

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
JU SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE TK
TUZLA**

**INSTRUKCIJA
ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA NOVČANU NAKNADU
ZA VRIJEME NEZaposlenosti**

Tuzla, novembar 2021. godine

SADRŽAJ

I SVRHA I CILJ	3
II PODRUČJE PRIMJENE	3
III VEZA SA DRUGIM REFERENTNIM DOKUMENTIMA.....	3
IV OPIS KORAKA, ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA	4
1. Mjesna nadležnost	4
2. Prijem, evidentiranje i kompletiranje zahtjeva za novčanu naknadu	4
2.1.Prijem i evidentiranje zahtjeva za novčanu naknadu	4
3. Kompletiranje zahtjeva	5
4. Rješavanje o pravu na novčanu naknadu.....	5
5. Prestanak prava na novčanu naknadu	6
6. Povrat novčane naknade na koju nezaposlena osoba nije imala pravo	7
7. Postupak vraćanja primljenih iznosa novčane naknade za nezaposlene osobe koje su na osnovu pravomoćne sudske odluke ili odluke poslodavca vraćene na rad	8
8. Način i obim vraćanja neosnovano primljenih iznosa novčane naknade.....	8
9. Postupak kada dužnik ne vrati utvrđeni dug.....	9
V UPRAVLJANJE RIZICIMA I KONTROLNE AKTIVNOSTI.....	10
.....	11
VI OBRASCI KOJI SE KORISTE U POSTUPKU OSTVARIVANJA PRAVA NA NOVČANU NAKNADU.....	11
VII PRIMJENA INSTRUKCIJE.....	11

Na osnovu člana 14. Zakona o osnivanju JU Služba za zapošljavanje TK („Službene novine TK, broj: 11/01 i 8/14) i člana 21. Statuta JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona, Tuzla, broj: 01/1-1-45/2-17-1 od 26.09.2017. godine i broj: 01/1-1-45/2-17-1/19 od 19.08.2019. godine, broj: 01-02-541/P-5/19-4 od 21.01.2020. godine i broj: 01/1-04-379/21-3 od 10.06.2021. godine, direktor donosi:

**INSTRUKCIJU
ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA NOVČANU NAKNADU
ZA VRIJEME NEZAPOSLENOSTI**

I SVRHA I CILJ

Instrukcijom za ostvarivanje prava na novčanu naknadu za vrijeme nezaposlenosti (u daljem tekstu: Instrukcija), uređuje se postupak ostvarivanja prava na novčanu naknadu za vrijeme nezaposlenosti (u daljem tekstu: novčana naknada) u Javnoj ustanovi Služba za zapošljavanje TK (u daljem tekstu: Služba).

Cilj Instrukcije jeste postizanje jednoobraznosti u radu organizacionih jedinica Službe, brzo, potpuno, kvalitetno, zakonito i pravilno rješavanje zahtjeva nezaposlenih osoba za ostvarivanje prava na novčanu naknadu.

II PODRUČJE PRIMJENE

Ova Instrukcija se primjenjuje u organizacionim jedinicama Službe, nadležnim za ostvarivanje prava na novčanu naknadu, i to:

1. Sektor za pripremu, posredovanje i aktivnu politiku zapošljavanja:
 - Odjeljenje za koordinaciju rada biroa, pripremu i posredovanje u zapošljavanju.
2. Sektor za pravne i opće poslove:
 - Odjeljenja za materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba;
 - Odjeljenje za pravne i opće poslove.
3. Sektor za finansije i računovodstvo:

III VEZA SA DRUGIM REFERENTNIM DOKUMENTIMA

Pri izradi ove Instrukcije korišteni su i u postupku se primjenjuju:

- Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba („Službene novine Federacije BiH“, broj: 41/01, 22/05 i 09/08);
- Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“, broj: 2/98 i 48/99);
- Zakon o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16 i 89/18);
- Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 38/16);
- Pravilnik o evidencijama u oblasti zapošljavanja („Službene novine FBiH“ broj: 74/18);
- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 73/19);

- Sporazum o ostvarivanju prava na novčanu naknadu nezaposlenih osoba („Službene novine Federacije BiH“, broj: 94/12);
- Sporazumi o socijalnom osiguranju koje je Bosna i Hercegovina zaključila i ugovori/sporazumi koji su priznati od bivše SFRJ, odnosno FNRJ;
- Pravilnik o radu JU Služba za zapošljavanje TK

IV OPIS KORAKA, ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

1. Mjesna nadležnost

1.1 Nezaposlena osoba ostvaruje pravo na novčanu naknadu za vrijeme nezaposlenosti u Službi ukoliko ima prebivalište, odnosno boravište u Tuzlanskom kantonu.

