

Na osnovu Statuta Visoke škole za savremeno poslovanje, informacione tehnologije i tržišne komunikacije „Internacionalna Poslovno-Informaciona Akademija“ Tuzla Upravni odbor donosi:

**P R A V I L N I K**  
**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji**  
**poslova i radnih mjesta Visoke škole za savremeno poslovanje, informacione tehnologije**  
**i tržišne komunikacije „INTERNACIONALNA POSLOVNO-INFORMACIONA**  
**AKADEMIJA“ Tuzla**

**Osnovne odredbe**

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik) regulišu se slijedeća pitanja:

- ciljevi organizacije rada Visoke škole za savremeno poslovanje, informacione tehnologije i tržišne komunikacije „Internacionalna Poslovno-Informaciona Akademija“ Tuzla (u daljem tekstu: IPI Akademija Tuzla),
- organizacija i koordinacija rada,
- planiranje rada,
- sistematizacija i opis poslova i radnih zadataka,
- uslovi u pogledu stručne i radne sposobnosti,
- broj izvršilaca,
- druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta IPI Akademije Tuzla.

Član 2

Ciljevi organizacije rada su:

- potpuno, blagovremeno, racionalno i ekonomično izvršavanje osnovne i sporedne djelatnosti IPI Akademije Tuzla,
- bolje korištenje kadrovskih i materijalnih kapaciteta i povećanje efikasnosti rada,
- uspostavljanje neposrednih tehničko-tehnoloških i organizacionih veza i veća kontrola realizacije poslova i radnih zadataka,
- ustrojavanje i izvođenje stručnih dodiplomskih studija,
- obavljanje visoko-stručnog rada,
- obavljanje naučno-istraživačkog rada uz uslove prema posebnim propisima,
- ustrojavanje i izvođenje programa stalnog stručnog usavršavanja zaposlenika,
- ustrojavanje i ostvarivanje izdavačke, bibliotečne i druge djelatnosti za potrebe obrazovanja i stručnog rada.

Član 3

Radi ostvarivanja ciljeva iz člana 2 ovog Pravilnika zaposlenici i djelatnici IPI Akademije Tuzla su dužni da stalno usavršavaju i unapređuju sistem organizacije rada, sistematizacije i opisa poslova i radnih zadataka te da poslove svog radnog mjesta obavljaju stručno, blagovremeno i savjesno, u skladu sa zakonom i općim aktima kao i na osnovu dobijenog naloga i uputstva neposrednog rukovodioca.

## Unutrašnja organizacija rada

### Član 4

Unutrašnja organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih izvršilaca utvrđuje se u skladu sa tekućim i perspektivnim potrebama razvoja IPI Akademije Tuzla kao i ciljevima i interesima zaposlenika i studenata visokoškolske ustanove.

### Član 5

Unutrašnjom organizacijom rada IPI Akademije Tuzla, poslovi se razvrstavaju, kako slijedi:

- poslovi rukovođenja,
- poslovi nastave,
- stručno-administrativni poslovi,
- tehnički poslovi.

### Član 6

Poslovi rukovođenja obuhvataju:

- organizovanje i rukovođenje radom IPI Akademije Tuzla,
- monitoring realizacije godišnjeg plana i programa rada,
- drugi poslovi u skladu sa zakonom i Statutom IPI Akademije Tuzla.

Poslove rukovođenja izvršava Direktor IPI Akademije Tuzla.

### Član 7

Poslovi nastave obuhvataju:

- organizacija i izvođenje nastave na IPI Akademija Tuzla,
- organizacija priprema za održavanje nastave,
- uspostava i vođenje pedagoške dokumentacije i evidencija,
- izvršavanje drugih poslova utvrđenih godišnjim planom i programom rada IPI Akademije Tuzla.

Poslove nastave izvršavaju:

- Profesor IPI Akademije Tuzla (broj izvršilaca se određuje u skladu sa potrebama odnosno u skladu sa brojem upisanih studenata),
- Predavač IPI Akademije Tuzla (broj izvršilaca se određuje u skladu sa potrebama odnosno u skladu sa brojem upisanih studenata),
- Asistent IPI Akademije Tuzla (broj izvršilaca se određuje u skladu sa potrebama odnosno u skladu sa brojem upisanih studenata),

### Član 8

Stručno-administrativni poslovi obuhvataju:

- opće i administrativne poslove,
- poslove dokumentacije i evidencija,
- poslove prijema i otpreme pošte,
- vođenje i organizacija arhive,
- organizacija rada i vođenje poslova biblioteke IPI Akademije Tuzla,
- druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom IPI Akademije Tuzla.

