavanje i napredovanje akademskog osoblja,
- predlaže objavljivanje konkursa za izbor u akademska i naučnoistraživačka zvanja,
- predlaže Vijeću sastav komisije za pripremanje prijedloga za izbor u akademska zvanja,
- predlaže Vijeću sastav komisije za ocjenu i odbranu završnih radova,
- predlaže potrebne zamjene i angažmane akademskog osoblja izvan Fakulteta,
- rješava tekuća organizaciona i stručna pitanja u okviru katedre,
- organizira i predsjedava sjednicama katedre o čemu vodi službenu evidenciju i
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana.

(2) Šef katedre je za svoj rad odgovoran šefu odsjeka, dekanu i Vijeću.

Član 20.

(Šef službe na Fakultetu)

(1) Šef službe organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada službe.
(2) Šefa službe imenuje dekan.
(3) Za svoj rad šef službe odgovara sekretaru i dekanu.

DIO ČETVRTI – RADNA MJESTA

Član 21.
(Radno mjesto)

(1) 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.

(2) Osim poslova koji su sistematizirani u okviru pojedinog radnog mjesta, ako postoji potreba, radnik je obavezan da obavlja i druge zadatke iz djelokruga rada Fakulteta po nalogu rukovodioca.

Član 22.
(Odgovornost)

(1) Na svakom radnom mjestu radnik je obavezan i odgovoran za:

- stručnost u obavljanju svojih poslova s dužnom pažnjom i u skladu s pravilima struke,
- blagovremeno izvršavanje tekućih poslova na svom radnom mjestu, kao i blagovremeno izvršavanje pojedinih radnih zadataka u roku koji odredi rukovodilac,
- obavljanje poslova u skladu s pozitivnim zakonskim propisima, opštim aktima i odlukama nadležnih tijela Fakulteta,
- čuvanje sredstava za rad kojima raspolaže na svom radnom mjestu ili za koja je zadužen.

(2) Na rukovodnim mjestima, osim odgovornosti iz stava (1) ovog člana, utvrđuje se i obaveza, odnosno odgovornost za materijalno i zakonito poslovanje, 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 organizacionih dijelova za svoj rad odgovaraju tijelu koje ih je izabralo odnosno imenovalo.

Član 23.
(Radna mjesta na Fakultetu)

Bliže odredbe o radnim mjestima na Fakultetu se, uvažavajući odredbe zakona, Statuta, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu i Kolektivnog ugovora, utvrđuju ovim Pravilnikom.

Član 24.
(Sistematizirana radna mjesta akademskog osoblja)

(1) Akademsko osoblje obavlja nastavne i naučnoistraživačke poslove.

(2) Radna mjesta akademskog osoblja sistematizirana su po naučno-nastavnim zvanjima u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta.

(3) Akademsko osoblje je za svoj rad odgovorno šefu katedre, dekanu i Vijeću.

Član 25.

(Poslovi samostalnog izvođenja nastavnog procesa)

(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) Broj zaposlenika na nastavno-naučnim 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.

(3) Naziv radnih mjesta na kojima se obavljaju nastavno-naučni poslovi vezuju se za naučne oblasti odnosno nastavne predmete sva tri ciklusa studija, koji se izvode na Fakultetu na koje je akademsko osoblje birano na način i po postupku utvrđenom zakonom, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta.

Član 26.

(Nastavno-naučni poslovi)

(1) Poslovi zaposlenika iz stava 1. člana 25. ovog pravilnika u okviru 40 satne radne sedmice su:

a) izvođenje nastave prvog i drugog ciklusa studija: predavanja, seminari, nadzor vježbi/vježbe i sl.,
b) izvođenje nastave doktorskog studija,
c) održavanje parcijalnih ispita/semestralnih provjera znanja i ispita,
d) mentorstva na završnim radovima studenata II ciklusa i sudjelovanje u radu komisija za odbranu radova,
e) konsultacije i drugi oblici rada sa studentima,
f) mentorstvo u postupcima sticanja doktorata nauka i sudjelovanje u radu komisija za odbranu doktorskih radova,
g) priprema materijala i udžbenika za obavezne i izborne predmete relevantne naučne oblasti,
h) predlaganje, sudjelovanje u naučno-nastavnim programima i projektima Fakulteta,
i) objavljivanje rezultata istraživanja u naučnim i stručnim publikacijama,
j) rad u odborima i stalnim i povremenim komisijama Fakulteta i Univerziteta,
k) sudjelovanje u organizaciji naučnih, stručnih i drugih skupova,
l) sudjelovanje u rukovodnim i stručnim poslovima Fakulteta, drugi povjereni poslovi.

(2) Zaposlenici, izuzev akademskog osoblja u zvanju redovnog profesora, koji obavljaju nastavno-naučne poslove zasnivaju radni odnos na zakonom određeni vremenski period, u pravilu, s' punim radnim vremenom.

(3) Kada se ukaže potreba na osnovu nastavnog plana i programa, te utvrđenih parametara u Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo, u obavljanju nastavno-naučnih poslova može se zasnovati radni odnos i sa nepunim radnim vremenom na način i pod uvjetima utvrđenim zakonom.

Uvjeti za izbor i zasnivanje radnog odnosa: propisani zakonom, Statutom i Pravilnikom o izboru u akademska zvanja Univerziteta u Sarajevu.

Broj izvršilaca: Broj i struktura nastavnog osoblja odgovarajućeg zvanja utvrđuje se u skladu sa Zakonom, a na osnovu nastavnog plana i programa, vrste studija (I, II i III ciklus studija), dinamičkog planom potreba za raspisivanje konkursa za izbor u akademska zvanja, broja studenata na predavanjima,

vježbama i drugim oblicima nastavnog procesa, te na osnovu nastavnog opterećenja u toku jedne studijske godine.

Za izvođenje nastavno-naučnih poslova svaki nastavni predmet u okviru naučnih oblasti ima verificiranog nastavnika.

Član 27.

(Zvanja saradnika)

(1) Saradničke poslove na Fakultetu obavlja akademsko osoblje izabrano u zvanja: viši asistent i asistent te istraživačko osoblje izabrano u zvanje stručni saradnik i viši stručni saradnik na odgovarajućim radnim mjestima.
(2) Broj zaposlenika na saradničkim poslovima utvrđuje se na osnovu parametara u Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.
(3) Naziv radnih mjesta na kojima se obavljaju saradnički poslovi vezuju se za naučne oblasti odnosno nastavne predmete I i II ciklusa studija, na koje je akademsko/istraživačko osoblje birano na način i po postupku utvrđenim zakonom, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta.

Član 28.

(Saradnički poslovi)

(1) Poslovi zaposlenika iz stava 1. člana 27. u okviru 40 satne radne sedmice su:
   a) organiziranje i izvođenje vježbi i drugih praktičnih oblika nastave prvog i drugog ciklusa studija pod nadzorom odgovornog nastavnika,
   b) pomaganje odgovornom nastavniku u organizaciji i izvođenju nastave, parcijalnih ispita/semestralnih provjera znanja i ispita,
   c) vođenje evidencije vezane za praćenje rada studenata,
   d) konsultacije i drugi oblici rada sa studentima,
   e) objavljivanje rezultata istraživanja u naučnim i stručnim publikacijama,
   f) rad u stalnim i povremenim odborima i komisijama Fakulteta i Univerziteta,
   g) sudjelovanje u organizaciji naučnih, stručnih i drugih skupova,
   h) drugi povjereni poslovi.
(2) Zaposlenici iz stava 1. ovog člana zasnivaju radni odnos na zakonom određeni vremenski period u pravilu s punim radnim vremenom.
(3) Kada se ukaže potreba u obavljanju saradničkih poslova može se zasnovati radni odnos i sa nepunim radnim vremenom na način i pod uvjetima utvrđenim zakonom i drugim relevantnim propisima.

Uvjeti za izbor i zasnivanje radnog odnosa: propisani zakonima, Statutom i Pravilnikom o izboru u akademska zvanja na Univerzitetu u Sarajevu.

Broj izvršilaca: Broj i struktura saradničkog osoblja odgovarajućeg zvanja utvrđuje se u skladu sa Zakonom, a na osnovu nastavnog plana i programa, vrste studija (I, II i III ciklus studija), dinamičkog planom potreba za raspisivanje konkursa za izbor u akademska zvanja, broja studenata na predavanjima, vježbama i drugim oblicima nastavnog procesa, te na osnovu nastavnog opterećenja u toku jedne studijske godine.

Za izvođenje saradničkih poslova svaki nastavni predmet u okviru naučnih oblasti ima verificiranog saradnika.

Član 29.

