

UNIVERZITET U BIHAĆU

telefon/faks: 387 (0) 37 222-022

adresa: Pape Ivana Pavla II 2/2, 77000 Bihać

email: rektorat@unbi.ba



UNIVERSITY OF BIHAC

phone/fax: 387 (0) 37 222-022

address: Pape Ivana Pavla II 2/2, 77000 Bihać

email: rektorat@unbi.ba

Broj:01-2432/2019

Bihać, 22.04.2019. godine

Na osnovu člana 96. Zakona o visokom obrazovanju- Prečišćeni tekst ("Sl.glasnik USK-a", broj:24/17) člana 19. Zakona o Univerzitetu u Bihaću- Prečišćeni tekst ("Sl. glasnik USK-a", broj:24/17) i člana 58. stav (1) tačka b) Statuta Univerziteta u Bihaću, na prijedlog v.d. Rektora Univerziteta u Bihaću Upravni odbor Univerziteta u Bihaću na svojoj XI (jedanaestoj) redovnoj sjednici održanoj dana 22. 04. 2019. godine, donio je

Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Bihaću

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Bihaću, broj:01-439/2013 od 29.01.2013. godine, broj:01-2389/2013 od 13.05.2013. godine, broj:01-765/2017 od 07.02.2017. godine i broj:01-1198/2017 od 22.02.2017. godine, (dalje: Pravilnik),) naziv organizacione jedinice „Visoka zdravstvena škola“ **član 10. tačka 6. mijenja se nazivom „Fakultet zdravstvenih studija:“**

Član 2.

U članu 21. Pravilnika za naziv mjesta:

„Rukovodilac laboratorije Biotehničkog fakulteta/Visoke zdravstvene škole“

„Laborant na Biotehničkom fakultetu/Visoke zdravstvene škole“

„Stručni saradnik praktične nastave i stručne prakse na Visokoj zdravstvenoj školi“

„Instruktor praktične nastave i stručne prakse na Visokoj zdravstvenoj školi“ (strana 47 do 50 Pravilnika)

mijenjaja se u:

- Rukovodilac laboratorije organizacione jedinice Biotehničkog fakulteta/Fakulteta zdravstvenih studija, sa opisom posla, uslovi i broj izvršioca.
- Laborant na Biotehničkom fakultetu/Fakultetu zdravstvenih studija sa opisom posla, uslovi i broj izvršioca
- Stručni saradnik praktične nastave i stručne prakse na Fakultetu zdravstvenih studija
- Instruktor praktične nastave i stručne prakse na Fakultetu zdravstvenih studija

Naziv mjesta:	Rukovodilac laboratorije organizacione jedinice Biotehničkog fakulteta/Fakulteta zdravstvenih studija
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none">• Rukovodi i organizira rad u laboratoriji,• prati raspored održavanja praktičnog dijela nastave po laboratorijama,• vrši nabavku laboratorijskog posuđa, kemikalija i druge laboratorijske opreme,• vodi evidenciju o utrošku kemikalija i stanju laboratorijske opreme (amortizacija, servisiranje, kalibracija),• učestvuje u izvođenju praktičnog dijela nastave na specijaliziranim instrumentima i aparatima,

	<ul style="list-style-type: none"> • dostavlja mjesečne izvještaje o održanim vježbama prodekanu Fakulteta • vrši laboratorijske analize, • organizira sistem upravljanja kvalitetom na nivou laboratorija, • vrši praćenje novih standarda i Pravilnika u oblasti djelatnosti laboratorija • odgovoran je za pravilno korištenje i održavanje opreme, • daje ocjenu stanja laboratorije i laboratorijske opreme te stepen iskorištenosti opreme u naučno-nastavnom procesu i NIR-u, • učestvuje u izradi izvještaja i elaborata o laboratorijskim uslugama, • radi na usvajanju novih metoda i tehnika laboratorijskih ispitivanja, • učestvuje u naučno - istraživačkom i stručnom radu, • pisanje stručnih radova i aktivno sudjelovanje u stručnim savjetovanjima, • učestvuje u davanju mišljenja i tumačenja rezultata laboratorijskih ispitivanja, • obavlja savjetničke poslove iz oblasti djelatnosti laboratorija, te ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac. • za svoj rad izvršilac je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
Uslovi:	<p>Za Biotehnički fakultet: Završen II ciklus studija 300 ECTS bodova ili magistar biotehničkih, tehnoloških ili poljoprivrednih nauka, 3 (tri) godine rada u laboratoriju</p> <p>Za Fakultet zdravstvenih studija: I ciklus studija-bachelor sa 240 ECTS bodova ili VS prirodnih, medicinskih i zdravstvenih nauka, 3 (tri) godine radnog iskustva</p>
Broj izvršilaca:	<p>1 (jedan) izvršilac na Biotehničkom fakultetu i</p> <p>1 (jedan) izvršilac na Fakultetu zdravstvenih studija.</p>

Naziv mjesta:	Laborant na Biotehničkom fakultetu/Fakultetu zdravstvenih studija
	<ul style="list-style-type: none"> • priprema laboratoriju za vježbe studenata, • priprema potrebne reagensne i hemikalije za potrebe vježbi, • priprema i pere posuđe za izvođenje laboratorijskih vježbi, • daje prijedlog za nabavku potrošnog materijala potrebnog za mježbe i edukaciju, • vodi dokumentaciju i evidenciju korištenja laboratorije sa naznakom datuma, satnice, svrhe korištenja i za koga je laboratorija bila u funkciji • po potrebi priprema program korištenja laboratorije, • vodi evidenciju o stanju laboratorijske opreme, • brine o urednosti radnih površina laboratorija, • odgovoran za stanje opreme u laboratoriju, • odgovoran je za pravilno korištenje i održavanje opreme, • brine o svim sigurnosnim aspektima u laboratoriju, • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	SSS- hemijski, sanitarni, medicinski, farmaceutski ili poljoprivredni (prehrambeni) tehničar, 1 (jedna) godina rada u laboratoriji.
Broj izvršilaca:	4 (četiri) Biotehnički fakultet 4 (četiri) Fakultet zdravstvenih studija

