

UNIVERZITET U SARAJEVU
POLJOPRIVREDNO-PREHRAMBENI FAKULTET

PRAVILNIK
O RADU SLUŽBE ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Sarajevo, decembar 2019. godine

Na osnovu člana 135. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 33/17), člana 104. Statuta Univerziteta, u skladu sa odredbama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Poljoprivredno-prehrambenom fakultetu Univerziteta u Sarajevu Vijeća fakulteta je na sjednici održanoj 26.12.2019. godine, donosi slijedeći

PRAVILNIK o radu Službe za pravne i opće poslove

I OPŠTE ODREDBE

Član 1 (Predmet regulisanja)

Ovim poslovnikom reguliše se rad Službe za pravne i opće poslove Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Služba), vrste organizacionih jedinica i njihov opisa rada, način rukovođenja i završne odredbe.

Član 2 (Principi rada)

Poslovi iz nadležnosti Službe obavljat će se tako da se osigura: zakonito, stručno, racionalno i efikasno vršenje poslova i zadataka, odgovornost svih radnika u izvršenju poslova i zadataka, s ciljem da se postigne visok stepen kvaliteta u izvršavanju planiranih poslova i zadataka.

Član 3 (Poslovi Službe za pravne i opće poslove)

- (1) Osnovna nadležnost Službe je da vrši određene zajedničke stručne, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Fakulteta.
- (2) Kao zajednički stručni poslovi smatraju se pravni, personalni i opšti poslovi, poslovi vezani za nabavke roba, usluga i radova, poslovi održavanja softvera, računara i računarske instalacije, distribucija materijalnih sredstava, poslovi održavanja i korištenja voznog parka, poslovi održavanja čistoće, poslovi protivpožarne zaštite, poslovi obezbjeđenja, održavanje objekta, zagrijavanje kancelarijskih poslova i drugi poslovi.

II ORGANIZACIJA RADA SLUŽBE

Član 4 (Unutrašnja organizacija)

Poslovi i zadaci iz djelokruga Službe za pravne i opće poslove vrše se u okviru slijedećih osnovnih organizacionih jedinica:

- Odjeljenje za pravne i personalne poslove
- Odjeljenje za informatiku
- Odjeljenje za operativno- tehničke poslove
- Odjeljenje obezbjeđenja i pomoćnih poslova

III OSIGURANJE KVALITETA RADA SLUŽBE

Član 5

(Opće smjernice za osiguranje i upravljanje kvalitetom)

Osiguranje i upravljanje kvalitetom je skup mjera i aktivnosti kojima Služba za opće i pravne poslove kao dio Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta iskazuje svijest, opredjeljenje i odgovornost za stalno unapređivanje kvaliteta vlastitog djelokruga djelovanja i aktivnosti od značaja za Fakultet.

Osiguranje i upravljanje kvalitetom je sastavni dio organizacije i redovnog funkcioniranja, rada i provođenja aktivnosti svih odjeljenja, komisija i drugih vezanih tijela Službe za opće i pravne poslove. Osiguranje i upravljanje kvalitetom na nivou Službe za opće i pravne poslove treba biti u potpunosti usklađeno sa Pravilnikom za osiguranje i upravljanje kvalitetom i Priručnikom za osiguranje i upravljanje kvalitetom Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta.

Član 6

(Odgovornost i ovlaštenja)

Svi zaposlenici i saradnici Službe za opće i pravne poslove su odgovorni za osiguranje i upravljanje kvalitetom u skladu smjericama i zahtjevima propisanim u Poglavlju III i Poglavlju IV. ovog Pravilnika. Rukovodilac ove službe je ovlašten za primjenu postupaka i metoda za poboljšanje kvaliteta unutar službe uz koordinaciju i saglasnost Službe za osiguranje kvaliteta i Odbora za osiguranje kvaliteta organizacije. Služba za osiguranje kvaliteta, Odbor za osiguranje kvaliteta i direktno Dekan su ovlašteni za izdavanje smjernica, korektivnih i drugih mjera sa ciljem poboljšanje uspješnosti rada službe i poboljšanja kvaliteta kao i druge mjere koje budu relevantne za potpunu usklađenost sa Politikom osiguranja i upravljanja kvalitetom, Priručnikom za osiguranje i upravljanje kvalitetom kao i Pravilnikom za osiguranje i upravljanje kvalitetom. Svi zaposlenici službe su odgovorni za primjenu mjera propisanih Članom 6. ovog Pravilnika.

