

Broj: 05-07-4-314-2/19 (Vr.l.)  
Datum: 20.08.2019. godine

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla  
Bosne srebrenе bb  
75000 Tuzla

PREDMET: Mišljenje na načrt Plana integriteta, dostavlja se  
VEZA: Vaš mail od dana 03.06.2019. godine

Poštovani,

U vezi vašeg maila koji ste nam poslali dana 03.06.2019. godine, obavještavamo vas da je Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (dalji tekst: Agencija) izvršila analizu dostavljenog načrta Plana integriteta JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona (dalji tekst: Služba). Konstatujemo da je načrt dokumenta usaglašen sa Općom metodologijom i Smjernicama za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama BiH kreiranim te objavljenim od strane Agencije i nemamo primjedbi na dostavljeni načrt dokumenta.

Koristimo priliku da vas obavijestimo da ste ispunili obavezu izrade Plana integriteta, u skladu sa Odlukom Tima za borbu protiv korupcije Vlade Tuzlanskog kantona kojom je predviđeno da su sve javne institucije Tuzlanskog kantona dužne pristupiti izradi i usvajanju planova integriteta. Neophodno je da posebnom Odlukom usvojite Plan integriteta te da imenujete osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem preporuka iz Plana integriteta. Imenovana osoba će biti u obavezi da rukovodioču Službe podnosi izveštaj o stepenu realizacije preporuka usmjerenih na poboljšanje integriteta i to najmanje jednom godišnje. Odluku je potrebno dostaviti Agenciji kao i Timu za borbu protiv korupcije Vlade Tuzlanskog kantona.

Sa ciljem promovisanja otvorenosti i transparentnosti u radu vaše institucije, sugerišemo da usvojeni Plan integriteta objavite na službenoj web stranici Službe.

Za sve eventualne nejasnoće i dodatna pitanja možete se obratiti Agenciji, Sektor za prevenciju korupcije na broj telefona 057/322-546 ili na e-mail [ilmalijevanac@apik.ba](mailto:ilmalijevanac@apik.ba).

S poštovanjem,

Dostavljeno:  
-Naslovu  
-a/a



BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
JU SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE  
TUZLANSKOG KANTONA

Broj: 01-49-472-4/17-18-19  
Tuzla, 23.08.2019.godine

Na osnovu člana 21. Statuta JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla broj: 01/1-1-45/2-17-1 od 26.09.2017. godine, Smjernica za izradu i provođenje Plana integriteta broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine, Programa borbe protiv korupcije na području Tuzlanskog kantona za 2016. – 2019. godinu broj: 02/1-05-16817-1/16 od 20.09.2016. godine, Strateškog plana za borbu protiv korupcije 2017. – 2019. i Akcijskog plana za provedbu strategije za borbu protiv korupcije 2017. – 2019. JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla, broj: 01/1-1-S-48-8/17 od 17.11.2017. godine, direktor donosi

**O D L U K U**  
**o usvajanju Plana integriteta**  
**JU Službe za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla**

I  
Ovom Odlukom usvaja se Plan Integriteta JU Službe za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla, dostavljen od strane Radne grupe za izradu Plana integriteta, imenovane Odlukom o imenovanju radne grupe i koordinatora za izradu Plana integriteta broj: 01-49-472-1/16-17 od 05.12.2017. godine.

II  
Stupanjem na snagu ove Odluke razrješavaju se dužnosti članovi radne grupe za izradu Plana integriteta izuzev koordinatora radne grupe.

III  
Za nadzor nad provođenjem mjera i preporuka iz Plana integriteta zadužuje se koordinator Mirela Kravić, koji je dužan da direktoru Službe, najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o implementaciji mjera i preporuka iz Plana integriteta.

IV  
Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

- Koordinatoru
- Članovima Radne grupe
- APIK
- Ministarstvo za rad, soc.politiku i povratak



*BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
JU SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE TUZLANSKOG KANTONA  
TUZLA*

***PLAN INTEGRITETA  
JU SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE TUZLANSKOG  
KANTONA TUZLA***

*Tuzla, august 2019. godine*

# SADRŽAJ

<b>1</b>	<b>UVOD.....</b>	<b>3</b>
1.1	Pojam korupcije i integriteta.....	3
1.2	Obavještenje radnika o poduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla .....	5
1.3	Faze provedbe Plana integriteta .....	6
1.4	Faze postupka provedbe Plana integriteta .....	7
<b>2</b>	<b>ODLUKA O IMENOVANJU RADNE GRUPE I KOORDINATORA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA...8</b>	
<b>3</b>	<b>ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA .....9</b>	
3.1	ZAPISNIK.....	9
	sa uvodnog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla održanog 07.12.2017. godine .....	9
3.2	ZAPISNIK.....	11
	sa sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla održanog 05.01.2018. godine .....	11
3.3	ZAPISNIK.....	13
	sa zaključnog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Službe održanog 27.03.2018. godine .....	13
<b>4</b>	<b>PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA.....</b>	<b>14</b>
<b>5</b>	<b>ZAKONSKI OKVOR FUNKCIONISANJA USTANOVE.....</b>	<b>15</b>
5.1	Zbirka detaljnih zakonskih propisa sa internim pravilima i propisima/podzakonskim aktima ustanove.....	15
5.2	Zbirka internih akata.....	18
<b>6</b>	<b>ORGANOGRAM SLUŽBE, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA .21</b>	
6.1	Organogram JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla .....	21
6.2	KATALOG RADNIH MJESTA NA OSNOVU PRAVILNIKA O RADU .....	22
6.3	Nivoi procesa donošenja odluka .....	39
<b>7</b>	<b>IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU SLUŽBE.....</b>	<b>40</b>
7.1	Izvještaj o nivou integriteta.....	41
7.2	Izvještaj o mehanizmima otpora Službe (kao sistema) na (eventualne) nepravilnosti .....	44
7.3	Izvještaj o integritetu – analiza aktivnosti rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja	45
7.4	Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u Službi – katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja.....	47
7.5	Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja prikazan je u tabeli koja slijedi:	48
7.6	Opis kritičnih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja.....	51
	Opis kritičnih aktivnosti.....	51

Mogući rizici.....	53
Procjena nivoa rizika .....	53
<b>8 STATUS QUO - Procjena postojećih preventivnih mehanizama Službe i/ili.....</b>	<b>54</b>
<b>ocjena podložnosti na korupciju.....</b>	<b>54</b>
8.1    Analiza <i>statusa quo</i> na osnovu upitnika .....	55
8.2    Analiza statusa quo na osnovu zakonskog okvira .....	67
8.3    Analiza statusa quo na osnovu poslovnih procesa .....	68
<b>9 PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE.....</b>	<b>69</b>
9.1    Preporuke za unapređenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastavak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za provedbu datih preporuka .....	69
9.2. Kontrolni mehanizmi .....	71
<b>10 KONAČAN IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE.....</b>	<b>72</b>

# 1 UVOD

## 1.1 Pojam korupcije i integriteta

Korupcija predstavlja ozbiljan problem savremenog društva i kao takva predstavlja veliku prepreku demokratskom razvoju društva.

Korupcijom se smatra svaki oblik zloupotrebe prava ili ovlaštenja radi lične koristi ili u korist određene grupe bilo da je riječ o javnom ili privatnom sektoru. U smislu člana 2. Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciji borbe protiv korupcije („Službeni list BiH“ br. 103/09 i 58/13) korupcija označava svaku zloupotrebu moći povjerene javnom službeniku ili licu na političkom položaju na državnom, entitetskom, kantonalm nivou, nivou Brčko distrikta BiH, gradskom ili općinskom nivou, koje može dovesti do privatne koristi.

U cilju jačanja borbe protiv korupcije Bosna i Hercegovina je, usvajanjem Strategije za borbu protiv korupcije (2015. – 2019.) u maju 2015. godine ispunila dio međunarodnih obaveza u cilju rješavanja ovog problema.

S tim u vezi, Odlukom o usvajanju Programa borbe protiv korupcije Tuzlanskog kantona 2016. – 2019. sa Akcionim planom za provođenje programa, Vlada Tuzlanskog kantona ( u daljem tekstu: Vlada), utvrdila je strateški okvir borbe protiv korupcije te obavezala sva ministarstva i druge nadležne kantonalne organe i institucije da poduzmu sve potrebne radnje i aktivnosti u cilju praćenja i provedbe Akcionog plana za provođenje Programa borbe protiv korupcije Tuzlanskog kantona 2016. – 2019.

U skladu sa utvrđenim obavezama JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla ( u daljem tekstu: Služba), u decembru 2017. godine usvojila je strateški plan za borbu protiv korupcije 2017. – 2019. i Akcijski plan za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije 2017. – 2019.

