



UNIVERZITET U SARAJEVU - UNIVERSITY OF SARAJEVO  
ŠUMARSKI FAKULTET - FACULTY OF FORESTRY

Zagrebačka 20, 71000 Sarajevo, BiH • Tel.: + 387 33 812 490, 812 491; Fax: + 387 33 812 488

Matični broj: 4200494560198 • PDV broj: 200494560007

KS u Sarajevu, Broj rješenja: 065-0-Reg-19-002234

e-mail: info@sfsa.unsa.ba • racunovodstvo@sfsa.unsa.ba • www.sfsa.unsa.ba

Broj: 01/6-150 /22

Dana, 21.01.2022.godine

Na osnovu člana 135.stav(3) Zakona o visokom obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 33/17), člana 104.Statuta Univerziteta u Sarajevu stav(2), Vijeće Šumarskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu, na svojoj IV Elektronskoj jedinici održanoj 21.01.2022.godine donijelo je sljedeću

### ODLUKU

O usvajanju izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu Šumarskom fakultetu u Sarajevu

Usvaja se izmjena Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Šumarskom fakultetu u Sarajevu, a koja se odnosi na Šefa nastavnih objekata i njima je pozicija šefa kao funkcije promijenjena u šefa kao zaposleno (profesionalno) lice.

1. Prijedlog izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Šumarskom fakultetu u Sarajevu, sastavni je dio ove Odluke.
2. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

### Obrazloženje

Vijeće Šumarskog fakulteta u Sarajevu je nakon provedene javne rasprave, na IV.Redovnoj sjednici Vijeća održanoj dana 13.01.2021.godine utvrdilo je izmjenu Prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Šumarskom fakultetu u Sarajevu usvojenog na IV Redovnoj sjednici Vijeća fakulteta. Razlog izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu Šumarskom fakultetu je ujednačavanje statusa radnika po ranijem i novom pravilniku kada su u pitanju koeficijenti.

Dostaviti:

-a/a Vijeća

-a/a Fakulteta

DEKAN

Prof. dr. Ahmet Lojo



UNIVERZITET U SARAJEVU  
ŠUMARSKI FAKULTET

Broj: 2/1-132/22

Datum: 20.01.2022 god.

20.01.2022  
Nijedra Jovanović

UNIVERZITET U SARAJEVU  
ŠUMARSKI FAKULTET

Prijedlog

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
RADNIH MJESTA NA ŠUMARSKOM FAKULTETU

Sarajevo, januar 2022. godine

## S A D R Ž A J

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE .....	1
<i>Predmet</i> .....	1
<i>Osnovni pojmovi</i> .....	1
<i>Djelatnost Fakulteta</i> .....	2
DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA .....	2
<i>Unutrašnja organizacija</i> .....	2
<i>Tijela Fakulteta</i> .....	2
<i>Podorganizacione jedinice Fakulteta</i> .....	3
<i>Organizaciona šema Fakulteta</i> .....	5
DIO TREĆI – RUKOVOĐENJE RADOM FAKULTETA.....	6
<i>Rukovođenje na Fakultetu</i> .....	6
<i>Dekan</i> .....	6
<i>Prodekani</i> .....	6
<i>Sekretar Fakulteta</i> .....	7
<i>Rukovodioci podorganizacionih jedinica</i> .....	8
DIO ČETVRTI – RADNA MJESTA.....	9
<i>Radno mjesto</i> .....	9
<i>Odgovornost</i> .....	9
<i>Sistematizirana radna mjesta akademskog osoblja</i> .....	10
<i>Sistematizirana radna mjesta naučnog i istraživačkog osoblja</i> .....	13
<i>Sistematizirana radna mjesta stručnog i tehničkog osoblja</i> .....	15
<i>Sistematizirana radna mjesta administrativno-tehničkog i pomoćnog osoblja</i> .....	18
DIO PETI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	25
<i>Ostala pitanja</i> .....	25
<i>Postupak izmjena i dopuna</i> .....	25
<i>Stupanje na snagu</i> .....	25

Na osnovu člana 135. stav (3) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17), člana 100. stav (2) i člana 104 stav (2) tačka e) Statuta Univerziteta u Sarajevu broj: 01-1093-3/18 od 28.11.2018.godine ), čl. 104. stav 2. tačka f) i čl. 55 tačka b) i člana 100 stav (3) Statuta Univerziteta u Sarajevu broj: 01-1093-3/18 od 28.11.2018. godine, te člana 23. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu uz konsultaciju s Osnovnom organizacijom sindikata Šumarskog fakulteta u Sarajevu, Vijeće Šumarskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu **na svojoj IV sjednici, održanoj 13. 1. 2022. godine** utvrđuje prijedlog:

## PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA ŠUMARSKOM FAKULTETU

### DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

#### Član 1.

##### *(Predmet)*

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Šumarskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se: unutrašnja organizacija Šumarskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Fakultet), način rada, organizaciona struktura, rukovodne funkcije, sistematizacija radnih mjesta s opisom poslova i posebnim uvjetima za obavljanje poslova i zadataka, broj izvršilaca i druga pitanja od značaja za rad i funkcioniranje Fakulteta, s ciljem da se izvrši funkcionalna integracija: naučnoistraživačkih, nastavnih, ekonomsko-finansijskih, administrativno-pravnih, studijsko-analitičkih, informaciono-dokumentacionih i drugih poslova koji se obavljaju na Univerzitetu i Fakultetu.

#### Član 2.

##### *(Osnovni pojmovi)*

U ovom pravilniku su u upotrebi pojmovi sa sljedećim značenjem:

- radnik je fizičko lice koje je zaposleno na osnovu ugovora o radu;
- poslodavac je Univerzitet koji radniku daje pravo na posao na osnovu ugovora o radu;
- univerzitet je pravno lice sa statusom javne visokoškolske ustanove koje obavlja djelatnost u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju, Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Statutom Univerziteta i drugim zakonima;
- fakultet je organizaciona jedinica Univerziteta koja obavlja nastavnu i naučno-nastavnu i naučnoistraživačku djelatnost u oblasti jedne ili više srodnih međusobno povezanih naučnih disciplina i osigurava njihov razvoj i druge djelatnosti koje proizilaze iz prirode osnovne djelatnosti fakulteta;
- odsjeci, katedre, laboratorije, institut, nastavni objekti i opšte službe su funkcionalne podorganizacione jedinice Fakulteta;
- radno mjesto je skup funkcionalno povezanih poslova i zadataka koji se obavljaju u okviru djelatnosti poslodavca.

