

Na osnovu člana 50. tačka b) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine TK“, broj:7/16, 10/16, 5/17 i 15/17) i člana 50. stav (1) tačka y) Statuta JU Univerziteta u Tuzli, na prijedlog Rektora broj: 01-115/18 od 08.01.2018.godine, Upravni odbor Univerziteta u Tuzli, na sjednici održanoj dana 27.04.2018.godine, donio je

PRAVILNIK o primopredaji dužnosti između lica imenovanih na pozicije na Univerzitetu u Tuzli

Član 1.

Pravilnikom o primopredaji dužnosti između lica imenovanih na pozicije na Univerzitetu u Tuzli (u daljem tekstu: Pravilnik) propisuje se način i postupak primopredaje dužnosti, pregled službenih akata (dokumentacije) koja se predaje između zaposlenika koji predaje dužnost (u daljem tekstu: Predavalac) i zaposlenika koji prima dužnost (u daljem tekstu: Primalac), kao i sadržina Zapisnika o primopredaji.

Član 2.

(1) Primopredaja dužnosti obavezno se provodi između lica imenovanih na pozicije: rektora, prorektora, dekana, direktora, generalnog sekretara i voditelja Centara.
(2) Primopredajom mogu biti obuhvaćeni i drugi rukovodeći i administrativni radnici Univerziteta ukoliko rektor procijeni da je, zbog specifičnosti opisa poslova radnog mjesta nužno.

Član 3.

(1) Primopredaja dužnosti se vrši u službenim prostorijama Univerziteta, za pozicije za koje se imenovanje vrši na nivou Univerziteta, a na fakultetu/ADU za pozicije koje se odnose na organizacionu/podorganizacionu jedinicu.
(2) Primopredaja dužnosti i službenih akata (dokumentacije) obavlja se, u pravilu u roku od 8 dana od izvršenog izbora, odnosno imenovanja novog primaoca, sa presjekom stanja na dan izbora, odnosno imenovanja zaposlenika na poziciju, a najkasnije u roku od 30 dana.

Član 4.

Primopredaja dužnosti se vrši u prisustvu komisije za primopredaju koja broji od 3-5 članova, ovisno o poziciji za koju se vrši primopredaja i to za:

- pozicije rektora, prorektora, dekana, direktora i generalnog sekretara, komisija od 5 članova
- ostale pozicije komisija od 3 člana.

Član 5.

(1) Za primopredaju dužnosti rektora komisiju imenuje Upravni odbor Univerziteta, a za primopredaju ostalih pozicija rektor Univerziteta.
(2) Procedura pripreme dokumentacije i izvještaja u vezi sa primopredajom dužnosti rektora započinje 30 dana prije isteka mandata rektora, a u slučaju razrješenja rektora po drugom osnovu, na dan razrješenja.

Član 6.

Generalni sekretar je dužan obavijestiti direktora za ekonomske poslove Univerziteta o datumu primopredaje dužnosti između rektora, najkasnije do dana imenovanja novog rektora, radi izvršavanja obaveza utvrđivanja finansijskog stanja na dan primopredaje.

Član 7.

Zapisnik o primopredaji dužnosti i službenih akata (dokumentacije) sadrži:

1. Mjesto i datum primopredaje;
2. Predmet primopredaje;

3. Ime, prezime i funkciju predavatelja i primatelja;
4. Broj i datum rješenja o imenovanju komisije za primopredaju dužnosti te imena članova komisije;
5. Popis i opšte podatke o službenim aktima (dokumentaciji) koja je predmet primopredaje po godini, vrsti, količini i stanju tih akata;
6. Potpis članova komisije u zapisniku o primopredaji;
7. Potpise predavatelja i primatelja;
8. Ovjeru zapisnika odgovarajućim pečatom, te
9. Druge podatke po ukazanoj potrebi.

Član 8.

