УНИВЕРЗИТЕТ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ
UNIVERSITY OF EAST SARAJEVO
Стефана Немање бр. 5 71123 Источно Сарајево, Република Српска, БиХ
Stefan Nemanja 5 St. 71123 East Sarajevo, Republic of Srpska, BIH
ЈИБ: **4400592530000**; ПДВ број: **400592530000**
телефон/phone: +387 57 320 330; 340 464 факс/fax: +387 57 320 330
email: **univerzitet@ues.rs.ba** **https://www.ues.rs.ba**

С М Ј Е Р Н И Ц Е
за функционисање интерних контрола на Универзитету у Источном Сарајеву

Источно Сарајево, новембар 2026. године

На основу члана 58. став 1. тачка 17. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“ број: 67/20 и 107/24), члана 60. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске” број: 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16), члана 11. став 1. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске” број: 91/16) и члана 49. став 2. тачка 17. Статута Универзитета у Источном Сарајеву , а у складу са Упутством о начину и поступку успостављања и спровођења система финансијског управљања и контроле („Службени гласник Републике Српске” број: 99/17), ректор Универзитета доноси

С М Ј Е Р Н И Ц Е
за функционисање интерних контрола на Универзитету у Источном Сарајеву

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Смјернице за функционисање интерних контрола на Универзитету у Источном Сарајеву (у даљем тексту: Смјернице) имају сврху да помогну екстерним и интерним корисницима у разумијевању система интерних контрола и успостављене праксе везане за административне процедуре, финансијске прописе, систем одговорности и комуникација Универзитета у Источном Сарајеву (у даљем тексту: Универзитет).

Смјерницама се уређују основни циљеви интерне контроле, а то су:

- ефикасно, економично и ефективно извршавање послова из надлежности Универзитета и из надлежности факултета,академија и института као чланица Универзитета (у даљем тексту: чланице Универзитета),
- досљедна примјена законских и подзаконских прописа;
- коришћење расположивих ресурса у складу са постављеним циљевима,
- ефикасно управљање буџетским средствима,
- ефективно и ефикасно коришћење радног потенцијала сваког запосленог,
- спречавање настајања грешака,
- досљедна примјена интерне регулативе (Статут Универзитета, статути чланица Универзитета, правилници и други документи којима се дефинише начин рада, остваривање циљева и управљање средствима) и
- заштита имовине, обавеза и других ресурса од губитака који могу настати незаконским и неправилним управљањем, неоправданим трошењем и коришћењем, као и заштита од неправилности и превара.

Интерне контроле су документовани процеси, мјере и радње које се користе да би се обезбиједило извршавање послова који су законом и другим прописима дати у надлежност Универзитета.

II ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА

У складу са међународним стандардима интерне контроле, финансијско управљање и контролу чине сљедећи елементи:

- контролно окружење,
- управљање ризицима,
- контролне активности,
- информације и комуникације и
- праћење и процјена система.

III КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ

Под контролним окружењем подразумјевају се активности, политике и поступци руководилаца у оквиру Ректората Универзитета ректора, проректора, генералног секретара, шефа Кабинета ректора, финансијског директора, руководиоца Сектора за правне, кадровске и опште послове, руководиоца Универзитетског рачунарског центра, руководиоца Универзитетске библиотеке и руководиоца Службе за финанисијко-рачуноводствене послове, те активности, политике и поступци руководилаца у оквиру чланица Универзитета: декана факултета/академија, директора института, продекана факултета/академија, секратара факултета/академија/института и шефова студентских служби , а све у погледу планирања, благовременог и ефикасног обављања њихових послова.

Фактори контролног окружења су:

- лични и професионални интегритет и етичке вриједности руководилаца и запослених,
- начин руковођења и управљања,
- одређивање стратегија и циљева,
- организациону структуру у смислу успостављања подјеле одговорности и овлашћења, хијерархију и јасна правила, права и обавезе и нивое извјештавања,
- политике и праксу управљања људским ресурсима и
- компетенције запослених.

Дјелатност утврђена Статутом Универзитета организује се и обавља у:

1. ректорату Универзитета,
2. чланицама Универзитета.

Контролно окружење одређено је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста на Универзитету Источно Сарајево, којим је, између осталог, одређена организациона структура, те којим су описани односи субординације између запослених.

IV ЗАКОНСКИ И ПОДЗАКОНСКИ ОКВИР

Универзитет и чланице Универзитета примјењују релевантене законске и подзаконске прописе, као и опште акте донијете на основу и у складу њима.

Закони у примјени на Универзитету и чланицама Универзитета су:

1) Закон о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“ број: 67/2020 и 107/2024)
2) Закон о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“ број: 73/2010, 104/2011, 84/2012, 108/2013,44/2015, 90/2016, 31/2018, 26/2019 и 40/2020) – овај закон је престао да важи 18.07.2020. године, али се исти у складу са важећим Законом о високом образовању примјењује у односу на одређене правне ситуације
3) Закон о звањима која се стичу завршетком високог образовања („Службени гласник Републике Српске“ број: 33/14 и 63/14)
4) Закон о Агенцији за високо образовање Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 42/2024)
5) Закон о студентском организовању („Службени гласник Републике Српске“ број: 58/2016 и 63/2021)
6) Закон о научноистраживачкој дјелатности и технолошком развоју („Службени гласник Републике Српске“ број: 6/2012, 33/2014, 66/2018 и 84/2019)
7) Закон о раду („Службени гласник Републике Српске“ број: 1/2016, 66/2018, 91/2021 – одлука Уставног суда, 119/2021, 112/2023, 39/2024 и 28/2026 - одлука Уставног суда)
8) Закон о платама запослених у области високог образовања и студентског стандарда Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 11/2019, 105/2019, 49/2021, 119/2021, 68/2022, 132/2022, 112/2023, 110/2024, 28/2025, 114/2025 и 27/2026)
9) Закон о заштити на раду („Службени гласник Републике Српске“ број: 1/2008 и 13/2010)
10) Закон о заштити од пожара („Службени гласник Републике Српске“ број: 94/2019)
11) Закон о заштити од узнемиравања на раду („Службени гласник Републике Српске“ број: 90/2021)
12) Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“ број: 29/1978, 39/1985, 45/1989-одлука УСЈ и „Службени гласник Републике Српске“ број: 17/1993, 3/1996, 37/2001 – др.закон, 39/2003 и 74/2004)
13) Закон о општем управном поступку („Службени гласник Републике Српске“, број: 13/2002, 87/2007-исправка, 50/2010 и 66/2018)
14) Закона о управним споровима („Службени гласник Републике Српске“ број: 109/2005 и 63/2011)
15) Закон о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 121/2012, 52/2014, 103/2015, 15/2016, 110/2024 и 57/2025- одлука Уставног суда)
16) Закон о извршењу буџета Републике Српске за 2026. годину („Службени гласник Републике Српске“ број: 114/2025) – ради се о примјени везаној за трошење средстава из буџета Републике Српске за 2026. годину, те се указује

да се крајем сваке године усваја посебан закон о извршењу буџета Републике Српске за наредну календарску годину

17) Закон о фискалној одговорности у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“ број: 94/20215 и 62/2018)
18) Закон о трезору („Службени гласник Републике Српске“ број: 28/2013 и 103/2015)
19) Закон о слободи приступа информацијама („Службени гласник Републике Српске“ број: 20/2021)
20) Закон о заштити личних података („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број: 12/2025)
21) Закон о јавним набавкама („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број: 39/2014, 59/2022 и 50/2024)
22) Закон о ауторским и сродним правима („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број: 63/2010)
23) Закон о издавачкој дјелатности („Службени гласник Републике Српске“ број: 46/2004)
24) Закон о доприносима („Службени гласник Републике Српске“ број: 114/2017, 112/2019, 49/2021, 119/2021, 56/2022, 132/2022, 112/2023, 110/2024 и 114/2025)
25) Закон о пореском поступку Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 78/2020 и 37/2022)
26) Закон о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 94/2015, 78/2020 и 115/2025 – др. Закон)
27) Закон о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 91/2016)
28) Закон о парничном поступку („Службени гласник Републике Српске“ број: 58/2003, 85/2003, 74/2005, 63/2007, 105/2008 – одлука Уставног суда, 45/2009 – одлука Уставног суда, 49/2009, 61/2013, 109/2021 – одлука Уставног суда, 27/2024 и 29/2026)
29) Закон о извршном поступку („Службени гласник Републике Српске“ број: 59/2003, 85/2003, 64/2005, 118/2007, 29/2010, 57/2012, 67/2013, 98/2014, 5/2017 – одлука Уставног суда, 58/2018 – рјешење Уставног суда БиХ и 66/2018)
30) Закон о здравственој заштити („Службени гласник Републике Српске“ број: 57/2022 и 62/2025)
31) Закон о библиотечко-информационој дјелатности („Службени гласник Републике Српске“ број: 44/2016, 62/2018 и 59/2026)

Сходно реалним потребама и правним ситуацијама, на Универзитету се примјењују и други закони релевантни за конкретну правну ствар.