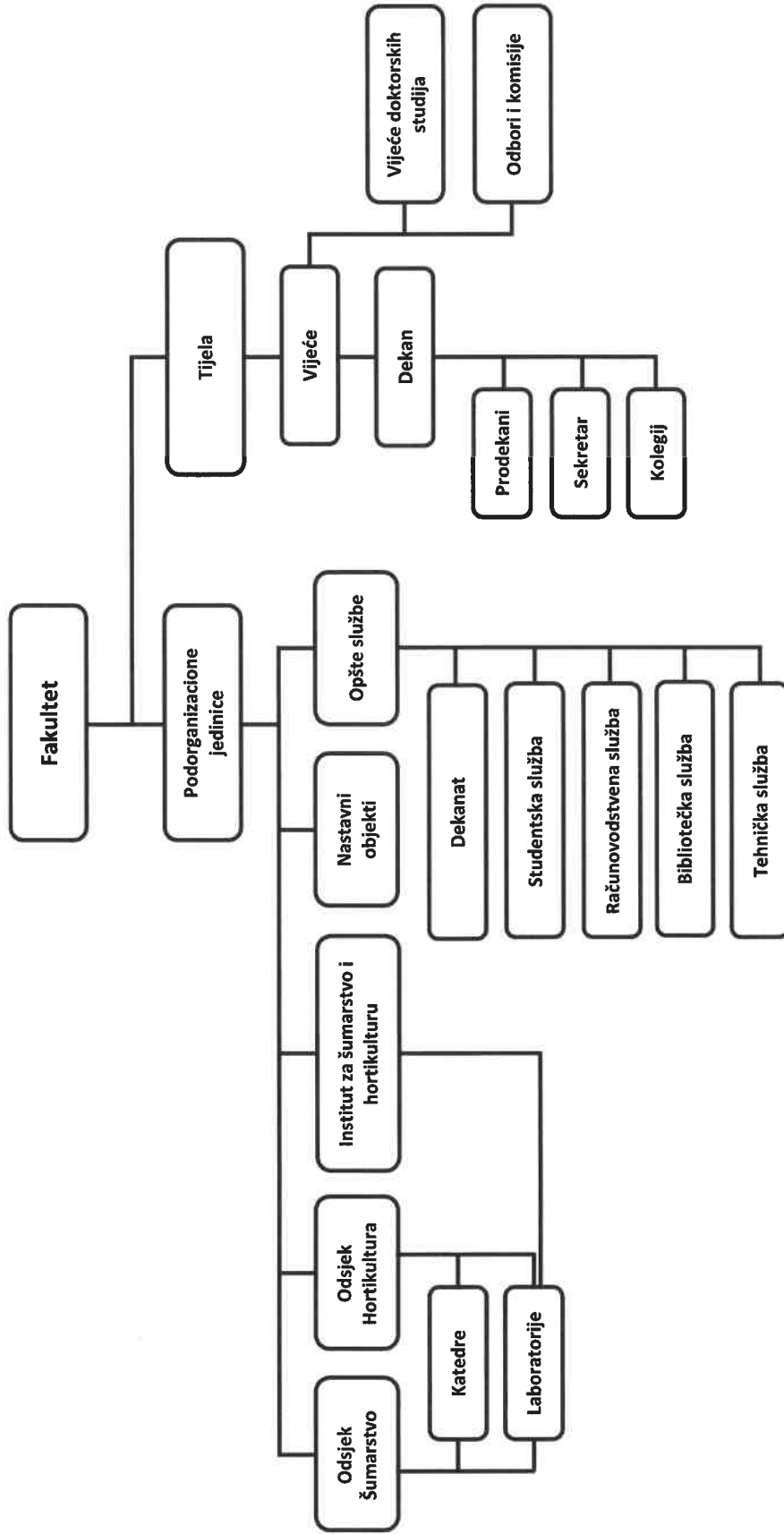
- (2) Vijeće Fakulteta je najviše stručno tijelo Fakulteta. Nadležnosti Vijeća i njegov sastav utvrđeni su Statutom Univerziteta u Sarajevu
- (3) Dekan Fakulteta rukovodi radom i poslovanjem Fakulteta u skladu sa Zakonom i Statutom. Dekanu u radu pomažu prodekani.
- (4) Kolegij je stručno i savjetodavno tijelo čiji sastav i nadležnost su utvrđeni općim aktima Fakulteta.
- (5) Vijeće doktorskih studija rješava sva pitanja koja se odnose na organizaciju i tok studiranja na trećem ciklusu studija. Imenuje ga Vijeće Fakulteta a njegov sastav i nadležnosti utvrđeni su Pravilima studiranja za treći ciklus studija na Univerzitetu u Sarajevu.
- (6) Etički odbor je stručno i savjetodavno tijelo za opća pitanja koja se odnose na etičnost ponašanja, prakse i naučnoistraživačke aktivnosti, te borbu protiv plagijarizma. Sastav i nadležnost odbora utvrđeni su općim aktima Fakulteta.
- (7) Odbor za osiguranje kvaliteta je stručno i savjetodavno tijelo koje prati primjenu pravila i procedura realizacije nastavnih planova i programa studija, te predlaže mjere za njihovo unapređenje. Sastav i nadležnost odbora utvrđeni su općim aktima Fakulteta.

#### Član 6.

##### *(Podorganizacione jedinice Fakulteta)*

- (1) U sastavu Fakulteta djeluju sljedeće podorganizacione jedinice:
  - a) odsjeci/katedre/laboratorije,
  - b) nastavni objekti,
  - c) institut za šumarstvo i hortikulturu i
  - d) opšte službe.
- (2) Odsjek je podorganizaciona jedinica Fakulteta na kojoj se obavljanja djelatnost visokog obrazovanja u jednom ili više srodnih matičnih polja. Rukovodioca odsjeka, odnosno šefa odsjeka bira Vijeće na prijedlog dekana. U okviru Šumarskog fakulteta postoje dva odsjeka:
  - a) Odsjek Šumarstvo i
  - b) Odsjek Hortikultura.
- (3) Katedra je osnovna matična podorganizaciona jedinica Fakulteta na kojoj se realizira nastavni, naučno-nastavni i naučnoistraživački rad iz matičnih i srodnih naučnih oblasti. Katedru sačinjavaju svi nastavnici, viši asistenti i asistenti srodnih nastavno-naučnih predmeta (disciplina), te stručno tehničko osoblje – laboranti i tehnički saradnici. Katedrom rukovodi šef katedre, kojeg na prijedlog katedre bira Vijeće Fakulteta. Na Fakultetu postoje sljedeće katedre:
  - a) Katedra za ekologiju šuma i urbanog zelenila,
  - b) Katedra za ekonomiku, politiku i organizaciju šumarstva i urbanog zelenila,
  - c) Katedra za iskorištavanje šuma, projektovanje i građenje u šumarstvu i hortikulturi,
  - d) Katedra za uređivanje šuma i urbanog zelenila,
  - e) Katedra za uzgajanje šuma i urbanog zelenila i
  - f) Katedra za zaštitu šuma i urbanog zelenila i lovno gospodarenje.
- (4) Nastavni objekti: „Arboretum“ na Slatini, „Čavle“ na Velikom Polju na Igmanu i „Alpinetum“ na Trebeviću služe za izvođenje praktične nastave i naučnoistraživačkog rada. Poslovima nastavnih objekata rukovodi i koordinira u okviru prava i dužnosti utvrđenih općim aktima Fakulteta, šef nastavnih objekata kojeg na prijedlog dekana bira Vijeće Fakulteta.
- (5) Institut za šumarstvo i hortikulturu je podorganizaciona naučna i stručna jedinica Fakulteta na kojoj se obavlja naučnoistraživačka i stručna djelatnost, samostalno ili u saradnji s vanjskim saradnicima. Radom Instituta rukovodi šef Instituta kojeg na