(Sistematizirana radna mjesta naučnog i istraživačkog osoblja)

(1) Naučno i istraživačko osoblje učestvuje u realizaciji naučnoistraživačkog, istraživačko-razvojnog i nastavno-naučnog rada na Fakultetu.

(2) Radna mjesta naučnog i istraživačkog osoblja sistematizirana su po naučnim i istraživačkim zvanjima u skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti.

(3) Uvjeti za izbor naučnog i istraživačkog osoblja utvrđeni su Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti i Statutom Univerziteta u Sarajevu.

(4) Broj naučnog i istraživačkog osoblja utvrđuje se na osnovu potreba naučnoistraživačkog i stručnog rada na Fakultetu.

(5) Naučno i istraživačko osoblje je za svoj rad odgovorno šefu instituta, dekanu i Vijeću.

Član 30.

(Opis poslova naučnog i istraživačkog osoblja)

(1) Naučna zvanja osoblja su: naučni saradnik, viši naučni saradnik i naučni savjetnik.

(2) Opisi poslova navedeni su prema naučnim zvanjima.

a) Naučni savjetnik

- pokreće, kreira i realizira naučnoistraživačke, razvojne, aplikativne i ostale projekte na Institutu za šumarstvo i hortikulturu,
- autorizira naučne, stručne i ostale primarne i sekundarne publikacije, knjige i monografije,
- učestvuje u realizaciji dodiplomskog, postdiplomskog, doktorskog i postdoktorskog naučnoistraživačkog i stručnog usavršavanja,
- inicira i kreira saradnju s odgovarajućim privrednim, društvenim i privatnim subjektima,
- kreira i realizira međuinstitucionalne i međunarodne saradnje,
- učestvuje u realizaciji ekspertnih djelatnosti i
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana.

b) Viši naučni saradnik

- inicira i rukovodi naučnoistraživačkim, razvojnim, aplikativnim i ostalim projektima na Institutu za šumarstvo i hortikulturu,
- autorizira naučne, stručne i ostale primarne i sekundarne publikacije, knjige i monografije,
- sarađuje u realizaciji dodiplomskog, postdiplomskog, doktorskog i postdoktorskog naučnoistraživačkog i stručnog usavršavanja,
- pokreće i kreira saradnju s odgovarajućim privrednim, društvenim i privatnim subjektima,
- kreira i realizuje međuinstitucionalne i međunarodne saradnje,
- učestvuje u realizaciji ekspertnih djelatnosti i
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana.

c) Naučni saradnik

- učestvuje u pripremi, kreiranju i realizaciji naučnoistraživačkih i stručnih projekata na Institutu za šumarstvo i hortikulturu,

- osposobljava se za realizaciju samostalnih naučnoistraživačkih i stručnih projekata,
- sarađuje u realizaciji poslova i zadataka iz odgovarajućoj oblasti naučnoistraživačkog rada,
- autorizira naučne, stručne i ostale primarne i sekundarne publikacije, knjige i monografije,
- učestvuje u edukacijskim programima instituta,
- organizira laboratorijski i terenski stručni i naučnoistraživački rad,
- učestvuje u realizaciji ekspertnih djelatnosti i
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana.

(3) Istraživačka zvanja osoblja su: stručni savjetnik, viši stručni saradnik, stručni saradnik.

(4) Opisi poslova navedeni su prema istraživačkim zvanjima.

a) **Stručni savjetnik**

- pokreće, kreira i realizuje istraživačke, razvojne i stručne projekte na Institutu za šumarstvo i hortikulturu,
- rukovodi istraživačkim i drugim projektima,
- profilira, realizira i publikuje naučne i stručne knjige i monografije,
- realizira i publikuje naučne i stručne radove,
- sarađuje u realizaciji edukacijskih projekata i programa instituta,
- učestvuje u kreiranju i realizaciji saradnje s odgovarajućim društvenim, privrednim i drugim subjektima,
- učestvuje u realizaciji ekspertnih djelatnosti i
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana.

b) **Viši stručni saradnik**

- učestvuje u pripremi i kreiranju stručnih projekata,
- realizira stručne projekte,
- sarađuje u kreiranju i realizaciji odgovarajućih programa i projekata naučnoistraživačke i stručne djelatnosti,
- sarađuje u izradi stručnih i naučnih publikacija, knjiga i monografija,
- usavršava se u okviru kreacije, programiranja i realizacije vlastitih projekata za doktorsku disertaciju,
- učestvuje u realizaciji edukacijskih programa instituta,
- sarađuje u organizaciji i izvođenju laboratorijskog i terenskog stručnog rada,
- učestvuje u realizaciji ekspertnih djelatnosti i
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana.

c) **Stručni saradnik**

- realizira stručne projekte,
- učestvuje u koordinaciji stručne i naučnoistraživačke djelatnosti instituta,
- vrši stalno postdiplomsko usavršavanje u odgovarajućim područjima naučno-stručne djelatnosti,
- sarađuje u izradi stručnih i naučnih publikacija,
- učestvuje u realizaciji edukacijskih programa Instituta,
- učestvuje u realizaciji ekspertnih djelatnosti i
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana.

Član 31.

(Sistematizirana radna mjesta stručnog i tehničkog osoblja)

(1) Stručno osoblje čine: stručni saradnici, tehnički saradnici i laboranti.

(2) Broj stručnog i tehničkog osoblja utvrđuje se na osnovu nastavnih planova i programa i Standarda i normativa za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.

(3) Stručno i tehničko osoblje je za svoj rad odgovorno šefu katedre i dekanu.

(4) Posebni i drugi uvjeti za radna mjesta stručnog i tehničkog osoblja.

Red. br.	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Ukupan broj izvršilaca
1.	Šef podorganizacione jedinice „Nastavni objekti“	VSS/240-300 ECTS bodova, završen Šumarski fakultet, diplomirani inženjer/Bachelor/Magistar šumarstva, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.	Pet godina na istim ili sličnim poslovima.	1
2.	Viši stručni saradnik	VSS/300 ECTS, završen Šumarski fakultet; Magistar šumarstva ili Magistar hortikulture, poznavanje engleskog jezika.	Tri godine na istim ili sličnim poslovima.	Utvrđuje se na osnovu nastavnih planova i programa i Standarda i normativa za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.
	Stručni saradnik	VSS/180-240 ECTS, završen Šumarski fakultet; Bachelor šumarstva ili Bachelor hortikulture.	Jedna godina na istim ili sličnim poslovima.	
3.	Viši samostalni referent – tehnički saradnik	SSS/IV stepen, završena srednja šumarska škola.	Tri godine iskustva na istim ili sličnim poslovima.	
	Samostalni referent – tehnički saradnik	SSS/IV stepen, završena srednja šumarska škola.	Tri godine iskustva na istim ili sličnim poslovima.	
	Viši referent – tehnički saradnik	SSS/IV stepen, završena srednja šumarska škola.	Tri godine iskustva na istim ili sličnim poslovima.	
	Referent – tehnički saradnik	SSS/IV stepen, završena srednja šumarska škola.	Jedna godina iskustva na istim ili sličnim poslovima.	

4.	Samostalni viši laborant	VSS/300 ECTS, završen Prirodno-matematički fakultet; Magistar hemije ili Magistar biologije, poznavanje engleskog jezika.	Tri godine na istim ili sličnim poslovima.	Utvrđuje se na osnovu nastavnih planova i programa i Standarda i normativa za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.
	Viši laborant	VSS/180-240 ECTS, završen Prirodno-matematički fakultet, Bachelor hemije ili Bachelor biologije.	Jedna godina na istim ili sličnim poslovima.	
5.	Samostalni laborant	SSS/IV stepen, završena srednja škola biologije/hemije.	Tri godine iskustva na istim ili sličnim poslovima.	
	Laborant	SSS/IV stepen, završena srednja škola biologije/hemije.	Jedna godina na istim ili sličnim poslovima.	

Član 32.

(Opis poslova stručnog i tehničkog osoblja)

(1) Zanimanja stručnog osoblja su: šef nastavnih objekata, viši stručni saradnik, stručni saradnik; viši tehnički saradnik, tehnički saradnik; samostalni viši laborant, viši laborant, samostalni laborant, laborant.