Универзитет и чланице Универзитета примјењују правилнике донијете на основу закона како слиједи:

1) Правилник о условима за избор у научно-наставна, умјетнично-наставна, наставна и сарданичка звања („Службени гласник Републике Српске“ број: 69/2023 и 53/2024)

2) Правилник о поступку утврђивања испуњености услова за обављање дјелатости високог образовања („Службени гласник Републике Српске“ број: 102/2021)
3) Правилник о садржају, начину и поступку уписа у регистар вискокошколских установа („Службени гласник Републике Српске“ број: 71/2021)
4) Правилник о садржају јавних исправа које издају високошколске установе („Службени гласник Републике Српске“ број: 88/2021 и 107/2023)
5) Правилник о садржају и начину водђења евиденција које води високошколска установа („Службени гласник Републике Српске“ број: 88/2021)
6) Правилник о листи струковних, академских и научних звања („Службени гласник Републике Српске“ број: 117/2014, 83/2015 и 120/2018)
7) Правилник о областима образовања („Службени гласник Републике Српске“ број: 64/2021)
8) Правилник о стандардима и нормативима за финансирање јавних високошколских установа („Службени гласник Републике Српске“ број: 85/2021, 9/2022 и 86/2023)
9) Правилник о научним и умјетничким областима, пољима и ужим областима („Службени гласник Републике Српске“ број: 22/2009 и 27/2010)
10) Правилник о поступку за стицање научних звања („Службени гласник Републике Српске“ број: 25/2015 и 33/2026)
11) Правилник о публиковању научних публикација („Службени гласник Републике Српске“ број: 77/2017 и 110/2025)
12) Правилник о суфинансирању научноистраживачких пројекта („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/2024)
13) Правилник о мјерилима за остваривање и финансирање Програма међународне научноистраживачке сарадње („Службени гласник Републике Српске“ број: 41/2025)
14) Правилник о подстицању научне продуктивности у међународним референтним часописима и награђивање за научна достигнућа („Службени гласник Републике Српске“ број: 3/2022)
15) Правилник о мјерилима за остваривање и финансирање програма одржавања научних скупова („Службени гласник Републике Српске“ број: 102/2014)
16) Правилник о оспособљавању младих за научни и истраживачки рад („Службени гласник Републике Српске“ број: 84/2019 и 56/25)
17) Правилник о мјерилима за остваривање и финансирање програма унапређења инфраструктуре и набавке опреме неопходне за научноистраживачки рад („Службени гласник Републике Српске“ број: 109/2018 и 56/2025)
18) Правилник о условима и поступку уписа у Регистар истраживача („Службени гласник Републике Српске“ број 18/2013)
19) Правилник о поступку уписа у Регистар научноистраживачких организација („Службени гласник Републике Српске“, број 18/2013)
20) Правилник о контроли квалитета и ефикасности рада института („Службени гласник Републике Српске“, број 54/2008)
21) Правилник о обрасцима уговора о раду („Службени гласник Републике Српске“ број: 9/2022)

22) Правилник о радној књижици („Службени гласник Републике Српске“ број: 31/2016)
23) Правилник о вођењу евиденција о присуству радника на раду („Службени гласник Републике Српске“ број: 40/2016)
24) Правилник о садржају писменог обрачуна плате („Службени гласник Републике Српске“ број: 18/2022 и 65/2022)
25) Правилник о процјени ризика на радном мјесту и у радној средини („Службени гласник Републике Српске“ број: 66/2008)
26) Правилник о садржају извјештаја и начину извјештавања о систему финансијског управљања и контроле („Службени гласник Републике Српске“ број: 1/2022)
27) Правилник о о садржају извјештаја и начину извјештавања интерне ревизије („Службени гласник Републике Српске“ број: 1/2022)
28) Правилник о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама за буџетске кориснике у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“ број:115/2017 и 118/2018)
29) Правилник о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за буџетске кориснике („Службени гласник Републике Српске“ број: 98/2016, 115/2017, 118/2018 и 87/2023)
30) Правилник о финансијском извјештавању за буџетских корисника („Службени гласник Републике Српске“ број: 15/2017 и 17/2022)
31) Правилник о примјени годишњих амортизационих стопа за буџетске кориснике („Службени гласник Републике Српске“ број: 128/2011)
32) Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Републике Српске“ број: 45/2016 и 113/2021)
33) Правилник о врсти стручних послова у библиотечко-информационој дјелатности („Службени гласник Републике Српске“ број: 21/2017)
34) Правилник о поступку додјеле уговора о услугама из Анекса II Закона о јавним набавкама („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број: 2/2023)
35) Правилниик о провођењу заједничке набваке, централизоване набваке и успостављању централног набавног органа („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број: 29/2024)
36) Правилник о условима и начину коришћења е-Аукције („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број: 80/2023)
37) Правилник о успостављању и раду комисије за набавке („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број: 103/2014 и број: 49/2023)

Поред наведених правилника, на Универзитету и чланицама Универзитета у примјени су сљедећи подзаконски прописи:

1) Одлука о мрежи високошколских установа и студијских програма за период 2026-2029. година („Службени гласник Републике Српске“ број: 112/2025)
2) Одлука о утврђивању увећања плате, висине примања по основу рада и висине помоћи раднику („Службени гласник Републике Српске“ број: 53/2016, 12/2022 и 39/2022)

3) Посебни колективни уговор за запослене у области високог образовања и студентског стандарда („Службени гласник Републике Српске“ број: 79/2025)
4) Одлука о најнижој плати у Републици Српској за 2026. годину („Службени гласник Републике Српске“ број: 115/2025) – *ради се о примјени у 2026. години, те се указује да се, у правилу, крајем сваке године доноси одлука о најнижој плати за наредну календарску годину*
5) Одлука о висини накнаде трошкова за службена путовања у земљи и иностранству за запослене у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“ број: 57/2021)
6) Методологија о начину припреме и доношења буџета Републике Српске
7) Упутства о начину и поступку успостављања и спровођења система финансијског управљања и контроле („Службени гласник Републике Српске“ број: 99/2017)
8) Упутство за рад интерних ревизора у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 84/2017)
9) Приручник за интерне ревизоре у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број:10/2012 и 23/2012-исправка)
10) Кодекс професионалне етике за интерне ревизоре у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 24/2017)
11) Правила о поступку регистрације корисника на порталу јавнх набавки („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број: 30/2023)
12) Упутство за припрему модела тендерске документације и понуда („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број: 90/2014, 20/2015 и 3/2023в- др.одлуке)
13) Упутство о условима и начину објављивања обавјештења и достављање извјештаја у поступцима јавних набавки на порталу јавних набавки („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број: 80/2023)
14) Одлука о облику изјаве о испуњености услова из члана 50. став (1) тач. ц), д), е) и ф) Закона о јавним набавкама у случају ограниченог поступка, преговарачког поступка с објавом обавјештења, преговарачког поступка без објаве обавјештења о набавци и такмичарског дијалога („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број: 3/2023)
15) Одлука о облику изјаве о испуњењу услова из члана 51. став (1) тач. ц), д) и ф) Закона о јавним набавкама у случају ограниченог поступка, преговарачког поступка с објавом обавјештења, преговарачког поступка без објаве обавјештења о набавци и такмичарског дијалога („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број: 3/2023)

На Универзитету нормативну надлежност има више органа. Наиме, Сенат Универзитета као највише академско тијело високошколске установе доноси статут Универзитета и друге опште акте, осим општих акта из области материјално-финансијског управљања и из области рада и радних односа које доноси Управни одбор Универзитета. Такође, на нивоу чланица Универзитета овлаштење за доношење њихових статута и њихових експлицитно одређених општих интерних аката има научно-наставно вијеће факултета/умјетничко-научно-наставо вијеће академије/научно вијеће института.

