

**UNIVERZITET SINERGIJA
BIJELJINA
UPRAVNI ODBOR**

Broj: 143/10

Bijeljina, 30.03.2010.godine

Na osnovu člana 34. Statuta Univerziteta Sinergija, Bijeljina, člana 9. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu Sinergija Bijeljina i tačke III Odluke Upravnog odbora o uvođenju univerzitetskog informacionog sistema, Upravni odbor Univerziteta na sjednici održanoj 30.03.2010.godine donio je:

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu Sinergija

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu Sinergija, Bijeljina, broj 203/09 od 14.07.2009.godine u članu 5. tačka 3.1. Bibliotekar, riječi „broj izvršilaca 3“ zamjenjuju se riječima „broj izvršilaca 1“. U istoj tački brišu se riječi:

- „- 1 izvršilac u Odjeljenju Univerzitetske biblioteke u Višegradu
- 1 izvršilac u Odjeljenju Univerzitetske biblioteke u Banja Luci“.

U istom članu u tački 4.4. Saradnik za organizaciju i praćenje osnovnih studija, riječi: „izvršilaca 5“ zamjenjuju se riječima „izvršilaca 3“. U istoj tački brišu se riječi:

- „- 1 izvršilac u Višegradu
- 1 izvršilac u Banja Luci“.

Član 2.

U skladu sa ovim Pravilnikom rektor Univerziteta će izvršiti potreban raspored radnika.

Član 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Pravilnik će se objaviti na sajtu Univerziteta i oglasnim tablama organizacionih jedinica.



PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA
Ivanka Stanišić

Ivanka Stanišić

**UNIVERZITET SINERGIJA
BIJELJINA**

Broj: 203/09
Bijeljina, 14.07.2009 godine.

Na osnovu člana 34. Statuta Univerziteta Sinergija, Bijeljina, Upravni odbor na sjednici održanoj 14.07.2009.godine, donio je

**PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji
radnih mjesta na Univerzitetu Sinergija, Bijeljina**

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija Univerziteta Sinergija, Bijeljina (u daljem tekstu: Univerzitet), sistematizacija radnih mjesta i uslovi za njihovo obavljanje, broj izvršilaca, rukovođenje i organizacija rada, ovlašćenja i odgovornosti zaposlenih i drugo pitanje od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Univerziteta.

Član 2.

Univerzitet je visokoškolska ustanova koja se bavi nastavnim i istraživačkim radom i koja nudi akademske stepene sva tri ciklusa, s ciljevima koji uključuju unapređenje znanja, misli i školstva u Republici Srpskoj, odnosno Bosni i Hercegovini, obrazovni, kulturni, društveni i ekonomski razvoj Bosne i hercegovine, promocijom demokratskog građanskog društva i postizanje najviših standarda nastave i istraživačkog rada.

Na Univerzitetu se realizuje devet studijskih programa iz tri naučne oblasti, saglasno Zakonu o visokom obrazovanju.

Član 3.

Unutrašnja organizacija Univerziteta uređuje se tako da se osigura zakonitost, odgovornost i efikasnost u vršenju poslova i zadataka iz registrovane djelatnosti Univerziteta.

U vršenju poslova i zadataka iz nadležnosti Univerziteta, njihovim rukovođenju i nadzoru, postupku zapošljavanja, uslovima rada i pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa, nije dozvoljena diskriminacija, uznemiravanje, i mobing po bilo kom osnovu u skladu sa odredbama Zakona o radu, Zakona o visokom obrazovanju i Zakona o ravnopravnostipolova u Bosni i Hercegovini.

II. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA UNIVERZITETA

Član 4.

Za obavljanje poslova visokog obrazovanja u sva tri ciklusa i naučno-istraživačkog rada na Univerzitetu se obrazuju sljedeće organizacione jedinice:

- **FAKULTET**, kao naučno nastavna jedinica koja razvija naučno-istraživački

rad kao osnov nastavne djelatnosti.