Član 7

(Praćenje uspješnosti rada službe)

Da bi se osigurali svi elementi osiguranja i upravljanja kvalitetom na nivou službe, pored zahtjeva propisanih Članom 5 ovog Pravilnika Rukovodilac službe i zaposlenici su odgovorni za realizaciju, redovito praćenje i izvještavanje indikatora uspješnosti rada službe koji su definisani u ovom Članu.

Indikatori upješnosti rada službe su navedeni u tabeli ispod:

Redni broj/oznaka	Naziv indikatora	Način mjerenja	Period mjerenja	Način izvještavanja	Odgovornost
SPOP-Ind 1	Interna evaluacija rada uposlenika (nenastavno osoblje)	Statistička obrada evaluacije u skladu sa smjericama za provođenje evaluacije	Godišnje	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu službe	Rukovodilac službe Služba za osiguranje kvaliteta
SPOP-Ind 2	Produktivnost rada skladu sa referatom	<ul style="list-style-type: none">• Broj obrađenih akata/zadataka• Pravovremenost obavljanja zadataka• Broj grešaka u realizaciji rada	Kontinuirano	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu službe	Rukovodilac službe
SPOP-Ind 3	Produktivnost rada van definisanog referata po specifičnom nalogu/zahtjevu	<ul style="list-style-type: none">• Broj obrađenih akata/zadataka• Pravovremenost obavljanja zadataka• Broj grešaka u realizaciji rada	Kontinuirano	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu službe	Rukovodilac službe
SPOP-Ind 4	Reklamacije, neusklađenosti i pritužbe na rad službe	<ul style="list-style-type: none">• Broj reklamacija /pritužbi/neusklađenosti• Pravovremenost razrješenja reklamacija/pritužbi/neusklađenosti	Kontinuirano	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu službe	Rukovodilac službe

SPOP-Ind 5	Realizacija plana i programa rada	Pregled ispunjenosti definisanih mjera, ciljeva i zadataka usvojenog plana i programa	Godišnje	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu službe	Rukovodilac službe
SPOP-Ind 6	Korektivne mjere za unapređenje rada službe	<ul style="list-style-type: none"> • Broj definisanih/naloženih korektivnih mjera • Pravovremenost primjene/zaključnja definisanih/naloženih korektivnih mjera 	Kontinuirano	U sklopu godišnjeg izvještaja o radu službe	Rukovodilac službe

Na osnovu definisanih indikatora uspješnosti rada službe Rukovodilac službe i zaposlenici su obavezni pratiti iste i izvještavati o radu službe u skladu sa Članom 8. ovog Pravilnika.

Kriteriji i granične vrijednosti definisanih indikatora će biti određeni posebnom Odlukom.

Član 8 (Evaluacija rada službe i izvještavanje)

Rukovodilac službe zajedno sa svojim zaposlenicima je obavezan dostaviti godišnji izvještaj o radu službe na kraju školske godine ili drugačije po nalogu i zahtjevu Službe za osiguranje kvaliteta i Dekana. U sklopu Izvještaja o radu službe Rukovodilac službe je obavezan predložiti i mjere za unapređenje rada kao i plan i program za naredni period, a pored izvještavanja o radu u prethodnom periodu. Dio izvještaja koji se odnosi na izvještaj o radu u prethodnom periodu obavezno mora sadržavati izvještavanje u skladu sa propisanim indikatorima uspješnosti kao i slobodnom dodatku koji Rukovodilac cijeni kao ključan za bolje prezentiranje uspješnosti rada službe.

Period izvještavanja o radu službe osim godišnje može biti i češće po nalogu Dekana i Službe za osiguranje kvaliteta.

Član 9 (Nagrađivanje i kažnjavanje)

U skladu sa posebnim zalaganjem, isticanjem u radu i uspješnoj realizaciji radnih zadataka Rukovodilac službe i zaposlenici mogu biti predloženi i nagrađeni za svoj uspjeh u skladu sa Pravilnikom o nagradama i priznanjima Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta. Prijedlog za nagrađivanje se dostavlja u sklopu Izvještaja o radu službe ili drugačije po zahtjevu Dekana i Službe za osiguranje kvaliteta.