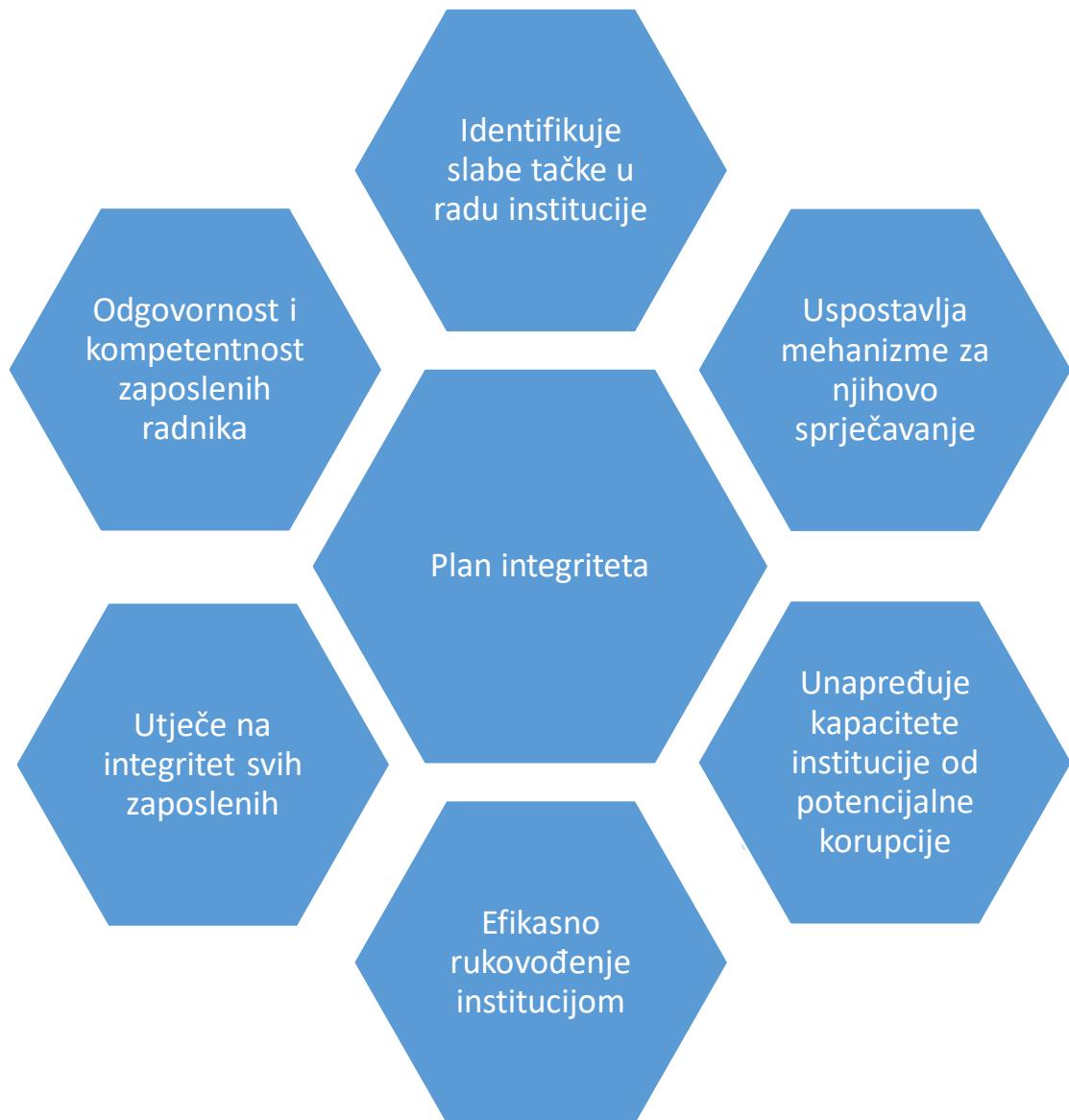
**Integritet** ( lat. „*Integritas*“ – cjelina, usaglašenost, jedinstvo, nedjeljivost, postojanost, iskrenost) znači individualnu čestitost, institucionalnu cjelovitost i usklađenost, kao i način postupanja u skladu sa moralnim vrijednostima u cilju sprječavanja i umanjenja rizika da se javna ovlaštenja obavljaju suprotno svrsi zbog kojih je ustanovaljena.

Plan integriteta je jedna od savremenih preventivnih metoda za uspostavu legalnog i etičkog kvaliteta rada kako vladinih tako i drugih institucija. Predstavlja interni antikorupcijski dokument preventivnog karaktera koji se donosi s ciljem stvaranja pravne, etičke i profesionalne kvalitete rada u institucijama. Predstavlja metodu identifikacije aktivnosti osjetljivih na nepravilnosti i korupciju u organizaciji. Na taj način efikasnost, kvalitet, poštovanje i povjerenje u institucije, bi bile na još većem nivou posebno u institucijama javne vlasti. Plan integriteta ojačava mehanizam preventive i podstiče svjesnost o osjetljivim aktivnostima, stvarajući mogućnost većeg integriteta institucije. Možemo ga opredijeliti kao mjere pravne i stvarne prirode, koje otklanjanju i sprječavanju mogućnost za nastanak i razvoj korupcije u instituciji. Planovi integriteta su bitni za ugled institucije, koja gubi integritet pojavama nepotizma, klijentizma, sukoba interesa i sl. Planovim integriteta podiže se svijest o slabim tačkama u radu institucije i ranjivosti na različite oblike nepravilnosti, korupcije i koruptivnog djelovanja, te pronalaženje najefikasnijih načina za suzbijanje navedenih oblika nepravilnosti.

Kroz planove integriteta povećava se zadovoljstvo u radu i postiže veća efikasnost institucije. Dobrobit institucije koja ima dobro urađen plan integriteta i čije mjere i preporuke se provode u praksi ogleda se u protoku veće količine informacija koje su bitne za odlučivanje, povećanje transparentnosti u radu.

Plan integriteta je dokument koji predstavlja rezultat postupaka samokontrole i samoprocjene institucije kao cjeline, te svake njene organizacione jedinice u cilju održavanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike. Donosi se na period od četiri godine ili do nastanka promjena koje bitno utječu na formalno – pravni status Službe.

**Slika 1. Utjecaj Plana integriteta na rad institucije u cijelini**



## 1.2 Obavještenje radnika o poduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
JU SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE  
TUZLANSKOG KANTONA  
TUZLA**

**Broj: 01-49-472-2/16-17  
Datum: 15.03.2018. godine**

### **Svim organizacionim jedinicama**

**Predmet:** Obavijest šefovima organizacionih jedinica i ostalim radnicima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta JU Službe za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla, dostavlja se

Poštovane kolegice i kolege,

U skladu sa Strategijom za borbu protiv korupcije BiH 2015. – 2019., Akcijskim planom za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije BiH 2015.-2019., Programom borbe protiv korupcije na području Tuzlanskog kantona 2016. – 2019., JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla usvojila je Strateški plan za borbu protiv korupcije 2017. – 2019. i Akcijski plan za provedbu strategije za borbu protiv korupcije 2017. – 2019. JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla ( u daljem tekstu: Plan).

U skladu sa navedenim Planom postoji obaveza da se izradi Plan integriteta Službe.

S tim u vezi informišem vas da je dana 05.12.2017. godine donesena Odluka o imenovanju radne grupe i koordinatora za izradu Plana integriteta broj:01-49-472-1/16-17 od 05.12.2017. godine. Ovom Odlukom za Koordinatora Radne grupe imenovana je Mirela Kravić, a za članove Radne grupe imenovane su Selma Delić, Mersiha Huremović i Dženita Omerbegović.

Kako bismo na što sveobuhvatniji način prikupili informacije i podatke koji su Radnoj grupi potrebni za izradu Plana integriteta, neophodna je podrška, pomoći te aktivno učešće svih šefova organizacionih jedinica i ostalih radnika u svim organizacionim jedinicama. Naglašavam obavezu da su svi šefovi organizacionih jedinica i ostali radnici Službe dužni pružiti svu pomoći i informacije potrebne za proces izrade i provođenje Plana integriteta, te da sarađuju sa Radnom grupom.

S poštovanjem,

**DIREKTOR**

**Senad Muhamedbegović, dipl.pravnik**

#### **Dostavljeno:**

- Oglasna tabla
- Svi radnici
- a/a

### 1.3 Faze provedbe Plana integriteta

<b>FAZA</b>	<b>SMJERNICE</b>	<b>AKTIVNOSTI / ZADACI</b>
<b>1. Faza</b> Pripremna faza	Imenovanje koordinatora i članova radne grupe za izradu Plana integriteta	Direktor Službe donosi Odluku o imenovanju koordinatora i članova radne grupe za izradu Plana integriteta
	Uspostava mehanizma koordinacije između svih organizacionih jedinica	Svi radnici Službe obavještavaju se o preuzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta Službe dostavljanjem obavijesti elektronskom poštom i isticanjem obavještenja na oglasnoj tabli Službe
	Izrada plana izvršenja procjene rizika	Radna grupa izrađuje plan izvršenja procjene rizika.
	Prikupljanje neophodne dokumentacije	Radna grupa prikuplja sve neophodne dokumente (zakone, podzakonske akte, interne akte Službe) koji će biti predmetom analize tokom rada na izradi Plana integriteta. Izrađuje se organogram ustanove, vrši se izrada kataloga radnih mesta sa kratkim opisom poslova i procjenom odgovornosti za svako pojedinačno radno mjesto.
<b>2. Faza</b> Faza procjene podložnosti rizicima	Identifikacija aktivnosti podložnih korupciji, koruptivnom djelovanju te različitim oblicima nepravilnosti	Pregled i detaljna analiza pravnog okvira Službe (zakoni, podzakonski akti, interni akti) prikupljenih tokom rada u 1. Fazi izrade Plana integriteta.
		Pregled i analiza oblasti bitnih za funkcioniranje Službe.
		Analiza radnih mesta i identificiranje rizičnih područja, procjena nivoa rizika prema radnim mjestima i organizacionim jedinicama
		Sačinjavanje spiska radnih zadataka i radnih mesta podložnih koruptivnom djelovanju.
<b>3. Faza</b> Identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola	Procjena i ocjena postojećeg stanja izloženosti i procjena preventivnih mehanizama koji postoje unutar institucije	Radna grupa vrši procjenu i ocjenu postojeće pravne regulative unutar Službe, sa posebnom pažnjom na interne propise koji regulišu rizične oblasti (tj. ranjive aktivnosti).
		Sačinjavanje izvještaja uz navođenje postojanja internih propisa koji se odnose na aktivnosti podložne korupciji, sadržaj propisa, upoznatost radnika Službe sa navedenim propisima.
<b>4. Faza</b> Izrada Plana integriteta, preporuke za unapređenje integriteta, praćenje i evaluacija	Prezentacija Plana integriteta rukovodstvu ustanove	Izvještaj o stanju integriteta unutar Službe prezentira se na Kolegiju Službe
	Predlaganje mjera i preporuka za poboljšanje integriteta unutar ustanove	Radna grupa sačinjava spisak sa preporukama za poboljšanje integriteta unutar Službe, uz određivanje mjera, rokova, prioriteta te osoba zaduženih za provođenje datih preporuka
	Proces praćenja i evaluacije Plana integriteta	Direktor Službe donosi Odluku o usvajanju Plana integriteta Službe te imenuje osobu zaduženu za praćenje realizacije mjera iz Plana integriteta