U sastavu Univerziteta, kao organizacione jedinice posluju sljedeći fakulteti:

1. **Fakultet za poslovnu ekonomiju**, Bijeljina, sa studijskim programima:

- a) Finansije i bankarstvo
- b) Računovodstvo i revizija
- c) Marketing i trgovina

Svi studijski programi vrednovani su sa po 240 ECTS bodova i traju 4 godine odnosno osam semestara.

2. **Pravni fakultet**, Bijeljina, sa studijskim programom:

- a) Pravo

Ovaj studijski program vrednovan je sa 240 ECTS bodova i traje 4 godine odnosno osam semestara.

3. **Fakultet za poslovnu informatiku**, Bijeljina, sa studijskim programom:

- a) Poslovna informatika

Ovaj studijski program vrednovan je sa 240 ECTS bodova i traje 4 godine odnosno osam semestara.

4. **Filološki fakultet**, Bijeljina, sa studijskim programom:

- a) Anglistika

Ovaj studijski program vrednovan je sa 240 ECTS bodova i traje 4 godine odnosno osam semestara.

5. **Poslovni fakultet**, Višegrad, sa studijskim programima:

- a) Finansije i bankarstvo
- b) Računovodstvo i revizija
- c) Marketing i trgovina

Ovi studijski programi vrednovani su sa po 180 ECTS bodova i traju 3 godine odnosno šest semestara.

6. **Fakultet za bezbjednost i zaštitu**, Banja Luka, sa studijskim programima:

- a) Bezbjednost i kriminalistika
- b) Privatna bezbjednost
- c) Civilna zaštita

Ovi studijski programi vrednovani su sa po 240 ECTS bodova i traju 4 godine odnosno osam semestara.

7. Univerzitetska biblioteka

Organizuje se u sjedištu Univerziteta za pružanje bibliotekarskih usluga studentima, nastavnicima, saradnicima i drugim zaposlenim na Univerzitetu i fakultetima u sastavu Univerziteta.

U okviru Univerzitetske biblioteke organizuju se i poslovi izdavačke djelatnosti Univerziteta.

U organizacionim jedinicama Univerziteta, koje imaju sjedište izvan sjedišta Univerziteta mogu se organizovati odjeljenja Univerzitetske biblioteke pod uslovom:

- da u organizacionoj jedinici ima najmanje 700 upisanih studenata na svim godinama studija i
- da je osnivanje odjeljenja univerzitetske biblioteke ekonomski opravdano i cjelishodno.

Ekonomsku opravdanost i cjelishodnost cijeni Upravni odbor Univerziteta po završetku svake kalendarske (poslovne) godine.

Ukoliko Upravni odbor Univerziteta utvrdi da rad univerzitetske biblioteke nije ekonomski opravdan i cjelishodan donijeće odluku o prestanku njenog rada.

Ekonomsku opravdanost i cjelishodnost rada odjeljenja univerzitetskih biblioteka osnovanih do dana donošenja ovog Pravilnika ocjenjivaće se po isteku tekuće kalendarske (poslovne) godine.

8. Rektorat Univerziteta

U okviru Rektorata Univerziteta obavljaju se normativno pravni, imovinski, računovodstveni, stručni i administrativno-tehnički poslovi od interesa za funkcionisanje Univerziteta u cjelini. Poslovi rektorata organizuju se po službama.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA NA UNIVERZITETU

Član. 5.

1. FAKULTET

1.1. Dekan fakulteta

- rukovodi radom fakulteta
- predstavlja fakultet
- donosi pojedinačne akte u skladu sa zakonom i Statutom Univerziteta
- obavlja i druge poslove i radne zadatke utvrdene zakonom i Statutom Univerziteta
- presjedava nastavno-naučnim vijećem fakulteta
- za svoj rad dekan odgovara rektoru Univerziteta

Uslovi: nastavnička zvanja, ispoljene sposobnosti za organizacioni rad, 5 godina radnog iskustva u nastavi.