1.2 Izuzetno, nezaposlena osoba koja ima prebivalište u Tuzlanskom kantonu, a kojoj je radni odnos prestao kod poslodavca u Republici Srpskoj ili Brčko distriktu BiH, koji je uplatu doprinosa za osiguranje od nezaposlenosti vršio prema svom sjedištu, pravo na novčanu naknadu ostvaruje u skladu sa Sporazumom o ostvarivanju prava na novčanu naknadu nezaposlenih osoba.

2. Prijem, evidentiranje i kompletiranje zahtjeva za novčanu naknadu

2.1 Prijem i evidentiranje zahtjeva za novčanu naknadu

2.1.1 Nezaposlena osoba koja podnosi zahtjev za ostvarivanje prava na novčanu naknadu, dužna je dostaviti Službi sve potrebne dokaze za utvrđivanje prava.

2.1.2 Uz svojeručno potpisani zahtjev za ostvarivanje prava na novčanu naknadu, nezaposlena osoba je dužna priložiti slijedeću dokumentaciju:

- a) rješenje/odluku poslodavca o prestanku radnog odnosa ili ugovor o radu na određeno vrijeme, a za lica koja su imala registrirano privredno društvo ili obrt i pravosnažnu odluku nadležnog organa o odjavljivanju obrta ili djelatnosti;
- b) kopiju radne knjižice/ uvjerenje Zavoda MIO/PIO o podacima registriranim u matičnoj evidenciji za osobe kojima staž osiguranja nije u cijelosti evidentiran u Jedinstveni sistem Porezne uprave Federacije BiH ili su ostvarile staž osiguranja kod INO nositelja osiguranja.;
- c) potvrdu banke o otvorenom tekućem računu;
- d) drugu potrebnu dokumentaciju na zahtjev službene osobe biroa.

2.1.3 Stručni saradnik – savjetodavac, nakon što izvrši zavođenje zahtjeva u knjigu evidencije, pristupa stavljanju otiska prijemnog štambilja u gornjem desnom uglu zahtjeva i vrši popunu prijemnog štambilja predviđenim podacima.

3. Kompletiranje zahtjeva

3.1 Prije dostavljanja u rad Odjeljenu za materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba stručni saradnik – savjetodavac vrši kompletiranje zahtjeva na način da uz podneseni zahtjev i dostavljene dokaze, po službenoj dužnosti, u omot predmeta stavlja:

- a) popunjten obrazac „Izvod podataka o radnom stažu“ i izuzetno kopiju radne knjižice ukoliko je nezaposlena osoba ostvarila staž osiguranja kod INO nositelja osiguranja. Za tačnost podataka o radnom stažu odgovorni su šef biroa i stručni saradnik – savjetodavac;
- b) uvjerenje biroa o statusu nezaposlene osobe izdato na osnovu podataka iz službene evidencije.

3.2 Nakon kompletiranja, vrši se skeniranje zahtjeva i priložene dokumentacije i putem DMS aplikacije dostavlja Odjeljenju za materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba na rješavanje.

Originalan predmet se putem pošte dostavlja Odjeljenju za materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba isti dan, a najdalje prvi naredni radni dan.

4. Rješavanje o pravu na novčanu naknadu

4.1 U skladu sa automatskom dodjelom predmeta u DMS aplikaciji, Stručni saradnik za utvrđivanje prava nezaposlenim osobama za slučaj nezaposlenosti (u daljem tekstu: stručni saradnik) potvrđuje prijem predmeta i potom poduzima procesne radnje na način da samostalno utvrđuje činjenice i okolnosti i na osnovu utvrđenih činjenica i okolnosti primjenjuje propise na konkretni slučaj;

Na osnovu savjesne i brižljive ocjene svakog dokaza posebno i svih dokaza zajedno, stručni saradnik u postupku obavezno utvrđuje sve činjenice koje su od važnosti za donošenje zakonitog i pravilnog rješenja vodeći računa da neznanje i i neukost stranke koja učestvuje u postupku ne bude na štetu prava koja im po zakonu pripadaju;

4.2 Ako podnositelj zahtjeva nije dostavio sve potrebne dokaze, stručni saradnik istom ostavlja rok od 8 dana da iste podnese;

4.3 Ukoliko podnositelj zahtjeva nije u naknadno određenom roku podnio tražene dokaze, stručni saradnik nastavlja upravni postupak;