## 1.4 Faze postupka provedbe Plana integriteta

ODGOVORNA OSOBA	KORACI	AKTIVNOSTI
Rukovodstvo	Pripremna faza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodstvo ustanove donosi Strateški plan za borbu protiv korupcije i Akcijski plan za borbu protiv korupcije 2017. – 2019.</li> <li>- Direktor imenuje radnu grupu i koordinatora</li> </ul>
Radna grupa	Identifikacija rizičnih aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinator vodi aktivnosti radne grupe</li> <li>- Radna grupa izrađuje Plan izrade Plana integriteta</li> <li>- Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju ( informacije o zakonskom okviru organizacije, o organizacionoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, spisak funkcija, opise radnih mesta, revizorske izvještaje ...)</li> </ul>
Radna grupa	Identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pregled dokumentacije prikupljene tokom pripremne faze – analiza</li> <li>- Pregled internih akata i standarda</li> <li>- Kritička analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama – lista mehanizama aktuelnih i planiranih kontrola</li> </ul>
Radna grupa / Rukovodstvo	Izrada izvještaja i akcionog plana preporuka	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preporuke za poboljšanje</li> <li>- Prioriteti i rokovi za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provedbu preporuka, zahtjevi za održavanjem,</li> <li>- Direktor usvaja Plan integriteta i Plan upravljanja rizicima i prati njegovo provođenje</li> <li>- Izrada konačnog izvještaja</li> <li>- Uspostava sistema praćenja</li> </ul>
Koordinator	Praćenje – evaluacija	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unapređenje sistema praćenja</li> <li>- Preporuke za poboljšanje</li> <li>- Analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama</li> </ul>

## **2 ODLUKA O IMENOVANJU RADNE GRUPE I KOORDINATORA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA**

Na osnovu člana 21. Statuta JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla broj:01/1-1-45/2-17-1 od 26.09.2017. godine, Smjernica za izradu i provođenje Plana integriteta broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine, Programa borbe protiv korupcije na području Tuzlanskog kantona za 2016. – 2019. godinu broj: 02/1-05-16817-1/16 od 20.09.2016. godine, Strateškog plana za borbu protiv korupcije 2017. – 2019. i Akcijskog plana za provedbu strategije za borbu protiv korupcije 2017. – 2019. JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla, broj: 01/1-1-S-48-8/17 od 17.11.2017. godine, direktor donosi

### **O D L U K U o imenovanju radne grupe i koordinatora za izradu Plana integriteta**

#### **Član 1.**

Formira se radna grupa za izradu Plana integriteta JU Službe za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla u sljedećem sastavu:

- Mirela Kravić, koordinator radne grupe,
- Selma Delić, član,
- Mersiha Huremović, član,
- Dženita Omerbegović, član.

#### **Član 2.**

Radna grupa za izradu Plana integriteta dužna je u roku od 7 dana od imenovanja, dostaviti direktoru Službe Program rada za izradu Plana integriteta u skladu sa Akcijskim planom za provedbu strategije za borbu protiv korupcije 2017.- 2019. ( u daljem tekstu: Plan).

Radna grupa za izradu Plana integriteta je dužna da sačini prijedlog Plana integriteta u skladu sa Planom i isti dostavi direktoru Službe najkasnije do 31.03.2018. godine.

#### **Član 3.**

Radna grupa je dužna da o poduzetim aktivnostima vodi zapisnike koji će činiti sastavni dio Izvještaja o stanju integriteta u JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla.

#### **Član 4.**

Svi radnici JU Službe za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla dužni su da pruže Radnoj grupi za izradu Plana integriteta svu potrebnu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade i provođenja Plana integriteta.

#### **Član 7.**

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

#### **Dostaviti:**

- Koordinatoru
- Članovima Radne grupe
- APIK
- Ministarstvo za rad, soc.politiku i povratak

#### **DIREKTOR**

---

**Senad Muhamedbegović, dipl.pravnik**

### **3 ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA**

#### **3.1 ZAPISNIK**

**sa uvodnog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla održanog 07.12.2017. godine**

Uvodni sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta JU Službaza zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla ( u dalejm tekstu: Služba) održan je 07.12.2017. godine u prostorijama Službe u Tuzli. Sastanak je započeo u 10:00 h.

Sastanku su prisustvovali:

Mirela Kravić, koordinator radne grupe

Selma Delić, član

Mersiha Huremović, član

Dženita Omerbegović, član.

Koordinator radne grupe je predložio sljedeći dnevni red:

- 1. Upoznavanje sa zadacima radne grupe za izradu Plana integriteta**
- 2. Izrada i distribucija upitnika za samoprocjenu intergiteta svim radnicima Službe.**

Svi članovi radne grupe jednoglasno su prihvatili ponuđeni dnevni red.

- 1. Upoznavanje sa zadacima radne grupe za izradu Plana integriteta**

Izvjestilac: Mirela Kravić, koordinator radne grupe

Koordinator radne grupe, Mirela Kravić, upoznala je prisutne o usvajanju Strateškog plana za borbu protiv korupcije i Akcijskog plana za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije i obavezi izrade Plana integriteta Službe. Tom prilikom je istaknuto da je direktor Službe 05.12.2017. godine, donio Odluku o imenovanju radne grupe i koordinatora za izradu Plana integritet, čime je i formalno započeo proces rada na izradi Plana integriteta Službe. Rok za izradu Plana integriteta je 31.03.2018. godine.

Tokom sastanka dogovoren je način obavještavanja radnika Službe o formiranju radne grupe i obavezi pružanja pomoći u radu od strane svih radnika Službe.

Među članovima radne grupe izvršena je podjela radnih zadataka i to na sljedeći način:

- Mirela Kravić će pripremiti obavijest o preduzimanju aktivnosti na izradi Plana integriteta koje će potpisati direktor Službe i isto će biti proslijeđeno svim radnicima u Službi zajedno sa Odlukom o imenovanju radne grupe i koordinatora za izradu Plana integriteta. Obavijest će biti istaknuta i na oglasnoj tabli Službe.
- Mersiha Huremović će izraditi program izrade i provedbe Plana integriteta te sačiniti organogram Službe.
- Mirela Kravić i Mersiha Huremović su zadužene za izradu kataloga radnih mjesta.
- Dženita Omerbegović i Selma Delić zadužene su za prikupljanje i izradu zbirke pravnih propisa Službe, koja će biti sastavni dio Plana integriteta.

- 2. Izrada i distribucija upitnika za samoprocjenu intergiteta svim radnicima Službe**

Izvjestilac: Mirela Kravić, koordinator radne grupe

Tokom sastanka dogovoreno je da se upitnik za samoprocjenu integriteta unutar ustanove izradi i podijeli svim radnicima Službe, uključujući i pomoćnike direktora, menadžere, koordinatora, šefove odjeljena i šefove općinskih biroa.

- Dženita Omerbegović i Mirela Kravić zadužene su za izradu upitnika za samoprocjenu integriteta i distribuciju istih prema svim radnicima Službe.

Dogovoreno je da će se naredni sastanak održati nakon što članovi radne grupe izvrše povjeren zadatke.

Otvorena je rasprava po svim tačkama dnevnog reda.

Nakon provedene rasprave donesen je sljedeći Zaključak.

**Zaključak**

**Članovi radne grupe za izradu Plana integriteta Službe su primili k znanju informaciju koju je predstavio koordinator radne grupe Mirela Kravić, da je direktor donio Odluku o formiranju radne grupe za izradu Plana integriteta Službe uz obavezu izvršavanja dobijenih zaduženja u roku od 30 dana.**

Sastanak je završen u 12:00 h

Članovi radne grupe:

1. Mirela Kravić, koordinator \_\_\_\_\_
2. Selma Delić, član \_\_\_\_\_
3. Mersiha Huremović, član \_\_\_\_\_
4. Dženita Omerbegović, član \_\_\_\_\_

### 3.2 ZAPISNIK

sa sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla održanog 05.01.2018. godine

Sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla ( u daljem tekstu: Služba) održan je 05.01.2018. godine u prostorijama Službe u Tuzli. Sastanak je započeo u 10:00 h.

Sastanku su prisustvovali:

Mirela Kravić, koordinator radne grupe  
Selma Delić, član  
Mersiha Huremović, član  
Dženita Omerbegović, član.

Koordinator radne grupe je predložio sljedeći dnevni red:

1. **Analiza dokumentacije prikupljene tokom pripremne faze i analiza popunjениh upitnika za samoporciju integriteta unutar ustanove**
2. **Analiza postojećeg stanja integriteta unutar ustanove kao i postojećih preventivnih mehanizama**
3. **Preporuke za određivanje prioriteta i rokova za izradu, odgovornih osoba za provođenje preporuka**
4. **Konačni izvještaj radne grupe.**

Svi članovi radne grupe jednoglasno su prihvatili ponuđeni dnevni red.