(2) Opisi poslova navedeni su prema zanimanjima stručnog i tehničkog osoblja.

a) **Šef podorganizacione jedinice „Nastavni objekti"**

- organizira i koordinira rad podorganizacione jedinice u skladu sa zakonskim propisima,
- organizira i nadzire rad angažovanih radnika na nastavnim objektima,
- koordinira realizaciju svih aktivnosti koji se izvode na nastavnim objektima,
- predlaže planove obnove, korištenja, razvoja i zaštite nastavnih objekata,
- planira javne nabavke za nastavne objekte,
- prati realizaciju radova na nastavnim objektima i
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana.

b) **Viši stručni saradnik/stručni saradnik u nastavi**

- samostalno realizira stručne poslove iz oblasti djelokruga rada Fakulteta,
- pruža tehničku pomoć u izvođenju nastave i vježbi,
- obavlja poslove tehničke organizacije izvođenja terenske nastave, naučno- istraživačkih zadataka, naučnih i stručnih skupova na katedri,
- sarađuje u izradi stručnih i naučnih publikacija,
- priprema potrebnu dokumentaciju za izradu i realizaciju plana javne nabavke sredstava i potrebne opreme za katedru,
- održava i unaprjeđuje zbirke i učila i
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana.

c) **Viši stručni saradnik/stručni saradnik za nastavne objekte**

- realizira stručne poslove iz oblasti djelokruga rada Fakulteta,
- pruža stručnu pomoć u izvođenju nastave i vježbi,
- obavlja stručne poslove organizacije izvođenja terenske nastave, naučno- istraživačkih zadataka, naučnih i stručnih skupova na nastavnim objektima,
- koordinira rad uposlenih radnika na poslovima održavanja i naprjeđenja nastavnih objekata,
- vodi evidenciju o organizovanim posjetama nastavnim objektima,
- priprema potrebnu dokumentaciju za izradu i realizaciju plana javne nabavke sredstava i potrebne opreme za nastavne objekte,
- vodi evidenciju o utrošku sredstava i održavanju opreme,
- pravovremeno obavještava o svim vidovima štete na objektima i prikuplja relevantne podatke za podnošenje zahtjeva za naknadu štete i
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana.

d) **Viši samostalni referent/samostalni referent/viši referent/referent – tehnički saradnik u nastavi**

- realizira tehničke poslove iz oblasti djelokruga rada Fakulteta,
- pruža podršku pri tehničkoj organizaciji izvođenja terenske nastave, naučno- istraživačkih zadataka, naučnih i stručnih skupova na katedri,
- pruža podršku pri izradi i realizaciji plana javne nabavke sredstava i potrebne opreme za katedru,
- održava zbirke i učila,
- pruža tehničku pomoć u izvođenju nastave i vježbi i
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana.

e) **Viši samostalni referent/samostalni referent/viši referent/referent – tehnički saradnik za nastavne objekte**

- realizira tehničke poslove iz oblasti djelokruga rada Fakulteta,
- pruža tehničku pomoć u izvođenju nastave i vježbi,
- pravovremeno obavještava o svim vidovima štete na objektima i prikuplja relevantne podatke za podnošenje zahtjeva za naknadu štete i
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana.

f) **Samostalni viši laborant, viši laborant, samostalni laborant, laborant**

- Priprema i održava laboratorije i druge prostorije u kojima se realiziraju nastavne aktivnosti i naučnoistraživački rad,
- pruža tehničku pomoć u izvođenju laboratorijskih i stručnih poslova u realizaciji nastave i naučnoistraživačkih i stručnih projekata,
- tehnički surađuje u realizaciji terenskih istraživanja i ostalih pripadajućih aktivnosti,
- pruža tehničku pomoć pri izradi završnih radova na II i III ciklusu studija,
- sarađuje u izradi stručnih i naučnih publikacija,
- učestvuje u realizaciji ekspertnih djelatnosti i
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana.

Član 33.

(Sistematizirana radna mjesta administrativno-tehničkog i pomoćnog osoblja)

(1) Administrativno-tehničko i pomoćno osoblje čine: sekretar, šef računovodstvene službe, šef studentske službe, šef bibliotečke službe, stručni saradnici, referenti, domari, portiri i higijeničari.

(2) Broj administrativno-tehničkog i pomoćnog osoblja utvrđuje se na osnovu Standarda i normativa za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo i opštih akata Fakulteta.

(3) Administrativno-tehničko i pomoćno osoblje je za svoj rad odgovorno sekretaru i dekanu.

(4) Posebni i drugi uvjeti za radna mjesta administrativno-tehničkog i pomoćnog osoblja.

Red. br.	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Ukupan broj izvršilaca
1.	Sekretar	VSS/240-300 ECTS bodova, završen Pravni fakultet, Bachelor prava ili Magistar prava, poznavanje rada na računaru.	Pet godina na istim ili sličnim poslovima.	1
2.	Šef računovodstvene službe	VSS/240-300 ECTS bodova, završen Ekonomski fakultet, dipl.ecc. ili Magistar ekonomije, poznavanje rada na računaru, položen ispit za certificiranog računovođu, poznavanje engleskog jezika.	Pet godina na istim ili sličnim poslovima.	1
3.	Šef studentske službe	VSS/240-300 ECTS bodova, završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.	Pet godina na istim ili sličnim poslovima.	1
4.	Šef bibliotečke službe	VSS/240-300 ECTS bodova, završen Filozofski fakultet, Bachelor ili Magistar bibliotekarstva ili Šumarski fakultet, diplomirani inženjer/Bachelor/Magistar šumarstva, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.	Pet godina na istim ili sličnim poslovima.	1
5.	Viši stručni saradnik	VSS/300 ECTS, završen Pravni, Ekonomski ili Fakultet političkih nauka; Magistar prava, ekonomije, ili	Tri godina na istim ili sličnim poslovima.	4 (potrebna 3 radnika)

		sociologije, poznavanje engleskog jezika.		
	Stručni saradnik	VSS/180-240 ECTS bodova, završen Pravni, Ekonomski ili Fakultet političkih nauka, Bachelor prava, ekonomije ili sociologije, poznavanje rada na računaru.	Jedna godina na istim ili sličnim poslovima.	
6.	Viši stručni saradnik (IKT)	VSS/300 ECTS, završen fakultet tehničkih nauka, Magistar informatike.	Tri godina na istim ili sličnim poslovima.	
	Stručni saradnik (IKT)	VSS/180-240 ECTS bodova, završen fakultet tehničkih nauka, Bachelor informatike.	Jedna godina na istim ili sličnim poslovima.	
7.	Viši samostalni referent	SSS/IV, završena srednja ekonomska škola ili gimnazija, poznavanje rada na računaru.	Tri godina na istim ili sličnim poslovima.	5 (potreban 1 radnik)
	Samostalni referent	SSS/IV, završena srednja ekonomska škola ili gimnazija, poznavanje rada na računaru.	Tri godina na istim ili sličnim poslovima.	
	Viši referent	SSS/IV, završena srednja ekonomska škola ili gimnazija, poznavanje rada na računaru.	Tri godina na istim ili sličnim poslovima.	
	Referent	SSS/IV, završena srednja ekonomska škola ili gimnazija, poznavanje rada na računaru.	Jedna godina na istim ili sličnim poslovima.	
8.	Referent - Domar	SSS/III stepen, završena škola za srednje stručno obrazovanje, vozačka dozvola B kategorije.	-	2 (potreban 1 radnik)
	Referent - Portir	SSS/III stepen, završena škola za srednje stručno obrazovanje, položen stručni ispit za obavljanje poslova zaštite.	-	4
	Pomoćni radnik – higijeničar	Nekvalifikovani radnik, završena osnovna škola.	-	4 (potreban 1 radnik)

Član 34.

(Opis poslova administrativno-tehničkog i pomoćnog osoblja)

(1) Zanimanja administrativno-tehničkog i pomoćnog osoblja su: sekretar, šef računovodstvene službe, šef studentske službe, šef bibliotečke službe, viši stručni saradnik, stručni saradnik, samostalni viši referent, viši referent, samostalni referent, referent, domar, portir i higijeničar.