Општи акти Универзитета у примјени су:

1) Статут Универзитета у Источном Сарајеву
2) Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Универзитета у Источном Сарајеву
3) Правилник о раду Универзитета у Источном Сарајеву
4) Правилник о поступку избора академског особља Универзитета у Источном Сарајеву
5) Кодекс професионалне честитости на Универзитету у Источном Сарајеву
6) Стратегија развоја Универзитета у Источном Сарајеву 2021-2026
7) Правилник о поступку избора, престанка функције и разрјешења ректора и проректора Универзитета у Источном Сарајеву
8) Правилник о организацији и раду катедри на Универзитету у Источном Сарајеву
9) Правилник о условима и поступку додјељивања звања professor emeritus на Универзитету у Источном Сарајеву
10) Правилник о условима и поступку додјељивања звања визитинг професор на Универзитету у Источном Сарајеву
11) Пословник о раду Управног одбора Универзитета у Источном Сарајеву
12) Пословник о раду Сената Универзитета у Источном Сарајеву
13) Пословник о раду Комитета за осигурање квалитета
14) Правилник о поступку, условима и начину награђивања академског особља Универзитета у Источном Сарајеву за остварене посебне резултате у научно-истраживачком и умјетничком раду
15) Правилник о коришћењу мобилног и службеног телефона Универзитета у Источном Сарајеву
16) Правилник о условима и начину коришћења службених возила Универзитета у Источном Сарајеву
17) Правилник о репрезентацији и поклонима Универзитета у Источном Сарајеву
18) Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза Универзитета у Источном Сарајеву
19) Правилник о јавним набавкама Универзитета у Источном Сарајеву
20) Правилник о критеријумима за коришћење властитих прихода Универзитета у Источном Сарајеву
21) Правила о поступку рангирања студената који суфинансирају трошкове студирања за прелазак у статус студента чије се студије финансирају на терет буџета Републике Српске
22) Правилник о расподјели прихода остварених од школарина за трећи циклус студија на Универзитету у Источном Сарајеву
23) Правилник о финансирању програма цјеложивотног учења и расподјели средстава остварених реализацијом програма цјеложивотног учења Универзитета у Источном Сарајеву.
24) Упутство о поступању са пријавом корупције и обезбјеђењу заштите лица која пријављују корупцију на Универзитету у Источном Сарајеву

25) Правилник о интерним контролама и контролним поступцима на Универзитету у Источном Сарајеву
26) Правилник о поступку лицитације на Универзитету у Источном Сарајеву
27) Правилник о ужим областима образовања на Универзитету у Источном Сарајеву
28) Правилник о поступку давања сагласности за рад академског особља Универзитета у Источном Сарајеву на другој високошколској установи
29) Правилник о организовању и извођењу наставе путем електронских платформи на Универзитету у Источном Сарајеву
30) Правилник о провођењу Закона о заштити личних података на Универзитету у Источном Сарајеву
31) Правилник о коришћењу видео-надзора и обради личних података прикупљених путем биб-надзора на Универзитету у Источном Сарајеву
32) Правилник о заштити од узнемиравања на раду на Универзитету у Источном Сарајеву
33) Правилник о канцеларијском и архивском пословању Универзитета у Источном Сарајеву
34) Правилник о заштити од пожара на Универзитету у Источном Сарајеву
35) Правилник о дисциплинском поступку за утврђивање дисциплинске одговорности и поступку за утврђивање материјалне одговорности запослених на Универзитету у Истоцном Сарајеву
36) Правилник о кућном реду Ректората Универзитета у Источном Сарајеву
37) Правилник о дигиталном репозиторијуму докторских дисертација објављених на Универзитету у Источном Сарајеву
38) Правилник о дисциплинском поступку и дисциплинској одговорности студената Универзитета у Источном Сарајеву
39) Правилник о поступку еквиваленције раније стечених звања са новим звањима Универзитета у Источном Сарајеву
40) Правилник о организовању ванредног студија
41) Правилник о студирању о студирању на докторским студијама и стицању звања доктора наука Универзитета у Источном Сарајеву *(престао да важи, али се примјењује у односу на студенте уписане на студиј у вријеме његовог важења, уколико је исти за њих повољнији)*
42) Правилник о организовању и реализацији програма цјеложивотног учења на Универзитету у Источном Сарајеву
43) Правилник о раду научно-истраживачких центара Универзитета у Источном Сарајеву
44) Правилник о обезбјеђењу квалитета Универзитета у Источном Сарајеву
45) Правилник о стручној пракси студената Универзитета у Источном Сарајеву
46) Правилник о четрдесеточасовној радној седмици академског особа Универзитета у Источном Сарајеву
47) Правилник о поступку признавања страних високошколских исправа, квалификација и периода студирања ради наставка образовања на Универзитету у Источном Сарајеву
48) Правилник о издавачкој дјелатности Универзитета у Источном Сарајеву

49) Правилник о коришћењу софтвера за детекцију плагијаризма на Универзитету у Источном Сарајеву
50) Правилник о процедурама реализације међународних и националних пројеката на Универзитету у Источном Сарајеву
51) Правилник о избору Студентског парламента Универзитета у Источном Сарајеву
52) Правилник о студирању на трећем циклусу студија на Универзитету у Источном Сарајеву
53) Правилник о организовању трећег циклуса студија Биоинжењеринг и медицинска информатика на Електротехничком, Медицинском и Машинском факултетру Универзитерта у Источном Сарајеву
54) Правилника о студентском вредновању квалитета студија
55) Правилник о евиденцијама долазака на посао радника Универзитета у Источном Сарајеву
56) Правилник о прецедурама за отворени приступ истраживачкој инфраструктури на Универзитету у Источном Сарајеву
57) Правилник о организовању и реализацији кратког програма студија на Универзитету у Источном Сарајеву
58) Правилник о процедурама исписа студената свих циклуса студија на Универзитету у Источном Сарајеву
59) Правилник о студирању на првом циклусу студија на Универзитету у Источном Сарајеву
60) Правилник о међународној размјени студената и академског и административног особља Универзитета у Источном Сарајеву
61) Правилник о студирању на другом циклусу студија на Универзитету у Источном Сарајеву
62) Правилник о самовредновању и оцјени квалитета Универзитета у Источном Сарајеву
63) Правилник о условима и поступку додјељивања признања Универзитета у Источном Сарајеву
64) Програм афирмативних мјера за упис кандидата са малигним обољењима и инвалидитетом на прву годину првог, другог и трећег циклуса студија на факултете/академије Универзитета у Источном Сарајеву
65) Правила о поступку рангирања студената који суфинансирају трошкове студирања за прелазак у статус студента чије се студије финансирају на терет буџета Републике Српске

Поред наведених општих аката Универзитета на чланицама Универзитета се примјењују њихови интерни општи акти, а како слиједи:

1) Статут чланице Универзитета *(све чланице Универзитета у складу са Законом о високом образовању имају своје статуте)*
2) Пословник о раду научно-наставног вијећа факултета/умјетничко-научно-наставног академије/научног вијећа института *(све чланице Универзитета у складу са Статутом Универзитета имају пословнике о раду њиховог вијећа)*

3) Правилник о условима ангажмана и накнада за рад модела Академије ликовних умјетности Требиње
4) Правилник о критеријумима за рангиранје кандидата за упис на трећи циклус студија на Економском факултету Пале
5) Правилник о начину и поступку израде и одбране завршног рада на првом и другом циклусу академских студија Економског факултета Пале
6) Правилник о организацији и раду студентског предузетничког инкубатора Економског факултета Пале
7) Правилник о издавачкој дјелатности Економског факултета Пале,
8) Правилник о издавачкој дјелатности Филозофског факултета Пале
9) Правилник о издавачкој дјелатности Института историјских наука Универзитета у Источном Сарајеву
10) Правилник о библиотеци Електотехничког факултета Источно Сарајево
11) Правилник о библиотеци Факултет физичког васпитања и спорта Пале
12) Правилник о библиотеци Факултета пословне економије Бијељина
13) Правилник о библиотеци Машинског факултета Источно Сарајево
14) Правилник о библиотеци Медицинског факултета Фоча
15) Правилник о библиотеци Педагошког факултета Бијељина
16) Правилник о организацији испита на Електотехничком факултету Источно Сарајево за I и II циклусу студија
17) Правилник о раду Савјета привредника Електотехничког факултета Универзитета у Источном Сарајеву
18) Правилник о хигијенско-техничким и противпожарним мјерама заштите у лабораторијама Електротехничког факултета Источно Сарајево
19) Правила рада у лабораторијама Електотехничком факултету Источно Сарајево
20) Правилник о утврђивању еквивалентног броја ECTS бодова по наставним плановима и програмима Електротехничког факултета Источно Сарајево
21) Правилник о додјели признања и награда Факултета физичког васпитања и спорта Пале
22) Правилник о јавној додјели признања и награда на Факултету за производњу и менаџмент Требиње
23) Правилник о додјели награда и признања Филозофског факултета Пале,
24) Правилник о додјели признања Машинског факултета Универзитета у Источном Сарајеву
25) Упутство за израду семинарских и завршних радова Факултета пословне економије Бијељина
26) Акциони планови развоја чланица Универзитета за период 2021-2026
27) Правилник о критеријумима за коришћење властитих прихода Машинског факултета Источно Сарајево
28) Правилник о критеријумима за коришћење властитих прихода Медицинског факултета Фоча
29) Правилник о критеријумима за коришћење властитих прихода Технолошког факултета Зворник