1. **Analiza dokumentacije prikupljene tokom pripremne faze i analiza popunjениh upitnika za samoporciju integriteta unutar ustanove**

Koordinator radne grupe je prisutne obavijestio da je svaki član radne grupe izvršio svoj dio zadatka. Konstatovano je da su svi radnici Službe upoznati da je započeo rad na izradi Plana integriteta Službe, sačinjen je program rada radne grupe, izvršen je pregled pravnih akata Službe i napravljena zbirka zakonskih i podzakonskih akata Službe, urađen je katalog radnih mesta i organogram Službe. Izvršena je analiza popunjениh upitnika i rezultati su uvršteni u Plan integriteta, te izvršena procjena rizičnosti na korupciju.

Otvorena je rasprava po ovoj tački dnevnog reda.

Nakon provedene rasprave donesen je sljedeći:

#### **Zaključak**

**Članovi radne grupe su blagovremeno prikupili svu neophodnu dokumentaciju te istu uvrstili kao sastavni dio Plana integriteta.**

2. **Analiza postojećeg stanja integriteta unutar ustanove kao i postojećih preventivnih mehanizama**  
**Izvjestilac:** Mirela Kravić, koordinator grupe

Koordinator radne grupe je konstatovao da unutar Službe postoji nekoliko rizičnih oblasti koje su podložne koruptivnom djelovanju kao i drugim oblicima nepravilnosti. Radna grupa je definisala navedeni oblasti i to: oblast javnih nabavki, upravljanje ljudskim resursima, upravljanje materijalno –

finansijskim sredstvima te kancelarijsko poslovanje. Konstatovano je da unutar Službe postoje definisani preventivni mehanizmi usmjereni na sprječavanje nepravilnosti u rizičnim oblastima.

Otvorena je rasprava po ovoj tački dnevnog reda.

Nakon provedene rasprave donesen je sljedeći:

**Zaključak**

**Članovi radne grupe su izvršili detaljnu analizu rizičnih oblasti kao i postojećih preventivnih mehanizama unutar Službe te je konstatovano da isti pružaju zadovoljavajući okvir za izbjegavanje nepravilnosti.**

**3. Preporuke za određivanje prioriteta i rokova za izradu, odgovornih osoba za provođenje preporuka**

Članovi radne grupe su definisali preporuke usmjerene na poboljšanje integriteta unutar Službe uz određivanje prioriteta, rokova za poboljšanje, lica koja će biti odgovorna za provođenje datih preporuka.

Otvorena je rasprava po ovoj tački dnevnog reda.

Nakon provedene rasprave donesen je sljedeći:

**Zaključak:**

**Radna grupa je odredila preporuke za poboljšanje integriteta unutar Službe uz navođenje da će navedeni preporuke biti sastavni dio Plana integriteta. Uz svaku preporuku, radna grupa je odredila rok i lica zadužena za provođenje datih preporuka.**

**4. Konačni izvještaj radne grupe.**

**Izvjestilac:** Mirela Kravić, koordinator grupe

**Zaključak**

**Radna grupa je usvojila konačni izvještaj.**

Sastanak je završen u 13.00h.

Članovi radne grupe:

5. Mirela Kravić, koordinator\_\_\_\_\_
6. Selma Delić, član\_\_\_\_\_
7. Mersiha Huremović, član\_\_\_\_\_
8. Dženita Omerbegović, član\_\_\_\_\_

### 3.3 ZAPISNIK

sa zaključnog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Službe održanog  
27.03.2018. godine

Sastanak je održan u prostorijama Službe u sjedištu Službe u Tuzli, sa početkom u 11:00h.

Sastanku su prisustvovali:

Sastanku su prisustvovali:

1. Mirela Kravić, koordinator radne grupe
2. Selma Delić, član
3. Mersiha Huremović, član
4. Dženita Omerbegović, član.

Koordinator grupe, Mirela Kravić je prodložila sljedeći dnevni red:

**1. Nacrt Plana integriteta Službe**

Izvjestilac: Mirela Kravić, koordinator radne grupe.

Svi članovi radne grupe jednoglasno su prihvatili ponuđeni dnevni red.

#### **Zaključak**

Na sastanku je konstatovano da su dovršene planirane aktivnosti radne grupe za izradu Plana integriteta Službe, kao i činjenica da je došlo do promjena u postojećoj sistematizaciji radnih mjesata, te da je usvojen veći broj kontrolnih akata koji trebaju biti uvršteni u Plan integriteta. Na sastanku je dogovoren da se kao prijedlog direktoru da zaključak da se postojeći nacrt Plana vratí u doradu i tek nakon usaglašavanja isti se može uputiti na razmatranje direktoru Službe. Na navedeni zaključak direktor Službe je dao novi rok do 30.06.2019. godine.

Sastanak je završen u 12:00h.

Članovi radne grupe:

1. Mirela Kravić, koordinator\_\_\_\_\_
2. Selma Delić, član\_\_\_\_\_
3. Mersiha Huremović, član\_\_\_\_\_
4. Dženita Omerbegović, član\_\_\_\_\_

## 4 PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA

**USTANOVA:** JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla

**ODOGOVORNA OSOBA:** Senad Muhamedbegović, direktore Službe

**KOORDINATOR:** Mirela Kravić, Koordinator poslova za razvoj i unapređenje odnosa za poslodavcima, lokalnim zajednicama i drugim institucijama

**ČLANOVI RADNE GRUPE:** Selma Delić, Mersiha Huremović, Dženita Omerbegović

**DATUM POKRETANJA PROJEKTA:** 05.12.2017. godine

**OČEKIVANI ZAVRŠETAK:** 30.06.2019. godine

Faze Izrade	Ključni zadaci/aktivnosti	Odgovorna osoba	Vremenski rok
1. Faza	Pripremna faza	Direktor Službe Koordinator Radna grupa	07.12.2017. godine
2. Faza	Faza procjene postojećih preventivnih, mjera i kontrola	Radna grupa	20.04.2019. godine
3. Faza	Faza izrade izvještaja i akcionog plana	Direktor Službe Koordinator Radna grupa	30.06.2019.godine

## 5 ZAKONSKI OKVOR FUNKCIONISANJA USTANOVE

### 5.1 Zbirka detaljnih zakonskih propisa sa internim pravilima i propisima/podzakonskim aktima ustanove

ZBIRKA DETALJNIH ZAKONSKIH PROPISA PREMA PODRUČJIMA DJELATNOSTI (zakonski okvir za rad ustanove)			
PODRUČJE DJELATNOSTI	ZAKONI		
	Redni broj	Naziv Zakona	Broj
Funkcionisanje i nadležnost ustanove	1.	Zakon o osnivanju Javne ustanove Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona	Sl. novine TK, br.11/01, 8/14
	2.	Zakon o upravnom postupku Federacije BiH	Sl. novine FBiH, br.02/98 i 48/99
	3.	Zakon o izvršnom postupku FBiH	Sl. novine FBiH, br. 32/03,52/03, 33/06, 39/06, 39/09, 35/12 i 46/16
	4.	Zakon o obligacionim odnosima	Sl. novine FBiH, br.2/92,13/93,13/94 i 29/03
	5.	Zakon o budžetima u FBiH	Sl. novine FBiH, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16 i 5/18
	6.	Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH	Sl. glasnik BiH, br. 100/13
	7.	Uredba sa zakonskom snagom o ustanovama	Sl. list RBiH, br. 6/92, 8/93 i 13/94
Radno pravni odnosi	8.	Zakon o radu FBiH	Sl. novine FBiH, br. 26/16
		Zakon o penzijskom invalidskom osiguranju	Sl. novine FBiH br. 13/18
	9.	Zakon o porezu na dohodak	Sl. novine FBiH, br. 10/08, 9/10, 44/11, 7/13, i 65/13
	10.	Zakon o doprinosima	Sl. novine FBiH, br.35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06, 14/08, 91/15, 104/16 i 34/18
		Zakon o jedinstvenom sistemu registracije, kontrole i naplate doprinosa	Sl. novine FBiH, br. 42/09, 109/12 i 86/15
	11.	Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dohodak	Sl. novine FBiH, br. 67/08, 4/10, 86/10, 10/11, 53/11, 20/12, 27/13, 71/13, 90/13, 45/14, 52/16, 59/16, 38/17, 3/18 i 30/18
	12.	Zakon o upravnom postupku Federacije BiH	Sl. novine FBiH, br.02/98 i 48/99

Upravni postupak i upravni spor	13.	Zakon o izvršnom postupku FBiH	Sl. novine FBiH, br. 32/03, 52/03, 33/06, 39/06, 39/09, 35/12 i 46/16
Sloboda pristupa informacijama	14.	Zakon o slobodi pristupa informacijama	Sl. glasnik BiH, br. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13
Javne nabavke	15.	Zakon o javnim nabavkama	Sl. glasnik BiH, br. 39/14 i 47/14
	16.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma	Sl. glasnik BiH, br. 90/14
	17.	Pravilnik o obuci službenika za javne nabavke	Sl. glasnik BiH, br. 8/18
	18.	Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za javne nabavke	Sl. glasnik BiH, br. 103/14
Finansije, računovodstvo, revizija i FUK	19.	Zakon o Trezoru u FBiH	Sl. novine FBiH, br. 26/16
	20.	Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH	Sl. novine FBiH, br. 83/09
	21.	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH	Sl. novine FBiH, br. 38/16
	22.	Zakon o finansijskom poslovanju FBiH	Sl. novine FBiH, br. 48/16
	23.	Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i Trezor	Sl. novine FBiH, br. 58/16
	24.	Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u FBiH	Sl. novine FBiH, br. 6/17
	25.	Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u FBiH	Sl. novine FBiH, br. 60/14
	26.	Pravilnik o načinu obračunavanja i uplate doprinosa	Sl. novine FBiH, br. 64/08, 81/08, 98/15, 6/17 i 38/17
	27.	Pravilnik o procedurama za povrat i preknjižavanje pogrešno/višeuplaćenih javnih prihoda s jedinstvenog računa riznice Federacije BiH i postupku umanjenja	Sl. novine FBiH, br. 20/18
	28.	Pravilnik o procedurama za povrat i preknjiženje više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda sa jedinstvenog računa trezora Tuzlanskog kantona	Sl. novine TK, br. 14/15 i 13/16
	29.	Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH	Sl. novine FBiH, br. 69/14, 14/15, 4/16 i 19/18
	30.	Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije BiH	Sl. novine FBiH, br. 33/16, 89/16, 9/17, 33/17, 67/17, 09/18, i 27/18
	31.	Pravilnikom o naknadi plaće za vrijeme privremene sprječenosti za rad na teret sredstava Zavoda zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona	Sl. novine TK, br. 15/14, 4/15 i 1/18
	32.	Standard interne kontrole u javnom sektoru u FBiH	Sl. novine FBiH, br. 75/16,
	33.	Uputstvo o postupku obrade zahtjeva za povrat isplaćene naknade plaće za vrijeme privremene sprječenosti za rad	Sl. novine TK, br. 15/14,

