

Na osnovu člana 51. tačka m) Zakona o visokom obrazovanju - prečišćeni tekst („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 21/21, 22/21, 5/22, 11/22 i 16/22) te člana 50. stav (1) tačka l) Statuta JU Univerzitet u Tuzli (Prečišćeni tekst), na prijedlog Rektora, uz konsultacije sa reprezentativnim Sindikatom, te pribavljenu prethodnu saglasnost Vlade Tuzlanskog kantona, broj:02/1-04-3523-3/24 od 10.09.2024. godine, Upravni odbor Univerziteta u Tuzli na sjednici održanoj 19.09.2024. godine, donio je

## **P R A V I L N I K**

### **O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

#### **-Drugi Prečišćeni tekst**

#### **Član 1.**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta – Drugi Prečišćeni tekst (broj: 04-8813-2/12 od 30.10.2012. godine, broj: 04-8658-9b/13 od 26.11.2013. godine, broj: 04-145-5/15 od 22.01.2015. godine, broj: 04-7066-3/16 od 05.10.2016. godine, broj: 04-2352-1-6/22 od 27.04.2022.godin i broj: 04-7133-1-1/22 od 21.12.2022.godine), u članu 26. u poglavlju II vrše se izmjene i dopune kako slijedi:

1. Podnaslov "URED INTERNOG REVIZORA" mijenja se i glasi: "JEDINICA INTERNE REVIZIJE".
2. Ispod podnaslova "JEDINICA INTERNE REVIZIJE" sistematizuje se novo radno mjesto pod rednim brojem 47a. "RUKOVODILAC JEDINICE ZA INTERNU REVIZIJU" sa opisom poslova, uslovima i brojem izvršilaca kako slijedi:

#### **"47a. RUKOVODILAC JEDINICE ZA INTERNU REVIZIJU**

##### **Opis poslova:**

- priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva,
- priprema strateški plan interne revizije Univerziteta za period od tri godine,
- priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od rektora, i osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem,
- organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti,
- informira rektora o postojanju sukoba interesa,
- informira rektora ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljeg postupanja,
- dostavlja izvještaj interne revizije rektoru,
- priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije,
- osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od Centralne harmonizacijske jedinice Federalnog ministarstva finansija,
- evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju,
- osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke rektoru radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju,
- vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke rektoru radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije,
- saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja,
- po potrebi inicira angažman eksternih eksperata,
- osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije
- usmjerava pažnju Centralnoj harmonizacijskoj jedinici Federalnog ministarstva finansija na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rektora.

Uslovi: VSS – VII stepen stručne spreme ekonomskog ili pravnog smjera, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili



drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, minimalno pet godina radnog staža u traženom stepenu stručne spreme, od čega minimalno tri godine na nekim od sljedećih poslova: poslovima revizije, poslovima interne revizije, poslovima budžetiranja u javnom sektoru, poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili finansijsko-računovodstvenim poslovima, certifikat ovlaštenog internog revizora u javnom sektoru verificiran od Centralne harmonizacijske jedinice Federalnog ministarstva finansija, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika i da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine

Broj izvršilaca: jedan (1)."

3. Opis poslova i uslovi radnog mjesta pod rednim brojem 48. INTERNI REVIZOR se mijenjaju i glase:

"Opis poslova:

- implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije,
- informira rukovodioca Jedinice interne revizije o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja,
- proučava dokumentaciju i uvjete značajne za formulisanje objektivnog mišljenja,
- obrazlaže nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze,
- informira rukovodioca Jedinice interne revizije ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare,
- napravi nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga sa rukovodiocem revidirane službe,
- uključuje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja rukovodioca revidirane službe,
- dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj rukovodiocu Jedinice interne revizije,
- u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju dužan je odmah informisati rukovodioca Jedinice interne revizije,
- vraća sve originalne dokumente nakon završetka revizije,
- čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije,
- čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije.

Uslovi: VSS – VII stepen stručne spreme odgovarajućeg smjera, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, minimalno tri godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome, certifikat ovlaštenog internog revizora u javnom sektoru verificiran od Centralne harmonizacijske jedinice Federalnog ministarstva finansija, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika i da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine."