30) Одлука о нормативу за потрошњу горива, осталог потрошног материјала и резервних дијелова за службено возило на Машинском факултету Источно Сарајево
31) Правилник о раду специјалистичког центра за стоматологију Медицинског факултета Фоча
32) Правилник о раду Етичког комитета Медицинског факултета Фоча
33) Правилник о условима и начину држања експерименталних животиња Медицинског факултета Фоча
34) Правилник о кућном реду Медицинског факултета Фоча
35) Правилник о организацију специализација на Медицинском факултету Фоча
36) Правилник о расподјели прихода остварених од школарина за трећи циклус студија Медицинског факултета Фоча
37) Правилник о расподјели прихода остварених од школарина за трећи циклус студија Правног факултета Пале
38) Правилник о организацији и извођењу наставе на трећем циклусу студија на Правном факултету Универзитета у Источном Сарајеву
39) Одлука о правилима заказивања и одржавања наставе и испита на првом циклусу студија
40) Одлука о начину и условима парцијалног полагања испита и ослобађајућих колоквијума на првом циклусу студија
41) Правилник о раду библиотеке и библиотечког одбора Правног факултета Универзитета у Источном Сарајеву
42) Правилник о награђивању студената на Правном факултету Универзитета у Источном Сарајеву
43) Програм научно-истраживачког рада и међународне сарадње на Правном факултету Универзитета у Источном Сарајеву у 2026. години
44) Правила студирања на трећем циклусу студија Саобраћајног факултета Добој
45) Одлука о расподјели прихода по основу тржишно орјентисаних пројеката, рада са привредом и осталим субјектима на тржишту Саобраћајног факултета Добој
46) Правилник о поступку, условима и начину награђивања академског особља Технолошког факултета Зворник за публиковање радова у међународним референтним часописима са фактором утицајности

Поред горе поменутих прописа Универтитет у свом раду примјењује међународне споразуме о високом образовању и остале законска и подзаконска акта, релевантне за рад Универтитет.

V ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА, ПОСЛОВИ ПРОЦЕСИ, ПЛАНИРАЊА И ИЗВЈЕШТАВАЊА

Организација, обим послова, права, обавезе, одговорности, надлежности, заступање и представљање, као и друга питања од значаја за рад Универтитета ближе су уређени Статутом Универтитета и другим интерним актима.

На Универзитету је утврђена Књига пословних процеса, која садржи попис и опис процеса, као и дијаграме тока за процесе. Сви пословни процеси утврђени Књигом пословних процеса су унешени у PIFC апликацију. Сва измјена Књиге пословних процеса се означава као ново издање и такође похрањује у PIFC апликацију. Поред Књиге пословних процеса, на Универзитету је утврђен Регистар ризика. Регистар ризика је утврђен у електронском облику, при чему су сви ризици еведеттирани у Реигистру ризика унијети и у PIFC апликацију. Такође, свака измјена Регистра ризика означаваће као његово ново издање.

Свим запосленим су општи акти Универтитета доступни на интернет страници Универзитета, а на којој су доступни и одређени законски и подзаконски прописи, углавном из области дјелатности Универзитета. Остали законски и подзаконски прописи који су у примјени на Универзитету доступни су запосленим путем Секретаријата Универзитета и секретаријата чланица Универзитета.

Унутрашња организација и систематизација радних мјеста са описом послова, бројем извршилаца, условима у погледу стручне спреме и радног стажа, распоред послова, одговорности и овлаштења и друга питања у вези са организовањем и руковођењем уређена су Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

Одговорности ректора које се односе на интерне контроле ближе су одређене Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору. Ректор је одредио координатора за успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контроле, чије су одговорности ближе одређене Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста. Проректори, декани, генерални секретар, финансијски директор, шеф Кабинета ректора, руководилац Сектора за правне, кадровске и опште послове, руководилац Универзитетског рачунарског центра, руководилац Универзитетске библиотеке и руководилац Службе за финанисијко-рачуноводствене послове одговарају ректору Универзитета за активности финансијског управљања и контроле које успостављају у области за коју су функционално одговорни. Такође, декану одговарају за активности финансијског управљања и контроле у оквиру свог домена рада продекани факултета/академија, секратари факултета/академија/института и шефови студентских служби *(при чему шеф Студенстке службе егистира као радно мјесто на двије чланице Универзитет: Филозофски факултет Пале и Медицински факултет Фоча)*

Своју претежну дјелатност и остале регистроване дјелатности Универзитет обавља према стратегији развоја.

Извјештавање о раду Универзитета се врши кроз годишњи извјештај о раду који се подноси Сенату Универзитета, док се извјештавање о финсијском пословању врши кроз законом прописани годишњи финансијски извјештај, али и у току године путем кварталних извјештаја. Финансијски извјештаји се подносе Управном одбору Универзитета. Годишњи финансијски извјештаји се раде на нивоу сваке од чланица Универзитета и Ректората Универзитета и обједињен на нивоу Универзитета, те се исти након усвајања од стране Управног одбора Универзитета достављају ресорном Министартсву за научнотехнолошки разовој и високо образовање и Министаству финансија у Влади Републике Српске. У складу са прописима из области студентског организовања годишњи извјештај о финансијском пословању подноси и студенстког представничко тијело Универзитета тј. Студентски парламент Универзитета у Источном Сарајеву. Управном одбору се најкасније до 31.јануара текуће године достављају извјештаји о проведеним јавним набавкама у претходној години. Извјештавања према ресорном министартву се врше и са становишта спровођења политике уписа студената у прву годину свих циклуса студија и то сваке године најкасније до 30. новембра, што је обавеза Универзитета прописана Законом о високом образовању. Сходно одлукама Управног одбора Универзитета извјештавања се врше на шест мјесеци и у погледу реализације националних и међународних научно-истраживачких пројеката. Такође, почетком јула сваке године Граду Источно Сарајево, односно Скупштини Града Источно Сарајево Универзитет досатвља информацију о свом раду за одговарајућу академску годину.

Финансијско планирање у Универзитет врши се у складу са Законом о буџетском систему Републике Српске и Методологијом о начину припреме и доношења буџета Републике Српске, а процес финансијског планирања уређен је Процедуром за израду приоритета буџетске потрошње и буџетског захтјева Универзитет и праћење извршења буџета Универзитет. Процедура усвајања финанисијских планова је регулисана Законом о високом образовању у оквиру одредби које регулишу надлежност предлагача (ректора и декана) и доносиоца (Управног одбора). Карактеристично за Универзитет као јавну високошколску установу је чињеница да се и финансијски планови израђују на нивоу Универзитета као прваног лица, али и појединачни финансијски планови на ниву чланица Универзитета и Ректората Универзитета. Појединачним финансијским планом Ректората Универзитета обухвата се планирање расхода Студенстког парламента Универзитета у Источном Сарајеву, док се њихови приходи обезбјеђују, односно планирају такође кроз планирање прихода Ректората Универзитета.

Запослени на руководећим радним мјестима обавезни су да успоставе одговарајућу организациону структуру која треба да омогући ефикасно и економично обављање послова у складу са постављеним циљевима и примјену интерних контрола на свим нивоима, несметане услове рада, проток информација неопходних за благовремено и квалитетно обављање пословних активности, вршити правилну расподјелу радних задатака, водити исправну кадровску политику и поступати у складу са етичким пословним кодексом и нормама.

Сви запослени дужни су да извршавају правилно, економично и ефикасно послове и радне задатке утврђене описом послова у Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста на Универзитету.

Уколико у обављању својих радних задатака и послова запослени сазнају или учине неки пропуст, дужни су да предузму потребне мјере за отклањање посљедица и о томе, без одлагања, обавијесте непосредног руководиоца.

VI УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

Ризици се дефинишу као неизвјесност, пријетња или могућност да одређена активност или догађај утиче на способност Универзитета да оствари своје циљеве. Процјена ризика се врши да би се утврдиле слабе тачке организационог дијела, односно одређеног процеса. Руководство дефинише конкретне мјере помоћу којих ће процијењени ризици бити умањени или елиминисани.

Носиоци контролних активности за спровођење мјера за управљање ризицима су одређени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста и Стратегијом управљања ризицима у Универзитету.

Начин управљања ризицима је дефинисан Стратегијом управљања ризицима у Универзитету. Такође, у складу са Стратегијом управљања ризицима успостављен је Регистар ризика, који ће се ажурирати по потреби, а најмање једном годишње.

Поступак управљања и процјене ризика обухвата идентификовање, анализу и контролу ризика са циљем да се обезбиједи разумна увјереност да ће сви циљеви бити остварени.

Идентификација ризика обухвата процјењивање у којим областима би потенцијалне околности могле спријечити, умањити или одложити постизање циљева.