4.4 U toku postupka stručni saradnik upotpunjuje činjenično stanje provođenjem dokaza o osiguranju za slučaj nezaposlenosti, eventualnim statusnim promjenama nezaposlene osobe i sl.;

4.5 Po blagovremenom okončanju svih procesnih radnji u postupku, stručni saradnik dostavlja rješenje putem DMS aplikacije šefu odjeljenja/rukovodiocu sektora na kontrolu i potvrđivanje, a originalne spise predmeta prvi naredni radni dan;

4.6 Šef odjeljenja/rukovodilac sektora, ukoliko utvrdi da je rješenje urađeno u skladu sa zakonom, u DMS aplikaciji isto potvrđuje, a originalan predmet nakon potpisivanja rješenja vraća stručnom saradniku, koji pristupa zaključivanju u programu novčane naknade i DMS aplikaciji i predmet, putem DMS aplikacije i interne dostavne knjige, vraća pisarnici na otpremu.

4.7 Ukoliko šef odjeljenja/rukovodilac sektora utvrdi da rješenje nije zakonito i pravilno, isto će u originalu i putem DMS aplikacije vratiti stručnom saradniku sa uputom u kom pogledu treba da upotpuni postupak;

4.8 Na osnovu činjenica koje je ovlašteni stručni saradnik za vođenje postupka u predmetu ostvarivanja prava na novčanu naknadu utvrdio i uradio rješenje, a šef odjeljenja/rukovodilac sektora nakon kontrole isto potvratio, direktor Službe donosi rješenje;
Direktor može ovlastiti drugu službenu osobu u Službi da rješava u postupku ostvarivanja prava na novčanu naknadu.

4.9 Pri rješavanju o pravu na novčanu naknadu primjenjuju se odredbe Zakona o upravnom postupku, ukoliko Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba nije drugačije određeno.

4.9.1 Protiv rješenja Službe, može se izjaviti žalba Federalnom zavodu za zapošljavanje Sarajevo.

4.9.2 O izjavljenim žalbama i odlukama donesenim po žalbama stručni saradnik je dužan da vodi evidenciju.

5. Prestanak prava na novčanu naknadu

5.1 Pravo na novčanu naknadu prestaje nezaposlenoj osobi iz razloga utvrđenih Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba.

5.2 Sa danom prijave ili saznanja o nastanku okolnosti koje utiču na prestanak prava na novčanu naknadu, evidentičar – referent na šalteru je dužan sačiniti „Izvještaj o brisanju korisnika novčane naknade iz evidencije nezaposlenih lica“, koji obavezno kontroliše šef biroa i nakon što utvrdi da je evidentiran prestanak vođenja nezaposlene osobe u osnovnoj evidenciji, isti potpisuje i putem DMS aplikacije, a u hitnim slučajevima i putem maila, isti dan dostavlja Odjeljenju za materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba.

Uz Izvještaj, biro za zapošljavanje obavezno dostavlja:

- a) uvjerenje iz evidencije za nezaposlenu osobu,
- b) dokaze koji potvrđuju nastanak promijenjenih okolnosti.

Originalan izvještaj sa dokazima dostavlja se odjeljenju za materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba putem pošte.

5.3 Stručni saradnik, u postupku donošenja rješenja o prestanku prava na novčanu naknadu dužan je da izvještaj sa dokumentacijom združi sa predmetom kojim je utvrđeno pravo na novčanu naknadu ili treba da se utvrdi.

5.4 Po blagovremenom okončanju svih procesnih radnji u postupku, stručni saradnik dostavlja rješenje putem DMS aplikacije šefu odjeljenja/rukovodiocu sektora na kontrolu i potvrđivanje, a originalne spise predmeta prvi naredni radni dan;

5.5 Šef odjeljenja/rukovodilac sektora, ukoliko utvrdi da je rješenje urađeno u skladu sa zakonom, u DMS aplikaciji isto potvrđuje, a originalan predmet nakon potpisivanja rješenja vraća stručnom saradniku, koji pristupa zaključivanju u programu novčane naknade i DMS aplikaciji i predmet, putem DMS aplikacije i interne dostavne knjige, vraća pisarnici na otpremu.