Naziv mjesta:	Stručni saradnik praktične nastave i stručne prakse na Fakultetu zdravstvenih studija
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira poslove i radne zadatke koji proizilaze iz osnovnih zadataka, • predlaže godišnje i operativne planove rada praktične i stručne prakse, NNV FZS, • organizira saradnju na realizaciji postavljenih zadataka sa drugim naučnoistraživačkim organizacijama na bazi sporazuma i li posebnih ugovora,

	<ul style="list-style-type: none"> • priprema naučnoistraživački izvještaj o dinamici izvršenja praktične nastave i stručne prakse i drugih zadataka izvršenja praktične i stručne prakse, • učestvuje u izradi prijedloga radnih zadataka nosioca i saradnika izvršenja praktične nastave i stručne prakse, • organizuje naučne i stručne konsultacije o problematici izvršenja praktične nastave i stručne prakse, • podnosi izvještaj o radu NNV FZS, • priprema podatke za ugovore sa naručiocima zadataka i saradnicima, • koordinira rad sa naručiocima i nosiocima zadataka iz oblasti rada, • ovjerava dokumentaciju iz područja izvršenja praktične i stručne prakse • obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I ciklus bachelor 240 ECTS bodova ili VS, zdravstvene ili sanitarno-inženjerske struke, jedna (1) godina radnog iskustva.
Broj izvršilaca:	Prema potrebama nastave a u skladu sa Standardima i normativima za visoko obrazovanje Unsko-sanskog kantona.

Naziv mjesta:	Instruktor praktične nastave i stručne prakse na Fakultetu zdravstvenih studija
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema i organizuje nastavu, • učestvuje u izvođenju vježbi iz praktičnih disciplina, • prima i obrađuje sve zahtjeve za nastavno-naučni i naučno istraživački rad, • obavlja tehničke poslove u vezi sa konkretnim studijama, • obavlja i druge poslove koji mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I ciklus studija-bachelor 240 ECTS bodova ili VS, zdravstvene ili sanitarno-inženjerske struke, jedna (1) godina radnog iskustva.
Broj izvršilaca:	Prema potrebama nastave a u skladu sa Standardima i normativima za visoko obrazovanje Unsko-sanskog kantona.

Član 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči i WEB stranici Univerziteta u Bihaću.



Predsjednik Upravnog odbora

Mahmut Alagić, dipl. pravnik

Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Bihaću objavljen je na oglasnoj ploči Univerziteta – Rektorat, dana: 29.04.2019. godine, a stupa na snagu dana: 07.05.2019. godine.



Predsjednik Upravnog odbora

Mahmut Alagić, dipl. pravnik

UNIVERZITET U BIHAĆU

telefon/faks: 387 (0) 37 222-022
 adresa:Pape Ivana Pavla II 2/2, 77000 Bihać
 email: rektorat@unbi.ba

**UNIVERSITY OF BIHAC**

phone/fax: 387 (0) 37 222-022
 address:Pape Ivana Pavla II 2/2, 77000 Bihać
 email: rektorat@unbi.ba

Na osnovu člana 96. Zakona o visokom obrazovanju ("Sl. glasnik USK-a", broj:8/08, 9/10, 4/11 i 6/13) člana 19. Zakona o Univerzitetu u Bihaću ("Sl. glasnik USK-a", broj:16/09, 4/11, 06/13, 22/13, 2/15 i 11/16) i člana 58. stav (1) tačka b) Statuta Univerziteta u Bihaću, na prijedlog Rektora Univerziteta u Bihaću, Privremeni Upravni odbor Univerziteta u Bihaću na svojoj IV (četvrtoj) redovnoj sjednici održanoj dana 22. 02. 2017. godine, donio je

Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Bihaću

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Bihaću, 01-439/2013 od 29.01.2013. godine i 01-2389/2013 od 13.05.2013. godine (dalje: Pravilnik), Poglavlje: Unutrašnja organizacija Univerziteta/organizaciona struktura Univerziteta, u članu 9. stav 2. Pravilnika, Sekretarijat Univerziteta, dodaje se nova alineja 9. koja glasi:

- "Odjel za Informacijske tehnologije (IT odjel)"

Član 2.

U članu 21. Pravilnika, iza radnog mjesta "Viši stručni saradnik za administrativne poslove Centra" dodaje se podnaslov "Odjel za Informacione tehnologije (IT odjel), kako slijedi:

Odjel za Informacijske tehnologije (IT odjel)

IT odjel nosilac je poslova iz domena Informacijskih Tehnologija na Univerzitetu u Bihaću. Odjel je neposredno vezan za održavanje i unapređenje postojeće IT infrastrukture te zadužen za razvoj novih IT rješenja na Univerzitetu. Pod IT infrastrukturom Univerziteta podrazumijeva se hardverska i softverska oprema kojom gospodari Univerzitet u Bihaću, a prvenstveno je vezan za: Web Server Univerziteta odnosno web rješenja Univerziteta u Bihaću, Mail Server domene unbi.ba, te Informacijski sistem Univerziteta odnosno informacijski sistemi organizacionih jedinica. Pored navedenog IT odjel Univerziteta u Bihaću osnovni je nosilac razvojnih IT projekata.

