

УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ



П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА

Бања Лука, јули 2009. године

На основу члана 58. став 8. тачка ж) Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“, број 85/06 и 30/07), члана 26. став (1) алинеја 6) и члана 146. Статута Универзитета у Бањој Луци и члана 27. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста од 18.02.2009. године, Управни одбор Универзитета на 14. сједници одржаној 20.07.2009. године, донио је

П Р А В И Л Н И К **о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији** **и систематизацији радних мјеста**

Члан 1.

Овим Правилником врше се измјене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Универзитета у Бањој Луци (у даљем тексту: Правилник), од 18.02.2009. године.

Члан 2.

На страни 3. Правилника у члану 8. ријечи „шеф“ и „Шефа“, замјењују се са ријечима „руководилац“, односно „Руководиоца“.

Члан 3.

На страни 5. Правилника у члану 18. у првом реду ријечи „путем оглашавања“ бришу се.

Члан 4.

На страни 5. Правилника иза члана 25. додаје се нови члан 25а који гласи:

„Члан 25а

Правилници о организацији и систематизацији радних мјеста за институте, који имају статус организационе јединице, доносе се посебно, у складу са основним одредбама овог Правилника, и чине додатак овом Правилнику“.

Члан 5.

На страни 9. Правилника испред поглавља под римским бројем I-2 „Канцеларије проректора“ додаје се ново поглавље под римским бројем „I-1а ОДЈЕЉЕЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ“ и ново радно мјесто, и то:

„I-1а-1 Руководилац Одјељења интерне ревизије

Посебни услови: ВСС (4 године), дипломирани економиста са пет година радног искуства, положен испит за овлаштеног ревизора

Дјелокруг рада:

- припрема стратешки план ревизије,
- припрема годишњи план ревизије на основу оцјене ризика и усвојеног стратешког плана,
- након одобравања плана ревизије од стране ректора, организује и координира активности интерне ревизије и надзире имплементацију планираних активности,
- информисе ректора о постојању сукоба интереса везано за задатак интерне ревизије,
- информисе ректора уколико се појави сумња о неправилностима и/или превари који могу резултирати криминалним активностима, кршења прописа или дисциплинских процедура,
- припрема годишњи извјештај о активностима интерне ревизије,
- осигурава висок квалитет активности интерне ревизије,
- евидентира све активности ревизије и чува документацију везану за интерну ревизију,

- сарађује са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске и прати мјере које подузме ректор у складу с налозима и препорукама ревизорског извјештаја Главне службе за ревизију јавног сектора Републике Српске,
- иницира ангажовање екстерних експерата,
- врши консултације и савјетодавно помаже у доношењу одлука ректору и директору менаџеру из области финансијског пословања Универзитета,
- обавља и друге послове у складу са прописима о ревизији јавног сектора и по налогу ректора.

За свој рад одговоран је ректору.

Број извршилаца: 1 (један)

Радно мјесто под бројем „I-1-2 Интерни ревизор“ са стране 7. и 8. Правилника преноси се у Одјељење интерне ревизије иза радног мјеста Руководилац Одјељења интерне ревизије и означава се као радно мјесто под бројем „I-1a-2“.

Код радног мјеста „Интерни ревизор“ у посебним условима ријеч „пет“ се замјењује ријечју „три“, а у дјелокругу рада у алинеји 6. бришу се ријечи „врши анализу пословања“ и у задњој алинеји иза ријечи „налогу“ ријечи „ректора, директора менаџера“ замјењују се ријечима „руководиоца Одјељења интерне ревизије“.

Члан 6.

На страни 16. Правилника код радног мјеста „I-3-2-5 Референт за унос у Суфи систем“ код посебних услова испред словне ознаке „ССС“ додаје се словна ознака „ВШС/“.

Члан 7.

На страни 18. Правилника назив радног мјеста „I-3-2-9 Материјални књиговођа“ мијења се и гласи „I-3-2-9 Књиговођа основних средстава“ и у посебним условима словна ознака „ВШС/ССС“ замјењују се словном ознаком „ВСС/ВШС“.