## Član 2.

U istom članu, poglavlje V2. "CENTAR ZA OSIGURANJE KVALITETA I INTERNU EVALUACIJU", vrše se izmjene i dopune kako slijedi:

1. Radno mjesto pod rednim brojem 1. "VODITELJ CENTRA" se briše.

2. Naziv i opis poslova radnog mjesta pod rednim brojem 2. "ADMINISTRATOR ZA KVALITET" se mijenja i glasi:

### "2. ADMINISTRATOR ZA KVALITET UNIVERZITETA

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove u provođenju institucionalne politike osiguranja kvaliteta,
- koordinira sa tijelima za osiguranje kvaliteta organizacionih jedinica Univerziteta i eksternim tijelima za osiguranje kvaliteta,
- prikuplja podatke o resursima i indikatorima kvaliteta, prati njihove promjene i pismeno dokumentuje i izvještava Prorektora za osiguranje kvaliteta i internu evaluaciju,
- pismeno dokumentuje pokazatelje profesionalnog razvoja akademskog i administrativnog osoblja,
- dokumentuje pokazatelje naučno-istraživačkog rada u dijelu indikatora naučne produkcije,
- periodično vrši monitoring studijskih programa i usmjerenja u smislu usklađenosti sa kriterijima



- eksterne evaluacije kvaliteta,
- evidentira i dokumentuje nastavne resurse,
- koordinira saradnju sa studentima u provođenju politike osiguranja kvaliteta,
- koordinira provođenje anketiranja zaposlenika Univerziteta,
- vrši pripreme i koordinira realizaciju interne i eksterne evaluacije kvaliteta na Univerzitetu,
- radi na sistemskoj analizi poslovnih procesa na Univerzitetu,
- koordinira izradu procedura i uputstava za standardne procese na Univerzitetu, dokumentuje ih i prati njihovo provođenje,
- periodično izvještava Prorektora za osiguranje kvaliteta i internu evaluaciju o indikatorima kvaliteta na Univerzitetu,
- radi na digitalizaciji sistema za osiguranje kvaliteta u dijelu pripreme ulaznih podataka/algorithmata iz područja osiguranja kvaliteta,
- prati indikatore kvaliteta unutar Informacionog sistema Univerziteta i vrši pripremu prijedloga za poboljšanje Informacionog sistema u području osiguranja kvaliteta,
- obavlja administrativne poslove promocije kulture kvaliteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu Prorektora za osiguranje kvaliteta i internu evaluaciju.

3. Iza radnog mjesta pod rednim brojem 2. sistematizuje se novo radno mjesto pod rednim brojem 3. "ADMINISTRATOR ZA KVALITET FAKULTETA/AKADEMIJE" sa opisom poslova, uslovima i brojem izvršilaca kako slijedi:

### "3. ADMINISTRATOR ZA KVALITET FAKULTETA/AKADEMIJE"

#### Opis poslova:

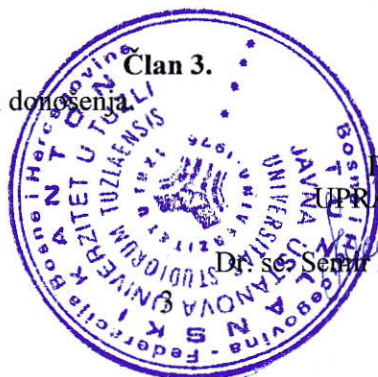
- koordinira rad fakulteta i Univerziteta u području osiguranja kvaliteta,
- organizira, koordinira i provodi postupke interne i eksterne evaluacije studijskih programa fakulteta,
- vrši poslove kontakt osobe fakulteta u dijelu saradnje sa eksternim tijelima za osiguranje kvaliteta,
- prikuplja podatke indikatora kvaliteta za potrebe samoevaluacije fakulteta i studijskih programa,
- koordinira izradu samoevaluacijskih izvještaja fakulteta i studijskih programa,
- prikuplja podatke o resursima fakulteta i pismeno dokumentuje,
- pismeno dokumentuje pokazatelje profesionalnog razvoja akademskog i administrativnog osoblja,
- dokumentuje pokazatelje naučno-istraživačkog rada u dijelu indikatora naučne produkcije,
- periodično vrši monitoring studijskih programa i usmjerenja u pogledu usklađenosti sa kriterijima eksterne evaluacije kvaliteta,
- evidentira i dokumentuje nastavne resurse,
- vrši poslove kontakt osobe fakulteta u dijelu saradnje sa studentima u provođenju politike osiguranja kvaliteta,
- koordinira provođenje studentske evaluacije kvaliteta izvođenja nastave (anketiranje studenata),
- koordinira provođenje anketiranja zaposlenika Univerziteta,
- unosi i ažurira podatke u ulozu Administratora fakulteta u Informacionom sistemu Univerziteta,
- prati vrijednosti i trendove indikatore kvaliteta fakulteta unutar Informacionog sistema Univerziteta i pismeno dokumentuje,
- obavlja i druge poslove po nalogu Prorektora za osiguranje kvaliteta i internu evaluaciju.

b) Posebni uslovi: VSS/prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova, svi smjerovi, jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje svjetskog jezika i rada na računaru.

c) Broj izvršilaca: dva (2).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja

UNIVERZITET U TUZLI  
Broj: 04-5129-1-1/24  
Tuzla, 19.09.2024. godine



PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA  
Dr. sc. Semir Ahmetbegović, vanr. prof.