	34.	Uredba o računovodstvu budžeta u Federacije BiH	Sl. novine FBiH, br. 34/14,
	35.	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja	Sl. novine TK, br. 1/05, 8/07, 8/14, 4/15, 9/16 i 2/17
	36.	Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem	Sl. novine FBiH, br. 72/15 i 82/15
	37.	Odluka o visini dnevница za službena putovanja za proračunske korisnike Tuzlanskog kantona	Sl. novine TK, br. 9/07, 2/08, 2/09, 1/12, i 8/14
	38.	Odluka o korištenju mobilnih telefona u službene svrhe	Sl. novine TK, br. 16/15
Posredovanje u zapošljavanju	39.	Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba	Sl. novine FBiH, br. 55/00, 41/01, 22/05 i 09/08
	40.	Zakon o podsticajima za zapošljavanje i intervencijama u privrednim subjektima	Sl. novine TK, br. 8/14
		Zakon o zapošljavanju stranaca	Sl. novine FBiH, br. 111/12
		Zakon o kretanju i boravku stranaca i azilu	Sl. novine FBiH, br. 35/08 i 87/12
		Pravilnik o evidencijama u oblasti zapošljavanja	Sl. novine FBiH, br. 24/06
	41.	Uredba o poticanju zapošljavanja	Sl. novine FBiH, br. 95/15, 32/16
Zaštita na radu	42.	Zakon o zaštiti na radu	Sl. list SRBIH, br. 22/90
	43.	Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu na području TK	Sl. novine TK, br. 1/12 i 3/16
	44.	Zakona o ograničenoj upotrebi duhanskih prerađevina	Sl. novine FBiH, br. 06/98, 35/98, 11/99 i 50/11
	45.	Program polaganja ispita za protivpožarnu zaštitu	Sl. novine FBiH, br. 67/13
Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	46.	Zakon o arhivskoj djelatnosti	Sl. novine TK, br. 15/00, 2/02 i 13/11
		Zakon o arhivskoj građi	Sl. novine FBiH, br. 45/02
	47.	Zakon o pečatu Tuzlanskog kantona	Sl. TK, broj: 4/99, 8/10 i 7/04
	48.	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH	Sl. novine FBiH, br. 20/98
	49.	Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH	Sl. novine FBiH", br. 30/98, 49/98 i 5/00

## 5.2 Zbirka internih akata

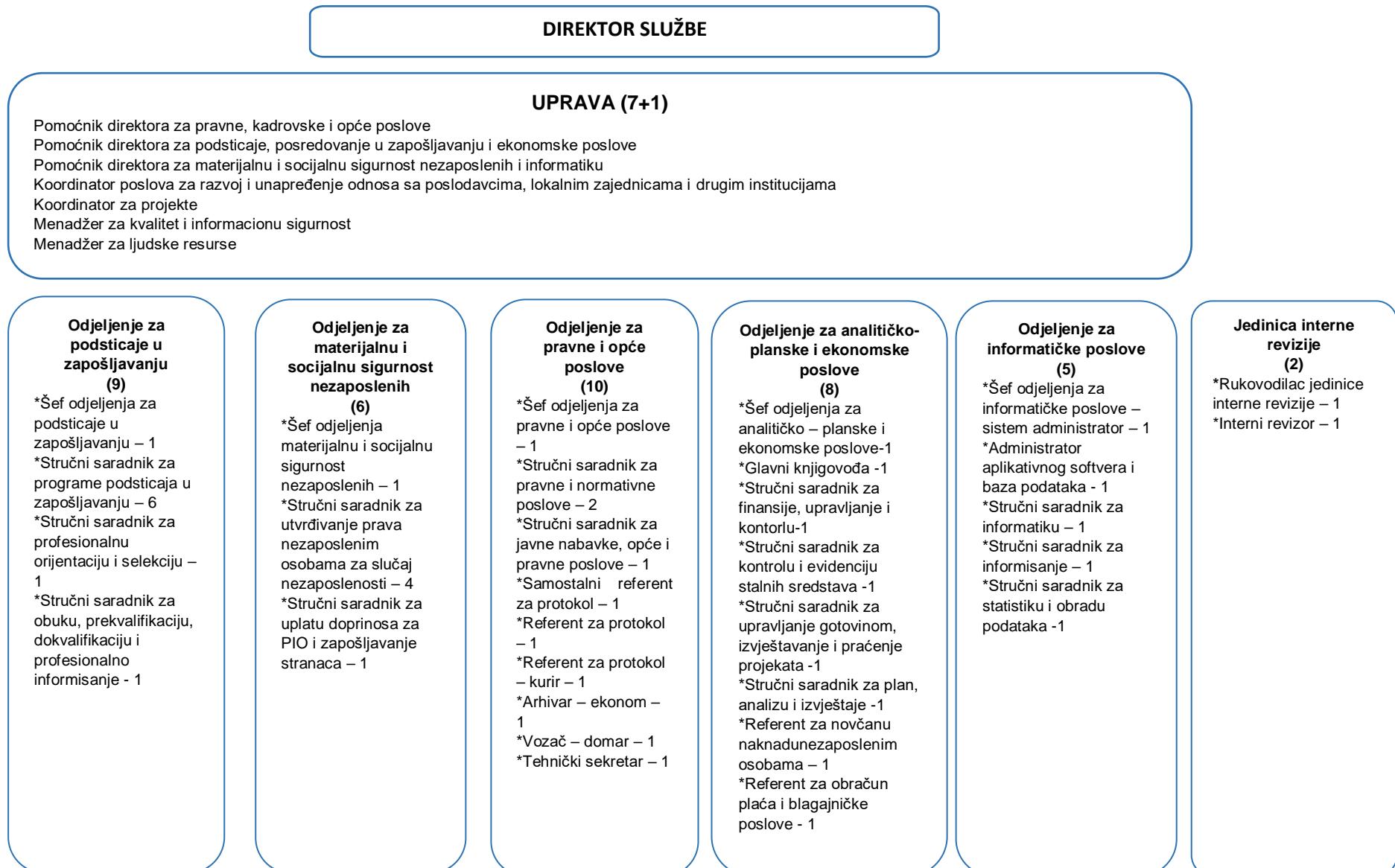
<b>Redni broj</b>	<b>Naziv podzakonskog akta</b>	<b>Broj akta</b>	<b>Datum stupanja na snagu</b>
1.	Statut JU Službe za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla	01/1-45/2-17-1	26.09.2017. godine
2.	Pravilnik o radu JU Službe za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla	01/1-1-S-48/17 01/1-1-S-48/17-1/18	17.11.2017. godine 06.07.2018. godine
3.	Pravilnik o mjerama za podsticaj zapošljavanja	01-02-2213/5-06	30.11.2006. godine
4.	Priručnik za rad općinskog biroa	01-49-19/17	13.01.2017. godine
5.	Uputstvo za rad JU Služba za zapošljavanje TK Tuzla		Mart 2016. godine
6.	Strateški plan za borbu protiv korupcije 2017. – 2019. i Akcijski plan za provedbu strategije za borbu protiv korupcije 2017. – 2019. godine JU Služba za zapošljavanje TK Tuzla	01-1-1-S-48-8/17	17.11.2017.godine
7.	Dokument okvirnog Finansijskog plana JU Služba za zapošljavanje TK Tuzla za period 2018. – 2020. godine	01/1-1-9-44/1-7	02.08.2017. godine
8.	Pravilnik o izmjenama Pravilnika o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodsvenog sa stvarnim stanjem	01-02-2155/4-07 01-02-723/07/2011	26.12.2007. godine 27.12.2011. godine
9.	Računovodstvene politike za JU Služba za zapošljavanje TK Tuzla	01-02-40-11/2012	28.11.2012. godine
10.	Pravilnik o obračunu plaća JU Služba za zapošljavanje TK Tuzla	01-02-1294/05	30.08.2005. godine
11.	Pravilnik o računovodstvu JU Služba za zapošljavanje TK Tuzla	01-02-4-14/14-3	29.12.2014. godine
12.	Pravilnik blagajničkom poslovanju JU Služba za zapošljavanje TK Tuzla	01-02-41/18-52/1-3	30.01.2018. godine
13.	Pravilnik materijalnom poslovanju JU Služba za zapošljavanje TK Tuzla	01-02-41/18-56/5-3	25.05.2018. godine
14.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja službenih vozila i kontroli potrošnje goriva	01-01-345/2011-10	01.12.2011. godine
15.	Pravilnik o finansijskom poslovanju Službe za zapošljavanje TK	01-02-653/04	30.04.2004. godine
16.	Pravilnik o vrsti, sadržaju, kontroli i kolanju knjigovodstvene dokumentacije JU Služba za zapošljavanje TK Tuzla	01-02-1296/05	30.08.2005. godine
17.	Pravilnik o procedurama za povrat i preknjižavanje više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda sa računa JU Služba za zapošljavanje TK	01-02-41/18-56-4	25.05.2018. godine
18.	Pravilnik o internoj kontroli i kontrolnim postupcima JU Služba za zapošljavanje TK Tuzla	01-02-345/2011-11	01.12.2011. godine
19.	Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti radnika u JU Službi za zapošljavanje TK Tuzla	01/1-1-S-51/2-17	28.12.2017. godine
20.	Uputstvo o radu za naplatu novčane naknade na koju nezaposlena osoba nije imala pravo i ostalih potraživanja Službe za zapošljavanje TK	01-INTERNO/16-2	22.01.2016. godine
21.	Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti	01-02-4-14/14-4	29.12.2014. godine
22.	Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu JU Službe za zapošljavanje Tuzla	01-02-4-14/14-2	29.12.2014. godine
23.	Pravilnik o knjigovodstvu Službe za zapošljavanje TK	01-02-679-1/2011	27.12.2011. godine
24.	Pravilnik o poklonu i uvjetima i načinu korištenja sredstava reprezentacije	01-02-345/2011	27.12.2011. godine