Stručno-administrativne poslove izvršavaju:

- Rukovodilac studentske službe IPI Akademija Tuzla (1 izvršilac),
- Knjižničar IPI Akademije Tuzla (1 izvršilac).

#### Član 9

Tehnički poslovi obuhvataju:

- održavanje higijene unutrašnjih prostorija i opreme IPI Akademije Tuzla,
- održavanje higijene vanjskog prostora koji služi upotrebi objekta u kojem se održava nastava IPI Akademije Tuzla,
- popravka kvarova na instalacijama i opremi koju koristi IPI Akademija Tuzla,
- održavanje objekta u kojem se održava nastava IPI Akademije Tuzla,
- drugi poslovi u skladu opštim i internim aktima IPI Akademije Tuzla.

Tehničke poslove izvršavaju:

- Domar IPI Akademije Tuzla (1 izvršilac),
- Spremačica IPI Akademija Tuzla (1 izvršilac).

### **Izvršavanje poslova i radnih zadataka**

#### Član 10

Radom IPI Akademije Tuzla rukovodi direktor kojeg imenuje Upravni odbor. Svi zaposlenici-izvršiocci su za svoj rad odgovorni direktoru a direktor za svoj rad odgovara Upravnom odboru.

#### Član 11

Osnovne obaveze svih zaposlenika-izvršilaca su:

- da savjesno, blagovremeno i potpuno izvršavaju poslove i radne zadatke na koje suraspoređeni,
- da blagovremeno i istinito obavještavaju neposrednog rukovodioca o tokovima izvršenja poslova i radnih zadataka , uslovima i okolnostima pod kojima se zadaci obavljaju i drugim bitnim činionicima za realizaciju istih,
- da uspostavljaju i održavaju permanentan i neposredan poslovni odnos sa izvršiocima istih ili sličnih poslova i radnih zadataka koji čine tehnološku cjelinu, kao i sa izvršiocima po čijim poslovodnim nalogima izvršavaju poslove i radne zadatke,
- da u svemu postupaju u skladu sa odredbama Pravilnika o radu, Pravilnika o zaštiti na radu i protivpožarne zaštite, Statuta visokoškolske ustanove i drugim normativnim aktima koji regulišuodnose u vezi sa radom,
- da se u svom radu stručno usavršavaju, da budu saminicijativni u izvršavanju svojihposlova i radnih zadataka, da kvalitetno, odgovorno, racionalno i blagovremenoizvršavaju svoje poslove i radne zadatke i da međusobno saraduju.

#### Član 12

Saglasno utvrđenoj podjeli poslova kao i utvrđenom načinu ostvarivanja međusobnih poslovno-tehnoloških odnosa i obaveza ovim Pravilnikom su sistematizovani svi poslovi i radni zadaci IPI Akademije Tuzla po slijedećim elementima:

- naziv radnog mjesta,
- opis poslova i radnih zadataka svakog pojedinog radnog mjesta,
- potrebna stručna sprema i radno iskustvo,
- broj izvršilaca.

### Član 13

Na poslove i radne zadatke utvrđene ovim Pravilnikom mogu se rasporediti na rad uposlenici koji ispunjavaju utvrđene uslove u pogledu stručne spreme i zdravstvene sposobnosti predviđene zakonom i Pravilnikom o radu IPI Akademije Tuzla.

Prije zaključivanja Ugovora o radu ili eventualno drugog ugovora kojim se realizuje angažman kod IPI Akademije Tuzla, sa kandidatima koji ispunjavaju posebne uslove za obavljanje poslova određenog radnog mjesta može se vršiti prethodna provjera radnih sposobnosti.

Prethodnu provjeru kandidata vrši stručna komisija sastavljena od tri člana koju imenuje direktor. Nakon izvršene provjere, komisija sačinjava zapisnik u kojem je sadržana ocjena kandidata koji dostavlja direktoru radi donošenja konačne odluke.

### Sistematizacija radnih mjesta

### Član 14

Red. broj	Opis poslova i radnih zadataka	Uslovi	Broj izvršilaca
1.	<b>Direktor IPI Akademije Tuzla</b> Opis poslova: zastupa i predstavlja visokoškolsku ustanovu, organizuje i rukovodi radom visokoškolske ustanove i odgovoran je za zakonitost rada visokoškolske ustanove, predlaže opšte akte i donosi pojedinačne akte u skladu sa zakonom i Statutom visokoškolske ustanove, predlaže Upravnom odboru i Senatu mjere za unapređenje rada visokoškolske ustanove, predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti visokoškolske ustanove, predlaže Upravnom odboru, Senatu i osnivačima osnove planova rada i razvoja visokoškolske ustanove, predlaže Upravnom odboru unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta, izvršava odluke Upravnog odbora visokoškolske ustanove, odlučuje o korištenju sredstava do iznosa utvrđenog Statutom, odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa, podnosi Upravnom odboru izvještaj o finansijskom poslovanju visokoškolske ustanove, sprovodi izvršenje finansijskog plana, zaključuje ugovore o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, ugovore o djelu i sve druge ugovore koji se zaključuju sa akademskim i neakademskim osobljem IPI	Visoka stručna sprema	<b>1 izvršilac</b>