Члан 8.

На страни 20. Правилника у називу радног мјеста „I-3-3-5 Стручни сарадник за послове машинских инсталација“ иза ријечи „машинских“ додаје се ријеч „и електро“.

Код наведеног радног мјеста дјелокругу рада у првој алинеји у трећем реду иза ријечи „машинских“ додаје се ријеч „и електро“.

У истом члану у дјелокругу рада иза алинеје 6) додаје се нова алинеја 7) која гласи: „брине о текућем одржавању објеката, инфраструктуре и земљишта које користи Универзитет“. Досадашња алинеја 7) постаје алинеја 8).

На страни 20. Правилника радно мјесто „I-3-3-6 Стручни сарадник за послове електроинсталација“ брише се.

Члан 9.

На страни 21. Правилника код радног мјеста „I-3-3-10 Чувар - портир“ у посебним условима испред словне ознаке „КВ“ додаје се словна ознака „НК/“, а иза ријечи „смјерови“ умјесто запете ставља се тачка и брише се текст „шест мјесеци радног искуства“.

На истој страни Правилника иза радног мјеста „I-3-3-10 Чувар - портир“ додаје се ново радно мјесто:

„I-3-3-11 Радник на одржавању чистоће Кампуса

Посебни услови: НК радник или ССС

Дјелокруг рада:

- свакодневно одржава чистоћу у Кампусу „Врбас“;
- редовно, у сезони кошењем и шишањем одржава зелене површине и ограде;
- у зимском периоду чисти снијег на саобраћајницама и паркингу у Кампусу;
- обавља и друге послове по налогу надлежних.

Број извршилаца: 2 (два)

Члан 10.

На страни 22. Правилника испод поднаслова „I-4-1-A Служба за правне и кадровске послове“ додаје се ново радно мјесто које гласи

„I-4-1-A-a *Руководилац службе за правне и кадровске послове*

Посебни услови: ВСС (4 године), дипломирани правник, 2 године радног искуства

Дјелокруг рада:

- руководи радом службе и даје упутства и смјернице за рад,
- прати и проучава прописе и примјењује законске прописе из дјелокруга рада Универзитета и организационих јединица,
- даје генералном секретару иницијативу за доношење нових и измјене и допуне постојећих аката Универзитета,
- даје тумачење правних прописа из области рада и радних односа,
- даје стручна мишљења по питањима из дјелатности Универзитета,
- даје упутства и пружа стручну помоћ у изради одлука, рјешења, уговора и других аката из области правних и кадровских послова,
- врши административно-правне послове за упис у судски регистар Универзитета, организационих јединица, те упис промјена у регистру,
- израђује одлуке и рјешења ректора и проректора којим се одлучује о појединачним правима запослених у складу са општим актима Универзитета,
- води евиденцију о присутности на послу, кориштењу боловања, годишњих одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства са рада,
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара.

За свој рад одговоран је генералном секретару.

Број извршилаца: 1 (један)“

Члан 11.

На страни 23. Правилника радна мјеста „I-4-1-A-2 Стручни сарадник за правне послове и нормативну дјелатност“ и „I-4-1-A-3 Стручни сарадник за радне односе и евиденцију уговора о раду“ бришу се, а додаје се ново радно мјесто:

„I-4-1-A-2 *Стручни сарадник за правне послове у Ректорату Универзитета*

Посебни услови: VII степен стручне спреме (ВСС-четворогодишњи студиј) - завршен Правни факултет.