Ukoliko dodje do podbačaja u realizaciji radnih zadataka u skladu sa indikatorima uspješnosti i radnim zadacima propisanim u ovom Pravilniku, Rukovodilac službe i zaposlenici mogu biti upozoreni, ukoreni, kažnjeni i/ili procesuirani kroz disciplinski postupak. Upozorenje, ukor, kaznu i disciplinski postupak može predložiti Rukovodilac službe, njegovi nadređeni, Služba za osiguranje kvaliteta i Dekan a konačnu odluku o pokretanju i realizaciji mjera donosi Dekan.

IV DJELOKRUG RADA

Član 10 (Djelokrug rada Odjeljenja za pravne i personalne poslove)

Odjeljenje za pravne i personalne poslove obavlja slijedeće poslove: praćenje i primjena zakona, podzakonskih i normativnih akata iz djelokruga rada Službe, sačinjava prijedloge opštih i pojedinačnih akata i koordiniranje poslova vezanih za cjelokupnu normativno-pravnu djelatnost Fakulteta posebno u pogledu donošenja općih akata Fakulteta ili predlaganja podzakonskih akata

koje donosi Vijeća Fakulteta, priprema sjednice Vijeća Odsjeka Fakulteta, priprema nacрте odgovarajućih rješenja o radno-pravnom statusu radnika, prijave i odjave radnika, vodi evidenciju dolazaka i odlazaka radnika, vodi personalnu evidenciju radnika (matične knjige radnika), provodi proceduru osiguranja radnika i sistematskog pregleda radnika, izrađuje izvještaje, izdaje uvjerenja o činjenicama iz personalne evidencije, provođenje postupka javnih nabavki i saraduje sa Agencijom za javne nabavke, priprema tendersku dokumentaciju, priprema zapisnik sa otvaranja ponuda, priprema zapisnik za ocjenu ponuda, priprema ugovore za dobavljače, dostavlja izvještaj Agenciji za javne nabavke, vođenje disciplinskih postupaka, što uključuje pripremu akata o imenovanju disciplinskih komisija, pomoć disciplinskim komisijama u vođenju postupaka, uključujući i pomoć pri izradi odluka disciplinskih komisija nakon provedenih disciplinskih postupaka, aktivnosti koje se odnose na oblast prevencije korupcije i borbe protiv korupcije.

Član 11 (Djelokrug rada Odjeljenja za informatiku)

Odjeljenje za informatiku obavlja slijedeće poslove: održavanje i servisiranje računara i računarske opreme, održavanje i servis mrežne opreme, razvoj i održavanje službene internet stranice Fakulteta, tehnička podrška korisnicima, rad na poboljšanju informatičke infrastrukture, priprema prijedloga IT projekata iz djelokruga rada Fakulteta, vođenje projekata razvoja novih informacionih sistema Fakulteta, analizu postojećih procesa i dizajn i projektovanje novih sistemskih procesa, upravljanje aktivnostima razvoja i implementacije, procesom testiranja sistema te organizaciju obuke radnika za korištenje sistema, osmišljavanje, razvoj planova i implementaciju unapređenja i proširenja funkcionalnosti postojećih informacionih sistema, u cilju poboljšanja nivoa i kvaliteta elektronskih usluga Fakulteta, saradnju sa Agencijom za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini u pogledu vođenja zbirke ličnih podataka kroz informacione sisteme Fakulteta, upravljanje i održavanje informaciono-komunikacione infrastrukture Fakulteta, rješavanje softversko – hardverskih problema i pružanje pomoći zaposlenim na Fakultetu, vezano za informatičke potencijale, te obavljanje svih drugih aktivnosti vezano za informatičku podršku Fakulteta.