Broj izvršilaca: 1

1.2. Prodekan

- obavlja poslove dekana u slučaju spriječenosti dekana,
- samostalno obavlja poslove iz djelokruga rada fakulteta koje mu povjeri dekan
- za svoj rad odgovara rektoru i dekanu

Uslovi: nastavnička zvanja, 5 godina radnog iskustva u nastavi.

Broj izvršilaca: 1

1.3. Nastavnik (docent, vanredni profesor, redovni profesor)

- izvodi nastavu na predmetima iz uže naučne oblasti za koju je izabran u nastavničko zvanje, prema nastavnom planu i studijskom programu koji se izvodi na fakultetu

Uslovi: izbor u nastavničko zvanje, za odgovarajuću užu naučnu oblast, 5 godina radnog iskustva u nastavi.

Broj izvršilaca: broj izvršilaca za svaki semestar utvrđuje Senat Univerziteta Odlukom o utvrđivanju odgovornih nastavnika i saradnika, saglasno članu 80 Zakona o visokom obrazovanju.

1.4. Saradnik (asistent, lektor i viši asistent)

- izvodi vježbe, održava konsultacije i organizuje praktičnu nastavu iz predmeta uže naučne oblasti za koju je biran u odgovarajuće saradničko zvanje, saglasno nastavnim planovima i studijskim programima, koji se izvode na fakultetu.

Uslovi: izbor u saradničko zvanje, za odgovarajuću užu naučnu oblast, 1 godina radnog iskustva u nastavi.

Za asistenta: prvi ciklus obrazovanja (najmanje 240 ECTS bodova)i najniže prosječna ocjena osam (8)ili ekvivalent.

Za lektora i višeg asistenta: drugi ciklus studija, odnosno naučni stepen magistra nauka.

Broj izvršilaca saradnika utvrđuje se na isti način kao i nastavnika za svaki semestar.

2. DEPARTMAN ZA DRUGI I TREĆI CIKLUS STUDIJA

Organizacija drugog i trećeg ciklusa studija i sistematizacija radnih mjesta utvrdiće se posebnim pravilima i studijskim programima za drugi i treći ciklus studija, koji donosi Senat Univerziteta, a nakon licenciranja studijskih programa za drugi i treći ciklus studija, od strane Ministarstva prosvjete i kulture Republike Srpske.

3. BIBLIOTEKA UNIVERZITETA

3.1. Bibliotekar

- stara se o bibliotečkom fondu Univerziteta
- vodi evidenciju bibliotečkih jedinica Univerziteta
- provodi sve aktivnosti vezane za izdavačku djelatnost Univerziteta
- obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara odnosno neposrednog rukovodioca

Uslovi: VSS ili VŠ – poznavanje rada na računaru (ECDL-diploma) i 3 godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 3

- 1 izvršilac u Univerzitetnoj biblioteci Bijeljina
- 1 izvršilac u Odjeljenju Univerzitetne biblioteke u Višegradu
- 1 izvršilac u Odjeljenju Univerzitetne biblioteke u Banja Luci

4. REKTORAT UNIVERZITETA

4.1. Generalni sekretar

- koordinira rad službi Rektorata
- koordinira normativno-pravnu i imovinsku djelatnost Univerziteta
- pravni je savjetnik organa Univerziteta
- predstavlja i zastupa Univerzitet u poslovima za koje ga rektor ovlasti
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora

Broj izvršilaca: 1

Uslovi: Pravni fakultet ili Magisterij pravnih nauka, 5 godina radnog iskustva na organizacionim i normativno-pravnim poslovima.