Дјелокруг рада:

- прати и проучава прописе и даје генералном секретару иницијативу за доношење нових и измјене и допуне постојећих аката Универзитета,
- припрема текст преднацрта општих аката и сарађује са Комисијама и Радним групама за израду текста нацрта аката које доноси Управни одбор, Сенат или други орган Универзитета,
- даје тумачење правних прописа из области рада и радних односа,
- учествује у изради уговора које Универзитет закључује са трећим лицима,
- сачињава статистичке извјештаје за потребе надлежних органа из дјелокруга рада Службе,
- припрема и издаје потврде, увјерења и друге акте из персоналне евиденције, на захтјеве радника и уз сагласност генералног секретара,
- прикупља податке за електронску обраду података из досијеа запослених, уноси све релевантне податке из досијеа у базу података и води рачуна о ажурности унесених података,
- води посебно евиденцију хонорарно ангажованих наставника и сарадника, обрађује податке и похрањује у базу података,
- припрема уговоре о раду и акте о престанку и отказу уговора о раду,
- припрема сједнице Дисциплинске комисије и израђује одлуке и друге акте које доноси ова комисија,
- припрема документацију за рад Дисциплинске комисије, шаље позиве и стара се о роковима доставе одлука и других аката,
- припрема податке за израду програма рада и извјештаја о раду Универзитета,
- прати изборне рокове наставника и сарадника и иницира покретање поступка за реизбор,

- прикупља податке и успоставља електронску базу података о изборима у звања наставника и сарадника, стручном усавршавању и периодима реизбора, односно престанка мандата,
 - припрема уговоре о ангажовању спољних сарадника у настави,
 - припрема уговоре о стручном усавршавању, ауторске уговоре, уговоре о дјелу и уговоре о вршењу привремених и повремених послова, те води њихову евиденцију,
 - прати реализацију закључених уговора из радног односа, те покреће поступак за извршење уговорених обавеза и потраживања из радног односа,
 - обавља и друге послове по налогу генералног секретара.
- За свој рад одговоран је генералном секретару.

Број извршилаца: 2 (два)“.

Члан 12.

На страни 24. Правилника испод поднаслова „I-4-1-Б Служба за административну подршку органа управљања и Сената“ додаје се ново радно мјесто које гласи

„I-4-1-Б-б *Руководилац службе за административну подршку органа управљања и Сената*“

Посебни услови: (ВСС-четворогодишњи студиј), дипломирани правник, 2 године радног искуства

Дјелокруг рада:

- руководи радом службе и даје упутства и смјернице за рад,
- прикупља и врши преглед свих материјала упућених Управном одбору, Сенату и струковним вијећима,
- учествује у припреми и заказивању сједница Управног одбора и Сената Универзитета,
- израђује одлуке и рјешења из надлежности струковних вијећа и Сената,
- даје упутства код израде одлука и рјешења ректора и проректора којима се одлучује о правима, обавезама и материјалној одговорности студената,
- припрема и шаље у објаву конкурсе које расписује Сенат,
- прати реализацију донесених закључака,
- врши кореспонденцију са организационим јединицама у циљу реализације одлука и закључака Управног одбора, Сената и струковних вијећа,
- врши припремне радње за промоцију доктора наука и почасних доктора наука у сарадњи са шефом кабинета ректора,
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара.

За свој рад одговоран је генералном секретару.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 13.

На страни 26. Правилника код радног мјеста „I-4-1-Б-6 Рецепционер“ иза ријечи „рецепционер“ додаје се ријеч „- курир“, а у дјелокругу рада иза алинеје 14. додаје се алинеја 15. која гласи: „разноси пошту Универзитета“.

Члан 14.

На страни 31. Правилника за радно мјесто „I-8-2 Референт за књиговодствене и административно-техничке послове“ у посебним условима словна ознака „ВСС или ВШС“ замјењују се словном ознаком „ССС“ и у дјелокругу рада бришу се ријечи „органа“ или „сједница органа“, гдје се појављују те ријечи.

Члан 15.

На страни 34. Правилника код радног мјеста „II-2 Продекан“ у посебним условима иза прве реченице додаје се нова реченица која гласи: „*Продекан мора бити у радном односу са пуним радним временом на Универзитету*“.

На страни 35. Правилника код радног мјеста „П-2 Проректор“ код броја извршилаца ријечи „највише по три“ замијењују се ријечима „највише по два“.

Члан 16.

На страни 36. Правилника у дјелокругу рада радног мјеста „П-5 Секретар факултета“ у аLINEИЈИ 4. иза ријечи „припрема“ брише се запета и ријеч „заказује“.