(2) Opisi poslova navedeni su prema zanimanjima administrativno-tehničkog i pomoćnog osoblja.

a) **Sekretar**

- organizira i rukovodi pravnim, administrativno-opštim poslovima i sistematizuje poslove na nivou Fakulteta,
- organizira sastanke s radnicima radi rješavanja pravnih i drugih stručnih pitanja iz svoje nadležnosti.
- prati i proučava zakone i druge propise,
- obavlja poslove normativne djelatnosti,
- obavlja poslove upravnog postupka i drugih sudskih poslova,
- obavlja pravne poslove (statusne promjene, registracije, ugovori, pravna pomoć stručnim, upravnim i rukovodnim organima),
- učestvuje u pripremi sjednica svih tijela Fakulteta,
- daje stručna mišljenja u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju,
- pruža pomoć u radu tijelima Fakulteta u okvirima svoje nadležnosti,
- nadzire raspisivanje konkursa za izbore u akademska i naučnoistraživačka zvanja i konkursa za prijem administrativno-stručnog i tehničkog osoblja,
- nadzire izvršenje odluka tijela Fakulteta,
- obavlja analitičke poslove iz djelokruga poslova i zadataka pravne službe i
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana.

b) **Šef računovodstvene službe**

- organizira i koordinira rad službe te cjelokupno računovodstveno-finansijsko poslovanje Fakulteta u skladu sa zakonskim propisima,
- organizira, usklađuje i kontrolira računovodstveno-finansijske, knjigovodstvene, poslove likvidature, blagajničke i ostale aktivnosti prema računovodstvenim kodeksima i načelima,
- kontrolira praćenje svih priliva i utroška sredstava i vrši nadzor nad finansijskim administriranjem (budžetiranje, finansijsko praćenje i izvještavanje, isplate i dr.),
- vrši knjiženje i usklađivanje analitičke i sintetičke evidencije,
- vrši fakturisanje izlaznih faktura,
- vrši pripremu i obračun plate te usklađuje obračun plate s POC-om Univerziteta,
- dostavlja POC-u Univerziteta dokumentaciju za obračun plate i priprema naloge za nabavku prema POC-u Univerziteta,
- priprema nacrt i učestvuje u izradi svih ostalih finansijskih izvještaja, pokazatelja, planova, analiza i uputstava iz oblasti i aktivnosti Fakulteta, te priprema i izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje obračune,
- prati sve pravne propise koji se odnose na finansije i stara se o njihovoj pravilnoj primjeni, kao i sve poslove vezane za kvalitet rada u službi i prisustvuje seminarima iz oblasti finansijskog i računovodstvenog poslovanja.

- vodi računa o poboljšanju rada, osavremenjavanju funkcija i načina provođenja aktivnosti unutar službe kroz razvoj sistema i procedura u zakonskim okvirima,
- radi sa službama kontrole, inspekcije i drugima koji vrše kontrolu finansijskog poslovanja, o čemu prije početka rada obavještava neposrednog rukovodioca i
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana i sekretara.

c) **Šef studentske službe**

- organizira i koordinira rad službe u skladu sa zakonskim propisima,
- vrši upis studenata,
- vrši ovjeru semestara,
- vodi i čuva elektronske baze i matične knjige studenata,
- vrši administrativne poslove vezane za polaganje ispita, evidenciju položenih ispita I, II i III ciklusa,
- sačinjava statistički izvještaj i druge informacije vezane za studente,
- obavlja poslove vezane za status studenta: ispis, mirovanje, priznavanje položenih ispita, prekid studija, diplomiranje i sl.,
- vodi sve zakonom i drugim opštim aktima propisane evidencije u studentskoj službi,
- prima, klasificira i provjerava dokumentaciju za upis studenata,
- raspisuje i studente obavještava o terminima ispitnih rokova
- obavlja kontrolu personalnih dosjea studenata prije odbrane završnih radova,
- obavlja poslove pripreme za štampanje diploma i promociju studenata svih ciklusa studija,
- izdaje potvrde, uvjerenja i druge isprave iz evidencije studentske službe,
- izrađuje sve izvještaje iz domena rada studentske službe na zahtjev relevantnih institucija,
- arhivira dokumentaciju iz svoje nadležnosti i
- obavlja druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu dekana i sekretara.

d) **Šef bibliotečke službe**

- organizira i koordinira rad službe u skladu sa zakonskim prpisima,
- radi s korisnicima biblioteke,
- informira korisnike biblioteke o novoprispjeloj bibliotečkoj građi i dostupnim bazama podataka,
- vodi računa i organizira uspostavu, održavanje, popunu i dostupnost podataka iz baze podataka bibliotečke građe,
- vrši nabavku literature i stručno obrađuje bibliotečku građu,
- vodi bibliotečki katalog po propisima bibliotečkog poslovanja kao i vođenje evidencije o kretanju bibliotečkog materijala,
- priprema biltene prinova i bibliografije objavljenih knjiga, naučnih i stručnih radova uposlenika Fakulteta,
- obavlja univerzalnu decimalnu klasifikaciju (UDK) radova pripremljenih za štampu u edicijama Fakulteta,
- obavlja razmjenu publikacija s drugim bibliotekama,
- sarađuje s Nacionalnom i univerzitetskom bibliotekom i vodi brigu o dostavi obaveznih primjeraka publikacija,
- vodi računa o održavanju i ispravnosti računarske opreme u čitaonici biblioteke,
- sačinjava statističke izvještaje o bibliotečkoj građi,
- učestvuje u komisijama za popis bibliotečkog fonda i

- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana i sekretara.

e) **Viši stručni saradnik/stručni saradnik za pravne i administrativne poslove**

- obavlja administrativno-tehničke i opšte poslove pravne službe,
- kompletira materijale za sjednice i distribuira ih,
- vodi zapisnik i sačinjava nacrte zbirnih i pojedinačnih odluka,
- objedinjava i arhivira dokumentaciju sa sjednica vijeća i kolegija,
- pruža podršku i savjetodavnu pomoć u vezi s pitanjima koja se odnose na javne nabavke,
- izrađuje plan nabavki i vrši eventualne izmjene plana, osigurava blagovremenost javnih nabavki i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstava,
- prati i kontrolira izvršenje plana nabavki i ugovora,
- priprema nacrte odluka i ugovora iz domena javnih nabavki,
- prati realizaciju zaključenih ugovora po provedenim postupcima (vrednosno i vremenski),
- vrši raspored nabavljenih roba po odjeljenjima i službama i vrši evidenciju o izvršenom rasporedu i isporuci i
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana i sekretara.

f) **Viši stručni saradnik/stručni saradnik za IKT poslove**

- održava računarsku i mrežnu opremu,
- rješava računarske i mrežne probleme i sitnije popravke računarskog hardvera i softvera,
- obučava radnike za rukovanje opremom i njeno čuvanje,
- organizira, instalira i nadzire rad s informatičkim programima,
- izrađuje i održava web-stranicu,
- planira nabavke i uvodi nove usluge i programe,
- radi prelom knjiga i koordinira sa štamparijom prateće aktivnosti,
- sarađuje s radnicima u rješavanju informatičkih problema,
- sarađuje u svim projektima izdavačke djelatnosti u vezi s informatičkom podrškom i
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana i sekretara.

g) **Viši stručni saradnik/stručni saradnik za sistem kvaliteta**

- organizira, koordinira i realizira proces osiguranja i unapređenja kvaliteta rada,
- pruža administrativnu podršku odboru za osiguranje kvaliteta pri saradnji s Odborom za upravljanje kvalitetom na Univerzitetu,
- pruža podršku odboru za osiguranje kvaliteta pri izradi izvještaja o radu odbora,
- ažurira informacioni sistem Univerziteta – aplikativnih baza podataka (podaci o osoblju, resursima, projektima, knjigama i dr.),
- obrađuje podatke prikupljene radi analize kvaliteta,
- pruža podršku procesu evaluacije rada naučnoistraživačkog osoblja i uspješnosti realizacije planova i programa,
- obrađuje podatke prikupljene radi analize uspješnosti naučnoistraživačkog rada,
- priprema izvještaje za web-stranicu o osigiranju kvaliteta i
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana i sekretara.

h) **Viši stručni saradnik/stručni saradnik za studentska pitanja**

- pruža usluge strankama studentske službe,
- vrši poslove vezane za rad studentske službe (prepisi ocjena, uvjerenja o diplomiranju, uvjerenja o magistriranju, rješenja o priznavanju ispita i sl.),
- vrši poslove arhiviranja akata u studentske dosjee,
- vodi studentski protokol i
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana, sekretara i šefa studentske službe.

i) **Viši samostalni referent/samostalni referent/viši referent/referent za arhivu, protokol i opšte poslove**

- obavlja poslove prijema i otpreme pošte,
- zavodi akte u djelovodni protokol Fakulteta, zavodi akte u dostavnu knjigu za mjesto, internu dostavnu knjigu i knjigu računa,
- protokolisanu poštu predaje na signiranje i u računovodstvo Fakulteta,
- odlaže, čuva i brine o arhivi i vodi elektronski registar,
- izdaje dokumentaciju iz arhive i vodi evidenciju o istoj,
- zadužuje sredstva za otpremu pošte i ista razdužuje te vodi knjigu otpreme pošte,
- kuca putne naloge i vodi evidenciju o istim,
- kopira akte manjeg obima za radnike i arhivu i
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana i sekretara.

j) **Viši samostalni referent/samostalni referent/viši referent/referent za pravne i administrativne poslove**