Član 7.  
 (Organizaciona šema Fakulteta)  
 Organizaciona šema Fakulteta je prikazana prema sljedećem dijagramu:



- aktivno surađuje sa studentskim organizacijama o pitanju podizanja studentskog standarda,
- učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta,
- koordinira pripremu dnevnog reda i prati rad sjednica Vijeća i
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana.

#### Član 12.

(Prodekan za naučnoistraživački rad i finansije)

Prodekan za naučnoistraživački rad i finansije obavlja sljedeće poslove:

- organizira, razvija i unapređuje naučnoistraživački i stručni rad na Fakultetu,
- prati i koordinira realizaciju naučnoistraživačkih i stručnih projekata,
- koordinira izradu strategije razvoja naučnoistraživačkog i stručnog rada,
- prati implementaciju strategije razvoja naučnoistraživačkog rada,
- koordinira podnošenje prijave za naučnoistraživačke i stručne projekte,
- prati stanje u vezi sa naučnoistraživačkom infrastrukturom i predlaže aktivnosti za njeno poboljšanje,
- predlaže mjere za stimuliranje mladih istraživača,
- predlaže mjere i aktivnosti u pogledu unapređenja naučnoistraživačkog kadra,
- prati realizaciju finansijskog plana Fakulteta,
- predlaže mjere za unapređenje finansijskog poslovanja,
- učestvuje u izradi plana javnih nabavki i investicija Fakulteta,
- učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta,
- koordinira pripremu dnevnog reda i prati rad sjednica Vijeća i
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana.

#### Član 13.

(Prodekan za međunarodnu saradnju)

Prodekan za međunarodnu obavlja sljedeće poslove:

- organizira, razvija i unapređuje međunarodnu saradnju Fakulteta s drugim institucijama
- uspostavlja saradnju s inozemnim univerzitetima i institucijama koje djeluju u oblasti visokog obrazovanja i nauke,
- koordinira učešće u međunarodnim obrazovnim programima i projektima, kao i programima i projektima mobilnosti studenata, akademskog i drugog osoblja,
- prati realizaciju zaključenih dokumenata o saradnji,
- kontinuirano radi na jačanju međunarodne vidljivosti Fakulteta i Univerziteta,
- učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta,
- koordinira pripremu dnevnog reda i prati rad sjednica Vijeća,
- priprema i predsjedava sjednicama Vijeća doktorskih studija i
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana.

#### Član 14.

(Sekretar Fakulteta)

- (1) Sekretar pomaže u radu dekanu i prodekanima u obezbjeđenju uvjeta za zakonito poslovanje Fakulteta.
- (2) Sekretar Fakulteta rukovodi administrativnim i stručnim poslovima službi Fakulteta, koordinira rad s generalnim sekretarom Univerziteta u cilju unapređenja i postizanja

- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana.

#### Član 18.

(Šef nastavnih objekata)

- (1) Šef nastavnih objekata pomaže u radu akademskom, naučnoistraživačkom i istraživačkom osoblju pri realizaciji aktivnosti na nastavnim objektima.
- (2) Šef nastavnih objekata rukovodi poslovima na nastavnim objektima, organizira radove i prati njihovu realizaciju.
- (3) Za svoj rad odgovoran je dekanu.

#### Član 19.

(Šef katedre)

- (1) Šef katedre obavlja sljedeće poslove:
  - organizira, razvija i unapređuje rad katedre,
  - prati realizaciju nastavnih planova i programa za predmete koji pripadaju katedri,
  - potiče uvođenje studenata u realizaciji nastavnog procesa,
  - organizira naučne i stručne skupove iz djelokruga rada katedre,
  - predlaže izmjene studijskih programa za nastavne predmete katedre,
  - predlaže naučno i stručno usavršavanje i napredovanje akademskog osoblja,
  - predlaže objavljivanje konkursa za izbor u akademska i naučnoistraživačka zvanja,
  - predlaže Vijeću sastav komisije za pripremanje prijedloga za izbor u akademska zvanja,
  - predlaže Vijeću sastav komisije za ocjenu i odbranu završnih radova,
  - predlaže potrebne zamjene i angažmane akademskog osoblja izvan Fakulteta,
  - rješava tekuća organizaciona i stručna pitanja u okviru katedre,
  - organizira i predsjedava sjednicama katedre o čemu vodi službenu evidenciju i
  - obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana.
- (2) Šef katedre je za svoj rad odgovoran šefu odsjeka, dekanu i Vijeću.

#### Član 20.

(Šef službe na Fakultetu)

- (1) Šef službe organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada službe.
- (2) Šefa službe imenuje dekan.
- (3) Za svoj rad šef službe odgovara sekretaru i dekanu.

### DIO ČETVRTI – RADNA MJESTA

#### Član 21.

(Radno mjesto)

- (1) Radno mjesto je skup istih ili sličnih poslova, radnih zadataka i drugih obaveza koje pojedini radnik obavlja i za koje zaključuje ugovor o radu, kao i poslova na koje je raspoređen u toku rada.
- (2) Osim poslova koji su sistematizirani u okviru pojedinog radnog mjesta, ako postoji potreba, radnik je obavezan da obavlja i druge zadatke iz djelokruga rada Fakulteta po nalogu rukovodioca.