5.6 Ukoliko šef odjeljenja/rukovodilac sektora utvrdi da rješenje nije zakonito i pravilno, isto će u originalu i putem DMS aplikacije vratiti stručnom saradniku sa uputom u kom pogledu treba da upotpuni postupak;

5.7 Na osnovu činjenica koje je ovlašteni stručni saradnik za vođenje postupka u predmetu prestanka prava na novčanu naknadu utvrdio i uradio rješenje, a šef odjeljenja/rukovodilac sektora nakon kontrole isto potvratio, direktor Službe donosi rješenje;
Direktor može ovlastiti drugu službenu osobu u Službi da rješava u postupku prestanka prava na novčanu naknadu.

6. Povrat novčane naknade na koju nezaposlena osoba nije imala pravo

6.1 Po prijemu rješenja o prestanku prava na novčanu naknadu u Sektoru za finansije i računovodstvo - referent za novčanu naknadu nezaposlenih osoba dužan je da izvrši uvid u pregled kartice korisnika novčane naknade i utvrdi:

- a) da li je nezaposlena osoba, nakon utvrđenog prestanka prava na novčanu naknadu, ostvarila primanje po osnovu novčane naknade;
- b) u svakom pojedinačnom slučaju u kojem je ostvareno primanje nakon utvrđenog prestanka prava na novčanu naknadu, referent za novčanu naknadu nezaposlenih osoba utvrđuje tačan iznos primanja;
- c) o utvrđenim činjenicama referent dostavlja potpisano obavijest Odjeljenju za materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba;

6.2 Stručni saradnik potvrđuje prijem pisane obavijesti od referenta za novčanu naknadu koja se odnosi na predmet ostvarivanja prava na novčanu naknadu koji je automatski dodijeljen u DMS aplikaciji.

U odsutnosti postupajućeg stručnog saradnika, šef odjeljenja/rukovodilac sektora dužan je da obavijest prerasporedi drugom stručnom saradniku.

6.3 Stručni saradnik je obavezan da utvrdi pravo stanje stvari, odnosno da utvrdi sve činjenice koje su od važnosti za donošenje zakonitog i pravilnog rješenja;

6.4 Po blagovremenom okončanju svih procesnih radnji u postupku, stručni saradnik dostavlja rješenje sa spisima predmeta šefu odjeljenja/rukovodiocu sektora na kontrolu;

6.5 Šef odjeljenja/rukovodilac sektora, dužan je da izvrši kontrolu zakonitosti urađenog rješenja i originalan predmet nakon potpisivanja rješenja vraća stručnom saradniku, koji putem interne dostavne knjige isti vraća pisarnici na otpremu.

6.6 Ukoliko šef odjeljenja/rukovodilac sektora utvrdi da rješenje nije zakonito i pravilno, isto će sa spisima predmeta vratiti stručnom saradniku sa uputom u kom pogledu treba da upotpuni postupak;

6.7 Na osnovu činjenica koje je ovlašteni stručni saradnik za vođenje postupka u predmetu vraćanja novčane naknade na koju nezaposlena osoba nije imala pravo utvrdio i izradio rješenje, a šef odjeljenja/rukovodilac sektora nakon kontrole isto potvrdio, direktor Službe donosi rješenje;

Direktor može ovlastiti drugu službenu osobu u Službi da rješava u postupku vraćanja novčane naknade na koju nezaposlena osoba nije imala pravo.

6.8 Stručni saradnik je dužan da rješenje o vraćanju primljenih iznosa novčane naknade na koju nezaposlena osoba nije imala pravo dva puta dostavi, putem interne dostavne knjige, Sektoru za finansije i računovodstvo, i to:

- a) Prvo dostavljanje rješenja ima se izvršiti po potpisivanju rješenja;
- b) drugo dostavljanje se vrši po utvrđivanju pravosnažnosti/izvršnosti rješenja;

6.9 Stručni saradnik je dužan da donešeno rješenje, o neosnovano primljenim novčanim iznosima i dostavnicu istog, združi sa predmetom kojim je utvrđeno pravo.

6.9.1 O donesenim rješenjima o vraćanju primljenih iznosa novčane naknade na koju nezaposlena osoba nije imala pravo, stručni saradnik je dužan da vodi evidenciju.

7. Postupak vraćanja primljenih iznosa novčane naknade za nezaposlene osobe koje su na osnovu pravomoćne sudske odluke ili odluke poslodavca vraćene na rad

7.1 Referent na šalteru - evidentičar dužan je odmah po saznanju, a najkasnije narednog dana dostaviti Odjeljenju za materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba izvještaj o vraćanju nezaposlene osobe na posao na osnovu pravosnažne sudske odluke ili odluke poslodavca i priložiti kopiju presude ili odluke.