- vodi administrativne poslove iz oblasti personalnih poslova i odgovarajuću evidenciju, ažurira i čuva dosjee radnika te vodi Zakonom propisanu matičnu evidenciju radnika,
- priprema i obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa manje složenosti,
- vrši prijavu i odjavu radnika u Poreskoj upravi FBiH i Zavodu zdravstvenog osiguranja,
- priprema ugovore o radu radnika i rješenja o zasnivanju radnog odnosa, sa stalnim uposlenicima i vanjskim saradnicima,
- priprema statističke izvještaje iz Federalnog zavoda za statistiku (ŠV-60),
- vodi evidenciju plaćenih odsustava i na odobren zahtjev dekana pravi odluke, te vodi evidenciju o obavljenim ljekarskim pregledima radnika,
- inicira plan godišnjih odmora, vodi evidenciju godišnjih odmora, te izdaje rješenja za godišnje odmore,
- prikuplja dnevne evidencije dolaska radnika na posao i odlaska s posla,
- izdaje putne naloge za službena auta,
- prima poštu za potpis, ovjeru i signiranje,
- vodi službenu korespondenciju za potrebe dekana, prodekana i sekretara te uspostavlja telefonske i druge kontakte, odgovara za preuzimanje poziva, poruka i dr.,
- priprema dokumente manjeg obima po nalogu rukovodioca i
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana i sekretara.

k) **Viši samostalni referent/samostalni referent/viši referent/referent za ekonomsko-finasijske poslove**

- nadzire prispjelu knjigovodstvenu dokumentaciju i njenu ispravnost u skladu s važećim propisima,

- prati rokove dospijeća potraživanja i obaveza, te izmirenje ostalih obaveza po važećim propisima,
- nadzire formalnu ispravnost i dokumentiranost faktura za plaćanje,
- vrši unos svih stalnih sredstava i sitnog materijala u knjigovodstveni program (dodjeljivanje inventurnog broja i dr.),
- prati stanje postojećih stalnih sredstava (dodijeljen inventurni broj, premještaj stalnog sredstva, u svakom kabinetu zaduženje stalnih sredstava i dr.),
- izdaje reverse za stalna sredstva i sitni materijal radnicima,
- izdaje popisne liste stalnih sredstava komisiji za popis,
- vrši amortizaciju stalnih sredstava u knjigovodstvenom programu te predlaže otpis i rashodavanje nefunkcionalnih i neupotrebljivih stalnih sredstava,
- sređuje finansijsku dokumentaciju i brine se o pravilnom odlaganju,
- popunjava podatke mjesečno o isplaćenim plaćama – obrazac MIP 1023 – prijava Poreskoj upravi,
- unosi podatke i prijave o svim isplatama (ugovori o djelu, autorski honorari i isplate za strance),
- sačinjava izvještaje za uposlenike – GIP o isplaćenim plaćama te sačinjava godišnje izvještaje – AUG za uposlene i spoljne saradnike,
- vodi evidenciju otplate po kreditima i drugim administrativnim zabranama radnika
- vodi knjigu KIF-a i KUF-a,
- evidentira sve uplate i isplate blagajne svaki dan i odgovara za stanje i
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana, sekretara i šefa računovodstvene službe.

l) **Viši samostalni referent/samostalni referent/viši referent/referent za umnožavanje i dostavu dokumenata**

- umnožava materijala za potrebe Fakulteta,
- obavlja slaganje i uvezivanje materijala,
- obavlja dostavne poslove u zgradi i izvan zgrade Fakulteta,
- brine o čuvanju i blagovremenom servisiranju i opravkama kopir aparata,
- vodi evidenciju o potrošnji kancelarijskog materijala u kopirnici i
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana i sekretara.

m) **Viši samostalni referent/samostalni referent/viši referent/referent u biblioteci.**

- pruža usluge korisnicima biblioteke,
- inventariše bibliotečku građu,
- katalogizira bibliotečku građe,
- priprema i razvrstava kataloške listiće,
- vodi propisane evidencije,
- evidentira posudbe bibliotečke građe,
- dežura u čitaonici,
- sudjeluje u reviziji bibliotečke građe i
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana, sekretara i šefa bibliotečke službe.

n) **Referent – Domar/vozač**

- vrši poslove popravke i održavanja prostorija (bravarski, električarski, vodoinstalaterski, stolarski i slični poslovi),
- nadzire rad portira i higijeničara,

- organizira i prati izvođenje većih zanatskih radova u prostorijama objekta i oko njega, nadgleda i vrši prijem radova,
- priprema nabavku materijalnih sredstava za održavanje objekata i vozila,
- brine se o ispravnosti opreme za zaštitu objekta od požara i drugih elementarnih nepogoda,
- organizira i učestvuje u održavanju i čišćenju parka Fakulteta,
- brine se o ispravnosti voznog parka i
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana i sekretara.

o) **Referent – Domar nastavnih objekata**

- vrši poslove popravke i održavanja prostorija (bravarski, električarski, vodoinstalaterski, stolarski i slični poslovi),
- organizira i prati izvođenje većih zanatskih radova u prostorijama objekta i oko njega, nadgleda i vrši prijem radova,
- brine se o ispravnosti opreme za zaštitu objekta od požara i drugih elementarnih nepogoda i
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana i sekretara.

p) **Referent – Portir**

- nadzire lica koja ulaze u zgradu Fakulteta,
- vodi odgovarajuću evidenciju o radnicima i posjetiocima,
- uspostavlja telefonske veze,
- daje informacije strankama i
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana i sekretara.

q) **Pomoćni radnik – higijeničar**

- obavlja poslove čišćenja objekata Fakulteta,
- odgovara za čistoću i higijensku ispravnosti prostora i inventara,
- sedmično vrši generalno čišćenje kancelarijskih prostora,
- redovno obilaze prostorije i
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana i sekretara.

DIO PETI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 35
(Ostala pitanja)

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom, primjenjivat će se Zakon o visokom obrazovanju, Zakon o radu, propisi Kantona Sarajevo koji regulišu pitanja iz radnog odnosa, Standardi i normativi za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja Kantona Sarajevo, akti Univerziteta i drugi relevantni propisi primjenjivi za uređenje oblasti iz ovog pravilnika.

Član 36.
(Postupak izmjena i dopuna)

(1) Postupak za izmjene i dopune ovog pravilnika, vrši se na isti način kao i njegovo donošenje.
(2) Postupak izmjene i dopune pravilnika može inicirati Vijeće Fakulteta i dekan.

Član 37.

(Prestanak važenja ranijih općih akata Fakulteta)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi raniji Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistemtizaciji radnih mjesta na Šumarskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu.

Član 38.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na oglasnoj ploči i internet stranici Fakulteta.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Dr. sc. Murat Ramadanović

[redacted]

Broj: 02-17-7-1/22
Datum, 14. 07. 2022. godine

-UPRAVNI ODBOR-
Broj: 02-17-8/22
Sarajevo, 14. 07. 2022. godine

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21), člana 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu, člana 37. stav (2) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, a u vezi sa Aktom Kliničkog centra Univerziteta u Sarajevu – Prijedlog ugovora o saradnji, broj: 52-45-1-25918/22 od 06. 06. 2022. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na 6. (šestoj) redovnoj sjednici održanoj dana 14. 07. 2022. godine, donio *s l i j e d e ć i*

Z A K L J U Č A K

1. U cilju poboljšanja i harmoniziranja sa odredbama propisa iz oblasti visokog obrazovanja Prijedlog ugovora o međusobnoj saradnji između Univerziteta u Sarajevu i Kliničkog centra Univerziteta u Sarajevu, kao nastavne baze, mora nomotehnički i sadržajno oslikavati prava, obaveze i odgovornosti koji se njime uređuju, a u kontekstu međusobne saradnje.
2. Obavezuje se Univerzitet u Sarajevu da u koordinaciji sa Kliničkim centrom Univerziteta u Sarajevu izvrši usklađivanje Prijedloga ugovora iz tačke 1. ovog Zaključka.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Dr. sc. Murat Ramadanović

Dostaviti:
- Rektoru
- Kliničkom centru Univerziteta u Sarajevu
- Predsjedniku i članovima UO UNSA
- Generalnom sekretaru
- U dokumentaciju UO UNSA
- Arhivi

-UPRAVNI ODBOR-
Broj: 02-17-9/22
Sarajevo, 14. 07. 2022. godine

Na osnovu člana 129. i 165. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21), člana 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu, člana 37. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu i Odluke Senata Univerziteta u Sarajevu broj: 01-9-69/22 od 29. 06. 2022. godine, a u skladu sa Odlukom Vlade Kantona Sarajevo o davanju saglasnosti na visinu participacije cijena usluga, upisnina i drugih troškova studija Univerziteta u Sarajevu, te fakulteta i akademija u njegovom sastavu, broj: 02-05-19288-9/09 od 11. 06. 2009. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na 6. (šestoj) redovnoj sjednici održanoj dana 14. 07. 2022. godine, *d o n i o*

O D L U K U

1. Utvrđuje se visina školarine za treći ciklus studija – doktorski studij iz *Poslovne ekonomije* na Univerzitetu u Sarajevu – Ekonomskom fakultetu u iznosu od 7.000,00 KM (slovima: sedamhiljada KM) po godini studija odnosno ukupna školarina u visini od 21.000,00 KM u skladu sa Pravilima trećeg ciklusa studija na Univerzitetu u Sarajevu - doktorski studij sa pratećim izmjenama i dopunama.
2. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od studijske 2022/2023. godine.

