

Na osnovu člana 14. Zakona o osnivanju JU Služba za zapošljavanje TK («Službene novine TK», broj: 11/01 i 08/14), člana 21. Statuta JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla broj: 01/1-1-45/2-17-1 od 26.09.2017. godine, a na osnovu Plana aktivnosti/Pregled preporuka o obavljenoj internoj reviziji usklađenosti postojećih kontrolnih procedura i nadležnosti sa zakonom i Statutom Službe od 02.04.2018. godine, direktor JU Služba za zapošljavanje TK Tuzla donosi

PROCEDURU
o komuniciranju JU Služba za zapošljavanje TK

I OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet pravilnika)

- (1) Ovom Procedurom se uređuje način i postupak aktivnosti na razmjeni službenih informacija između direktora i svih uposlenih pojedinačno, kao i organizacionih jedinica (u daljem tekstu: Služba) međusobno i u komunikaciji sa javnošću, kojom se obezbjeđuje uspješna komunikacija unutar Službe, kao i uspješna komunikacija Službe sa javnošću.

Član 2.
(Cilj)

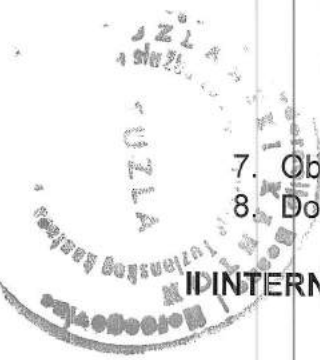
- (1) Polazeći od toga da je komunikacija skup aktivnosti za prenos i primanje informacija, cilj koji se želi postići ovom Procedurom je bolji protok informacija kojim će se unaprijediti efikasnost rada Službe kao cjeline i svih radnika na njihovim radnim mjestima.

Član 3.
(Odgovornost za primjenu)

- (1) Svi radnici su dužni pridržavati se odredbi ove Procedure u međusobnim odnosima i u odnosima sa javnošću.

Član 4.
(Načela)

- (1) U svome radu svi radnici Službe su dužni pridržavati se načela:
1. Zakonitosti,
 2. Nediskriminacije i ravnopravnosti,
 3. Efikasnosti,
 4. Ekonomičnosti,
 5. Primjerenosti,
 6. Dosljednosti,

- 
7. Objektivnosti i nepristrasnosti i
 8. Dostupnosti informacijama (otvorenosti).

INTERNA KOMUNIKACIJA

Član 5. (Definicija)

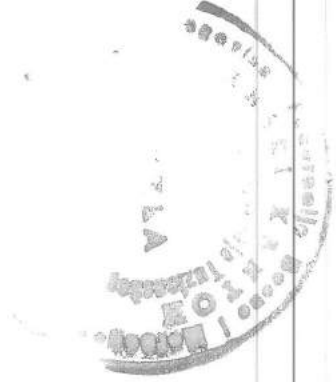
- (1) Interna komunikacija podrazumijeva skup aktivnosti na razmjeni informacija, poruka, ideja i stajališta u procesu rukovođenja u okviru svake organizacione jedinice i između organizacionih jedinica Službe, upotrebom komunikacijske tehnologije i medija za prenos informacija.

Član 6. (Silazna komunikacija)

- (1) Silazna komunikacija je prenos poruka od više ka nižoj razini, sukladno Pravilniku o radu JU Služba za zapošljavanje TK, kojim je propisana organizacija Službe.
- (2) Silazna komunikacija se odvija u pisanoj/štampanoj formi i usmenim putem.
- (3) Direktor, pomoćnici direktora, koordinator, menadžer za ljudske resurse, menadžer za kvalitet i informacionu sigurnost i šefovi organizacionih jedinica Službe su dužni da blagovremeno, tačno i precizno informišu radnike o radu, planovima i aktivnostima koje se odvijaju u Službi na dogovoren način.

Član 7. (Uzlazna komunikacija)

- (1) Uzlazna komunikacija je prenos poruka s niže na višu razinu, sukladno Pravilniku o radu JU Služba za zapošljavanje TK, kojim je propisana organizacija Službe.
- (2) Uzlazna komunikacija se odvija u pisanoj/štampanoj formi i usmenim putem.
- (3) Radnici Službe mogu neposrednom rukovodiocu iznositi svoje ideje, prijedloge, stavove i probleme s kojima se svakodnevno susreću, u cilju bolje realizacije svojih radnih zadataka i uspješnijem radu Službe.



Član 8.
(Horizontalna komunikacija)

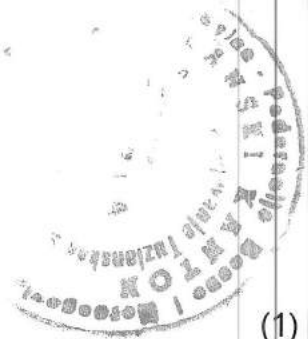
- (1) Horizontalna komunikacija se ostvaruje između pomoćnika direktora, organizacionih jedinica Službe ili između općinskih biroa za zapošljavanje, a provodi se u vidu kratkih operativnih sastanaka ili razmjene informacija.
- (2) Svaki radnik je dužan proslijediti informacije koje posjeduje ostalim radnicima na čiji se djelokrug rada informacija odnosi, pri čemu primaoca informacije određuje sadržaj informacije i opis poslova utvrđen Pravilnikom o radu JU Služba za zapošljavanje TK.
- (3) Ukoliko radnik koji posjeduje informaciju ne može samostalno odrediti na koga se ona odnosi, dužan je informaciju proslijediti neposrednom rukovodiocu koji će dati smjernice za dalju distribuciju informacije.