Процјена или анализа ризика представља дефинисање степена тј. вјероватноће наступања ризика и може бити: низак, средњи или висок.

Контролу ризика чине радње и потребне мјере које се предузимају за ријешавање или умањивање ризика ради остваривања задатих циљева.

На основу административних и рачуноводствених интерних контролних поступака, утврђују се поступци и активности са средњим и високим степеном ризика и поступци контроле.

VII КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Контролне активности су процедуре и правила која обезбијеђују извршавање донесених одлука.

Циљ контролних активности је свођење ризика на прихватљив ниво на Универзитету, примјеном писаних аката, правила, принципа и поступака.

Контролне активности се односе на:
- поступке овлашћења и одобравања,
- раздвајање дужности којом се спречава да једно лице истовремено буде одговорно за одлучивање, извршење, евидентирање и контролу,
- систем двојног потписа у коме ниједна обавеза не може бити преузета или извршено плаћање без потписа двије овлаштене особе,
- обавезна примјена правила за приступ средствима и информацијама,
- претходну контролу правилности коју спроводи надређени руководилац или друго овлашћено лице,
- поступке потпуног, тачног, правилног и ажурног евидентирања свих пословних трансакција,
- процјену ефективности и ефикасности трансакција,
- надгледање поступака,
- поступке управљања људским ресурсима и извјештавање,
- обавезну примјену правила документовања свих трансакција које су у вези са активностима Универзитета и
- поступке праћења финансијског управљања и контроле.

Контролне активности се успостављају као претходне и накнадне контроле.

Накнадну контролу не може спроводити лице одговорно или укључено у спровођење претходне контроле.

Административни контролни поступци

Административни контролни поступци су организациони планови, политике, процедуре, евиденције и остале мјере којима се осигурава да се послови из надлежности Универзитета извршавају у складу са прописима. Руководиоци су одговорни за познавање и поштовање законских, подзаконских и других општих прописа и дужни су да осигурају да сви запослени буду обавијештени о одговарајућим општим прописима, процедурама, упутствима, инструкцијама и задацима.

Пријем, разврставање и достава документације у рад, административно-техничка обрада, отпрема, архивирање и чување аката регулисане су интерним актом Универзитета и то Правилником о канцеларијском и архивском пословању Универзитета у Источном Сарајеву.

Административно интерни контролни поступци су организациони планови, политике, процедуре и остале мјере којима се осигурава да се послови извршавју у складу са унутрашњом организацијом и систематизацијом послова на Универзитету у Источном Сарајеву и то:

1. пријемом дописа и остале опште документације,
2. разврставањем и достављањем документације,
3. начином и роковима сачињавања писаних докумената,
4. овјером и дистрибуцијом писаних докумената,
5. организацијом достављања материјала Управном одбору и Сенату,
6. организацијом састанака тијела Универзитета,
7. начином доношења одлука,
8. организацијом послова у службама Универзитета,
9. осталим пословима у вези са администрацијом.

Књиговодствена документација

Сва улазна књиговодствена документација се, исти дан по пријему, заводи у књигу протокола коју води технички секетар.

Улазну књиговодствену документацију у Ректорату Универзитета обавезно својим потписом овјеравају ректор и финансијски директор, односно друго лице по овлашћењу ректора, а на чланици Универзитета декан, односно директор института или друга лица по њеиховом овлаштењу.

Овјеравање потписом (потписивање) улазне књиговодствене документације врши се у року од два дана од пријема исте, а у сврху доказа да је роба запримљена, услуга или инвестиција извршена у уговореном обиму.

Књиговодствену документацију овјерену потписом наведених лица, технички секретар Ректората одмах или најкасније наредни дан доставља Служби за финансијско-рачуноводствене послове у Ректорату Универзитета, док то чини технички секретар чланице Универзитета према вишем стручном сараднику за финансијско-рачуноводствене послове у чланици Универзитета. Такво достављање се врши путем интерне доставне књиге, а након чега запослени у Служби за финансијско-рачуноводствене послове односно виши стручни сарадник за финансијско-рачуноводствене послове рачуне заводи у Књигу улазних фактура (КУФ).

У рачуноводственој служби врши се ликвидирање књиговодствене улазне документације, односно врши се формална и рачунска контрола докумената.
Ликвидирање докумената врши овлашћени радник рачуноводства у року од два данаод дана пријема документа.

Службена путовања у земљи и иностранство

Процедуре упућивања на службена путовања у земљи и иностранство се одвијају у складу са Одлуком о висини накнаде трошкова за службена путовања у земљи и инострансту за запослене у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“ број: 57/2021) и Правилником о интерним контролама и интерним контролним поступцима на Универзитету у Источном Сарајеву

У смислу наведеног правлника, службено путовање у земљи је путовање из једног мјеста у друго на територији Републике Српске, односно на територији Босне и Херцеговине.

Службено путовање у иностранство је службено путовање из Републике Српске, односно Босне и Херцеговине у страну државу и обрнуто, из једне стране државе у другу и из једног мјеста у друго мјесто на територији стране државе.

Службено путовање у земљи врши се на осову налога за службено путовање, а службено путовање у иностранство на основу одлуке органа, односно овлашћених лица Универзитета и налога за службено путовање.

Службени пут у иностранство за ректора Универзитета одобрава Управни одбор Универзитета, односно предсједник Управног одбора Универзитета у име и по овлашћењу Управног одбора Универзитета, а за проректоре, декане/директора чланица Универзитета, генералног секретара и финансијског директора одобрава ректор Универзитета.

За остале запослене на Универзитету службени пут у иностранство одобрава ректор Универзитета или надлежни проректор, по писменом овлашћењу ректора

Изузетно, на основу овлашћења ректора за запослене на административно-техничким пословима у Ректорату Универзитета службени пут у иностранство може одобрити генерални секретар Универзитета, а за запослене на факултетима/академијама декан.

Налог за службено путовање податке прописане Одлуком о висини накнаде трошкова за службена путовања у земљи и инострансту за запослене у Републици Српској, односно издаје се на обрсацу прописаном том одлуком.

Налог за службени пут издаје ректор Универзитета, односно декан/директор чланице Универзитета или лица које они писмено овласте.

Технички секретар Ректората, односно техничи секретар чланице Универзитета припрема путни налог, евидентира га у књигу путних налога и уручује лицу на које гласи путни налог.

Лице на које гласи путни налог, након повратка са службеног путовања, има право на накнаду трошкова службеног путовања у складу са Одлуком о висини накнаде трошкова за службена путовања у земљи и инострансту за запослене у Републици Српској.

Накнада трошкова за службено путовање исплаћује се на основу обрачуна путних трошкова и писаног извјештаја о обављеном службеном путовању.

Лице које се врати са службеног путовања дужно је да у року од седам дана од дана завршетка службеног путовања поднесе извјештај о путу. У извјештај се уносе подаци о времену путовања, обављеном послу и други подаци којима се правда

путни налог. Краћи извјештај о путу се пише на полеђини путног налога и уз исти се прилаже документација везана за настале путне трошкове.

Извјештај својим потрисом овјерава ректор, односно декан/директор чланице Универзитета или друга лица која они овласте и уједно одобрава или не одобрава настале трошкове службеног путовања.

Лицу упућеном на службено путовање, може се на основу налога за службено путовање исплатити аконтација у висини процјењених трошкова. У том случају, лице којем је исплаћена аконтација, уз обрачун путних трошкова и писани извјештај подноси доказе о остварeним трошковима и врши поврат вишка уплаћених средстава на име аконтације.

Налог за наредно службено путовање не може се издати лицу који није оправдало трошкове претходног путовања у поменутом року од седам дана од дана завршетка службеног путовања

Ако радник не изврши поврат исплаћене аконтације како је напријед наведено, против њега се може покренути дисциплински поступак за утврђивање одговорности за повреду радне обавезе.

Мјесечне евиденције доласка на посао

Технички секретар је дужан водити мјесечну евиденцију доласка на посао за административно-техничко особље, а продекани за наставу контролише реализацију прописаних и распоредом предвиђених обавеза за наставно особље на основу потписаног извјештаја за сваки мјесец.

На крају сваког мјесеца евиденцију о присуству на раду за наставно особље потписују продекан за наставу и декан чланице Универзитета, а за административно-техничко особље технички секретар, секретар и декан чланице Универзитета. Мјесечну евиденцију о присуству на раду за запослене на административно-техничким пословима у Ректорату Универзитета потписују технички секртар и генерални секретар Универзитета

Одговорност за исправност докумената евиденције је на техничком секретару и продекану за наставу.

Обрачун плата и накнада

Обрачун плата, накнада плата, накнада трошкова превоза за Ректорат и све чланице Универзитета врши се на Универзитету у Служби за финансијско- рачуноводствене послове, а на основу мјесечне евиденције доласка на посао.