SLUŽBA ZA IMOVINSKO PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

4.2. Saradnik za imovinsko-pravne i kadrovske poslove

- stara se o imovinsko-pravnim poslovima Univerziteta
- zastupa Univerzitet pred sudovima i drugim organima
- vodi personalnu evidenciju i obavlja druge personalne poslove zaposlenih na Univerzitetu
- priprema materijale za sjednice organa Univerziteta
- brine o rokovima za izbor nastavnika i saradnika Univerziteta
- priprema i objavljuje u dnevnim listovima konkurse za izbor nastavnika i saradnika Univerziteta
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i generalnog sekretara

Izvršilac: 1

Uslovi: VSS (240 ECTS), Pravni fakultet, poznavanje rada na računaru (ECDL-diploma) i 1 godina radnog iskustva na pravnim poslovima.

SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE INFORMACIONOG SISTEMA

4.3. Saradnik za održavanje informacionog sistema

- stara se o bezbjednosti i ispravnosti elektronskih i telekomunikacionih uređaja
- održava sajt Univerziteta
- održava i stalno aktuelizira bazu podataka
- obavlja i druge poslove po nalogu Generalnog sekretara

Izvršilac: 3 (po 1 (jedan) u Bijeljini, Višegradu i Banja Luci)

Uslovi: VSS (180 ili 240 ECTS), smjer Informatika, poznavanje rada na računaru (ECDL-diploma), radno iskustvo 1 godina.

STUDENTSKA SLUŽBA UNIVERZITETA

Studentska služba organizuje se u sjedištu Univerziteta. Odjeljenje studentske službe može se osnovati i u organizacionoj jedinici Univerziteta (fakulteta) pod uslovom.

- da u organizacionoj jedinici ima najmanje 700 upisanih studenata na svim godinama studija i
- da je osnivanje odjeljenja studentske službe ekonomski opravdano i cjelishodno.

Ekonomsku opravdanost i cjelishodnost cijeni Upravni odbor Univerziteta po završetku svake kalendarske (poslovne) godine.

Ukoliko Upravni odbor Univerziteta utvrdi da je rad odjeljenja studentske službe u organizacionoj jedinici (fakultetu) ekonomski neopravdan i necjelishodan donijeće odluku o prenošenju poslova studentske službe na Univerzitetsku studentsku službu.

Ekonomsku opravdanost i cjelishodnost rada odjeljenja studentskih službi osnovanih do dana donošenja ovog Pravilnika ocjenjivaće se po isteku tekuće kalendarske (poslovne) godine.

4.4. Saradnik za organizaciju i praćenje osnovnih studija

- obavlja poslove vezane za upis studenata, polaganje prijemnih ispita
- priprema raspored predavanja i drugih oblika nastave
- prima prijave za polaganje ispita, priprema zapisnik i raspored polaganja ispita
- pruža tehničku pomoć nastavnicima u vođenju potrebnih evidencija o obavljenim predispitnim i ispitnim obavezama
- odgovara za ažurnost studenskih dosijea
- vodi Zakonom i podzakonskim aktima propisane evidencije (matična knjiga i dr)
- stara se o terminima konsultacija i stručnoj praksi studenata
- obavlja poslove tehničkog sekretara nastavno-naučnih vjeća fakulteta
- izrađuje sve vrste odluka o studentskim zahtjevima
- obavlja i druge poslove po nalogu Generalnog sekretara

Izvršilaca: 5 od toga

- 3 izvršioca u Bijeljini

- 1 izvršilac u Višegradu
- 1 izvršilac u Banja Luci

Uslovi: VSS (najmanje 180 ECTS), pravnog, ekonomskog i informatičkog smjera, poznavanje rada na računaru (ECDL-diploma) i 1 godina radnog iskustva.