Члан 17.

На страни 37. Правилника за радно мјесто „П-7 Руководилац библиотеке“ мијењају се посебни услови и гласе: „ВСС библиотечког смјера, неког друштвеног смјера или из уже научне области за коју је факултет матичан“.

Члан 18.

На страни 37. Правилника за радно мјесто „П-8 Референт за постдипломске студије и докторате“ мијењају се посебни услови и гласе: „ВСС - друштвеног смјера или из области за коју је факултет матичан“.

Члан 19.

На страни 38. Правилника у посебним условима код радног мјеста „П-11 Инжењер у рачунарском центру“ иза ријечи „електротехнике“ додају се ријечи „или машинства или ПМФ - информатичког смјера“.

Члан 20.

На страни 39. Правилника код радног мјеста „П-15 Књижничар“ испред ријечи „Књижничар“ додају се ријечи „Виши књижничар/“.

Члан 21.

На страни 40. Правилника у посебним условима код радног мјеста „П-17 Оператер на рачунарима и одржавању web странице“ иза ријечи „електротехничког“ додају се ријечи „или машинског или ПМФ - информатичког“ и врши се исправка техничке грешке те се у посебним условима словна ознака „ВС“ замјењује словном ознаком „ВШС“.

Члан 22.

На страни 46. Правилника у Прилогу 2. „Органи Универзитета у Бањој Луци“ под бројем 1. „Сенат Универзитета“ у првом реду заграда и број „(13)“ бришу се; у другом реду ријечи и број „тј. 4 студента“ брише се и у трећем реду ријечи „са укупним бројем од 22“ бришу се и ставља се тачка. Испред ријечи „са мандатом“ додају се ријечи: „чланови Сената из реда академског (наставног) особља су“.

На истој страни на крају текста иза ријечи „чланова“ брише се заграда и дадаје сљедећи текст: „за факултете/Академију умјетности; односно за институте чине их истраживачи у научном звању, односно наставници и истраживачи у звању виши сарадник, односно виши асистент, са пуним радним временом на Универзитету“.

Члан 23.

На страни 48. Правилника у табеларном прегледу систематизације радних мјеста на факултетима/Академији умјетности (Прилог бр. 3) додају се три колоне за три нова факултета: Филолошки факултет, Факултет политичких наука и Рударски факултет, са сљедећим бројем извршилаца:

| Број радног мјеста | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | | |
|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|
| Филолошки факултет | 1 | 2 | | | 1 | 1 | | 1 | | | | | 1 | 2 | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | 4 | | | |
| Факултет политичких наука | 1 | 2 | | | 1 | 1 | | 1 | | | | | 1 | 2 | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | | | | | | |
| Рударски факултет | 1 | 1 | | | 1 | | | 1 | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | 1 | | | | | | | 1 | | 2 | | | | |

Број извршилаца у администрацији и техничким службама на Филозофском факултету смањује се за предвиђени број извршилаца на Филолошком факултету и Факултету политичких наука из претходне табеле.

Члан 24.

На страни 48. Правилника у табеларном прегледу систематизације радних мјеста (Прилог бр. 3):

- на Пољопривредном факултету, број извршилаца код радног мјеста под редним бројем 13. „Оператер на рачунарима и одржавању web странице“ повећава се са „1“ на „2“,
- на Економском факултету, код радног мјеста под редним бројем 12. „Инжињер у рачунском центру“ ставити 1 извршилац, а брисати „1“ извршиоца на радном мјесту „Оператера на рачунарима и одржавању web странице“.

Члан 25.

Ректор Универзитета у Бањој Луци може својим Рјешењем распоредити радника да обавља послове и радне задатке истовремено у двије организационе јединице, ако сматра да радник није преоптерећен на радном мјесту на којем је распоређен.

Члан 26.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се на web страници Универзитета и огласним таблама Ректората и организационих јединица.

Број: 05-3669-XIV-2.1/09

**ПРЕДСЈЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА**

Проф. др Мирослав Грубачић