Naziv mjesta:	Stručni savjetnik za IT poslove
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinira radom svih IT poslova na organizacionim jedinicama na Univerzitetu, - Prati i proučava propise iz oblasti IT, - Uvodi i integrira nove tehnologije u računarski sistem Univerziteta, - Koordinira poslovima vezano za održavanje postojeće Univerzitetske IT infrastrukture, - Odgovara za sigurnost računarskog sistema, - Predlaže Prorektoru za razvoj i financije nabavku i instalaciju nove IT opreme, te koordinira njenu instalaciju, - Radi na unapređenju, održavanju i otklanjanju jednostavnijih kvarova,

	<ul style="list-style-type: none"> - Dijagnosticira i otklanja jednostavnije kvarove, - Pruža informatičku podršku korisnicima, - Radi na izradi korisničkih računa, kao i definisanju nivoa pristupa, ažurira i briše korisničke naloge za sve IT Sisteme na Univerzitetu, - Vršiti instalaciju, deinstalaciju i ažuriranje softverskih i hardverskih sistema na Univerzitetu, - Prilikom instalacije i puštanja u rad novog IT rješenja, vrši edukaciju i obuku budućih korisnika, - Vršiti održavanje Lokalne i Bežične mreže (LAN/WLAN), - Održava komunikacijsku infrastrukturu, - Koordinira uvođenje novih Informacijskih tehnologija na Univerzitetu, - Vršiti administraciju i održavanje web rješenja Univerziteta u Bihaću (http://unbi.ba) sa pripadajućim Web serverom, - Vršiti administraciju Mail servera i stara se za nesmetan rad email servisa na univerzitetskoj domeni, - Vršiti analizu i prikupljanje zahtjeva organizacionih jedinica za IT opremom te daje prijedlog Prorektoru ili RektorU Univerziteta, - preuzima elektronske pozive, materijale, dokumente za sjednice organa Univerziteta i dostavlja ih Upravnom odboru, Senatu i drugim stručnim tijelima Univerziteta (u zadanim terminima), - Obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I Ciklus studija, 240 ECTS bodova, VSS, diplomirani inženjer iz Područja Tehničkih nauka, smjer informatika, sa 3 godine radnog iskustva.
Broj Izvršilaca:	1 (jedan)

Naziv mjesta:	Stručni savjetnik za IT Sisteme
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - Uvodi i integrira nove tehnologije u računarski sistem Univerziteta, - Održava postojeću Univerzitetsku IT infrastrukturu, - Odgovara za sigurnost računarskog sistema, - Radi na unapređenju, održavanju i otklanjanju kvarova, - Dijagnosticira i otklanja jednostavnije kvarove, - Radina poslovima održavanja i razvoja informacionog sistema Univerziteta u skladu sa nadolazećim zahtjevima, kao i izradi tehničke dokumentacije vezane za informacione sisteme, - Podrška studentskim službama svih organizacionih jedinica Univerziteta, a u vezi sa radom informacionog sistema, - Opći poslovi na održavanju kontinualnog rada servera sa svim servisima koji se na njima nalaze, - Edukacija novoupisanih studenata, te novoangažiranog osoblja Univerziteta, a u vezi sa korištenjem informacionog sistema Univerziteta, - Podrška Centru za osiguranje kvaliteta u provođenja evaluacijske ankete na organizacionim jedinicama, - Podrška Uredu Prorektora za nastavu i studentska pitanja, a u vezi statističke analize i obrade podataka iz informacionog sistema Univerziteta, - Organizacija kursova za studente/osoblje Univerziteta iz oblasti informacionih tehnologija u cilju podizanja kvaliteta studiranja i izgradnje informacionog društva, - Podrška u realizaciji projekata iz oblasti informacionih tehnologija,

	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti administraciju i održavanje web rješenja Univerziteta u Bihaću (http://unbi.ba) sa pripadajućim Web serverom, - Vršiti administraciju Mail server i stara se za nesmetan rad email servisa na univerzitetskoj domeni, - Obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac.
Uslovi:	I Ciklus studija, 240 ECTS bodova, VSS, diplomirani inženjer iz Područja Tehničkih nauka, smjer informatika, sa 3 godine radnog iskustva.
Broj Izvršilaca:	2 (dva)

Član 3.

U članu 21. Pravilnika, podnaslov: Sekretarijat Univerziteta, briše se radno mjesto "Stručni savjetnik za informacione tehnologije."

Član 4.

Iza člana 21. dodaje se novi član 22., koji glasi:

Poslovi iz Odjela za IT koji se organizacijski obavljaju na organizacionim jedinicama Univerziteta u Bihaću, IT odjel vrši putem stručnih saradnika za informacione tehnologije, odnosno referenta za informatičke poslove organizacionih jedinica.

Dosadašnji članovi 22., 23., 24., 25., 26., 27., 28. i 29. postaju članovi 23., 24., 25., 26., 27., 28., 29. i 30.

Član 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči i WEB stranici Univerziteta u Bihaću.

Broj:01-1198/2017
Bihać, 22.02.2017. godine



Privremeni privremenog Upravnog odbora

dr. sci. Ekrem Nezirević, docent

Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Bihaću objavljen je na oglasnoj ploči Rektorata i WEB stranici Univerziteta u Bihaću dana 23.02.2017. godine, a stupio je na snagu dana 02.03.2017. godine.