#### Član 22.

(Odgovornost)

- (1) Na svakom radnom mjestu radnik je obavezan i odgovoran za:



- obavlja konsultacije sa studentima po unaprijed utvrđenim terminima, a u cilju savladavanja nastavno-naučnih znanja i provjere znanja, određuje i dodatne konsultacije,
- organizira i izvodi naučnoistraživački rad,
- preporučuje dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet za koji je odgovoran,
- radi sa saradnicima u cilju njihove edukacije i osposobljavanja za izvođenje vježbi,
- po održanim ispitima studentskoj službi dostavlja rezultate o održanim ispitima u printanoj i elektronskoj formi (printana forma mora biti potpisana),
- evidentira ocjene studenata u jedinstvenom informacionom sistemu Univerziteta,
- predlaže usavršavanje i preispitivanje nastavnog plana i programa,
- u skladu s Pravilima drugog ciklusa studija predlaže teme završnih radova,
- aktivno učestvuje sa studentima kandidatima u definiranju naslova tema završnih radova na drugom i trećem ciklusu studija,
- mentorira magistarske i doktorske radove,
- učestvuje u radu komisija za pripremanje prijedloga za izbor i reizbor nastavnika i saradnika,
- učestvuje u radu komisija za ocjenu i odbranu magistarskih i doktorskih radnji,
- učestvuje u radu komisija za priznavanje inostranih visokoškolskih kvalifikacija,
- učestvuje u radu Vijeća i drugih stručnih organa Fakulteta i Univerziteta i
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana.

b) Vanredni profesor

- izvodi nastavu po nastavnom planu i prema sadržaju utvrđenom nastavnim programom,
- priprema i izvodi nastavu i ispite prema unaprijed utvrđenom rasporedu,
- početkom semestra informira studente o ciljevima, sadržaju i metodama realizacije nastave iz nastavnog predmeta, kao i metodama i kriterijima praćenja njihovog rada, provjere znanja i ocjenjivanja,
- vodi evidenciju o održanoj nastavi i prisustvu studenata,
- u propisanim obrascima unosi podatke o aktivnostima i provjeri znanja studenata u toku semestra,
- obavlja konsultacije sa studentima po unaprijed utvrđenim terminima, a u cilju savladavanja nastavno-naučnih znanja i provjere znanja, određuje i dodatne konsultacije,
- organizira i izvodi naučnoistraživački rad,
- preporučuje dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet za koji je odgovoran,
- radi sa saradnicima u cilju njihove edukacije i osposobljavanja za izvođenje vježbi,
- po održanim ispitima studentskoj službi dostavlja rezultate o održanim ispitima u printanoj i elektronskoj formi (printana forma mora biti potpisana);
- evidentira ocjene studenata u jedinstvenom informacionom sistemu Univerziteta,
- predlaže usavršavanje i preispitivanje nastavnog plana i programa,
- predlaže teme završnih radova,
- aktivno učestvuje sa studentima kandidatima u definiranju naslova tema završnih radova na drugom i trećem ciklusu studija,
- mentorira magistarske i doktorske radove,

- vodi zapisnike,
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana.

b) Asistent

- učestvuje u nastavno-naučnom procesu,
- formira i rukovodi zbirkama, učilima, laboratorijama,
- pruža pomoć studentima u izradi završnih radova i seminarskih radova,
- konsultovanje naučne i stručne literature,
- učestvuje u naučnoistraživačkom radu,
- vodi zapisnike,
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana.

Član 26.

*(Sistematizirana radna mjesta naučnog i istraživačkog osoblja)*

- (1) Naučno i istraživačko osoblje učestvuje u realizaciji naučnoistraživačkog, istraživačko-razvojnog i nastavno-naučnog rada na Fakultetu.
- (2) Radna mjesta naučnog i istraživačkog osoblja sistematizirana su po naučnim i istraživačkim zvanjima u skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti.
- (3) Uvjeti za izbor naučnog i istraživačkog osoblja utvrđeni su Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti i Statutom Univerziteta u Sarajevu.
- (4) Broj naučnog i istraživačkog osoblja utvrđuje se na osnovu potreba naučnoistraživačkog i stručnog rada na Fakultetu.
- (5) Naučno i istraživačko osoblje je za svoj rad odgovorno šefu instituta, dekanu i Vijeću.

Član 27.

*(Opis poslova naučnog i istraživačkog osoblja)*

- (1) Naučna zvanja osoblja su: naučni saradnik, viši naučni saradnik i naučni savjetnik.
- (2) Opisi poslova navedeni su prema naučnim zvanjima.

a) Naučni savjetnik

- pokreće, kreira i realizira naučnoistraživačke, razvojne, aplikativne i ostale projekte na Institutu za šumarstvo i hortikulturu,
- autorizira naučne, stručne i ostale primarne i sekundarne publikacije, knjige i monografije,
- učestvuje u realizaciji dodiplomskog, postdiplomskog, doktorskog i postdoktorskog naučnoistraživačkog i stručnog usavršavanja,
- inicira i kreira saradnju s odgovarajućim privrednim, društvenim i privatnim subjektima,
- kreira i realizira međuinstitucionalne i međunarodne saradnje,
- učestvuje u realizaciji ekspertnih djelatnosti i
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana.

b) Viši naučni saradnik

- inicira i rukovodi naučnoistraživačkim, razvojnim, aplikativnim i ostalim projektima na Institutu za šumarstvo i hortikulturu,
- autorizira naučne, stručne i ostale primarne i sekundarne publikacije, knjige i monografije,

- saraduje u organizaciji i izvođenju laboratorijskog i terenskog stručnog rada,
- učestvuje u realizaciji ekspertnih djelatnosti i
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana.

c) Stručni saradnik

- realizira stručne projekte,
- učestvuje u koordinaciji stručne i naučnoistraživačke djelatnosti instituta,
- vrši stalno postdiplomsko usavršavanje u odgovarajućim područjima naučno-stručne djelatnosti,
- saraduje u izradi stručnih i naučnih publikacija,
- učestvuje u realizaciji edukacijskih programa Instituta,
- učestvuje u realizaciji ekspertnih djelatnosti i
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana.

Član 28.

*(Sistematizirana radna mjesta stručnog i tehničkog osoblja)*

- (1) Stručno osoblje čine: stručni saradnici, tehnički saradnici i laboranti.
- (2) Broj stručnog i tehničkog osoblja utvrđuje se na osnovu nastavnih planova i programa i Standarda i normativa za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.
- (3) Stručno i tehničko osoblje je za svoj rad odgovorno šefu katedre i dekanu.
- (4) Posebni i drugi uvjeti za radna mjesta stručnog i tehničkog osoblja.

Red. br.	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Ukupan broj izvršilaca
1.	Šef nastavnih objekata	VSS/240-300 ECTS bodova, završen Šumarski fakultet, diplomirani inženjer/Bachelor/Magistar šumarstva, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.	Pet godina na istim ili sličnim poslovima.	1
2.	Viši stručni saradnik	VSS/300 ECTS, završen Šumarski fakultet; Magistar šumarstva ili Magistar hortikulture, poznavanje engleskog jezika.	Tri godine na istim ili sličnim poslovima.	Utvrđuje se na osnovu nastavnih planova i programa i Standarda i normativa za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području
	Stručni saradnik	VSS/180-240 ECTS, završen Šumarski fakultet; Bachelor šumarstva ili Bachelor hortikulture.	Jedna godina na istim ili sličnim poslovima.	
3.	Viši tehnički saradnik	SSS/IV stepen, završena srednja šumarska škola.	Tri godine iskustva na istim ili sličnim poslovima.	

- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana.
- c) Viši stručni saradnik/stručni saradnik za nastavne objekte
- realizira stručne poslove iz oblasti djelokruga rada Fakulteta,
  - pruža stručnu pomoć u izvođenju nastave i vježbi,
  - obavlja stručne poslove organizacije izvođenja terenske nastave, naučno-istraživačkih zadataka, naučnih i stručnih skupova na nastavnim objektima,
  - koordinira rad uposlenih radnika na poslovima održavanja i naprjeđenja nastavnih objekata,
  - vodi evidenciju o organizovanim posjetama nastavnim objektima,
  - priprema potrebnu dokumentaciju za izradu i realizaciju plana javne nabavke sredstava i potrebne opreme za nastavne objekte,
  - vodi evidenciju o utrošku sredstava i održavanju opreme,
  - pravovremeno obavještava o svim vidovima štete na objektima i prikuplja relevantne podatke za podnošenje zahtjeva za naknadu štete i
  - obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana.
- d) Viši tehnički saradnik/tehnički saradnik u nastavi
- realizira tehničke poslove iz oblasti djelokruga rada Fakulteta,
  - pruža podršku pri tehničkoj organizaciji izvođenja terenske nastave, naučno-istraživačkih zadataka, naučnih i stručnih skupova na katedri,
  - pruža podršku pri izradi i realizaciji plana javne nabavke sredstava i potrebne opreme za katedru,
  - održava zbirke i učila,
  - pruža tehničku pomoć u izvođenju nastave i vježbi i
  - obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana.
- e) Viši tehnički saradnik/tehnički saradnik za nastavne objekte
- realizira tehničke poslove iz oblasti djelokruga rada Fakulteta,
  - pruža tehničku pomoć u izvođenju nastave i vježbi,
  - pravovremeno obavještava o svim vidovima štete na objektima i prikuplja relevantne podatke za podnošenje zahtjeva za naknadu štete i
  - obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana.
- f) Samostalni viši laborant, viši laborant, samostalni laborant, laborant
- Priprema i održava laboratorije i druge prostorije u kojima se realiziraju nastavne aktivnosti i naučnoistraživački rad,
  - pruža tehničku pomoć u izvođenju laboratorijskih i stručnih poslova u realizaciji nastave i naučnoistraživačkih i stručnih projekata,
  - tehnički surađuje u realizaciji terenskih istraživanja i ostalih pripadajućih aktivnosti,
  - pruža tehničku pomoć pri izradi završnih radova na II i III ciklusu studija,
  - surađuje u izradi stručnih i naučnih publikacija,
  - učestvuje u realizaciji ekspertnih djelatnosti i
  - obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana.

	Stručni saradnik	VSS/180-240 ECTS bodova, završen Pravni, Ekonomski ili Fakultet političkih nauka, Bachelor prava, ekonomije ili sociologije, poznavanje rada na računaru.	Jedna godina na istim ili sličnim poslovima.	
6.	Viši stručni saradnik (IKT)	VSS/300 ECTS, završen fakultet tehničkih nauka, Magistar informatike.	Tri godina na istim ili sličnim poslovima.	
	Stručni saradnik (IKT)	VSS/180-240 ECTS bodova, završen fakultet tehničkih nauka, Bachelor informatike.	Jedna godina na istim ili sličnim poslovima.	
7.	Viši samostalni referent	SSS/IV, završena srednja ekonomska škola ili gimnazija, poznavanje rada na računaru.	Tri godina na istim ili sličnim poslovima.	5 (potreban 1 radnik)
	Samostalni referent	SSS/IV, završena srednja ekonomska škola ili gimnazija, poznavanje rada na računaru.	Tri godina na istim ili sličnim poslovima.	
	Viši referent	SSS/IV, završena srednja ekonomska škola ili gimnazija, poznavanje rada na računaru.	Tri godina na istim ili sličnim poslovima.	
	Referent	SSS/IV, završena srednja ekonomska škola ili gimnazija, poznavanje rada na računaru.	Jedna godina na istim ili sličnim poslovima.	
8.	Referent - Domar	SSS/III stepen, završena škola za srednje stručno obrazovanje, vozačka dozvola B kategorije.	-	2 (potreban 1 radnik)
	Referent - Portir	SSS/III stepen, završena škola za srednje stručno obrazovanje, položen stručni ispit za obavljanje poslova zaštite.	-	4
	Pomoćni radnik - higijeničar	Nekvalifikovani radnik, završena osnovna škola.	-	4 (potreban 1 radnik)

### Član 31.

*(Opis poslova administrativno-tehničkog i pomoćnog osoblja)*

- (1) Zanimanja administrativno-tehničkog i pomoćnog osoblja su: sekretar, šef računovodstvene službe, šef studentske službe, šef bibliotečke službe, viši stručni saradnik, stručni saradnik, samostalni viši referent, viši referent, samostalni referent, referent, domar, portir i higijeničar.

- vrši ovjeru semestara,
- vodi i čuva elektronske baze i matične knjige studenata,
- vrši administrativne poslove vezane za polaganje ispita, evidenciju položenih ispita I, II i III ciklusa,
- sačinjava statistički izvještaj i druge informacije vezane za studente,
- obavlja poslove vezane za status studenta: ispis, mirovanje, priznavanje položenih ispita, prekid studija, diplomiranje i sl.,
- vodi sve zakonom i drugim opštim aktima propisane evidencije u studentskoj službi,
- prima, klasificira i provjerava dokumentaciju za upis studenata,
- raspisuje i studente obavještava o terminima ispitnih rokova
- obavlja kontrolu personalnih dosjea studenata prije odbrane završnih radova,
- obavlja poslove pripreme za štampanje diploma i promociju studenata svih ciklusa studija,
- izdaje potvrde, uvjerenja i druge isprave iz evidencije studentske službe,
- izrađuje sve izvještaje iz domena rada studentske službe na zahtjev relevantnih institucija,
- arhivira dokumentaciju iz svoje nadležnosti i
- obavlja druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu dekana i sekretara.

d) Šef bibliotečke službe

- radi s korisnicima biblioteke,
- informira korisnike biblioteke o novoprispeloj bibliotečkoj građi i dostupnim bazama podataka,
- vodi računa i organizira uspostavu, održavanje, popunu i dostupnost podataka iz baze podataka bibliotečke građe,
- vrši nabavku literature i stručno obrađuje bibliotečku građu,
- vodi bibliotečki katalog po propisima bibliotečkog poslovanja kao i vođenje evidencije o kretanju bibliotečkog materijala,
- priprema biltene prinova i bibliografije objavljenih knjiga, naučnih i stručnih radova uposlenika Fakulteta,
- obavlja univerzalnu decimalnu klasifikaciju (UDK) radova pripremljenih za štampu u edicijama Fakulteta,
- obavlja razmjenu publikacija s drugim bibliotekama,
- saraduje s Nacionalnom i univerzitetskom bibliotekom i vodi brigu o dostavi obaveznih primjeraka publikacija,
- vodi računa o održavanju i ispravnosti računarske opreme u čitaonici biblioteke,
- sačinjava statističke izvještaje o bibliotečkoj građi,
- učestvuje u komisijama za popis bibliotečkog fonda i
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana i sekretara.