O b r a z l o ž e n j e

Upravnom odboru je radi utvrđivanja cijene za doktorski studij iz *Poslovne ekonomije* na Univerzitetu u Sarajevu – Ekonomskom fakultetu, dostavljena Odluka Senata Univerziteta u Sarajevu sa 48. redovne sjednice održane 29. 06. 2022. godine, kojom se utvrđuje prijedlog visine školarine za treći ciklus studija – doktorski studij iz *Poslovne ekonomije* na Univerzitetu u Sarajevu – Ekonomskom fakultetu u iznosu od 7.000,00 KM (slovima: sedamhiljada KM) po godini studija, počevši od studijske 2022/2023. godine. Cijena navedenog doktorskog studija je formirana u okviru iznosa, koji je utvrđen Odlukom Vlade Kantona Sarajevo od 11. 06. 2009. godine.

Cijeneći navedeno Upravni odbor je na prijedlog Senata saglasno zakonom utvrđenom postupku odlučio kao u dispozitivu.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Dr. sc. Murat Ramadanović

Dostaviti:
- Univerzitetu u Sarajevu – Ekonomskom fakultetu
- Ministarstvu za nauku, visoko i mlade Kantona Sarajevo, putem Službe za nastavu Univerziteta u Sarajevu
- Predsjedniku i članovima Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu
- Generalnom sekretaru Univerziteta u Sarajevu
- Izvršnom direktoru Univerziteta u Sarajevu
- U dokumentaciju Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu
- Službi za nastavu Univerziteta u Sarajevu
- Arhivi

-UPRAVNI ODBOR-
Broj: 02-17-10/22
Sarajevo, 14. 07. 2022. godine

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21), člana 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu i člana 37. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, razmatrajući Prigovor podnositeljice Ajle Džidić na Odluku o prijemu kandidata dekana Univerziteta u Sarajevu – Pedagoškog fakulteta, broj: 23-01-874/2022 od 23. 05. 2022. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na svojoj 6. (šestoj) redovnoj sjednici, održanoj dana 14. 07. 2022. godine *d o n i o*

O D L U K U

1. Odbija se Prigovor podnositeljice Ajle Džidić na Odluku o prijemu kandidata dekana Univerziteta u Sarajevu – Pedagoškog fakulteta, broj: 23-01-874/2022 od 23. 05. 2022. godine, *kao neosnovana.*

2. Odluka dekana Univerziteta u Sarajevu - Pedagoškog fakulteta iz tačke 1. ove Odluke se potvrđuje sa Aktom dekana Univerziteta u Sarajevu - Pedagoškog fakulteta o ispravci Odluke broj: 23-01-970/22 od 07. 06. 2022. godine.

O b r a z l o ž e nj e

Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu je dana 01. 06. 2022.godine dostavljen Prigovor podnositeljice Ajle Džidić na Odluku o prijemu kandidata dekana Univerziteta u Sarajevu – Pedagoškog fakulteta, broj: 23-01-874/2022 od 23. 05. 2022. godine (u daljem tesktu: pobijana Odluka), po okončanoj proceduri za prijem u radni odnos na radno mjesto radnika na održavanju čistoće, 2 (dva) izvršioca, puno radno vrijeme, na neodređeno vrijeme Univerziteta u Sarajevu- Pedagoškog fakulteta.

Nadležnost drugostepenog tijela zasniva se članom 55. tačkom l) Statuta Univerziteta u Sarajevu sa pratećim izmjenama i dopunama, kojom se utvrđuje da Upravni odbor odlučuje o prigovorima kandidata koji su učestvovali u postupku prijema u radni odnos. U odnosu na navedeno, nadležnost Upravnog odbora se vezuje i za primjenu odredbi Zakona o radu FBiH („Službene novine FBiH", broj 26/16 i 89/18) kojima je propisana zabrana diskriminacije i lica koja traže zaposlenje.

Razmatrajući podneseni Prigovor, drugostepeni organ je cijenio:

a. Da li su u postupku prijema u radni odnos pravilno primijenjena pravila utvrđena zakonskim propisima i općim aktima Univerziteta,
b. Da li su potpuno i tačno utvrđene činjenice,
c. Da li su pravilno primijenjeni izvori prava.

U svom Prigovoru podnositeljica Ajla Džidić ističe da podnosi isti jer je prvostepeni organ nepotpuno i pogrešno utvrdio činjenice, što nije vodio računa o pravilima postupka i pogrešno

je primijenio propis što je imalo uticaja na rješenje stvari i što je dispozitiv pobijane Odluke u protivrječnosti sa obrazloženjem. Posebno ističe da je se prvostepeni organ u preambuli pobijane Odluke pogrešno pozivao na odredbe člana 16. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, što ne može biti pravni osnov donošenje pobijane Odluke. Također podnositeljica navodi, da i u obrazloženju pobijane Odluke gdje se ističe da je prijem imenovanih kandidata izvršen na osnovu rang liste kandidata koji sadrže bodove kandidata ostvarenih u skladu sa članom 14. stav (1) i (2) iste Uredbe pogrešan i da se uopće ne odnosi na ovu oblast. U svom Prigovoru dalje navodi da je jasno i decidno odgovarala na sva pitanja tokom usmenog dijela ispita, da je supervizor imenovan od strane Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo prisustvao istom, da je ostvarila pravo na dodatne bodove po osnovu odredbi Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama Kantona Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama KS („Službene novine KS" broj: 37/20 i 27/21), te da su joj nejasni kriteriji bodovanja koje su primijenili članovi Komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos prvostepenog organa (u daljem tekstu: Komisija), da isti nisu propisani Poslovnikom o radu Komisije, te da je zbog toga ostvarila drastično manji broj bodova u odnosu na drugorangiranu kandidatkinju. U konačnici moli drugostepeni organ da poništi pobijanu Odluku i donese novu u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.

Nakon dostavljanja prigovora, Univerzitet u Sarajevu je dana 02. 06. 2022. godine isti uputio prema prvostepenom organu - Univerzitetu u Sarajevu - Pedagoškom fakulteta radi postupanja u skladu sa članovima 230. - 235. Zakona o upravnom postupku („Sl. novine FBiH", br. 2/98 i 48/99), te je dana 09. 06. 2022. godine, prvostepeni organ dostavio očitovanje na predmetni prigovor sa prilozima.

U svom izjašnjenju prvostepeni organ opisuje čitavu provedenu proceduru za prijem u radni odnos za predmetno radno mjesto sa akcentom da je dekan prvostepenog organa donio Odluku broj: 23-01-970/22 od 07. 06. 2022.godine kojom je izvršio ispravke tehničkih greški pobijane Odluke, te je na taj način donesena pobijana Odluka prvostepenog organa zakonita i temeljita. Prvostepeni organ ističe da je izvršio korekcije tehničkih greški u smislu da je se pravilno pozvao na odredbe člana 16. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine KS", broj: 19/21), kako u preambuli pobijane Odluke, tako i u dijelu obrazloženja iste u prvoj rečenici. Nadalje ističe da je Prigovor podnositeljice baziran na paušalnim navodima i pozivanjem na tehničke greške kao pravni osnov ulaganja istog, da učinjena tehnička greška u sačinjavanju pobijane Odluke, nije mogla, niti može, znatno promijeniti bodovnu listu, da je odredbama člana 10. stav 4. Poslovnikom o radu Komisije jasno definisan način provjere znanja i testiranja kandidata, da je prilikom bodovanja pravilno primijenjena Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama Kantona Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", broj 37/20 i 27/21). U tom smislu predlažu da se Prigovor podnositeljice Ajle Džidić odbije kao neosnovana.