Privremeni privremenog Upravnog odbora

dr. sci. Ekrem Nezirević, docent

UNIVERZITET U BIHAĆU

telefon/faks: 387 (0) 37 222-022

adresa: Pape Ivana Pavla II 2/2, 77000 Bihać

email: rektorat@unbi.ba



UNIVERSITY OF BIHAC

phone/fax: 387 (0) 37 222-022

address: Pape Ivana Pavla II 2/2, 77000 Bihać

email: rektorat@unbi.ba

Broj:01-765/2017

Bihać, 07.02.2017. godine

Na osnovu člana 96. Zakona o visokom obrazovanju ("Sl.glasnik USK-a", broj:8/08, 9/10, 4/11 i 6/13) člana 19. Zakona o Univerzitetu u Bihaću ("Sl. glasnik USK-a", broj:16/09, 4/11, 06/13, 22/13, 2/15 i 11/16) i člana 58.stav (1) tačka b) Statuta Univerziteta u Bihaću, na prijedlog Rektora Univerziteta u Bihaću, Privremeni Upravni odbor Univerziteta u Bihaću na svojoj III (trećoj) redovnoj sjednici donio je

Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Bihaću

Član 1.

U članu 21. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Bihaću (01-439/2013 od 29.01.2013. godine i 01-2389/2013 od 13.05.2013. godine), iza radnog mjesta Direktor ekonomsko-finansijskog poslovanja, Podnaslov: "Služba za ekonomsko-finansijske poslove Univerziteta", mijenja se unutrašnja organizacija i broj radnih mjesta Službe za ekonomsko-finansijske poslove Univerziteta u Bihaći, kako slijedi:

Služba za ekonomsko-finansijske poslove Univerziteta

1.1. Rukovodilac službe za ekonomsko-finansijske poslove

- Rukovodi, koordinira i organizira rad Službe;
- Preko poslovnog kolegija Rektorata učestvuje u kreiranju politika, procedura i odluka Univerziteta;
- Učestvuje u donošenju planova Univerziteta i izrađuje finansijsku projekciju budžeta Univerziteta;
- Odgovara za rad i zakonitosti rada Službe, koordinira rad u Službi, prati i realizira rad Službe;
- Realizira sa saradnicima Službe i drugim saradnicima budžet Univerziteta;
- Angažira se na internoj kontroli Univerziteta i učestvuje u sistemu kvaliteta Univerziteta;
- Izvještava i informiše menadžment Univerziteta i nadležna ministarstva o materijalno-finansijskom poslovanju i realizaciji budžeta Univerziteta;
- Prati i primjenjuje propise iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja, izvještava Upravni odbor, Rektora i druge organe Univerziteta o materijalno-finansijskom poslovanju;
- Izrađuje obračune izvršenja budžeta i druge izvještaje Univerziteta, učestvuje u izradi normativnih akata, pomaže i pruža stručnu pomoć zaposlenicima Službe u obavljanju složenijih zadataka u oblasti materijalno-finansijskog poslovanja;
- Učestvuje u izradi finansijskih izvještaja,
- Kontroliše i vrši ovjeru izlazne dokumentacije;
- Realizira odluke Rektora i Upravnog odbora Univerziteta, obavlja i druge zadatke koje mu povjeri rektor, prorektor za finansije i razvoj Univerziteta i generalni sekretar.
- Obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac

Posebni uslovi: I ciklus studija 240 ECTS bodova ili VS, ekonomskog smjera, 4 (četiri) godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

ODJELJENJE RAČUNOVODSTVA

1.2. Stručni savjetnik za praćenje i kontrolu budžeta Univerziteta

- Prati i pregleda formalnu i suštinsku ispravnost knjigovodstveno-računovodstvene dokumentacije u skladu sa Zakonskim propisima i istu likvidira prije obračuna i izrade obrazaca (parametre za obračun plata, dodatnih primanja, ostalih naknada za stalno uposlene, ugovore o djelu, izvještaje spoljnih saradnika, autorske honorara, ulazne i izlazne fakture i blagajnu);
 - Ovjerenu dokumentaciju putem interne knjige dostavlja u obračunsku službu;
 - Primjenjuje aktuelne zakonske i druge propise iz domena njegovog radnog mjesta, Zakon o računovodstvu i reviziji F BiH (državne, federalne, kantonalne i interne na Univerzitetu).
 - Učestvuje u pripremi finansijskog plana Univerziteta;
 - vrši evidentiranje KIF-a i KUF-a po Zakonu o PDV-u, evidentiranje KIF-a i KUF-a po fakturama,
 - Vršiti prijem ulaznih faktura po projektima, iste kontroliše u skladu sa finansijskim planom projekta i prilaže potrebnu dokumentaciju na plaćanje iz donatorskih sredstava
 - praćenje odluka i ugovora po kojima nastaju obaveze plaćanja prema dobavljačima odnosno spoljnim saradnicima.
 - U skladu sa finansijskim planom i planom javnih nabavki, te raspoloživim sredstvima plana i analize, prati zahtjeve za nabavku novih stalnih sredstava, zahtjeva za rekonstrukciju i investiciono održavanje, te učestvuje u realizaciji istih prema važećim propisima o javnim nabavkama;
 - Obavlja komercijalnu korespondenciju za sve organizacione jedinice;
 - Prikuplja referate za nabavku (potrebe), traži saglasnost dekana, te odobrenje Rektora;
 - Obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac
- Za svoj rad zaposlenik je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

Posebni uslovi: I ciklus studija- bachelor 240 ECTS bodova ili VS, ekonomskog smjera, 3 (tri) godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca: 1