e) Viši stručni saradnik/stručni saradnik za pravne i administrativne poslove

- obavlja administrativno-tehničke i opšte poslove pravne službe,
- kompletira materijale za sjednice i distribuira ih,
- vodi zapisnik i sačinjava nacрте zbirnih i pojedinačnih odluka,
- objedinjava i arhivira dokumentaciju sa sjednica vijeća i kolegija,
- pruža podršku i savjetodavnu pomoć u vezi s pitanjima koja se odnose na javne nabavke,

- i) Viši samostalni referent/samostalni referent/viši referent/referent za arhivu, protokol i opšte poslove
- obavlja poslove prijema i otpreme pošte,
  - zavodi akte u djelovodni protokol Fakulteta, zavodi akte u dostavnu knjigu za mjesto, internu dostavnu knjigu i knjigu računa,
  - protokolisane poštu predaje na signiranje i u računovodstvo Fakulteta,
  - odlaže, čuva i brine o arhivi i vodi elektronski registar,
  - izdaje dokumentaciju iz arhive i vodi evidenciju o istoj,
  - zadužuje sredstva za otpremu pošte i ista razdužuje te vodi knjigu otpreme pošte,
  - kuca putne naloge i vodi evidenciju o istim,
  - kopira akte manjeg obima za radnike i arhivu i
  - obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana i sekretara.
- j) Viši samostalni referent/samostalni referent/viši referent/referent za pravne i administrativne poslove
- vodi administrativne poslove iz oblasti personalnih poslova i odgovarajuću evidenciju, ažurira i čuva dosjee radnika te vodi Zakonom propisanu matičnu evidenciju radnika,
  - priprema i obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa manje složenosti,
  - vrši prijavu i odjavu radnika u Poreskoj upravi FBiH i Zavodu zdravstvenog osiguranja,
  - priprema ugovore o radu radnika i rješenja o zasnivanju radnog odnosa, sa stalnim uposlenicima i vanjskim saradnicima
  - priprema statističke izvještaje iz Federalnog zavoda za statistiku (ŠV-60)
  - vodi evidenciju plaćenih odsustava i na odobren zahtjev dekana pravi odluke, te vodi evidenciju o obavljenim ljekarskim pregledima radnika,
  - inicira plan godišnjih odmora, vodi evidenciju godišnjih odmora, te izdaje rješenja za godišnje odmore,
  - prikuplja dnevne evidencije dolaska radnika na posao i odlaska s posla,
  - izdaje putne naloge za službena auta,
  - prima poštu za potpis, ovjeru i signiranje,
  - vodi službenu korespondenciju za potrebe dekana, prodekana i sekretara te uspostavlja telefonske i druge kontakte, odgovara za preuzimanje poziva, poruka i dr.,
  - priprema dokumente manjeg obima po nalogu rukovodioca i
  - obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana i sekretara.
- k) Viši samostalni referent/samostalni referent/viši referent/referent za ekonomsko-finasijske poslove
- nadzire prispjelu knjigovodstvenu dokumentaciju i njenu ispravnost u skladu s važećim propisima,
  - prati rokove dospijeća potraživanja i obaveza, te izmirenje ostalih obaveza po važećim propisima,
  - nadzire formalnu ispravnost i dokumentiranost faktura za plaćanje,
  - vrši unos svih stalnih sredstava i sitnog materijala u knjigovodstveni program (dodjeljivanje inventurnog broja i dr.),
  - prati stanje postojećih stalnih sredstava (dodijeljen inventurni broj, premještaj stalnog sredstva, u svakom kabinetu zaduženje stalnih sredstava i dr.),

- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana i sekretara.
- o) Referent – Domar nastavnih objekata
- vrši poslove popravke i održavanja prostorija (bravarski, električarski, vodoinstalaterski, stolarski i slični poslovi),
  - organizira i prati izvođenje većih zanatskih radova u prostorijama objekta i oko njega, nadgleda i vrši prijem radova,
  - brine se o ispravnosti opreme za zaštitu objekta od požara i drugih elementarnih nepogoda i
  - obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana i sekretara.
- p) Referent – Portir
- nadzire lica koja ulaze u zgradu Fakulteta,
  - vodi odgovarajuću evidenciju o radnicima i posjetiocima,
  - uspostavlja telefonske veze,
  - daje informacije strankama i
  - obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana i sekretara.
- q) Pomoćni radnik – higijeničar
- obavlja poslove čišćenja objekata Fakulteta,
  - odgovara za čistoću i higijensku ispravnost prostora i inventara,
  - sedmično vrši generalno čišćenje kancelarijskih prostora,
  - redovno obilaze prostorije i
  - obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana i sekretara.

## DIO PETI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 32

*(Ostala pitanja)*

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom, primjenjivat će se Zakon o visokom obrazovanju, Zakon o radu, propisi Kantona Sarajevo koji regulišu pitanja iz radnog odnosa, Standardi i normativi za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja Kantona Sarajevo, akti Univerziteta i drugi relevantni propisi primjenjivi za uređenje oblasti iz ovog pravilnika.

### Član 33.

*(Postupak izmjena i dopuna)*

- (1) Postupak za izmjene i dopune ovog pravilnika, vrši se na isti način kao i njegovo donošenje.
- (2) Postupak izmjene i dopune pravilnika može inicirati Vijeće Fakulteta i dekan.

### Član 34.

*(Stupanje na snagu)*

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01/1 -  
Datum,

DEKAN  
Prof. dr Ahmet Lojo







UNIVERZITET U SARAJEVU - UNIVERSITY OF SARAJEVO  
ŠUMARSKI FAKULTET - FACULTY OF FORESTRY

Zagrebačka 20, 71000 Sarajevo, BiH • Tel.: + 387 33 812 490, 812 491; Fax: + 387 33 812 488

Matični broj: 4200494560198 • PDV broj: 200494560007

KS u Sarajevu, Broj rješenja: 065-0-Reg-19-002234

e-mail: info@sfsa.unsa.ba • racunovodstvo@sfsa.unsa.ba • www.sfsa.unsa.ba

Broj:01/1 - 152 /22

Dana, 21.01.2022.godine

Na osnovu člana 135. stava (3) Zakona o visokom obrazovanju ("Sl. novine Kantona Sarajevo", br. 33/17, 35/20 i 40/20), člana 104. Statuta Univerziteta u Sarajevu, broj: 01-1093-3-1/18 od 28. 11. 2018. godine, Vijeće Šumarskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu, na svojoj IV Elektronsko sjednici održanoj 21.01.2022. godine je donijelo

## ODLUKU

### I

Ovom Odlukom mijena se Odluka o imenovanju Komisije za upravljanje ljudskim resursima, br 01/6-3138/21 od dana 02.12.2021.godine.