<b>25.</b>	Procedura za stvaranje obaveza JU Služba za zapošljavanje TK Tuzla	01-49-393/17	01.08.2017. godine
<b>26.</b>	Uputstvo o evidentiranju prisustva na poslu JU Služba za zapošljavanje TK Tuzla	01-02-402/15-1	30.07.2015. godine
<b>27.</b>	Pravilnik o javnim nabavkama JU Služba za zapošljavanje TK Tuzla	01-02-41/18-60/8-4	30.08.2018. godine
<b>28.</b>	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma	01-02-10-14/14	29.12.2014. godine
<b>29.</b>	Poslovnik o radu kolegija JU Služba za zapošljavanje TK Tuzla	02-49-31/18	19.01.2018. godine
<b>30.</b>	Pravilnik o zaštiti na radu JU Služba za zapošljavanje TK Tuzla	01-32-504/14	31.12.2014. godine
<b>31.</b>	Lista kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja JU Službe za zapošljavanje TK, Tuzla	01-48-505/14-1	31.12.2014. godine
<b>32.</b>	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju JU Službe za zapošljavanje TK, Tuzla	01-48-505/14	31.12.2014. godine
<b>33.</b>	Pravilnik o provođenju odredaba zakona o zaštiti ličnih podataka u JU Služba za zapošljavanje TK	01/1-1-S-48/9-17	17.11.2017. godine
<b>34.</b>	Plan sigurnosti ličnih podataka JU Služba za zapošljavanje	01-49-499/2014	29.12.2014. godine
<b>35.</b>	Plan zaštite od požara JU Služba za zapošljavanje TK	1055/17	oktobar 2017.godine
<b>36.</b>	Pravilnik o zaštiti od požara	01-23-294/14-1	22.07.2014. godine
<b>37.</b>	Poslovnik o radu Upravnog odbora JU Služba za zapošljavanje TK Tuzla	01-07-2/1-01	08.12.2001. godine
<b>38.</b>	Poslovnik o izmjenama i dopunama poslovnika o radu Upravnog odbora JU Služba za zapošljavanje TK Tuzla	01-02-4-14-11/14	29.12.2014. godine
<b>39.</b>	Pravilnik o postupku davanja izjave o sukobu interesa	01/1-1-S-38/2-17	18.04.2017. godine
<b>40.</b>	Pravilnik o sigurnosti i zaštiti podataka JU Službe za zapošljavanje TK, Tuzla	01-07-35/02	31.05.2002. godine
<b>41.</b>	Pravilnik o rukovanju lozinkama JU Služba za zapošljavanje TK Tuzla	01-49-41/17	26.01.2017. godine
<b>42.</b>	Politika prihvatljivog korištenja informacionog sistema JU Služba za zapošljavanje TK Tuzla	01-49-41/17	26.01.2017. godine
<b>43.</b>	Pravilnik o korištenju elektronske pošte JU Služba za zapošljavanje TK Tuzla	01-49-41/17	27.01.2017. godine
<b>44.</b>	Pravilnik o ostvarivanju prava na novčanu naknadu JU Službe za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla	01/1-1-S-38/4-17	18.04.2017. godine
<b>45.</b>	Pravilnik o internoj reviziji JU Služba za zapošljavanje TK Tuzla	01/1-1-S-38/2-17	18.04.2017. godine
<b>46.</b>	Etički kodeks JU Služba za zapošljavanje TK Tuzla	01-02-41/18-56/5-2	25.05.2015. godine
<b>47.</b>	Procedura o provođenju postupka javne nabavke koji su izuzeti od primjene odredbi Zakona o javnim nabavkama BiH JU Službe za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla	02-49-392/18	28.06.2018. godine
<b>48.</b>	Procedura komuniciranju JU Službe za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla	02-49-391/18	28.06.2018. godine
<b>49.</b>	Vodič za pristup informacijama JU Službe za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla	02-49-390/18	28.06.2018. godine
<b>50.</b>	Procedura o provođenju postupka prijema u radni odnos iz reda podnositelca zahtjeva putem web Prijava	02-49-128/18	27.02.2018.godine
<b>51.</b>	Procedura o provođenju postupka po Javnom oglasu za prijem u radni odnos	02-49-128-1/18	27.02.2018. godine
<b>52.</b>	Odлуka o pravu na korištenje službenih brojeva mobitela	01/1-4-S-22-5-16-1	20.05.2016. godine
<b>53.</b>	Odлуka o korištenju mobitela	01/1-4-S-22/5-16	20.05.2016. godine
<b>54.</b>	Odлуka o dopuni Odluke o pravu na korištenje službenih brojeva mobitela	01/1-4-S-24/5b-16	28.06.2016. godine
<b>55.</b>	Odлуka o izmjeni i dopunama Odluke o korištenju mobitela	01/1-4-S-27/3a-16	29.08.2016. godine

<b>56.</b>	Odluka o knjigovodstvenom evidentiranju sitnog inventara, materijala i robe	01-02-2007/8/07	30.11.2007. godine
------------	---	-----------------	--------------------

## 6 ORGANOGRAM SLUŽBE, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

### 6.1 Organogram JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla



## 6.2 KATALOG RADNIH MJESTA NA OSNOVU PRAVILNIKA O RADU

Naziv radnog mesta	Organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
<b>U P R A V A</b>			
Direktor Službe	Direktor	<p>Organizuje, usmjerava koordinira, zastupa i rukovodi radom Službe. Stara se o blagovremenom obezbjeđivanju finansijskih sredstava potrebnih za zadovoljavanje potreba iz domena zapošljavanja. Predlaže upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti, unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova planova rada. Odlučuje o prijemu radnika i prestanku rada, raspoređivanju i odgovornosti radnika i drugim pravima i obavezama radnika u toku rada. Podnosi upravnom odboru izvještaj o radu i finansisjom poslovanju. Prati i kontroliše rad Službe i organizuje stručni nadzor. Stara se o primjeni i provođenju općih akata i izvršavanju pojedinačnih akata. Donosi sve pojedinačne akte u Službi, ako nije drukčije određeno. Odgovoran je za organizovanje i sprovođenje mjera zaštite na radu, protivpožarne zaštite i fizičkog obezbjeđenja imovine Službe. Obavlja sve druge poslove u skladu sa općim propisima, Zakonom o osnivanju JU služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla i aktima Službe.</p>	<p><b>VISOK NIVO ODGOVORNOSTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upravljanje korespondencijom unutar i izvan Službe,</li> <li>- Delegiranje poslova,</li> <li>- Nadzor nad izvršavanjem svih poslova,</li> <li>- Nadzor nad obezbjeđenjem i korištenjem finansijskih sredstava Službe,</li> <li>- Nadzor nad korištenjem svih materijalnih sredstava Službe,</li> <li>- Odlučuje o zakonitom prijemu radnika, raspoređivanju i odgovornosti radnika Službe,</li> <li>- Javne nabavke – imenovanje komisija za javne nabavke i odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača,</li> <li>- Dodjela ugovora sa spoljnim izvršiocima,</li> <li>- Odobravanje plana nabavki za potrebe Službe,</li> <li>- Zakonito i efikasno obavljanje djelatnosti,</li> <li>- Korištenje sredstava Službe.</li> </ul>