Član 12 (Djelokrug rada Odjeljenja za operativno-tehničke poslove)

Odjeljenje za operativno-tehničke poslove obavlja slijedeće poslove: obezbjeđuje tehničku ispravnost vozila, blagovremeno obezbjeđuje tehničke preglede, registraciju i osiguranje vozila, obezbjeđuje rezervne djelove, mazivo i gorivo za vozila, vrši prevoz ljudi i stvari, vodi evidenciju o održavanju vozila i potrošnji goriva i maziva, raznosi pošu izvan prostorija Fakulteta, vrši distribuciju kancelarijskog i potrošnog materijala, održavanje svih instalacija elektro sistema i uređaja, vodovodne mreže, instalacija centralnog grijanja, obezbjeđuje provođenje mjera protivpožarne zaštite, obezbjeđuje ispravnost telefonske centrale i mreže, daje telefonske usluge preko telefonske centrale.

Član 13 (Korištenje vozila)

- (1) Vozila fakulteta smatraju se vozila u vlasništvu fakulteta, bez obzira na vrstu i kategoriju.
- (2) Upotreba vozila može se odobriti:
 - Radi vršenja poslova iz djelatnosti rada fakulteta
 - Radi hitnosti i ekonomičnosti u izvršavanju poslova
 - Drugim slučajevima kada je to potrebno radi uspješnog izvršavanja službenih poslova

- (3) Službeni poslovi i zadaci su oni koji su propisani Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta i drugim aktima Univerziteta/Fakulteta
- (4) Vozila se mogu koristiti i u drugim slučajevima kao što su bolest radnika, smrt člana porodice, preseljenja radnika i slično.
- (5) Vozilom po pravilu upravlja referent za opšte poslove, a po potrebi vozilom može upravljati radnik na fakultetu koji ima uslove za učestvovanje u saobraćaju u skladu sa propisima iz oblasti bezbjednosti saobraćaja na putevima.
- (6) Vozila Fakulteta se koriste na osnovu putnih naloga za vožnju koji izdaje dekan.

Član 14

(Djelokrug rada Odjeljenja obezbjeđenja i pomoćnih poslova)

- (1) Odjeljenje obezbjeđenja i pomoćnih poslove obavlja slijedeće poslove: poslovi obezbjeđenja objekata, prijem i upućivanje stranaka, obavljanje poslova unutrašnjeg čišćenja prostorija.
- (2) Poslove unutrašnje fizičke zaštite objekata, imovine i prostora Fakulteta, obavljaju dnevni portiri i noćni čuvari tako što neposredno poduzimaju zakonom dopuštene mjere radi sprječavanja i otkrivanja štetnih pojava i protivpravnih radnji koje mogu nanijeti štete u imovini, odnosno mogu ugroziti život i zdravlje zaposlenih, studenata i drugih lica koja se nalaze u prostorima i prostorijama Fakulteta.
- (3) Za obavljanje poslova zaštite objekta Fakultet može angažovati Agenciju.
- (4) Radnici koji obavljaju poslove unutrašnje zaštite objekata, prostora i imovine Fakulteta imaju slijedeća prava i dužnosti: upozoriti lice da se udalji s prostora ili objekata koji štite, ako se neovlašteno lice nalazi ili zadržava na tom prostoru, odnosno objektu, spriječiti neovlaštenom licu ulaz u prostor ili objekat koji osigurava, zadržati lice koje je na prostoru ili objektu koji štite i koje su zatekli u obavljanju kaznenog djela do dolaska policije, spriječiti neovlašteni ulazak, odnosno izlazak vozila ili lica sa prtljagom iz čuvanog prostora, kao i obaviti pregled tih vozila i lica.
- (5) Radnik koji zadrži lice, dužan je odmah o tome izvijestiti policiju i upoznati je sa razlozima zadržavanja i postupiti po uputama policije do njenog dolaska.

V RUKOVOĐENJE SLUŽBOM

Član 15

(Rukovodilac službe)

- (1) Službom rukovodi šef službe.
- (2) Šef službe, zajedno sa radnicima službe odgovorni su dekanu Fakulteta.
- (3) Šefa službe imenuje dekan.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16

(Sistematizacija radnih mjesta)

Sastavni dio ovog Pravilnika je Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Poljoprivredno-prehrambenog fakulteta Univerziteta u Sarajevu.

Član 17
(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

Član 18
(Tumačenje Pravilnika)

Tumačenje ovog Pravilnika daje Vijeće Fakulteta.

Član 19
(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Sarajevo; 26.12.2019. godine

Broj: _____/19

DEKAN

Prof. dr Muhamed Brka