Rukovodioci pojedinih organizacionih jedinica, službi/ureda i nosioci drugih funkcija su dužni dostaviti Komisiji za primopredaju dužnosti rektora/imenovanih lica potpisane i ovjerene izvještaje, prema sadržini koja se na njih odnosi shodno Statutu/sistematizaciji, a što će bliže, dodatnim aktom, odrediti Komisija u okviru podataka kako slijedi:

1. stanje sredstava i izvora sredstava;
2. fizički popis stalnih sredstava, sitnog inventara u kancelariji rektora/lica iz člana 2.ovog Pravilnika i listu zaduženja opreme i sredstava;
3. sintetički pregled potraživanja i obaveza na dan preuzimanja dužnosti rektora;
4. stanje neutrošenih vlastitih prihoda Univerziteta i posebno vlastitih prihoda od NIR-a po organizacionim jedinicama na dan preuzimanja dužnosti rektora;
5. ostvarenje plana nabavki;
6. međuuniverzitetski projekti koji su u toku ili treba da započnu;
7. započete, a nerealizovane aktivnosti iz nadležnosti ureda za NIR/ureda za međunarodnu i međuuniverzitetsku saradnju;
8. započete, a nerealizovane aktivnosti u nastavno-naučnoj djelatnosti i o drugim akademskim pitanjima koja se tiču studijskih programa, pokrivenosti nastave, upisa studenata na sva tri ciklusa studija i druge relevantne podatke iz ove oblasti;
9. realizirane i planirane aktivnosti podorganizacionih jedinica / Centara koje su u toku;
- 10.pregled opštih akata Univerziteta koji su u proceduri donošenja, te normativnih akata koje je potrebno donijeti u narednom periodu;
- 11.broj zaposlenika po organizacionim jedinicama, presjeku popunjenosti sistematizacije;
- 12.razvojne aktivnosti na Univerzitetu;
- 13.nenaplaćena potraživanjima Univerziteta od korisnika usluga, sa pregledom da li su utužena, sa stanjem na dan preuzimanja dužnosti rektora;
- 14.obaveze Univerziteta prema dobavljačima, sa pregledom započelih i okončanih sudskih postupaka, potraživanja zateznih kamata i sudskih troškova od Univerziteta
- 15.Ostvarenje plana rashoda i izdataka i plana prihoda Univerziteta ;
- 16.plaćeni avansi sa stanjem na dan preuzimanja dužnosti rektora;
- 17.započete aktivnosti po potpisanim sporazumima o međuuniverzitetskoj saradnji u zemlji i inostranstvu;
- 18.izjavu o fiskalnoj odgovornosti rektora koji predaje dužnost, za period od početka godine do datuma predaje dužnosti;
19. odluke, zaključci i zapisnici sa sjednica Senata koji eventualno nisu potpisani;
- 20.pribavljene saglasnosti Vlade TK za popunu upražnjenih radnih mjesta, a za koje nije raspisan konkurs;

Član 9.

- (1)Dokumentaciju iz čl. 8. Pravilnika priprema, ovjerava i potpisuje ovlašteno lice.
- (2)Struktura izvještaja za primopredaju za ostale pozicije definišće se odlukom lica koje imenuje komisiju.

Član 10.

Zapisnik o primopredaji sastavlja se u tri istovjetna primjerka, od kojih se po jedan uručuje zaposlenicima koja su izvršila primopredaju, a jedan primjerak, sa kopijom predate dokumentacije, predaje se u arhivu Univerziteta.

Član 11.

Primopredaja dužnosti i službenih akata (dokumentacije) obavlja se nesmetano i na korektan način.

Član 12.

Zaposlenici Univerziteta koji svojim radnjama i postupcima onemogućavaju da se primopredaja dužnosti i službenih akata obavi u skladu sa ovim Pravilnikom čine težu povredu radne dužnosti i snose odgovornost u skladu sa Zakonom i aktima Univerziteta..

Član 13.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se i za druge slučajeve primopredaje poslova i radnih zadataka na ovom Univerzitetu.

Član 14.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

UNIVERZITET U TUZLI
Broj: 04-2291-5 /18
Tuzla, 27.04.2018.godine

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Amir Šabačkić,dipl.ing.