	Akademije Tuzla, uz prethodnu saglasnost Upravnog odbora, izvršava odluke Upravnog odbora, Senata i drugih organa IPI Akademije Tuzla, odlučuje o korištenju finansijskih sredstava u skladu sa Statutom, zastupa IPI Akademiju Tuzla pred sudovima i drugim organima i u odnosima sa trećim licima, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom.		
--	--	--	--

2.	<b>Profesor IPI Akademije Tuzla</b>  Opis poslova: priprema i realizuje predavanja i sve druge oblike nastavnog rada, modernizira i aktuelizira gradivo koje predaje u nastavi, održava konsultacije sa studentima prema potrebi ili na zahtjev studenta u skladu sa prethodno utvrđenim planom, osigurava nesmetano održavanje ispita u utvrđenim rokovima.	Završen stepen trećeg ciklusa studija i pokazana nastavna sposobnost	<b>Po potrebi</b>
----	---	--	-------------------

3.	<b>Predavač IPI Akademije Tuzla</b>  Opis poslova: priprema i realizuje predavanja i sve druge oblike nastavnog rada, modernizira i aktuelizira gradivo koje predaje u nastavi, održava konsultacije sa studentima prema potrebi ili na zahtjev studenta u skladu sa prethodno utvrđenim planom, osigurava nesmetano održavanje ispita u utvrđenim rokovima.	Završen stepen drugog ciklusa studija i pokazana nastavna sposobnost	<b>Po potrebi</b>
----	---	--	-------------------

4.	<b>Asistent IPI Akademije Tuzla</b>  Opis poslova: priprema i realizuje vježbe i druge oblike nastavnog rada, modernizira i aktuelizira gradivo koje izvodi na vježbama, održava konsultacije sa studentima prema potrebi ili na zahtjev studenta u skladu sa prethodno utvrđenim planom, osigurava nesmetano	Završen stepen prvog ciklusa studija sa najmanjom prosječnom ocjenom 8,5 ili 3,5	<b>Po potrebi</b>
----	--	--	-------------------

	održavanje ispita u utvrđenim rokovima.		
5.	<p><b>Rukovodilac-šef studentske službe IPI Akademije Tuzla</b></p> <p>Opis poslova: koordinira i organiziruje rad studentske službe, prima studente i ostale stranke, ustrojava i vodi evidenciju studenata, obavlja poslove upisa i ispisa studenata te ovjere semestra, vodi evidenciju i obradu prijavnica o polaganju ispita, izrađuje izvještaje i statistike u vezi studenata, pruža informacije studentima IPI Akademije Tuzla u vezi studija, obavlja administrativne poslove prilikom provedbe postupaka provjere posebnih znanja, vještina i sposobnosti za upis u I. godinu studija, priprema materijale za ispite (prijava, raspored, zapisnik i dr.), usklađuje podatke prema službenim evidencijama u svrhu studentovog završetaka studija (indeks, prijavnice za ispit, upisni listovi i dr.), priprema podatke za izradu svjedočanstava, diploma i dopunskih isprava o studiju vezano za tok studija, saraduje sa direktorom u rješavanju studentskih pitanja, izrađuje i izdaje potvrde i uvjerenja za potrebe studenata po ovlaštenju direktora, unosi i ažurira podatke o studentima i upisima, obavlja ostale poslove za potrebe IPI Akademije Tuzla, po nalogu direktora.</p>	Visoka stručna sprema	<b>1 izvršilac</b>
6.	<p><b>Knjižničar IPI Akademije Tuzla</b></p> <p>Opis poslova: planira, organizira i prati rad u svim segmentima knjižničnog poslovanja, brine o izvršavanju plana nabave publikacija, opopunjavanju, kontroli i sigurnosti knjižničnog fonda, brine o zaštiti knjižnične građe, organizira i vrši nabavku, obradu i distribuciju knjižnične građe te vodi evidenciju o istoj, procjenjuje vrijednost građe koja se daruje ili otpisuje, prati relevantnu izdavačku djelatnost, vodi evidenciju o prispjelim knjigama, časopisima i ostaloj građi, katalogizira knjige i časopise, pruža informacije iz djelokruga rada korisnicima biblioteke, priprema knjižničku građu za</p>	Srednja stručna sprema (SSS) ili Visoka stručna sprema	<b>Po potrebi</b>

	potrebe izvođenja nastave, izrađuje statističke podatke o biblioteci, obavlja i druge poslove za potrebe IPI Akademije Tuzla, po nalogu direktora.		
--	--	--	--