Обрачун осталих личних примања врши се на Универзитету у Служби за финансијско-рачуноводствене послове на основу рјешења о исплати накнада, помоћи и слично.

Обрачунате плате и накнаде плата на одговарајућим обрасцима достављају се на увид и потпис ректору и декану/директору чланице Универзитета или лицима које они овласте. Запослени на пословима обрачуна личних примања у Служби за финансијско-рачуноводствене послове Универзитета усаглашавају обрачун плате и накнаде плата са вишим стручним сарадницима за финансијско- рачуноводствене послове на чланицама Универзитета и до 20-ог у мјесецу врше пренос података у помоћну књигу Трезора при Минсистарству финансија у Влади Републике Српске. Након тога се врши се одобравање плаћања у складу са расположивим средствима по Буџету Републике Српске и достављају се спискови обрачуна плате за банке у којима запослени имају отворене текуће рачуне.

Поступци који се односе на управљање људским ресурсима

Запошљавање на Универзитету се врши у складу са Законом о високом образовању, Законом о раду, Законом о посредовању у запошљавању и правима за вријеме незапослености, Статутом Универзитета у Источном Сарајеву, Правилником о раду Универзитета у Источном Сарајеву, Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста на Универзитету у Источном Сарајеву.

Радни однос са заснива закључивањем уговора о раду на неодређено или одређено вријеме, са лицем које испуњава услове предвиђене Законом о раду, Законом о високом образовању, односно Законом о научноистраживачкој дјелатности и технолошком развоју и/или Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста на Универзитету.

Права, обавезе и одговорности из радног односа запослени на Универзитету остварују у складу Законом о високом образовању, Законом о раду, Посебним колективним уговором за запослене у области високог образовања и студентског стандарда, Статутом Универзитета у Источном Сарајеву, Правилником о раду Универзитета у Источном Сарајеву, Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста на Универзитету у Источном Сарајеву, Правилник о дисциплинском поступку за утврђивање дисциплинске одговорности и поступку за утврђивање материјалне одговорности запослених на Универзитету у Истоцном Сарајеву и Кодексом професионалне честитости Универзитета у Источном Сарајеву.

Поступци који се односе на управљање имовином

У складу са Законом о високом образовању и Статутом Универзитета, Управни одбор одлучује о располагању и управљању имовином Универзитета.

Непокретна имовина Универзитета се не може отуђити, нити оптеретити без сагласности Управног одбора Универзитета и Републике Српске као оснивача, у чије име сагласност даје Влада Републике Српске.

Имовина Универзитета не може бити дата у закуп без сагласности Управног одбора.

Управљање материјалном имовином Универзитета регулисано је Законом о високом образовању, Статутом Универзитета и Правилником о лицитацији Универзитета у Источном Сарајеву.

Управљање финансијском имовином Универзитета регулисано је Законом о високом образовању и Статутом Универзитета, као и Правилником о јавним набвакама Универзитета у Источном Сарајеву, а којим прописима су предвиђени лимити расплагања новчаним средствима Универзитета и његових чланица. Такође, управљање финансијском имовином регулисано је и Правилником о критеријумима за коришћење властитих прихода Универзитета у Источном Сарајеву, као и правилницима о критеријумима за коришћење властитих прихода чланица Универзитета.

Средства која Универзитет и чланица Универзитета остваре, изузев средстава која се обезбјеђују из буџета Републике Српске, чине властити приход Универзитета и чланице Универзитета (школарине, уписнине, накнаде, донације, приходи од комерцијализације знања, приходи од услуга трећим лицима и остали приходи од регистрованих дјелатности наведених у акту о оснивању високошколске установе). Властите приходе Универзитет и чланица Универзитета могу остваривати на начин и по поступку којим се не омета обављање основне дјелатности.

Правилник о критеријумима за коришћење властитих прихода је донио, односно овај акт доноси Управни одбор Универзитета на основу приједлога научно-наставних вијећа/умјетничко-научно-наставних вијећа/научног вијећа чланица Универзитета. Правилник о критеријумима за коришћење властитих прихода чланице Универзитета, у складу са Законом о високом образовању, доноси научно-наставно вијеће/умјетничко-научно-наставне вијеће/научно вијеће чланица Универзитета, али по претходно прибављеној сагласности Управног одбора Универзитета, чиме се успоставља претходна контрола на коришћењем прихода на чланицама.

У складу са Статутом Универзитета ректор је овлаштен за располагање финансијском имовином до износа од 40.000,00 КМ, а преко тог износа може располагати само уз претходну сагласност Управног одбора. Исто се односи и за стицање финансијских средства. Када су у питању располагања и стицања новчаних средстава на чланицама Универзитета, декани факултета/академија и директор института су овлаштени за стицање и располагање средствима до износа од 20.000,00 КМ, а преко тог износа могу стицати, односно располагати само уз претходну сагласност Управног одбора Универзитета.

Такође, када је у питању имовина Универзитета управљање истом се врши и у складу са одређеним другим општим актима Универзитета као што су: Правилник о коришћењу мобилног и службеног телефона Универзитета у Источном Сарајеву, Правилник о условима и начину коришћења службених возила Универзитета у Источном Сарајеву, Правилник о репрезентацији и поклонима Универзитета у Источном Сарајеву и сл.

Поступци јавних набавки

Процедуре набавки роба, услуга и радова на Универзитету се спроводе у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине, подзаконским актима донијетим на основу тог закона и Правилником о јавним набавкама Универзитета у Источном Сарајеву.

Овлашћено лице за доношење одлука у поступцима јавних набавки и закучивање уговора додјељених у тим поступцима дефинисано је Правилником о јавним набавкама Универзитета, а у складу са одредбама Статута Универзитета које регулишу питања износа средстава до којег ректор и декани/директор института могу самостално располагати. Чланице Универзитета самостално спроводе поступке јавних набавки до износа од 20.000,00 КМ тј. до износа који је као лимит располагања финансијском имовином од стране декана/директора чланице Универзитета одређен Статутом Универзитета. Преко тог износа поступци јавних набавки се спроводе на Универзитету, односно овлаштено лице за доношење одлука и закучивање додјељених уговора о набваци је ректор Универзитета, при чему се узима да је Управни одбор Универзитета усвајањем плана јавних набавки у којима су исказане процјењене вриједности сваке од набавки дао сагласност за располагање средствима износа преко 40.000,00 КМ, јер је самим Правилником о јавним набвакама Универзитета уређено да је у свим осталим случајевима у којима овлаштено лице није декан, овлаштено лице ректор Универзитета.

Чланице Универзитета су обавезне да приликом спровођења процедура јавних набавки примјене врсту поступка јавних набавки дефинисаних у Плану јавних набавки Универзитета.

Поступци јавних набавки спроводе се након усвајања Плана јавних набавки Универзитета за текућу буџетску годину.

План јавних набавки Универзитета треба да буде у складу са финансијским планом Универзитета за ту буџетску годину.

План јавних набавки Универзитета обухвата обједињени план набавки на нивоу Универзитета и план набавки по чланицама Универзитета.

Финансијско-рачуноводствени интерни контролни поступци

Рачуноводственим интерним контролним поступцима на Универзитету и чланицама Универзитета утврђују се пријем, контрола обрада и унос у пословне књиге књиговодствених докумената и насталих пословних промјена, начин извршавања обавеза по основу расхода, а на основу:
- Закона о рачуноводству и ревизији,
- Закона о Буџетском систему Републике Српске
- Закона о извршењу буџета Републике Српске,
- Закона о трезору Републике Српске,
- Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор,
- Правилника о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуновоственим процјенама за буџетске кориснике у Републици Српској,

- Правилника о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фонодова,
- Правилник о коришћењу мобилног и службеног телефона Универзитета у Источном Сарајеву
- Правилник о условима и начину коришћења службених возила Универзитета у Источном Сарајеву
- Правилник о репрезентацији и поклонима Универзитета у Источном Сарајеву и
- других релевантних прописа.

Обрачун плате врше лица запослена на пословима обрачуна личних примања у оквиру Службе за финансијско рачуноводствене послове Универзитета. Обрачун плате врши се на основу достављених евиденција о присуству на раду за административни техничко особље, а за наставно особље на основу евиденција о присуству на раду и/или извјештаја о реализацији обавеза потписаног од стране продекана за наставу, а који се достављају најкасније до 5-ог у мјесецу за претходни мјесец.

Контролу обрачуна плата врше координатор за обрачун личних примања у Ректорату и виши стручни сарадници за финансијско-рачуноводствене послове на чланицама Универзитета. Коначне трезорске обрасце са обрачунатом платом и спискове за исплату потписује ректор и декан, односно директор чланице Универзитета или друга лица по њиховом овлаштењу.