Obzirom da je Prigovor podnositeljice formalno pravno ispravan (blagovremen, podnesen od strane ovlaštene osobe i potpun), Upravni odbor je činjenice slučaja, rezimirao na sljedeći način:

a. da je dekan Univerziteta u Sarajevu donio Odluku broj: 23-01-970/22 od 07. 06. 2022. godine kojom je izvršio ispravke tehničkih nepravilnosti pobijane Odluke te da su na taj način otklonjeni svi formalno – pravni razlozi na koje se poziva podnositeljica Prigovora;

b. da iako je prvostepeni organ u skladu sa članom 217. stav (2) Zakona o upravnom postupku trebao donijeti „Zaključak“ a ne „Odluku“ kojom bi otklonio tehničke greške u pobijanoj Odluci, da je se ipak cilj koji se htio postići postigao i donošenjem ovog pojedinačnog akta;
c. da supervizor za nadzor provođenja javnog oglasa za prijem u radni odnos imenovan od strane Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo u skladu sa svojim nadležnostima iz člana 14. Uredbe nije uočio nepravilnosti prilikom provođenja postupka prijema u radni odnos;
d. da podnositeljica Prigovora niti jednim materijalnim dokazom nije dovela u pitanje pobijanu Odluku prvostepenog organa odnosno da je prvostepeni organ u cijelosti proveo procedura za prijem u radni odnos za radno mjesto radnika na održavanju čistoće, 2 (dva) izvršioca, puno radno vrijeme, na neodređeno vrijeme Univerziteta u Sarajevu-Pedagoškog fakulteta u skladu sa odredbama Uredbe i člana 10. stav 4. Poslovnika o radu Komisije;
e. da su prilikom bodovanja kandidata u cijelosti primijenjene odredbe Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama Kantona Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama Kantona Sarajevo („Službene novine KS“ broj: 37/20 i 27/21);
f. da su ostali navodi podnosioca Žalbe paušalni i ničim nisu dokazani.

Cijeneći navedeno, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu konstatira da je dekan Univerziteta u Sarajevu – Pedagoškog fakulteta donoseći Odluku o prijemu kandidata, broj: 23-01-874/2022 od 23. 05. 2022. godine sa aktom o ispravci Odluke broj: 23-01-970/22 od 07. 06. 2022.godine, postupio u skladu sa pozitivno-pravnim propisima.

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.

UNIVERZITET U SARAJEVU

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Dr. sc. Murat Ramadanović

Dostaviti:
- Podnositeljici Prigovora (adresa ul. Prijedorska broj 22., 71000 Sarajevo), putem Univerziteta u Sarajevu - Pedagoškog fakulteta
- Univerzitetu u Sarajevu - Pedagoškom fakultetu
- Predsjedniku i članovima Upravnog odbora
- U dokumentaciju Upravnog odbora
- Generalnom sekretaru
- a/a

-UPRAVNI ODBOR-
Broj: 02-17-11/22
Sarajevo, 14. 07. 2022. godine

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo", broj 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21), člana 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu, a u vezi sa članom 3. tačka b) i članom 10. stav (3) Pravilnika o zakupu prostora na Univerziteta u Sarajevu (prečišćeni tekst) broj: 02-10-9-1/21 od 18. 03. 2021. godine i članom 37. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu, na 6. (šestoj) redovnoj sjednici održanoj dana 14. 07. 2022. godine, donio je *s l j e d e ć u*

O D L U K U

I

Daje se ***saglasnost*** za zaključenje Ugovora o zakupu poslovnog prostora u okviru organizacione jedinice, Univerziteta u Sarajevu – Fakulteta za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije u kojem se na strani zakupodavca javlja Univerzitet u Sarajevu, a na strani zakupoprimca HIK – NET d.o.o. Sarajevo.

II

Predmet zakupa je poslovni prostor površine 20 m^2 koji se nalazi u zgradi Univerziteta u Sarajevu – Fakulteta za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije, na adresi Zmaja od Bosne broj 8.

III

Mjesečna zakupnina prema Ugovoru iz tačke I ove odluke iznosi 25,00 KM (slovima: dvadesetpet KM po m2, ukupno 500,00 KM bez PDV-om, dok je za troškove komunalnih usluga utvrđeno da zakupoprimac snosi troškove električne energije, vode i drugih energenata i komunalnih usluga.

IV

Ugovor o zakupu poslovnog prostora iz tačke I ove odluke se zaključuje na period od 3 (tri) godine, počevši od datuma potpisivanja predmetnog Ugovora.

V

Obavezuje se rektor Univerziteta u Sarajevu da u skladu sa zakonom i Statutom Univerziteta u Sarajevu utvrđenim nadležnostima da ovlaštenje dekanu Univerziteta u Sarajevu – Fakulteta za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije za zaključivanje Ugovora iz tačke I ove odluke.

VI

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e nj e

Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu je, posredstvom Centralne komisije za poslovne prostore Univerziteta u Sarajevu, rektor Univerziteta u Sarajevu dostavio Izvještaj o izboru

najpovoljnijeg ponuđača i Prijedlog ugovora o zakupu poslovnih prostora u okviru organizacione jedinice – Univerziteta u Sarajevu – Fakulteta za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije u kojem se na strani zakupodavca javlja Univerzitet u Sarajevu, a na strani zakupoprimca HIK-NET d.o.o. Sarajevo.

Predmet zakupa je poslovni prostor površine 20 m^2 koji se nalazi u zgradi Univerziteta u Sarajevu – Fakulteta za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije, na adresi Zmaja od Bosne broj 8, Općina Novo Sarajevo, po namjeni knjižara i usluge kopiranja. Period na koji se zaključuje predmetni Ugovor iznosi 3 (tri) godine.

Imenovani ponuđač je izabran na osnovu Prijedloga Komisije za zakup poslovnih prostora Univerziteta u Sarajevu – Fakulteta za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije, broj: 08-2905/22 od 17. 06. 2022. godine.

Cijeneći prijedlog Komisije za poslovne prostore Univerziteta u Sarajevu – Fakulteta za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije, a postupajući u skladu sa odredbama Pravilnika o zakupu prostora na Univerziteta u Sarajevu (prečišćeni tekst), kojim se utvrđuje da komisija za poslove prostore organizacione jedinice dostavlja svoj prijedlog Centralnoj komisiji za poslovne prostore Univerziteta u Sarajevu, te na prijedlog iste rektor Univerziteta u Sarajevu je donio Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača.

U odnosu na naznačeno, prije zaključivanja Ugovora o zakupu poslovnog prostora između Univerziteta i odabranog ponuđača, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu daje saglasnost na predmetni ugovor.

Cijeneći navedeno, donesena je odluka kao u dispozitivu.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Dr. sc. Murat Ramadanović

Dostaviti:
- Rektoru
- Univerzitetu u Sarajevu – Fakultetu za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije
- Centralnoj komisiji za zakup prostora UNSA
- Predsjedniku i članovima UO UNSA
- Internom revizoru
- Generalnom sekretaru
- Služba za računovodstvo i finansije UNSA
- U dokumentaciju Upravnog odbora UNSA
- a/a

-UPRAVNI ODBOR-
Broj: 02-17-12/22
Sarajevo, 14. 07. 2022. godine

Na osnovu člana 129., a u vezi sa članom 175. stav (6) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo", broj 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21), te članom 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu i članom 37. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, na Zahtjev dekana Univerziteta u Sarajevu – Fakulteta za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije broj: 01-01-2975/22 od 22. 06. 2022. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu na sastanku održanom dana 14. 07. 2022. godine, donosi *s lj e d e ć u*

O D L U K U

I

Daje se ***saglasnost*** Univerzitetu u Sarajevu – Fakultetu za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije da kancelariju površine 10,34 m2, koja se nalazi u prizemlju objekta broj 47. u Kampusu, Zmaja od Bosne broj 8., Sarajevo, ustupi na korištenje Udruženju „Regionalni klub IPA Sarajevo", licu registrovanom za obavljanje poslova iz djelatnosti Udruženja.

II

Na ime režijskih troškova Udruženje „Regionalni klub IPA Sarajevo" je dužno da Univerzitetu u Sarajevu – Fakultetu za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije plaća naknadu u ukupnom iznosu od 51,70 KM.

III

Ova saglasnost vrijedi do stupanja na snagu novog Pravilnika o zakupu poslovnih prostora na Univerzitetu u Sarajevu.

IV

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Univerzitet u Sarajevu – Fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije, obratio se Univerzitetu u Sarajevu sa zahtjevom broj: 01-01-2975/22 od 22. 06. 2022. godine za davanje saglasnosti da prostoriju površine 10,34 m2 ustupi na korištenje Udruženju „Regionalni klub IPA Sarajevo" licu registrovanom za obavljanje poslova iz djelatnosti Udruženja, a prioritetno radi razvijanja međusobne saradnje sa ciljem promovisanja kriminalističke struke i nauke.