### II

U tački 1.st.(3) Odluke o imenovanju Komisije za upravljanje ljudskim resursima, mijenja se ime člana na lični zahtjev te ime novog člana Komisije sada glasi doc.dr. Dženan Bećirović, te u tački 1.st (6) mijenja se ime člana na lični zahtjev, te ime zamjenskog člana Komisije sada glasi prof.dr.Besim Balić.

### III

Ostali dijelovi Odluke br. 01/6-3138/21 od dana 02.12.2021.godine ostaju nepromjenjeni.

### IV

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno:  
1x Imenovanom  
1xKomisiji

DEKAN

Prof.dr.Ahmet Lojo





UNIVERZITET U SARAJEVU - UNIVERSITY OF SARAJEVO  
ŠUMARSKI FAKULTET - FACULTY OF FORESTRY

Zagrebačka 20, 71000 Sarajevo, BiH • Tel.: + 387 33 812 490, 812 491; Fax: + 387 33 812 488

Matični broj: 4200494560198 • PDV broj: 200494560007

KS u Sarajevu, Broj rješenja: 065-0-Reg-19-002234

e-mail: info@sfsa.unsa.ba • racunovodstvo@sfsa.unsa.ba • www.sfsa.unsa.ba

**-VIJEĆE FAKULTETA -**

Broj: 01/6-151 /22

Dana, 29.01. 2022. godine

Na osnovu člana 135. stav (3) tačka t) Zakona o visokom obrazovanju ("Sl. novine Kantona Sarajevo", br. 33/17, 35/20 i 40/20), člana 104. Statuta Univerziteta u Sarajevu, broj: 01-1093-3-1/18 od 28. 11. 2018. godine, Vijeće Šumarskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu, na IV . Elektronskoj sjednici vijeća održanoj 21.01.2022. godine, donijelo je *sljedeću*

**ODLUKU**

**I**

Usvaja se Prijedlog Izvještaja o radu Šumarskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu za 2021. godinu, broj: 01/1- 131/22 od 20.01.2022. godine, koji je sastavni dio ovog prijedloga odluke.

**II**

Ovaj prijedlog Odluke se dostavlja Senatu Univerziteta u Sarajevu na razmatranje.

***Obrazloženje***

U skladu članom 131. stav (5) tačka c) Zakona o visokom obrazovanju ("Sl. novine Kantona Sarajevo", br. 33/17, 35/20 i 40/20) i u skladu sa Akademske kalendarom Šumarskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu, organizacijske jedinice imaju obavezu sačinjavanja Izvještaja o radu za prethodnu godinu i dostavljanja istog Univerzitetu u Sarajevu na dalje postupanje. Cijeneći navedeno, odlučeno je kao u dispozitivu ove Odluke.

**DEKAN**

**Prof. dr. Ahmet Lojo**

Dostaviti:

- Senatu UNSA
- Službi za nastavu i studentska pitanja UNSA
- a/a Vijeća
- Arhivi





Vijeća!  
20.01.2022  
UNIVERZITET U SARAJEVU - UNIVERSITY OF SARAJEVO  
ŠUMARSKI FAKULTET - FACULTY OF FORESTRY

Zagrebačka 20, 71000 Sarajevo, BiH • Tel.: + 387 33 812 490, 812 491; Fax: + 387 33 812 488  
Matični broj: 4200494560198 • PDV broj: 200494560007  
KS u Sarajevu, Broj rješenja: 065-0-Reg-19-002234  
e-mail: info@sfsa.unsa.ba • racunovodstvo@sfsa.unsa.ba • www.sfsa.unsa.ba

Broj: 011-131/22  
Sarajevo, 20.01.2022. godine

## Vijeću Fakulteta

Predmet: Izvještaj o radu za 2021. godinu

### Ključna postignuća organizacione jedinice u u 2021. godini

#### Šumarski fakultet

Ključne aktivnosti ogledale su se u planiranju i realizaciji online nastave, u vremenu COVID - 19 pandemije. Nastavici i saradnici Šumarskog fakulteta su nastavni proces realizovali kombinovanim modelom izvođenjem predavanja pomoću jedinstvene microsoft teams aplikacije i realizacijom vježbi "u živo" sa prilagođenim brojem studenata u grupi epidemiološkim prilikama. Izrađen je novi nastavni plan i program na III ciklusu studija na Šumarskom fakultetu. Šumarski fakultet je pokrenuo značajne aktivnosti u revitalizaciji uništenih u ratu, nastavnih objekata za terensku nastavu - "Arboretuma" na Slatini i nastavnog objekta "Čavle" na Igmanu za što je data načelna podrška Ministarstva privrede i planirani projekti u 2022 godini. Šumarski fakultet je nastavio saradnju sa šumarskom privredom, kroz re realizaciju većeg broj stručnih projekata i usluga ali u manjem obimu nego ranijih godina, radi pandemije. Objavljeno je 8 naučnoistraživačkih radova u BiH i 38 naučnoistraživačkih radova van BiH, koji su referirani u Web of Science ili sekundarnim bazama podataka čiji su autori/ koautori zaposlenici Šumarskog fakulteta. Poseno je značajan projekat koji Šumarski fakultet ima kroz Erasmus + kao partner (produžen rok realizacije do 01.11.2022. godine radi pandemije COVID-19), a čiji je koordinator Šumarski fakultet u Beogradu (Soil Erosion and Torrential Flood Prevention: Curriculum Development at the Universities of Western Balkan Countries). Šumarski fakultet nastavio je aktivno i kontinuirano učešće u svojstvu suizdavača međunarodnog naučnog časopisa SEEFOR (South-East European Forestry (<https://www.seefor.eu/>)) koji se od 2018. godine referira u Web of Science bazi podataka. Značajno je podignuta vidljivost i referentnost naše časopisa "Radovi šumarskog fakulteta" izradom nove savremene web stranice, (<https://radovi.sfsa.unsa.ba/>)

**Ugovori sa privredom i/ili društvenim organizacijama (studentska praksa, projekti, istraživanja, ostali vidovi saradnje)**

Naziv organizacije / institucije

Ugovor u saradnji i pomoći pri izvođenju terenske nastave sa J.P. "Sarajevo šume"



UNIVERZITET U SARAJEVU - UNIVERSITY OF SARAJEVO  
ŠUMARSKI FAKULTET - FACULTY OF FORESTRY

Zagrebačka 20, 71000 Sarajevo, BiH • Tel.: + 387 33 812 490, 812 491; Fax: + 387 33 812 488