1.3. Stručni savjetnik za računovodstveno – finansijske poslove

- Vršiti kontrolu računovodstveno - finansijske dokumentacije, Rješenja, Ugovora i Izvještaja nastavnog i nenastavnog osoblja po osnovu plata i Ugovora o djelu spoljnih saradnika u skladu sa dozvoljenim opterećenjima i dostavlja dokumentaciju na obračun;
- Organizuje poslove obračuna plate i ostalih vrsta obračuna, kontroliše parametre za obračun plata, dodatnih primanja, ostalih naknada za stalno uposlene
- Daje smjernice glavnom knjigovođi na kontiranje i knjiženje, prati namjensko trošenje sredstva po svim osnovama, a u skladu sa izvještajem o raspoloživim sredstvima plana i analize, odnosno usvojenim finansijskim planom;
- Izdaje potvrde o primanjima uposlenih po raznim osnovama;
- Daje izvještaje o platama i ostalim ličnim primanjima uposlenika i spoljnih saradnika;
- Prati realizaciju primanja po osnovu Rješenja, Ugovora o djelu, Ugovora o povremenim i privremenim poslovima, Ugovora o autorskom djelu;
- Kontroliše sastavljene obrasce za Statistiku, Poreznu upravu i druge Institucije;
- Usaglašava MIP, PMIP, GIP obrazac sa poreznom upravom
- Učestvuje u pripremi finansijskog plana Univerziteta;
- Prati planiranje i realizaciju svih projekata Univerziteta u Bihaću u saradnji sa Višim stručnim saradnikom na poslovima za projekte;
- Prati pravilnu primjenu Odluka Senata i Upravnog odbora Univerziteta, a koje se odnose na računovodstveno-finansijske poslove;
- Vršiti izradu potrebnih informacija i analiza za potrebe menadžmenta Univerziteta;

- Primjenjuje aktualne zakonske i druge propise iz domena njegovog radnog mjesta;
 - Suraduje sa nadležnim ministarstvom i ostalim Institucijama
 - Kompletira dokumentaciju i dostavlja na protokol ministarstva
 - Obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac
- Za svoj rad zaposlenik je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

Posebni uslovi: I ciklus studija 240 ECTS ili VS, ekonomskog smjera, 3 (tri) godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1

1.4. Referent za obračun plata i naknada radnicima, obračun ugovora spoljnih saradnika i naknada po ostalim Ugovorima

- Vršiti obračun plaća i ostalih naknada uposlenih Univerziteta, kao i pripadajućih poreza i doprinosa, na osnovu ovjerene dokumentacije od stručnog saradnika;
 - Vršiti obračun Ugovora o djelu-spoljnih saradnika, ugovora o privremenim i povremenim poslovima, te ugovora o autorskom djelu kao i obračuna poreza i doprinosa;
 - Vršiti obustave na plaće uposlenika po kreditima i drugim osnovama;
 - Vodi analitičku evidenciju o obustavama uposlenika;
 - Daje izvještaje o platama i ostalim ličnim primanjima uposlenika i spoljnih saradnika;
 - Podnosi zahtjeve za refundaciju nadležnim institucijama;
 - Sastavlja potrebne obrasce za Statistiku i Poreznu upravu i druge obrasce za fizička lica;
 - Vodi analitiku poreskih kartica za uposlenike i spoljne saradnike.
 - Dostavlja i usaglašava IOS sa kupcima
 - Po potrebi izrađuje obrazac br.2(plaćanje obaveza prema dobavljačima) i obrazac br.3 (knjiženje blagajne)
 - Kompletira dokumentaciju i dostavlja na protokol ministarstva
 - Obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac
- Za svoj rad zaposlenik je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

Posebni uslovi: SSS /VŠS (IV/VI stepen obrazovanja ekonomske struke), 1(jedna) godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1

1.5. Referent za unos KUF-a, KIF-a i blagajne

- Organizuje funkcioniranje blagajne u skladu sa Zakonom i finansijskim poslovanjem, propisima o Trezorskom poslovanju i aktima Univerziteta;
- Vodi blagajničko poslovanje na nivou Univerziteta, uključujući i pomoćne blagajne svake organizacione jedinice, kao i blagajne po projektima;
- Vodi knjigu glavne blagajne;
- Na osnovu potreba organizacionih jedinica Univerziteta podnosi zahtjev za blagajnički maksimum u skladu sa izvještajem o raspoloživim sredstvima plana i analize;
- Dostavlja likvidatoru prikupljenu dokumentaciju na kontrolu;
- Pripremljenu i ovjerenu dokumentaciju od strane likvidatora kontira i izrađuje blagajnički dnevnik, te dostavlja analitičkom knjigovodi na knjiženje;
- Podiže gotov novac kod poslovne banke, vrši gotovinske isplate u skladu sa Uputstvom o blagajničkom poslovanju;
- Čuva gotovinu prema zakonskim propisima i u skladu s Uputstvom o blagajničkom poslovanju;
- Usaglašava stvarno stanje gotovine u blagajni sa analitičkim evidencijama, suraduje sa komisijama za popis i internu kontrolu;
- Sastavlja izvještaje u vezi sa blagajnom;

- Saraduje sa ostalim odjeljenima Službe i ostalim zaposlenicima Univerziteta po pitanju blagajničkog poslovanja, te sa nadležnim službama Kantona.
 - Izrađuje izlazne fakture i prati naplatu istih i dostavlja opomene za nenaplaćene fakture
 - Izrađuje Obrasce br.3 za knjiženje i naplatu izlaznih faktura kroz Glavnu knjigu trezora;
 - Na osnovu mjesečnih ispostavljenih faktura vrši obračun PDV-a, izrađuje obrazac br. 2 za uplatu, izrađuje poreznu prijavu, te suraduje sa Službom za indirektno oporezivanje;
 - Vodi knjigu dnevnih i mjesečnih izvještaja, te servisnu knjižicu za utvrđivanje obaveza prema UIO;
 - Prati realizaciju blagajne po projektima Univerziteta u Bihaću
 - Dostavlja i usaglašava IOS sa kupcima.
 - Vršri prijem ulaznih faktura i izrađuje obrasce prema trezorskom poslovanju (obrazac br.2)
 - Kompletira dokumentaciju i dostavlja na protokol ministarstva
 - Obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac
- Za svoj rad zaposlenik je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