7.2 Ukoliko je nakon provedenog postupka stručni saradnik savjesnom i brižljivom ocjenom svih dokaza utvrdio da su kumulativno ispunjeni uslovi iz člana 44. Zakona, izradit će rješenje kojim se nezaposlena osoba obavezuje da vrati isplaćene iznose na osnovu uspostavljenog joj prava za vrijeme nezaposlenosti, koje sa spisima predmeta dostavlja šefu odjeljenja/rukovodiocu sektora na kontrolu.

7.3 Ukoliko je nakon provedenog postupka, stručni saradnik savjesnom i brižljivom ocjenom svih dokaza utvrdio da je poslodavac izvršio isplatu plaća i uplatu svih doprinosa samo za jedan period, izradit će rješenje kojim se nezaposlena osoba obavezuje na vraćanje primljenih iznosa novčane naknade samo za taj period, koje sa spisima predmeta dostavlja šefu odjeljenja/rukovodiocu sektora na kontrolu.

7.4 Ako u toku postupka stručni saradnik utvrdi da poslodavac nije isplatio plaću i uplatio obavezne doprinose u skladu sa Zakonom o doprinosima FBiH niti za jedan period primanja novčane naknade, izradit će Zaključak o prekidu postupka i sa spisima predmeta dostaviti šefu odjeljenja/rukovodiocu sektora na kontrolu.

7.5 Stručni saradnik će nakon nastanka novih okolnosti, vezanih za predmete u kojima je donesen zaključak o prekidu postupka, koje se odnose na vraćanje na posao, isplatu plaća i uplatu doprinosa, ponovo pokrenuti postupak vraćanja primljenih iznosa novčane naknade u skladu sa članom 41. i članom 42. Zakona, a najmanje jedan puta godišnje će od nadležnih institucija tražiti podatke o eventualnoj isplati plaća i uplati doprinosa od strane poslodavca.

7.6 Na osnovu činjenica koje je ovlašteni stručni saradnik za vođenje postupka u predmetu vraćanja novčane naknade na koju nezaposlena osoba nije imala pravo utvrdio i izradio rješenje/zaključak, a šef odjeljenja/rukovodilac sektora nakon kontrole isto potvrdio, direktor Službe donosi rješenje/zaključak;

Direktor može ovlastiti drugu službenu osobu u Službi da rješava u postupku vraćanja novčane naknade na koju nezaposlena osoba nije imala pravo.

8 . NAČIN I OBIM VRAĆANJA NEOSNOVANO PRILJENIH IZNOSA NOVČANE NAKNADE

8.1 Služba može kod neosnovano primljenih iznosa novčane naknade:

- a) tražiti vraćanje primljenih iznosa jednokratno ili u ratama, a najduže na 24 rate,
- b) tražiti vraćanje manjeg iznosa,
- c) oslobođiti osobu obaveze vraćanja cijelog iznosa.

8.2 Stručni saradnik obavezan je na blagovremeni zahtjev dužnika, koji ima namjeru da vrati dug u ratama da:

- a) pripremi prijedlog ugovora o vraćanju duga u ratama i isti dostavi na kontrolu šefu odjeljenja/ rukovodiocu Sektora,
- b) ugovor o vraćanju primljenih iznosa u ratama sa osobom koja je ostvarila primanje na koje nije imala pravo, zaključuje direktor Službe.

8.3. Stručni saradnik je dužan da nakon obostranog potpisivanja, ugovor putem interne dostavne knjige dostavi u pisarnicu na otpremu, potom evidentira zaključeni ugovor o vraćanju duga u ratama u evidenciju zaključenih ugovora.

8.4 Odluku o primjeni stava 8.1 tačke b) i c), nakon što rješenje postane izvršno, a na zahtjev osobe koja je ostvarila primanje na koje nije imala pravo, donosi Upravni odbor Službe.

9. POSTUPAK KADA DUŽNIK NE VRATI UTVRĐENI DUG

9.1 Sektor za finansije i računovodstvo

9.1.1 Glavni knjigovođa obavezan je da:

- a) izvršno rješenje o neosnovano primljenim novčanim iznosima evidentira u poslovnim knjigama Sektora za finansije i računovodstvo na osnovu računovodstvenih politika, zakonskih i drugih akata;
- b) u situacijama kada nezaposlena osoba (dužnik) ne postupi po izvršnom rješenju o neosnovano primljenim novčanim iznosima, isto sa drugim dokazima (analitička kartica, opomena i sl.) dostavi Odjeljenju za pravne i opće poslove radi pokretanja sudskog postupka;
- c) da kada dužnik ne izvrši obaveze iz ugovora o vraćanju duga u ratama o tome obavijesti Odjeljenje za pravne i opće poslove radi pokretanja sudskog postupka;

9.2 Odjeljenje za pravne i opće poslove

9.2.1 Po prijemu obavijesti stručni saradnik za pravne i normativne poslove je dužan da pripremi prijedlog za izvršenje sa potrebnom dokumentacijom i isti dostavlja na odobravanje šefu odjeljenja/rukovodiocu sektora.