Matični broj: 4200494560198 • PDV broj: 200494560007

KS u Sarajevu, Broj rješenja: 065-0-Reg-19-002234

e-mail: info@sfsa.unsa.ba • racunovodstvo@sfsa.unsa.ba • www.sfsa.unsa.ba

## Studij i studenti

	Broj angažiranih lica (bez navođenja imena)
Učešće u nastavi istaknutih stručnjaka iz prakse na Univerzitetu u Sarajevu (domaći i strani)	0
Učešće u nastavi naših nastavnika i predavača na drugim univerzitetima u i van BiH	3
Učešće u nastavi nastavnika i predavača sa drugih institucija iz i van BiH na Univerzitetu u Sarajevu	10
Predbolonjski studenti	Ukupno
VI stepen/dvogodišnji studij/ stari program	0
VII stepen - stari program	15
Magistarske/specijalističke studije - stari program	0
Doktorske studije - stari program	0
	Aktivnih studijskih programa ukupno (koje studenti mogu upisivati)
Stručni studij	
Prvi ciklus - Bolonjski program	2
Drugi ciklus - Bolonjski program	2
Integrirani ciklus I+II/ - Bolonjski program	0
Specijalistički studij	0
Treći ciklus - Bolonjski program	0
	UKUPNO
	6
Od ukupnog broja studijskih programa molimo u tabeli ispod navedite:	
Broj programa u saradnji sa privredom	0
Broj komercijalnih studijskih programa	0
Broj programa na engleskom jeziku	0
Broj programa na drugim stranim jezicima	0
Broj interdisciplinarnih programa	0



UNIVERZITET U SARAJEVU - UNIVERSITY OF SARAJEVO  
 ŠUMARSKI FAKULTET - FACULTY OF FORESTRY

Zagrebačka 20, 71000 Sarajevo, BiH • Tel.: + 387 33 812 490, 812 491; Fax: + 387 33 812 488

Matični broj: 4200494560198 • PDV broj: 200494560007

KS u Sarajevu, Broj rješenja: 065-0-Reg-19-002234

e-mail: info@sfsa.unsa.ba • racunovodstvo@sfsa.unsa.ba • www.sfsa.unsa.ba

### Osnovni izvještaji o naučnoistraživačkom/umjetničkoistraživačkom radu

Oblast	Polje	Broj naučnih i stručnih članaka, objavljenih u periodičnim publikacijama		Poglavlja u knjigama ili zbornicima		Broj izdanih naučnih monografija (knjiga)		Broj radova objavljenih na naučnim konferencijama	
		U BiH	Van BiH	U BiH	Van BiH	U BiH	Van BiH	U BiH	Van BiH
Prirodne nauke									
	Polje		4						
	Biološke nauke								
Poljoprivredne nauke									
	Poljoprivreda (Biljna proizvodnja), šumarstvo i ribarstvo	8	38	1	3	7	1	9	6



UNIVERZITET U SARAJEVU - UNIVERSITY OF SARAJEVO  
ŠUMARSKI FAKULTET - FACULTY OF FORESTRY

Zagrebačka 20, 71000 Sarajevo, BiH • Tel.: + 387 33 812 490, 812 491; Fax: + 387 33 812 488

Matični broj: 4200494560198 • PDV broj: 200494560007

KS u Sarajevu, Broj rješenja: 065-0-Reg-19-002234

e-mail: info@sfsa.unsa.ba • racunovodstvo@sfsa.unsa.ba • www.sfsa.unsa.ba

## Naučnoistraživački/istraživačko-razvojni projekti Umjetnički projekti

Redni broj	Naziv projekta	Pozicija u projektu (Kordinator ili partner)	Izvor finansiranja (državni, entitetski ili kantonalni; saradnja sa privredom, program/fond međunarodne ili bilateralne naučne saradnje; program/fond specijalizirane međunarodne institucije; vlastita sredstva i sl.)		Period implementacije
1	Korištenje savremenih tehnologija privlačenja drveta i njihov uticaj na okoliš- Ekološki prihvatljive tehnologije u šumarstvu	Koordinator	Bilateralala sa Slovenijom	Planirana realizacija u periodu 01.01.2021 do 31.12.2021. godine, međutim zbog pandemije nije realizovan i isti produžen (potpisan Anex ugovora) za 2022. g.	
2	Teorijska i praktična edukacija stručnog osoblja iz oblasti krojenja i klasiranja šumskih drvnih sortimenata	Koordinator	Saradnja sa privredom	Maj 2021. godine	
3	ENPRIFOR (Istraživanje mogućnosti za poslovnu saradnju vlasnika privatnih šuma u cilju održivog gospodarjenja i unaprjeđenja uslova životne sredine u Sloveniji i BiH)	Voditelj projekta sa BiH strane	Bilateralna naučna saradnja između Slovenije i BiH (Federalno ministarstvo obrazovanja i nauke)	01.07.2021.- 30.06.2023.	



UNIVERZITET U SARAJEVU - UNIVERSITY OF SARAJEVO  
ŠUMARSKI FAKULTET - FACULTY OF FORESTRY

Zagrebačka 20, 71000 Sarajevo, BiH • Tel.: + 387 33 812 490, 812 491; Fax: + 387 33 812 488

Matični broj: 4200494560198 • PDV broj: 200494560007

KS u Sarajevu, Broj rješenja: 065-0-Reg-19-002234

e-mail: info@sfsa.unsa.ba • racunovodstvo@sfsa.unsa.ba • www.sfsa.unsa.ba

	Partner	Više izvora finansiranja	1.1.2022-30.9.2030.
<b>4</b> Soil Biodiversity Observation Network (Soil BON)			
Supporting decision making and building capacity to support IPBES through national ecosystem assessments			
<b>5</b> Procjena stanja prirode i upravljanja prirodnim resursima u Bosni i Hercegovini, broj: 0101-8146/18	Partner	Više izvora finansiranja	17. 12. 2018.-31.3.2023.
Efekti alopoliploidizacije na raznolikost drveća i njihova upotreba u identifikaciji šuma visoke zaštitne vrijednosti (TreeCYTO)	Koordinator	Ministarstvo za nauku, visoko obrazovanje i mlade KS	2020-2022.
“Teorijska i praktična edukacija rukovodioca sekcija i taksatora pri prikupljanju podataka prilikom izrade šumskogospodarstkih osnova“	Koordinator	Saradnja sa privredom	april maj 2021
Važnost netipičnih tartufnih mikoriznih biljaka i njihov ekofiziološki status za opstojnost i širenje tartifa - ekofiziološka promatranja	Koordinator	Bilateral sa Slovenijom	Planirana realizacija u periodu 01.01.2021 do 31.12.2021. godine, međutim zbog pandemije nije realizovan i isti produžen (potpisan Anex ugovora) za 2022. godinu.

DEKAN

Prof. dr Ahmet Lojo