Posebni uslovi: SSS /VŠS (IV/VI stepen obrazovanja ekonomskog smjera), 1 (jedna) godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca:1

1.6. Stručni savjetnik za plan i analizu rashoda , praćenje donacija

- Na osnovu registra plaćanja iz Trezora vrši kontiranje i knjiženje uplata po organizacionim jedinicama;
 - Izrađuje izvještaje o izvršenim plaćanjima za protekli period po organizacionim jedinicama i po vrsti troška;
 - Vršri usaglašavanje stanja sa višim stručnim saradnikom za plan, ostvarenje i analizu prihoda o realizovanim troškovima (plata, dodatnih primanja, i ostalih naknada za stalno uposlene, ugovora o djelu za spoljne saradnike, autorskih honorara, KUF-a) na osnovu podataka iz registra;
 - Daje izvještaje za potrebe plana i analize rashoda rukovodiocu službe;
 - Analizira materijalno-finasijsko poslovanje Univerziteta i organizacionih jedinica u saradnji sa rukovodiocem službe;
 - Daje izvještaje za potrebe rektora, dekanima organizacionih jedinica, suraduje i usaglašava podatke sa ostalim odjeljenjima službe;
 - Učestvuje sa rukovodiocem službe u izradi obračuna izvršenja Budžeta Univerziteta, te zajedno s njim učestvuje u provođenju Odluka Upravnog odbora i rektora Univerziteta;
 - Prati planiranje i realizaciju svih projekata Univerziteta u Bihaću u saradnji sa Višim stručnim saradnikom na poslovima za projekte;
 - Otvara polje projekta i vrši uknjižavanje prispjele donacije po ekonomskim kodovima u Budžet Univerziteta, a na osnovu pregleda uplate donacije i finansijskog plana voditelja projekta (sa kompletnom dokumentacijom) prema uputama višeg stručnog saradnika na poslovima za projekte ;
 - Daje smjernice glavnom knjigovodi za kontiranje i knjiženje utrošenih i razgraničenih donacija;
 - Na osnovu upućenog pismenog zahtjeva voditelja projekta priprema podatke za obračun u saradnji sa stručnim savjetnikom za ekonomsko-finasijske poslove.
 - Vršri prijem ulaznih faktura po projektima, plaćanje preko donatorskih sredstava i izrađuje obrasce prema trezorskom poslovanju
 - Po potrebi izrađuje izlazne fakture i prati naplatu istih i dostavlja opomene za nenaplaćene fakture
 - Po potrebi izrađuje obrazac br.2 (plaćanje obaveza prema dobavljačima)
 - Usaglašava IOS sa dobavljačima.
 - Kompletira dokumentaciju i dostavlja na protokol ministarstva
 - Obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac
- Za svoj rad zaposlenik je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

Posebni uslovi: I ciklus studija -bachelor 240 ECTS bodova ili VS, ekonomskog smjera, 3(tri) godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:1

1.7. Stručni savjetnik za knjigovodstvo – glavni knjigovođa

- Priprema i izrađuje naloge za Glavnu knjigu Trezora, izrađuje Obrazac 2. (nalog za plaćanje), Obrazac 3. (nalog za knjiženje);
 - Vršiti njihovo knjigovodstveno evidentiranje po organizacionim jedinicama po namjeni budžeta i po vidovima rashoda (budžetska sredstva, vlastiti prihod, donacije i projekti);
 - Vršiti kontiranje i knjiženje svih poslovnih promjena u skladu sa raspoloživim sredstvima (knjiženje plata, dodatnih primanja, ostalih naknada za stalno uposlene, knjiženje ugovora o djelu za spoljne saradnike, te privremenih i povremenih poslova i autorskih honorara);
 - Knjiženje korektivnih naloga;
 - Uknjižavanje novonabavljenih stalnih sredstava i sitnog inventara na osnovu pripremljene dokumentacije i vršiti obračun amortizacije;
 - vršiti kontiranje KUF-a
 - Kompletira dokumentaciju za stavljanje u upotrebu novonabavljenih stalnih sredstava uz prethodno određivanje roka upotrebe;
 - Vršiti razvrstavanje stvari na stalna sredstva i sitan inventar prema aktu Univerziteta;
 - Usaglašava knjigovodstveno stanje sa saradnikom za knjigovodstvo;
 - Dostavlja izvještaj o novonabavljenim stalnim sredstvima;
 - Vodi evidenciju svih stalnih sredstava i sitnog inventara Univerziteta analitički po organizacionim jedinicama;
 - Predlaže otpis neupotrebljivih stalnih sredstava i sitnog inventara, učestvuje u radu popisnih komisija;
 - Priprema liste za popis, usaglašava knjigovodstveno stanje sa komisijama za popis, knjiži eventualne razlike po popisu;
 - Radi prijedlog novih investicionih planova na osnovu zahtjeva organizacionih jedinica;
 - Vršiti usaglašavanje stanja na finansijskim karticama stalnih sredstava i sitnog inventara i zaliha materijala sa osobom odgovornom za analitičko vođenje tih sredstava;
 - Saraduje sa Ministarstvom finansija i Ministarstvom obrazovanja, nauke, kulture i sporta u pogledu usaglašavanja Glavne knjige sa Trezorom;
 - Knjiži dokumentaciju donatorskih projekata, daje podatke odjeljenju za finansije, te učestvuje u izvještavanju rukovodioca službe;
 - Vršiti završna knjiženja i učestvuje u izradi finansijskih izvještaja, te izrade i ovjere godišnjih obrazaca;
 - Prati i primjenjuje aktuelne Zakonske propise iz oblasti računovodstva.
 - Obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac
- Za svoj rad zaposlenik je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