<b>Pomoćnik direktora za pravne, kadrovske i opće poslove</b>	<b>Uprava</b>	<p>Organizuje, koordinira i kontroliše rad odjeljenja za pravne, kadrovske i opće poslove, menadžera za ljudske resurse. Svakodnevno sarađuje sa šefom Odjeljenja i menadžerom za ljudske resurse radi analize rada i dogovora o izvršavanju poslova. Utvrđuje nedostatke i probleme u radu Odjeljenja i menadžera i preduzima mjeru za njihovo otklanjanje. Prati vođenje evidencije o prisustvu i odsustvu s posla, prati provođenje zakona, drugih propisa, pravilnika i akata Službe i u slučaju neprovođenja ili kršenja istih pismeno obaveštava direktora Službe. Pruža stručnu pomoć radnicima Odjeljenja i Službe. Učestvuje u pripremi sjednica upravnog odbora i prisustvuje sjednicama upravnog odbora. Učestvuje u pripremi sjednica upravnog odbora i prisustvuje sjednicama upravnog odbora, pravi plan za unapređenje rada Odjeljenja i Službe, vrši planiranje, organizovanje i sprovođenje stručnog osposobljavanja radnika u Odjeljenju. Kontorliše korištenje radnog vremena od strane radnika odjeljenja u skladu sa zakonom i aktima Službe i s tim u vezi poštovanje kodeksa o radu i radnoj disciplini.</p>	<b>VISOK NIVO ODGOVORNOSTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi korespondencijom unutar i po ovlaštenju izvan Službe,</li> <li>- Delegiranje poslove u Odjeljenu za pravne i opće poslove i Menadžera za ljudske resurse,</li> <li>- Praćenje izvršavanja poslova Odjeljenja za pravne i opće poslove i Menadžera za ljudske resurse,</li> <li>- Nadzor nad zakonitošću rada Odjeljenja i Službe,</li> <li>- Zakonito i efikasno obavljanje poslova,</li> <li>- Korištenje sredstava Službe.</li> </ul>
<b>Pomoćnik direktora za podsticaje, posredovanje u zapošljavanju i ekonomске poslove</b>	<b>Uprava</b>	<p>Organizuje, koordinira i kontorliše rad Odjeljenja za posredovanje u zapošljavanju, Odjeljenja za podsticaje u zapošljavanju i Odjeljenja za analitičko – planske i ekonomskе poslove. Utvrđuje nedostatke i probleme o radu Odjeljenja i preduzima mjeru za njihovo otklanjanje, prati vođenje evidencija o prisustvu o odsustvu sa posla za radnike Odjeljenja. Prati provođenje zakona, drugih propisa, pravilnika i akata Službe i u slučaju neprovođenju ili kršenja istih, pismeno obaveštavac direktora Službe. Učestvuje u izradi stručnih materijala, analiza, informacija i općih akata iz djelokruga poslova i radnih zadataka Odjeljenja i Službe. Pruža stručnu pomoć zaposlenicima Odjeljenja i Službe. Učestvuje u pripremi sjednica upravnog odbora i prisustvuje sjednicama upravnog odbora, pravi plan za unapređenje rada Odjeljenja i Službe. Vrši planiranje, organizovanje i sprovođenje stručnog osposobljavanja zaposlenika u Odjeljenjima. Kontorliše korištenje radnog vremena od strane radnika odjeljenja u skladu sa zakonom i aktima Službe i s tim u vezi poštovanje kodeksa o radu i radnoj disciplini.</p>	<b>VISOK NIVO ODGOVORNOSTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi korespondencijom unutar i po ovlaštenju izvan Službe,</li> <li>- Delegiranje poslove u Odjeljenu za posredovanje u zapošljavanju, Odjeljenu za podsticaje u zapošljavanju i Odjeljenju za analitičko – planske i ekonomskе poslove,</li> <li>- Praćenje izvršavanja poslova u Odjeljenu za posredovanje u zapošljavanju, Odjeljenu za podsticaje u zapošljavanju i Odjeljenju za analitičko – planske i ekonomskе poslove,</li> <li>- Nadzor nad zakonitošću rada Odjeljenja i Službe,</li> <li>- Zakonito i efikasno obavljanje poslova,</li> <li>- Korištenje sredstava Službe.</li> </ul>

<b>Pomoćnik direktora za materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba i informatiku</b>	<b>Uprava</b>	<p>Organizuje, koordinira i kontorliše rad Odjeljenja za materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih i Odjeljenja za informatiku. Svakodnevno sarađuje sa šefovima Odjeljenja radi analize rada i dogovora o izvrđavanju poslova odjeljenja. Utvrđuje nedostatke i probleme u radu Odjeljenja i preduzima mјere za njihovo otklanjanje, prati vođenje evidencija o prisustvu i odsustvu sa posla za radnike Odjeljenja. Prati provođenje zakona, drugih propisa, pravilnika i akata Službe i u slučaju nepovrdođenja i kršenja istih, pismeno obavještava direktora Službe. Učestvuje u izradi stručnih materijala, analiza, informacija i općih akata iz djelokruga poslova i radnih zadataka Odjeljenja i Službe. Učestvuje u pripremi sjednica upravnog odbora i prisustvuje sjednicama upravnog odbora, pravi plan za unapređenje rada Odjeljenja i Službe. Vrši planiranje, organizovanje i sprovođenje stručnog osposobljavanja zaposlenika u Odjeljenjima. Kontorliše korištenje radnog vremena od strane radnika odjeljenja u skladu sa zakonom i aktima Službe i s tim u vezi poštovanje kodeksa o radu i radnoj disciplini.</p>	<b>VISOK NIVO ODGOVORNOSTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi korespondencijom unutar i po ovlaštenju izvan Službe,</li> <li>- Delegiranje poslove u Odjeljenju za materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih i Odjeljenju za informatiku,</li> <li>- Praćenje izvršavanja poslova Odjeljenju za materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih i Odjeljenju za informatiku,</li> <li>- Nadzor nad zakonitošću rada Odjeljenja i Službe,</li> <li>- Zakonito i efikasno obavljanje poslova,</li> <li>- Korištenje sredstava Službe.</li> </ul>
<b>Koordinator poslova za razvoj i unapređenje odnosa sa poslodavcima, lokalnim zajednicama i drugim institucijama</b>	<b>Uprava</b>	<p>Koordinira rad u općinskim biroima i Službi po pitanju saradnje s poslodavcima, lokalnim zajednicama, Federalnim zavodom za zapošljavanje i drugim institucijama. Organizuje rad na izradi evaluacije o uspješnosti saradnje sa poslodavcima o čemu podnosi izvještaj direktoru Službe. Sarađuje sa udruženjima poslodavaca radi utvrđivanja njihovih potreba u pogledu doobuke i prekvalifikacije nezaposlenih osoba i na osnovu toga daje prijedloge aktivnih mјera koje treba realizovati. Ostvaruje saradnju sa lokalnim zajednicama radi utvrđivanja njihovih potreba i prijedloga po pitanju doobuke i prekvalifikacije nezaposlenih osoba koje se nalaze na birou u toj zajednici. Prezentira aktivne mјere zapošljavanja u lokalnim zajednicama u saradnji sa općinskim organima te zajednice i biroima za zapošljavanje.</p>	<b>VISOK NIVO ODGOVORNOSTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovođenje korespondencijom unutar i po ovlaštenju izvan Službe,</li> <li>- Delegiranje poslova po pitanju saradnje sa poslodavcima, lokalnim zajednicama i drugim institucijama,</li> <li>- Praćenje izvršavanja poslova po pitanju saradnje s poslodavcima, lokalnim zajednicama i drugim institucijama,</li> <li>- Izvještavanje o obavljenim poslovima,</li> <li>- Zakonito i efikasno obavljanje poslova,</li> <li>- Korištenje sredstava Službe.</li> </ul>
<b>Koordinator za projekte</b>	<b>Uprava</b>	<p>Organizira, planira i upravlja procesima izrade i implementacije projekata u zemlji i projekata iz EU fondova, koordinira aktivnostima koje se odnose na projekte EU fondova kao i projekte iz drugih izvora finansiranja, kreira detaljan radni plan koji identificira i logički nadovezuje potrebne aktivnosti da bi se uspješno realizovali projekti, utvrđuje resurse potrebne da bi se realizirao projekat, prati javne pozive i uz saglasnost nadređenog organizira promocije i javna predstavljanja programa i projekata od interesa za Službu, radi na terenu i vrši kontakte sa partnerskim domaćim i inozemnim organizacijama.</p>	<b>VISOK NIVO ODGOVORNOSTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovođenje korespondencijom unutar i po ovlaštenju izvan Službe,</li> <li>- Delegiranje poslova po pitanju izrade i implementacije projekata u zemlji i iz EU fondova,</li> <li>- Praćenje izvršavanja poslova u smislu implementacije projekata,</li> <li>- Izvještavanje o obavljenim poslovima,</li> <li>- Zakonito i efikasno obavljanje poslova,</li> <li>- Korištenje sredstava Službe.</li> </ul>