Član 9.
(Službena pošta)

- (1) Postupanje sa službenom poštom vrši se u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju JU Služba za zapošljavanje TK.

Član 10.
(Interna verifikacija dokumenata)

- (1) U postupku izrade upravnih akata iz nadležnosti organizacionih jedinica Službe, radnik koji nije ovlašten za potpisivanje akata, dužan je sa lijeve strane upravnog akta, naspram imena i prezimena službenog lica koje je ovlašteno za potpisivanje akata, upisati svoje ime i prezime u svojstvu voditelja predmetnog postupka i ispod svog imena jedan primjerak tog upravnog akta potpisati, a uz broj akta u zaglavlju, s desne strane staviti velikim štampanim slovima svoje inicijale.
- (2) U postupku izrade drugih akata iz nadležnosti organizacionih jedinica Službe, radnik koji nije ovlašten za potpisivanje akata, dužan je na jednom primjerku akta staviti svoj potpis sa lijeve strane naspram imena i prezimena direktora Službe, a uz broj akta u zaglavlju, s desne strane staviti velikim štampanim slovima svoje inicijale.
- (3) Ako je za potpisivanje službenog akta nadležan direktor Službe, direktor Službe može ovlastiti radnika koji će potpisivati akta u njegovo ime.



Član 11.
(Elektronska pošta)

- (1) Elektronska pošta je način za brzo prenošenje informacija unutar Službe.
- (1) Elektronska pošta se koristi na način i pod uslovima utvrđenim Pravilnikom o korištenju elektronske pošte JU Služba za zapošljavanje TK.

Član 12.
(Oglasna ploča)

- (1) Oglasna ploča je mjesto za ostvarivanje interne komunikacije koja služi za isticanje dokumenata koji sadrže informacije za sve radnike Službe.
- (2) Oglasna ploča se postavlja u hodniku Službe i u hodnicima svih 13 općinskih biroa za zapošljavanje.

Član 13.
(Dvosmjerna komunikacija)

- (1) Svi radnici Službe su dužni osigurati da njihovi neposredni rukovodioci, u roku datom za izvršenje, dobiju povratnu informaciju (usmenu, pisanu ili putem e-maila) o toku procesa rada i o izvršenim zadacima.

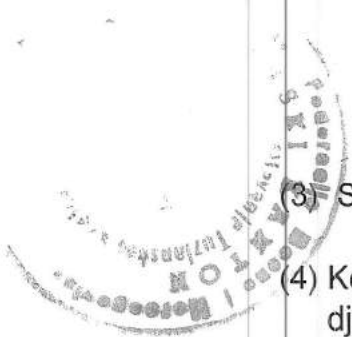
III EKSTERNA KOMUNIKACIJA

Član 14.
(Definicija)

- (1) Eksterna komunikacija podrazumjeva skup aktivnosti na razmjeni informacija, poruka, ideja i mišljenja Službe i ciljnih grupa (javnosti), drugih organa i institucija, upotrebom komunikacijske tehnologije i medija za prenos informacija.

Član 15.
(Odnosi sa javnošću)

- (1) Rad Službe je javan.
- (2) Javnost rada ostvaruje se putem web stranice (www.szztk.ba), slobodnim pristupom informacijama, održavanjem konferencija za štampu, saopćenja za javnost, davanjem intervjua na radio i TV stanicama, kao i drugim načinima saradnje sa sredstvima javnog informisanja.

- 
- (3) Službu prema javnosti predstavlja direktor Službe ili osoba koju on ovlasti.
 - (4) Kontakte sa sredstvima informisanja mogu ostvarivati i radnici iz djelokruga svoje nadležnosti, po ovlaštenju direktora Službe.
 - (5) Pitanja koja predstavljaju službenu tajnu ne mogu biti predmet javnog informisanja.

Član 16.
(Web stranica)

- (1) Službena web stranica Službe (www.szztk.ba) je način elektronske komunikacije kojom se potpunije, brže i efikasnije vrši informisanje javnosti o radu i aktivnostima Službe.

Član 17.
(Pristup informacijama)

- (1) Informacije kojima raspolaže Služba dostupne su javnosti, u skladu sa zakonom.
- (2) Pristup informacijama se vrši u skladu s Vodičem za pristup informacijama JU Služba za zapošljavanje TK.

Član 18.
(Eksterna korespondencija)

- (1) Eksterna korespondencija se obavlja u pravilu pisanim putem uz potpis i pečat direktora Službe ili od njega ovlaštenog radnika.
- (2) Izuzetno, eksterna korespondencija može se obavljati i putem e-maila koju obavlja ovlašteni radnik.
- (3) Ukoliko se nakon eksterne komunikacije obavljene na način iz prethodnog stava ukaže potreba za daljom komunikacijom koja svojim sadržajem prelazi ovlaštenja tog radnika, ili bi po istoj mogle nastati određene obaveze po Službu, ovlašteni radnik je dužan o istom upoznati neposredno nadređenog rukovodioca i sačekati dalje instrukcije za nastavak komunikacije.

Član 19.
(Informisanje novouposlenih)

- (1) Menadžer za ljudske resurse je dužan roku od 30 dana od dana zasnivanja radnog odnosa, novouposlenog u Službi upoznati sa svim standardnim oblicima i načinima informisanja u Službi, uključujući i oblike utvrđene ovom Procedurom.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20.
(Stupanje na snagu)

- (1) Procedura stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Službe.

Broj: 02-49-391/18

Datum: 28.06.2018. godine

DIREKTOR
Senad Muhamedbegović, dipl.pravnik