Posebni uslovi: I ciklus studija -bachelor 240 ECTS bodova ili VS, ekonomskog smjera, 3(tri) godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, certificirani računovođa
Broj izvršilaca: 1

1.8. Stručni saradnik za knjigovodstvo

- Zaprima kompletiranu dokumentaciju od strane likvidatora, kontira i knjiži;
- Na osnovu izvještaja o raspoloživim sredstvima plana i analize vršiti analitičku evidenciju ulaznih faktura, dobavljača i blagajne po organizacionim jedinicama, izrađuje Obrazac br. 1. (zahtjev za narudžbu), Obrazac br. 2. (plaćanje obaveza prema dobavljačima) i Obrazac br. 3. (knjiženje blagajne, zaliha materijala);

- Vršiti analitičku evidenciju kupaca, dobavljača i materijala po organizacionim jedinicama;
 - Usaglašavanje analitike sa Glavnom knjigom;
 - Usaglašavanje analitičkog materijalnog knjigovodstva sa evidencijom zaliha materijala;
 - Vršiti razduženje zaliha materijala na osnovu izvještaja o utrošku materijala;
 - Prati plaćanje ulaznih faktura i saraduje sa službom za javne nabavke;
 - Prati naplatu izlaznih faktura te šalje opomene za neplaćene fakture, sastavlja potvrde za kupce (IOS)
 - Usaglašava IOS sa dobavljačima
 - Izrađuje izvještaje za potrebe Rektora, dekana organizacionih jedinica i rukovodioca službe;
 - Kompletira dokumentaciju i dostavlja na protokol ministarstva
 - Obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac
- Za svoj rad zaposlenik je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

Posebni uslovi: I ciklus studija 180/240 ECTSbodova ekonomskog smjera, 2 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru
 Broj izvršilaca: 1

ODJELJENJE ZA FINASIJE (PRIHODI)

1.9. Viši stručni saradnik za plan, praćenje i analizu prihoda

- Učestvuje u sastavljanju godišnjih planova organizacionih jedinica Univerziteta i kumulativnog godišnjeg plana Univerziteta;
- Priprema i podnosi budžetske zahtjeve na prijedlog dekana organizacionih jedinica;
- Priprema i izrađuje operativne mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje planove Univerziteta i organizacionih jedinica;
- Prati ostvarenje finansijskog plana Univerziteta;
- Prati strukturu trošenja sredstva kako budžetskih, tako i sredstava stečenih po svim drugim osnovama u skladu sa računovodstvenim standardima;
- Prati realizaciju odobrenih sredstava iz budžeta po namjenama;
- Radi povremene, periodične i redovne analize za potrebe Kolegija, Senata i Upravnog odbora Univerziteta;
- Vršiti izradu mjesečnih operativnih planova i prati njihovo izvršenje po vrstama troškova JU Univerzitet iz oblasti naučno – istraživačkog rada;
- Informiše menadžment Univerziteta i dekane organizacionih jedinica o svim negativnim odstupanjima u odnosu na finansijski plan Univerziteta;
- Daje izvještaje o raspoloživim sredstvima i naplati vlastitih prihoda po svim osnovama za potrebe Rektora, dekana, rukovodioca službe i ostalih odjeljenja službe, učestvuje u analizi materijalno-finansijskog poslovanja Univerziteta i organizacionih jedinica.
- Saraduje sa Ministarstvom finansija i Ministarstvom obrazovanja, nauke, kulture i sporta u pogledu usaglašavanja izvještaja o prihodima;
- Učestvuje sa rukovodiocem službe u izradi obračuna izvršenja Budžeta Univerziteta, te zajedno s njim učestvuje u provođenju Odluka Upravnog odbora i rektora Univerziteta
- Provodi propise iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja.
- Na osnovu registra uplata iz Trezora knjiži ostvarivanje vlastitih prihoda po organizacionim jedinicama Univerziteta;
- Na osnovu podataka o ostvarenju vlastitih prihoda razvrstanih po šifarniku uplata, vršiti interno preknjižavanje u skladu sa Pravilnikom o raspodjeli vlastitih prihoda organizacionih jedinica Univerziteta;
- Sastavlja mjesečne izvještaje neophodne za izradu operativnog plana, učestvuje u izradi operativnog plana Univerziteta i organizacionih jedinica;

- Saraduje i usaglašava podatke sa ostalim odjeljenjima službe, usaglašava potraživanja sa kupcima (studenti, fizička i pravna lica);
- Po potrebi izrađuje obrazac br.2 (plaćanje obaveza prema dobavljačima)
- Obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac
- Za svoj rad zaposlenik je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

Posebni uslovi: I ciklus studija 180/240 ECTS bodova ekonomskog smjera, 2 (dvije) godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1

član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči i WEB stranici Univerziteta u Bihaću.