7.	<p><b>Referent u studentskoj službi IPI Akademije Tuzla</b></p> <p>Opis poslova: prima studente i ostale stranke, vodi evidenciju studenata i obradu zahtjeva studenata, pruža informacije studentima IPI Akademije Tuzla u vezi studija, priprema materijale za ispite (prijava, raspored, zapisnik i dr.), obavlja ostale administrativne poslove vezane za rad studentske službe, obavlja i druge poslove za potrebe IPI Akademije Tuzla, po nalogu direktora.</p>	Srednja stručna sprema (SSS) ili Visoka stručna sprema	<b>Po potrebi</b>
----	---	--	-------------------

8.	<p><b>Domar IPI Akademije Tuzla</b></p> <p>Opis poslova: Brine o održavanju zgrade, postrojenja i instalacija u zgradi te o održavanju reda i čistoće u zgradi i oko zgrade, brine o postrojenju i sistemu centralnog grijanja, redovno pregleda i podnosi odgovarajuće izvještaje u vezi centralnog grijanja, sudjeluje u organizaciji servisnih usluga radi održavanja zgrade i inventara i nadzire obavljanje svih radova i usluga, kontrolira stanje zgrade, postrojenja i opreme evidentira i obavještava o kvarovima te otklanja manje kvarove i oštećenja odnosno organizira njihov popravak, brine o nabavci i ispravnom korištenju sredstava zaštite na radu, organizira i neposredno sudjeluje u uređenju uredskih prostorija, odgovoran je u poslovima zaštite od požara, sudjeluje u poslovima zaštite na radu, obavlja ostale poslove za potrebe IPI Akademije Tuzla, po nalogu direktora.</p>	Osnovno obrazovanje, I stepen stručne sprema	<b>Po potrebi</b>
----	---	--	-------------------

9.	<b>Spremačica IPI Akademije Tuzla</b>  Opis poslova: održava čistoću radnih, sanitarnih i ostalih prostorija zgrade IPI Akademije Tuzla i njenog okoliša, brine o čistoći i provjetrenosti svih prostorija IPI Akademije Tuzla, brine o čistoći podova, vrata, prozora, uredskog namještaja, brine o čistoći stubišta, hodnika te sanitarnog čvora, zatvara prozore i zaključava vrata u zgradi IPI Akademije Tuzla, obavlja ostale poslove za potrebe IPI Akademije Tuzla, po nalogu direktora.	Osnovno obrazovanje, I stepen stručne spreme	<b>Po potrebi</b>
----	---	--	-------------------

#### Član 15

IPI Akademija Tuzla može, u skladu sa sistematizacijom radnih mjesta, sa izvršiocima zaključivati ugovore o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, na puno ili nepuno radno vrijeme kao i sve druge ugovore koje podrazumijevaju angažman izvršioca na IPI Akademiji Tuzla, a sve u skladu sa relevantnim zakonskim odredbama, Statutom i potrebama odnosno mogućnostima IPI Akademije Tuzla u njenom radu.

#### Prijelazne i završne odredbe

#### Član 16

U zavisnosti od potreba i prirode posla direktor IPI Akademije Tuzla može privremeno rasporediti potreban broj izvršilaca na određene poslove i radne zadatke koji nisu utvrđeni ovim Pravilnikom a sve u skladu sa relevantnim zakonskim propisima.

Raspored uposlenika na poslove i radne zadatke iz ovog člana traje dok postoji potreba, odnosno do okončanja poslova na koje se uposlenici raspoređuju.

#### Član 17

Direktor IPI Akademije Tuzla može, ukoliko se za time ukaže potreba, angažovati zaposlenike određene stručne spreme radi stručnog osposobljavanja ili rada u svojstvu pripravnika, bez izmjene odredbi ovoga Pravilnika u dijelu koji se odnosi na broj i vrstu radnih mjesta.

#### Član 18

Tumačenje eventualnih nejasnoća koje mogu proizilaziti iz primjene ovog Pravilnika i drugih opštih akata daju Predsjednik Upravnog odbora IPI Akademije Tuzla i direktor.

#### Član 19

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja od kada će se i primjenjivati.

Tuzla. 03.03.2017. godine

Broj: U-09 /17



**Dr. sci. Šarić Hamza**