SLUŽBA ZA POSLOVE RAČUNOVODSTVA, KNJIGOVODSTVA I NABAVKE

4.5. Rukovodilac računovodstva

- obavlja sve poslove koji proističu iz Zakona o računovodstvu i podzakonskih propisa
- priprema finansijski plan i podnosi finansijske izvještaje organima Univerziteta
- obračunava plate
- stara se o realizaciji finansijskog plana i drugih odluka organa Univerziteta
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca

Izvršilac: 1

Uslovi: VSS/VS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računaru (ECDL-diploma) i 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

4.6. Saradnik za računovodstvo i nabavke

- finansijska operativa
- blagajničko poslovanje
- evidencija naplaćene školarine i drugih naknada
- kontiranje i knjiženje
- poslovi nabavke i kontrola zaliha
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca

Izvršilac: 1

Uslovi: VSS (najmanje 180 ECTS) ekonomskog smjera, poznavanje rada na računaru (ECDL-diploma), najmanje 2 godine radnog iskustva.

5. SLUŽBA OPŠTIH POSLOVA

U okviru ove službe obavljaju se poslovi tehničkog i higijenskog održavanja poslovnog prostora, fizičko obezbjeđenje objekata, voznog parka i centralnog grijanja.

5.1. Vozač motornog vozila

- obavlja prevoz nastavnika i saradnika po nalogu neposrednog rukovodioca
- stara se o tehničkoj ispravnosti vozila
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca

Izvršilaca: 2

Uslovi: SSS, vozačka dozvola najmanje B kategorije.

5.2. Radnik na poslovima tehničkog održavanja zgrade, inventara i ložača centralnog grijanja

- održava zgradu u ispravnom stanju
- obavlja ili uz saglasnost neposrednog rukovodioca prikuplja ponude za izvođenje većih i složenijih opravki
- obavlja sve poslove vezane za pravilno rukovođenje centralnim grijanjem. (nabavka i skladištenje uglja, loženje, čišćenje peći i odlaganje šuta).
- vrši neophodne popravke u zgradi i na instalacijama
- održava inventar
- van sezone grijanja obavlja poslove obezbjeđenja odnosno druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca

Izvršilac: 1

Uslovi: SSS / KV - tehničkog ili srodnog usmjerenja, 1 godina radnog iskustva

5.3. Radnik na fizičkom obezbjeđenju objekta

- obezbjeđuje zgrade Univerziteta
- održava red na parkingu
- kontroliše ispravnost instalacija i uređaja u zgradi tokom noćnog dežurstva
- evidentira u knjizi dežurstava sva zapažanja tokom dežurstva
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca

Izvršilac: 2

Uslovi: SSS i 1 godina radnog iskustva.

5.4. Radnik na poslovima higijenskog održavanja poslovnog prostora

- održava higijenu poslovnog prostora opreme i uređaja Univerziteta
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Izvršilac: 2

Uslovi: osnovna škola

Član 6.

Zaposleni sa visokom stručnom spremom u službama iz tačke: 4.2., 4.3., 4.4., 4.5., 4.6., mogu sticati sljedeća zvanja: stručni saradnik, viši stručni saradnik i savjetnik.

Odluku o raspoređivanju zaposlenih u viša odnosno niža zvanja iz stava 1. ovog člana, donosi rektor Univerziteta na osnovu rezultata rada koje radnik ostvaruje na radnom mjestu na koje je raspoređen.

Član 7.

Za radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom za koja je kao uslov njihovog obavljanja predviđeno poznavanje rada na računarima, ispunjenost ovog uslova dokazuje se :

- ECDL diplomom izdatom od ovlaštene – asocijacije informatičara
- Uvjerenjem Univerziteta Sinergija Fakulteta poslovne informatike o položenom ispitu iz 7 (sedam) modula

Član 8.

Ovlašćuje se rektor i generalni sekretar Univerziteta da predlažu izmjene i dopune ovog Pravilnikau cilju unapredenja organizacije rada i ekonomičnosti poslovanja Univerziteta i organizacionih jedinica u njegovom sastavu.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Član 10.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivaće se od 01.08.2009. godine.

Pravilnik će se objaviti na oglasnoj tabli Univerziteta i organizacionih jedinica u njegovom sastavu.



Predsjednik Upravnog odbora

Jagoda Stahišić