Polazeći od odredbe člana 175. Zakona o visokom obrazovanju, kojim je urađeno pitanje korištenja i organizacije prostora kojima raspolaže Univerzitet/organizaciona jedinica, uz uvažavanje prijedloga organizacione jedinice i rukovodioca iste koji cijeni da je ustupanje prostora neophodno radi promoviranja nauke i struke, Upravni odbor je donio odluku kao u dispozitivu.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Dr. sc. Murat Ramadanović

Dostaviti:
- Univerzitetu u Sarajevu – Fakultetu za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije
- Predsjedniku i članovima UO UNSA
- Rektoru
- U dokumentaciju UO UNSA
- Generalnom sekretaru
- Arhivi

-UPRAVNI ODBOR-
Broj: 02-17-13/22
Sarajevo, 14. 07. 2022. godine

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21), člana 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu i člana 3. stav (3) Pravilnika o službenim putovanjima na Univerzitetu u Sarajevu sa pratećim izmjenama i dopunama, na Poziv predsjednika Bošnjačkog vijeća u Crnoj gori gospodina Ejupa Nurkovića broj: 295/22 od 18. 07. 2022. godine, a u skladu sa članom 37. Poslovnika o radu Upravnog odbora, na 6. (šestoj) redovnoj sjednici održanoj dana 14. 07. 2022. godine, donio *slijedeću*

O D L U K U

I

Odobrava se prof. dr. Rifatu Škrijelju, rektoru Univerziteta u Sarajevu službeno putovanje u mjesto Rožaje, Crna Gora radi prisustva manifestaciji Dani etno kulture „Ibriš Kujević" u Rožajama i promociji monografije *POLA VIJEKA KUD-a VRELO IBRA* u organizaciji Bošnjačkog vijeća u Crnoj Gori.

II

Službeno putovanje će trajati dva (2) dana i to u periodu od 22. do 23. jula 2022. godine, uz korištenje službenog automobila kao prevoznog sredstva.

III

Na ime službenog putovanja nisu potrebna novčana sredstva.

VI

Zadužuje se Služba za računovodstvo i finansije Univerziteta u Sarajevu i Pomoćni operativni centar za visoko obrazovanje Univerziteta u Sarajevu za realizaciju ove odluke.

V

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Dr. sc. Murat Ramadanović

Dostaviti:
- Rektoru, prof. dr. Rifatu Škrijelju
- Predsjedniku i članovima UO UNSA
- Generalnom sekretaru
- Službi za računovodstvo i finansije
- Pomoćnom operativnom centru za visoko obrazovanje
- Službi za pravne poslove
- Službi za opće poslove
- U dokumentaciju UO UNSA
- Arhivi

-UPRAVNI ODBOR-
Broj: 02-17-14/22
Sarajevo, 14. 07. 2022. godine

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21), člana 55. Statuta Univerziteta u Sarajevu, člana 37. stav (2) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, a u vezi sa obavezom utvrđenom članom 3. stav (2) Odluke Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu broj: 02-1-6/21 od 30. 12. 2021. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na 6. (šestoj) redovnoj sjednici održanoj dana 14. 07. 2022. 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 prima k znanju Informaciju prof. dr. Nihada Fejzića, direktora Centra za interdisciplinarne studije „prof. dr. Zdravko Grebo" Univerziteta u Sarajevu o pregledu aktivnosti na programu ERMA - *Evropski regionalni magistarski program iz ljudskih prava i demokratije u jugoistočnoj Evropi* od 17. juna 2022. godine za period maj – juni 2022. godine sa Planom trošenja sredstava za period april – juli 2022. godine (planirano/ostvareno).

2. Informacija i tromjesečni plan trošenja sredstava iz tačke 1. ovog zaključka čini sastavni dio ovog Zaključka.

UNIVERZITET

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Dr. sc. Murat Ramadanović

Dostaviti:
- Rektoru
- Direktoru/Rukovodiocu Centra za interdisciplinarne studije „prof. dr. Zdravko Grebo" Univerziteta u Sarajevu
- Predsjedniku i članovima UO UNSA
- Generalnom sekretaru
- Izvršnom direktoru
- U dokumentaciju UO UNSA
- Arhivi

-UPRAVNI ODBOR-
Broj: 02-17-15/22
Sarajevo, 14. 07. 2022. godine

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju („Sl. novine Kantona Sarajevo", broj: 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21) i člana 37. stav (2) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, u vezi sa Informacijom o planiranim aktivnostima na sanaciji i rekonstrukciji Objekta br. 28 u Kampusu Univerziteta u Sarajevu mr. Lejle Hajro, direktorice Direkcije za izgradnju i održavanje Kampusa Univerziteta u Sarajevu od 09. 06. 2022. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na 6. (šestoj) redovnoj sjednici održanoj dana 14. 07. 2022. godine, donio *s l i j e d e ć i*

Z A K L J U Č A K

1. Prima se k znanju Informacija o planiranim aktivnostima na sanaciji i rekonstrukciji Objekta br. 28 u Kampusu Univerziteta u Sarajevu mr. Lejle Hajro, direktorice Direkcije za izgradnju i održavanje Kampusa Univerziteta u Sarajevu od 09. 06. 2022. godine.

2. Informacija iz tačke 1. ovog Zaključka čini sastavni dio ovog zaključka.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Dr. sc. Murat Ramadanović

Dostaviti:
- Univerzitetu u Sarajevu – Direkciji za izgradnju i održavanje Kampusa UNSA
- Rektoru
- Predsjedniku i članovima UO UNSA
- Generalnom sekretaru
- U dokumentaciju UO UNSA
- Arhivi

-UPRAVNI ODBOR-
Broj: 02-17-16/22
Sarajevo, 14. 07. 2022. godine

Na osnovu člana 129, a u vezi sa članom 103. stav (3) Zakona o visokom obrazovanju („Sl. novine Kantona Sarajevo", broj: 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21) i člana 37. stav (2) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, u vezi sa Odlukom Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Veterinarskog fakulteta o dopuni Dinamičkog plana potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanje u akademskoj 2021/2022. godine, broj: 02-12-637-15/22 od 30. 06. 2022. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na 6. (šestoj) redovnoj sjednici održanoj dana 14. 07. 2022. godine, donio *s l i j e d e ć i*

Z A K L J U Č A K

1. Prima se k znanju dopuna Dinamičkog plana potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanja na Univerzitetu u Sarajevu – Veterinarskom fakultetu za studijsku 2021/2022. godinu, utvrđena Odlukom Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Veterinarskog fakulteta, broj: 02-12-637-15/22 od 30. 06. 2022. godine.

2. Dopuna Dinamičkog plana potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanja iz tačke 1. ovog zaključka čini sastavni dio ovog zaključka.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Dr. sc. Murat Ramadanović

Dostaviti:
- Univerzitetu u Sarajevu – Veterinarskom fakultetu
- Rektoru
- Predsjedniku i članovima UO UNSA
- Generalnom sekretaru
- Službi za ljudske resurse UNSA
- U dokumentaciju UO UNSA
- Arhivi

-UPRAVNI ODBOR-
Broj: 02-17-17 /22
Sarajevo, 14. 07. 2022. godine

Na osnovu člana 129, a u vezi sa članom 103. stav (3) Zakona o visokom obrazovanju („Sl. novine Kantona Sarajevo", broj: 33/17, 35/20, 40/20 i 39/21) i člana 37. stav (2) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, u vezi sa Odlukom Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Elektrotehničkog fakulteta o dopuni Dinamičkog plana potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanje u akademskoj 2021/2022. godine, broj: 01-3670/22 od 04. 07. 2022. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na 6. (šestoj) redovnoj sjednici održanoj dana 14. 07. 2022. godine, donio *s l i j e d e ć i*

Z A K LJ U Č A K

1. Prima se k znanju dopuna Dinamičkog plana potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanja na Univerzitetu u Sarajevu – Elektrotehničkog fakulteta za studijsku 2021/2022. godinu, utvrđena Odlukom Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Elektrotehničkog fakulteta, broj: 01-3670/22 od 04. 07. 2022. godine.

2. Dopuna Dinamičkog plana potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanja iz tačke 1. ovog zaključka čini sastavni dio ovog zaključka.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Dr. sc. Murat Ramadanović

Dostaviti:
- Univerzitetu u Sarajevu – Elektrotehničkom fakultetu
- Rektoru
- Predsjedniku i članovima UO UNSA
- Generalnom sekretaru
- Službi za ljudske resurse UNSA
- U dokumentaciju UO UNSA
- Arhivi