У Служби за финансијско-рачуноводствене послове Универзитета обрачунавају се и остала лична примања и накнаде.

Обрачун осталих лична примања и накнада врши се на основу одговарајуће документације (рјешења, уговора, одлуке) потписне од стране ректора или декана, односно директора чланице Универзитета, а најкасније три дана послије потписивања.

Налози за исплату по наведеној докуменацији достављају се Служби за финансијско-рачуноводствене послове Универзитета до 5-ог дана у мјесецу за протекли мјесец, а реализација плаћања се врши у складу са мјесечним оперативним планом трошења средстава.

По извршеном обрачуну врши се контрола обрачуна, након чега се исти доставља ректору илин декану, односно директору чланице Универзитета на овјеру њиховим потписом, након чега се подаци из трезорских образаца за плаћање уносе у електронски систем Трезора при Министарству финансија у Влади Републике Српске. Одобравање плаћања се врши у складу са планираним расположивим оперативним средствима од стране координатора за контролу и одобравање плаћања и руководиоца Службе за финансијско рачуноводствене послове у Ректорату.

Поступак доношења финансијског плана

Приликом израде финансијског плана Универзитет слиједи процедуре и упутства Министарства финансија у Влади Републике Српске, а по основу буџетског календара прописан чланом 21. Закона о буџетском систему Републике Српске.

Инструкција за буџетске кориснике број 1 за период од три године са упуством за припрему приједлога приоритета буџетских потрошње путем информационог система за планирање и управљање буџетом (БМИС) и упутство за попуњавање образаца информација о пројекту (ИП образац) - јавне инвестиције, се доставља Универзитету као буџетском кориснику од стране Министарства финансија Републике Српске на доставу тражених података у року до 30. априла текуће године.

У сврху доставе података по наведеној инструкцији, Универзитет од свих својих чланица прикупља потребне податке за израду финансијског захтјева, које након обраде и обједињавања на нивоу Универзитета као јединственог буџетског корисника у приједлогу доставља Управном одбору Универзитета на разматрање и усвајање. По доношењу одлуке Управног одобра Универзитета о усвајању финансијског захтјева исти се доставља Министарству финансија у Влади Републике Српске на даље поступање.

Након што Влада Републике Српске усвоји документ оквирног буџета за перод од наредне три године Министарство финансија у Влади Републике Српске, у складу са чланом 23. Закона о буџетском систему Републике Српске буџетским корисницима доставља Инструкцију број 2, којом су одређена почетна ограничења за наредну годину и прелиминарна процјена за сљедеће двије године. Рок за доставу финансијског захтјева по тој инструкцији је 1. септембар текуће године.

Након што се изврше усаглашавања по одговарајућим расходновним позицијама како по чланицама Универзитета, тако и обједињено на Универзитету, приједлог финансијског захтјева Универзитета се усваја од стране Управног одобра Универзитета, а након тога доставља Министарству финансија у Влади Републике Српске. Финансијски захтјев Универзитета за наредну календарску годину се садржи захтјев за обезбјеђење средстава у висини буџетског оквира дефинисаног Инструкцојом број 2, као и захтјев за обезбјеђење средстава са подацима преко тог буџетског оквира.

Одлуку о усвајању буџета Републике Српске за календарску годину доноси Скупштина Републике Српске, а иста се објављује у Службеном гласнику Републике Српске. По ступању на снагу те одлуке, Служба за финансијско-рачуноводствене послове припрема приједлог буџета - финансијског плана Универзитета за одговарајући календарску годину са приједлогом расподјеле одобрених средства Буџета Републике Српске на Ректорат и чланице Универзитета. Ректор Универзитета даје приједлог финансијског плана Универзитета за одговарајући календарску годину и исти упућује Упрвном одбору Универзитета у Источном Сарајеву на разматрање и усвајање. Одлуку о усвајању финансијског плана Универзитета за одговарајућу календарску годину Упрвни одбор Универзитета доноси најкасније до 31. јануара календарске године на коју се исти односи.

Такође, поред финансијског плана Универзитета за одговарајући календарску годину, законом о високом образовању као посебним законом предвиђено је предлагање годишњих финансијских планова чланица Универзитета, а чији су овлаштени предлагачи декани факултета/акаедмија и директор института. Сваки од тих појединачних финансијских планова пролази процедуру усвајања од стране Управног одбора Универзитета. Поред тих годишњих финансијских планова, појединачни годишњих финансијски план се сачињава, предлаже и усваја и на ниову Ректората Универзитета, а којим је предвиђен план расхода студентског представничког тијела Универзитета.

Поступак евидентирања трансакција

Евидентирање трансакција се врши у главој и помоћним књигама трезора на основу трезорских образаца сачињених на основу улазне документације као што су рачуни, одлуке, рјешења, уговори, а у складу са важећим законима везаним за финасијско-рачуноводствене послове.

Плаћање обавеза

Плаћање обавеза врши се у трезору путем СУФИ+ЦОП продукције на основу сачињених трезорских образаца који се потписују од стране ректора, декана, односно директора чланице Универзитета или лица које они овласте. Одобрење плаћања врши координатор за контролу и одобравање плаћања или руководилац Службе за финансијско-рачуноводствене послове, а у складу са усвојеним финансијским планом и расположивим оперативним средствима.

Финансијско извјештавање

Поступак финансијског извјештавања врши се на начин прописан одредбама Правилника о финансијском извјештавању буџетских корисника прописан од стране Министарства финансија у Влади Републике Српске.
Ректор Универзитета извјештава Управни одбор Универзитета о финансијском пословању Универзитета на кварталном и годишњем нивоу. Декани и директор чланица Универзитета извјештавају Управни одбор Универзитета о финансијском пословању чланице Универзитета на годишњем нивоу. Такође, предсједник Студенстког парламента Универзитета у Источном Сарајеву сходно прописима из области студентског организовања Управном одбору Универзитета подноси годишњи извјештај о финансијском пословању.

Контролни поступци који се односе на управљање информационим системом и информационом безбједношћу

Функционисање, коришћење и заштита информационог система Универзитета заснивају се на успостављеним организационим, техничким и процедуралним мјерама које обезбјеђују поуздано, безбједно и континуирано функционисање информационих ресурса Универзитета.

Контролни поступци у области информационих система обухватају нарочито:
- управљање корисничким налозима, додјелу, измјену и укидање права приступа информационим системима у складу са радним мјестом, пословним потребама и утврђеним овлашћењима;
- обезбјеђење раздвајања приступних права и одговорности корисника ради спрјечавања неовлашћеног приступа, измјене или губитка података;
- контролу коришћења информационих ресурса Универзитета, укључујући серверску инфраструктуру, мрежну опрему, апликације, базе података и корисничку опрему;
- спровођење мјера заштите од неовлашћеног приступа, губитка података, злонамјерног софтвера и других безбједносних ризика;
- редовно креирање резервних копија критичних података и провјеру могућности њиховог враћања у случају губитка или оштећења података;
- праћење рада информационих система, евидентирање и анализу инцидената, као и предузимање мјера за њихово отклањање;
- обезбјеђење континуитета рада критичних информационих система кроз планирање и примјену одговарајућих техничких и организационих мјера;
- контролу измјена, ажурирања и одржавања информационих система, софтвера и инфраструктуре;
- обезбјеђење тачности, интегритета, доступности и повјерљивости информација које се обрађују у информационим системима Универзитета;
- вођење одговарајућих евиденција о информационим ресурсима, корисничким приступима, извршеним промјенама и безбједносним догађајима.

Контролне активности у области информационих система спроводе се у складу са интерним актима Универзитета, процедурама за управљање информационим системима, правилима коришћења ИКТ ресурса и Политиком информационе безбједности Универзитета.

Управљање, одржавање и заштиту информационих система обавља Универзитетски рачунарски центар (УРЦ), који обезбјеђује техничку подршку корисницима, управљање ИКТ инфраструктуром, спровођење дефинисаних контрола и предлагање мјера за унапређење информационе безбједности.

Детаљни поступци, правила и мјере заштите информационих система, као и одговорности учесника у процесима информационе безбједности, дефинисани су Политиком информационе безбједности Универзитета и пратећим процедурама.

Контролни поступци који се односе на рад библиотеке

На Универзитету библиотеке функционишу у оквиру факултета/академија Универзитета, али је Статутом Универзитета и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста на Универзитету предвиђена и Универзитетска библиотека као организациони дио у оквиру Ректората Универзитета.