9.2.2 Nakon kontrole i odobrenja prijedloga od strane šefa odjeljenja/rukovodioca sektora isti se dostavlja direktoru na potpis.

Direktor može ovlastiti drugu službenu osobu u Službi da podnosi prijedlog nadležnom sudu za izvršenje.

V UPRAVLJANJE RIZICIMA I KONTROLNE AKTIVNOSTI

1. Radnici u organizacionim jedinicama Službe nadležnim za ostvarivanje prava na novčanu naknadu, obavezni su poduzimati radnje u cilju smanjenja rizika prilikom odlučivanja u realizaciji ciljeva Službe, kao i unapređenja finansijskog upravljanja.

MOGUĆI RIZICI	ORGANIZACIONA JEDINICA	NOSILAC KONTROLNIH AKTIVNOSTI	ROK ZA REALIZACIJU KONTROLNIH AKTIVNOSTI
<ul style="list-style-type: none">- uvođenje u evidenciju osobe koja ne ispunjava uslove;- nepružanje pomoći neukoj stranci za ostvarivanje prava na novčanu naknadu;- izdavanje pogrešnog izvoda podataka o radnom stažu;- nedostavljanje izvještaja o brisanju iz evidencije korisnika novčane naknade i neevidentiranje brisanja u evidenciji.	<p>Odjeljenje za koordinaciju rada biroa, pripremu i posredovanje u zapošljavanju</p>	šef odjeljenja šef biroa	kontinuirano
<ul style="list-style-type: none">-priznavanje prava na novčanu naknadu nezaposlenoj osobi koja ne ispunjava uslove;- priznavanje prava na novčanu naknadu nezaposlenoj osobi u većem obimu nego što joj po zakonu pripada;- greška pri unosu podataka o tekućem računu;- neizvršavanje procesnih radnji u postupku prestanka prava na novčanu naknadu;- neizvršavanje procesnih radnji u postupku vraćanja novčane naknade na koju nezaposlena osoba nije imala pravo;- nedostavljanje rješenja sa klauzulom pravosnažnosti/izvršnosti Sektoru za finansije	<p>Odjeljenje za materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba</p>	rukovodilac sektora šef odjeljenja	kontinuirano

Instrukcija za ostvarivanje prava na novčanu naknadu za vrijeme nezaposlenosti

- programske greške u preuzimanju podataka o priznatom pravu na novčanu naknadu; - nedostavljanje pisane obavijesti Odjeljenju za materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba o ostvarenim primanjima po osnovu novčane naknade nakon utvrđenog prestanka; -nedostavljanje pisane obavijesti Odjeljenju za pravne i opće poslove radi pokretanja sudskog postupka;	Sektor za finansije	rukovodilac sektora za finansije i računovodstvo rukovodilac sektora za informatiku glavni knjigovođa	kontinuirano
-ne podnese prijedlog za izvršenje; -propusti u ostavljenom roku da uredi prijedlog za izvršenje. -ispala novčane naknade osobi koja se ne nalazi u evidenciji nezaposlenih; -ispala novčane naknade u većem obimu nego što nezaposlenoj osobi pripada.	Odjeljenje za pravne i opće poslove	rukovodilac sektora šef odjeljenja	kontinuirano
	Odjeljenje za koordinaciju rada biroa, pripremu i posredovanje u zapošljavanju	šef biroa	5 dana

VI. OBRASCI U POSTUPKU OSTVARIVANJA PRAVA NA NOVČANU NAKNADU

1. U postupku ostvarivanja prava na novčanu naknadu koriste se obrasci koji su inkorporirani u Jedinstveni informacioni sistem.

VII PRIMJENA INSTRUKCIJE

1.Ova Instrukcija se primjenjuje od dana potpisivanja od strane direktora JU Služba za zapošljavanje TK.

Broj:01-02-1-929/21

Datum, 17.11.2021. godine



DIREKTOR

Fahrudin Mustafić, dipl.pravnik