Predsjednik Privremenog Upravnog odbora

dr. sci. Ekrem Nezirević, docent

Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Bihaću objavljen je na oglasnoj ploči Univerziteta u Bihaću-Rektorat, dana 09.02.2017. godine, a stupio je na snagu dana 16.02.2017. godine.



Predsjednik Privremenog Upravnog odbora

dr. sci. Ekrem Nezirević, docent

UNIVERZITET U BIHAĆU

telefon/faks: 387 (0) 37 222-022
adresa: Pape Ivana Pavla II 2/2,
77000 Bihać
email: rektorat@unbi.ba



UNIVERSITY OF BIHAC

phone/fax: 387 (0) 37 222-022
address: Pape Ivana Pavla II 2/2,
77000 Bihać
email: rektorat@unbi.ba

Broj: 01-2390/2013
Bihać, 13. 05. 2013.

Na osnovu člana 217. Zakona o upravnom postupku („Sl. novine FBiH“, broj: 2/98) i člana 58. Statuta Univerziteta u Bihaću a u vezi Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Bihaću, na prijedlog Rektora Univerziteta, Upravni odbor Univerziteta u Bihaću, na svojoj XIII (trinaestoj) redovnoj sjednici održanoj dana 13.05.2013. godine, donosi slijedeći

ZAKLJUČAK

I

Ispravlja se tehnička greška u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Bihaću (broj:01-439/2013 od 29.01.2013. godine)

- u članu 21. , strana 53, na način da kod radnog mjesta „Viši samostalni referent za studentske poslove I ciklusa“, kod uslova u pogledu tražene stručne spreme ispred riječi „VŠ“, dodaju se riječi „180 ECTS“, i
- u članu 21. na strani 57, iza radnog mjesta „Zaposlenik na održavanju botaničke bašte“ dodaje se ispušteno radno mjesto „Zaposlenik na održavanju vanjskih površina“, sa opisim poslova: održavanje vanjskih površina, kosidba trave i njeno uklanjanje, uklanjanje suhog lišća i grana sa vanjskih površina Fakulteta, obavljanje potrebnih poslova radi zaštite od požara, pojave zmija i pasa lotalica, čišćenje snijega i leda, kao i druge potrebne poslove koje mu se povjere od strane neposrednog rukovodioca, jedan (1) izvršilac, SSS.

II

U ostalom dijelu Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Bihaću (broj:01-439/2013 od 29.01.2013. godine), ostaje neizmjenjen.

III

Ovaj Zaključak je sastavni dio Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Bihaću (broj:01-439/2013 od 29.01.2013. godine i stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči i web stranici Univerziteta u Bihaću.

Obrazloženje

Prilikom utvrđivanja Prijedloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Bihaću, napravljena tehnička greška u odnosu na izvorni prijedlog Pravilnika na način kako je obrazloženo u dispozitivu Zaključka, iz kog razloga je Upravni odbor Univerziteta u Bihaću odlučio kao u dispozitivu ovog Zaključka.

Dostavljeno:

- Rektorat
- Fakulteti/VŠ-a (Co-n/z)
- a/a



Predsjednik Upravnog odbora
Doc.dr. Samir Vojčić

UNIVERZITET U BIHAĆU

telefon/faks: 387 (0) 37 222-022
adresa: Pape Ivana Pavla II 2/II
77000 Bihać
email: rektorat@unbi.ba



UNIVERSITY OF BIHAĆ

phone/fax: 387 (0) 37 222-022
address: Pape Ivana Pavla II 2/II
77000 Bihać
email: rektorat@unbi.ba

UPRAVNI ODBOR

Broj: 01- 2389/2013

Bihać, 13. 05. 2013. godine

Na osnovu člana 58. Statuta Univerziteta u Bihaću, Upravni odbor Univerziteta u Bihaću na prijedlog Rektora Univerziteta u Bihaću, prof.dr. Refika Šahinovića, svojoj XIII (trinaestoj) redovnoj sjednici održanoj dana, 13. 05. 2013. godine, donio je sljedeću

ODLUKU

o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Bihaću

I

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Bihaću, broj:01-439/2013 od 29.01.2013. godine (dalje: Pravilnik), u članu 21., strana 55. Pravilnika kod radnog mjesta „Stručni saradnik za informacione tehnologije“, kod broja izvršilaca, riječi „6 (šest)“ mijenjaju se riječima „4(četiri)“

Iza radnog mjesta „Stručni saradnik za informacione tehnologije“, dodaje se novo radno mjesto:

- „Referent za informatičke poslove“, opis poslova: obavlja poslove poslovanja, održavanja i administracije računarske mreže, mrežnog softvera i računarske opreme, pruža pomoć korisnicima mreža, sprovodi mjere sigurnosti i zaštite opreme i podataka koji spadaju u djelokrug rada IT odjela i sprečavanje neovlaštenog pristupa, obavlja poslove web administratora zvanične web stranice organizacione jedinice, obavlja poslove konfigurisanja servera za rad u mreži, dodjeljuje privilegije i prava pristupa mreži i aplikacijama, pristup voditeljima odsjeka i dr., vrši preuzimanje i zaduživanje informatičke opreme i informaciju o istom prosljeđuje u računovodstvo, vodi evidenciju o stanju informatičke opreme, te koordinira njenu nabavku, održava informatički kabinet, obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodila i stručni savjetnik za informacione tehnologije.

Uslovi i broj izvršilaca: SSS-IV stepen; 2 (dva) izvršioca.

II

Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči i web stranici Univerziteta u Bihaću.

Dostavljeno:

1. Rektorat
2. Fakulteti/VŠ-a (Co-n/z)
3. Računovodstveno finansijska služba
4. a/a



Predsjednik Upravnog odbora
Doc.dr. Samir Vojić