Рад библиотека се организује у складу са Законом о библиотечко-информационој дјелатности, Правилником о врсти стручних послова у библиотечко-информационој дјелатности, Статутом Универзитета, статутима одређених чаница Универзитета, Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста на Универзитету и интерним правилиницима о раду библиотека на појединим чланицама Универзитета. Поменутим интерним правилиницима о раду библиотека на појединим чланицама Универзитета у Источном Сарајеву регулисан је рад библиотеке, услови и начини коришћења библиотечког фонда чланица Универзитета.

Контролни поступци који се односе на рад библиотеке обухватају:
- набавку књига,
- обраду,
- чување, заштиту и коришћење,
- презентацију и популаризацију библиотечке грађе,
- израду каталога, библиографија, билтена, база података и других извора информација,
- обезбјеђивање коришћења и протока библиографских и других извора информација и услуга,
- едукацију корисника,
- вођење евиденције о грађи и корисницима и
- друге послове који су у складу са Законом о библиотечко-информационој дјелатности.

Уз помоћ конролних активности у области библиотечке дјелатности, библиотека помажу и активно учествује у наставном, научно-истраживачком и стручном раду факултета, академија и Института историјских наука Универзитета у Источном Сарајеву. За спровођење ових активности одговорни су библиотекари запослени у библиотекама чланица Универзитета.

Контролни поступци који се односе на физичку заштиту објеката и опреме, заштиту здравља запослених и безбједност на раду

Управљање безбједношћу и здрављем на раду подразумјева планирање, примјену, провјеравање и преиспитивање дијела интегрисаног система менаџмента који се односи на ову област, у циљу смањења могућности настанка инцидената и ублажавања посљедица нарушавања здравља приликом извођења активности повезаних са радом.
Физичка заштита објеката, те управљање безбједношћу и здрављем на раду првенствено су регулисани сљедећим интерним актима Универзитета:
- Правилником о заштити на раду
- Правилником о заштити од пожара
- Актом о процјени ризика за сва радна мјеста у радној средини.

VIII ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ

Поступци комуникације између запослених Универзитрта су уређени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Универзитету и одвијају се у складу са истим, а сходно опису послова свих запослених у Универзитету, кроз надлежност и дјелокруг рада унутрашњих организационих дијелова.

Поступци информисања су интерни и екстерни. Интерни поступци информисања су поступци који се користе код примјене административних и рачуноводствених процедура у Универзитету, а екстерни поступци информисања односе се на све кориснике извјештаја, података и докумената проистеклих из административних и рачуноводствених процедура који се презентују или достављају на увид или коришћење релевантним институцијама и другим екстерним корисницима.

Финансијске информације, информације о прописима или одређеним правилима, спољним догађајима и другим активностима и друге информације, запослени у Универзитету добијају и размјењују континуирано путем: колегијума, састанака, електронске поште, интернтет странице Универзитета, интернет страница чланица Универзитета и на друге начине.

Интерни поступци информисања су сви поступци информисања унутар Универзитета, у оквиру којих запослени у Универзитету непосредно или преко својих руководиоца обавјештавају ректора о свом раду или му, на његов захтјев, дају друга обавјештења од значаја за рад Универзитета.

Екстерни поступци информисања су поступци који се односе на достављање информација Универзитета надлежним институцијама Републике Српске, као и другим лицима у складу са Законом о слободи приступа информацијама.

Комуникација се обавља по сљедећем принципу: ректор – проректор - декани /директор института - генерални секретар – руководиоци сектора или другог организационог дијела истог нивоа - руководиоци службе - непосредни извршиоци по свим основама.

Начин рада Управног одбора Универзитета детаљно је уређен Пословником о раду Управног одбора Универзитета, док је начин рада Сената Универзитета уређен уређени су Пословником раду Сената Универзитета, а у складу са Законом о виском образоавњу и Статутом Универзитета. Рад Колегијума и Проширеног колегијума одвија у складу са Статутом Универзитета. Радни састанци одвијају се по потреби, а кроз надлежност и дјелокруг рада унутрашњих организационих дијелова дефинисаних Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Универзитету.

Начин рада научно-наставних вијећа факултета/умјеничко-научно-наставних вијећа академија/научног вијећа института дефинисан је пословником о раду сваког од вијећа чланица Универзитета.

У складу са Законом о слободи приступа информацијама достављају се информације на захтјев заинтересованих правних и физичких лица. Достављање личних података трећој страни врши се у складу са одредбама Закона о заштити личних података и Правилника о провођењу Закона заштити личних података на Универзитету у Источном Сарајеву.

Поступци комуникација уређени су Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, Кодексом професионалне честитости на Универзитету у Источном Сарајеву и другим интерним актима.

Руководство је дужно да запослене који раде са трећим лицима упозори на понашања која могу нанијети штету интересима Универзитета.

Запослени Универзитета, који поступају према трећим лицима дужни су да иста упознају са процедурама у Универзитета, о ономе што они морају испунити у вези са тим процедурама.

Комуникација са јавношћу одвија се путем медија, интернет странице Универзитета, интернет страница чланица Универзитета, издавања штампаних обавјештења, брошура, летака и слично.

Управни надзор над радом Универзитета је у надлежности Министарства за научнотехнолошки развој и високо образовање у Влади Републике Српске. Извјештавање према вишим нивоима власти врши се достављањем извјештаја о финансијском пословању и извјештаја прописаних Законом о високом образовању, као и достављањем других потребних информација.

Интерно извјештавање врши се у складу са интерним актима.

У случају одсутности овлаштеног лица, комуникацију обавља лице које га мијења по његовом овлаштењу.

IX ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЈЕНА СИСТЕМА

Поступке надгледања провођења интерних контролних поступака врше руководиоци на свим нивоима руковођења у складу са својим овлашћењима.

Ректор именује одговорно лице, које је задужено за успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контроле.

Координатор за успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контроле надгледа успостављање и преиспитивање система интерних финансијских контрола.

Координатор за финансијско управљање и контролу одговоран је за: успостављање система и израду плана за финансијско управљање и контролу, одређивање и остваривање циљева, израду и спровођење стратешких и других планова, управљање и коришћење средстава на законит, економичан и ефикасан начин, ефективно управљање људским ресурсима и извјештавање о развоју и адекватности система за финансијско управљање и контролу.

План за успостављање и спровођење финансијског управљања и контроле садржи: активности и рокове за успостављање финансијског управљања и контроле и одговорно лице за спровођење наведених активности.

Координатор за финансијско управљање и контролу доставља Централној јединици за хармонизацију у Министарству финансија полугодишњи и годишњи извјештај о спровођењу планираних активности о успостављању и развоју система финансијског управљања и контроле, најкасније до краја јула текуће године и план рада за текућу годину најкасније до краја јануара, у складу са Правилником о садржају и начину извјештавања о систему финансијског управљања и контроле.

Јединица за интерну ревизију процјењује адекватност и ефикасност успостављених интерних контрола и интерних контролних поступака, те даје препоруке за унапређења истих.

Интерна ревизија на Универзитету је успостављена у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста. Правилником је дефинисана Јединица за интерну ревизију, што је у складу са одредбама члана 19. Закона о интерним финансијским контролама у јавном сектору и другим прописима којима се регулише област интерне ревизије. Послове интерне ревизије на Универзитету обавља руководилац Јединице за интерну ревизију и интерни ревизор.

Поступци надгледања провођења интерних контролних поступака и спровођења истих, врше се кроз стално праћење, самопроцјену и интерном ревизијом.

Руководиоци чланица Универзитета и организационих дијелова унутар Ректората Универзитета и унутар чланица Универзитета дужни су да спроводе стални поступак надгледања кроз:
- успостављање адекватне интерне контроле и правилно спровођење интерних контролних поступака у организационим дијеловима којима руководе,
- правилну идентификацију и оцјену ризика у областима рада своје чланице Универзитета или другог унутрашњег организационог дијела,
- испитивање, анализу, упоређивање, утврђивање разлика и предлагање мјера у исправљању недостатака у погледу одступања од планираних активности и утврђивање узрока који су довели до наведених одступања,
- доступност потребних информација запосленима у чланици Универзитета или другом унутрашњем организационом дијелу којим руководе, а у циљу благовременог и ажурног извршавања радних задатака и
- пружање стручног надзора над радом запослених у чланици Универзитета или другом унутрашњем организационом дијелу којим руководе.

X АЖУРИРАЊЕ СМЈЕРНИЦА

Акти система интерних контрола ће се редовно преиспитивати и ажурирати. По потреби приступиће се усклађивању тих аката са измјенама закона и подзаконских прописа, као и ради промјена процеса рада Универзитета.

У прилогу ових смјерница дат је попис интерних аката Универзитета и интерних аката чланица Универзитета релевантних за систем интерних контрола, који ће се ажурирати најмање једном годишње.

Смјернице ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Универзитета.

Број: 4954/26
Датум: 06.11.2026.

РЕКТОР
проф. др Милан Кулић