Menadžer za kvalitet i informacionu sigurnost	Uprava	<p>Uspostavlja, održava i unapređuje sistem upravljanja kvalitetom prema Međunarodnom standardu ISO 9001, putem stalnog nadzora nad primjenom dokumenata sistema upravljanja kvalitetom. Vrši izmjene dokumentata sistema upravljanja kvalitetom na kon revizije Standarda ili po potrebi. Vrši obilazak organizacionih jedinica Službe i analizu primjene dokumenata i procesa uskladijenih sa međunarodnim standardom ISO 9001, odnosno drugim međunarodnim standardima koji se primjenjuju u Službi. Vrši pripremu za provođenje internih audita. Vrši eksternu komunikaciju u vezi sa pitanjima koja s eodnose na sistem upravljanja kvalitetom. Vrši procjenu rizika sigurnosti informacionog sistema. Analizira sigurnosne potrebe, te u skladu s njima planira i predlaže način implementacije, testiranje i nadzor nad aktivnostima na poboljšanju sigurnosti informacionog sistema.</p>	<b>VISOK NIVO ODGOVORNOSTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi korespondencijom unutar i po ovlaštenju izvan Službe.</li> <li>- Planiranje aktivnosti kod uspostavljanja, održavanja i unapređenja sistema upravljanja kvalitetom.</li> <li>- Delegiranje poslova iz oblasti sistema upravljanja kvalitetom.</li> <li>- Praćenje izvršavanja poslova iz oblasti sistema upravljanja kvalitetom.</li> <li>- Izvještavanje o obavljenim poslovima.</li> <li>- Zakonito i efikasno obavljanje poslova,</li> <li>- Korištenje sredstava Službe.</li> </ul>
Menadžer za ljudske resurse	Uprava	<p>U saradnji sa direktorom izrađuje godišnji plan prijema radnika u radni odnos, prijema pripravnila i lica na stručno osposobljavanje za samostalan rad. Obezbeđuje čuvanje dosjeva i drugih dokumenata radnika. Obavlja administrativne poslove vezano za prijem radnika u radni odnos, stručno osposobljavanje prijem pripravnika. Obavlja poslove vezane za vršenje sistematskog pregleda radnika, utvrđivanja invalidnosti, povrede na radu, odlazak u penziju, vođenje disciplinskog postupka i slično. Vodi administrativne evidencije o radnicima propisane zakonom ili drugim propisima ili aktima Službe. Izrađuje i provodi godišnji plan edukacije radnika Službe. Vrši izradu plana godišnjih odmora i izradu rješenja o korištenju godišnjih odmora, rješenja o plaćenom ili neplaćenom odsustvu sa rada i drugih rješenja koja se odnose na radnike Službe.</p>	<b>VISOK NIVO ODGOVORNOSTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi korespondencijom unutar i po ovlaštenju izvan Službe.</li> <li>- Planiranje aktivnosti kod uspostavljanja, održavanja i unapređenja sistema upravljanja kvalitetom.</li> <li>- Delegiranje poslova iz oblasti sistema upravljanja kvalitetom.</li> <li>- Praćenje izvršavanja poslova iz oblasti sistema upravljanja kvalitetom.</li> <li>- Izvještavanje o obavljenim poslovima.</li> <li>- Zakonito i efikasno obavljanje poslova,</li> <li>- Korištenje sredstava Službe.</li> </ul>
<b>ODJELJENJE ZA POSREDOVANJE U ZAPOŠLJAVANJU</b>			
Šef Odjeljenja za posredovanje u zapošljavanju	Odjeljenje za posredovanje u zapošljavanju	<p>Uz poslove rukovođenja Odjeljenjem za posredovanje u zapošljavanju, organizuje, obezbeđuje, predstavlja, nadzire i usmjerava rad Odjeljenja za posredovanje u zapošljavanju. Odgovara za zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja za posredovanje u zapošljavanju. Učestvuje u izradi nacrta i prijedloga normativnih akata iz djelokruga rada odjeljenja i Službe, te izradi Odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata za organe upravljanja, komisije, radne grupe Službe. Planira stručno osposobljavanje radnika Odjeljenja kojim rukovodi. Odgovoran je za poštivanje zakona, drugih propisa i akata Službe, za ekonomično, efikasno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka radnika</p>	<b>VISOK NIVO ODGOVORNOSTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi korespondencijom unutar i po ovlaštenju izvan Službe</li> <li>- Planira aktivnosti Odjeljenja,</li> <li>- Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa,</li> <li>- Delegiranje poslova iz oblasti rada Odjeljenja,</li> <li>- Izvještavanje o obavljenim poslovima,</li> <li>- Zakonito i efikasno obavljanje poslova,</li> <li>- Korištenje sredstava Službe.</li> </ul>

		Odjeljenja kojim rukovodi. Radi i druge poslove po nalogu direktora Službe, kojem podnosi izvještaj o radu.	
Šef biroa – savjetodavac	Odjeljenje za posredovanje u zapošljavanju	<p>Uz poslove rukovođenja birom za zapošljavanje obezbjeđuje izvršavanje poslova, uspostavlja komunikaciju sa poslodavcima, prati kratkoročne i srednjoročne potrebe poslodavaca, učestvuje u kreiranju obrazovne politike na nivou lokalne zajednice, kontroliše spiskove novčane naknade, obavlja stručne operativne i druge poslove, prati efikasnost postojećih mjera zapošljavanja, uspostavlja lokalna partnerstva sa nadležnim organima općine, kontorliše kvalitet obavljanja zadataka u birou, odgovoran za tačnost evidencije u birou, neposredno saraduje sa šefovima odjeljenja, šefovima biroa i drugim radnicima Službe. Obavlja i poslove iz djelokruga rada stručnog saradnika – savjetodavca. Odgovoran je za poštivanje zakona, drugih propisa i akata Službe, za ekonomično, efikasno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka radnika biroa kojim rukovodi. Radi i druge poslove po nalogu direktora Službe. Za svoj rad odgovara šefu odjeljenja za posredovanje u zapošljavanju i direktoru Službe.</p>	<p><b>VISOK NIVO ODGOVORNOSTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi korespondencijom unutar i po ovlaštenju izvan Službe</li> <li>- Organizuje i rukovodi radom biroa,</li> <li>- Planira aktivnosti biroa kojim rukovodi,</li> <li>- Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa,</li> <li>- Delegiranje poslova iz oblasti rada biroa,</li> <li>- Izvještavanje o obavljenim poslovima,</li> <li>- Zakonito i efikasno obavljanje poslova,</li> <li>- Korištenje sredstava Službe.</li> </ul>
Stručni saradnik - savjetodavac	Odjeljenje za posredovanje u zapošljavanju	<p>Vodi informativne seminare sa grupama novoprijavljenih, za poslodavce pravi izbor kandidata i usmjerava aktivne tražioce posla ka poslodavcima koji imaju upražnjena radna mjesta. Prema planuzapošljavanja, klijenta usmjerava na obuke, job klubove radi razvoja vještina traženja posla i karijernog savjetovanja. Pruža stručnu pomoći i informiše nezaposlene o pravima po osnovu nezaposlenosti, kompletira zahtjeve nezaposlenih osoba za ostvarivanje prava po osnovu nezaposlenosti, radi sa dugoročno nezaposlenim osobama, po potrebi radi sa poslodavcima, redovno informiše poslodavce o uslugama koje nudi biro za zapošljavanje. Za svoj rad odgovara šefu biroa i direktoru Službe</p>	<p><b>SREDNJI NIVO ODGOVORNOSTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada i praćenje plana zapošljavanja za nezaposlene osobe,</li> <li>- Kompletiranje zahtjeva za ostvarivanje prava za slučaj nezaposlenosti,</li> <li>- Zakonito i kvalitetno savjetovanje nezaposlenih osoba,</li> <li>- Izvještavanje o obavljenim poslovima,</li> <li>- Zakonito i efikasno obavljanje poslova,</li> <li>- Korištenje sredstava Službe.</li> </ul>
Evidentičar – referent na šalteru	Odjeljenje za posredovanje u zapošljavanju	<p>Radi na poslovima info-pulta, informiše nezaposlene osobe, poslodavce i drug korisnike o djelokrugu rada biroa, pravima nezaposlenih osoba po osnovu nezaposlenosti i drugim pitanjima. Vrši administrativne poslove vezane za prijavu i odjavu nezaposlenih osoba sa evidencije nezaposlenih. Vrši kontrolu evidencije nezaposlenih osoba, daje uputstva nezaposlenim, upućuje na savjetovanje, kompletira zahtjeve, vrši evidentiranje redovnog javljanja i arhiviranje dokumentacije.</p>	<p><b>SREDNJI NIVO ODGOVORNOSTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prikupljane informacija o nezaposlenim osobama,</li> <li>- Povjerljivo i kvalitetno postupanje sa ličnim podacima nezaposlenih osoba,</li> <li>- Pravilno i kvalitetno informisanje nezaposlenih osoba,</li> <li>- Izvještavanje o obavljenim poslovima,</li> <li>- Zakonito i kvalitetno obavljanje poslova.</li> <li>- Korištenje sredstava Službe.</li> </ul>

## ODJELJENJE ZA PODSTICAJE U ZAPOŠLJAVANJU

<b>Sef Odjeljenja za podsticaje u zapošljavanju</b>	<b>Odjeljenje za podsticaje u zapošljavanju</b>	<p>Uz poslove rukovođenja Odjeljenjem za podsticaje u zapošljavanju, organizuje, obezbeđuje, predstavlja, nadzire i usmjerava rad Odjeljenja za podsticaje u zapošljavanju. Odgovara za zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja za podsticaje u zapošljavanju. Učestvuje u izradi nacrt-a i prijedloga normativnih akata iz djelokruga rada odjeljenja i Službe, te izradi Odluka, zaključaka, rješenja, ugovora koji se odnose na programe podsticaja zapošljavanja. Vrši izradu prijedloga ugovora sa poslodavcima i nezaposlenim osobama u vezi realizacije podsticajnih mjera zapošljavanja. Učestvuje u izradi programa, kriterija i javnih poziva za podsticaj zapošljavanja. Izrađuje informacije i periodične izvještaje o radu Odjeljenja. Planira stručno osposobljavanje radnika odjeljenja kojim rukovodi. Odgovoran je za poštivanje zakona, drugih propisa i akata Službe, za ekonomično, efikasno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka radnika odjeljenja kojim rukovodi. Radi i druge poslove po nalogu direktora Službe, kojem podnosi izvještaj o radu.</p>	<b>VISOK NIVO ODGOVORNOSTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi korespondencijom unutar i po ovlaštenju izvan Službe,</li> <li>- Planira aktivnosti Odjeljenja,</li> <li>- Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa,</li> <li>- Delegiranje poslova iz oblasti rada Odjeljenja,</li> <li>- Izvještavanje o obavljenim poslovima,</li> <li>- Zakonito i efikasno obavljanje poslova,</li> <li>- Korištenje sredstava Službe.</li> </ul>
<b>Stručni saradnik za programe podsticaja u zapošljavanju</b>	<b>Odjeljenje za programe podsticaja u zapošljavanju</b>	<p>Prati i analizira kretanje na tržištu rada. Učestvuje, priprema i predlaže mјere i aktivnosti za rješavanje problema nezaposlenosti i zapošljavanja. Učestvuje u izradi planova i programa rada Službe, izrađuje instruktivne i informativne materijale za potrebe tržišta rada. Radi na izradi programa, planova i izvještaja iz domena podsticaja u zapošljavanju i prati njihovo izvršavanje. Pruža stručnu pomoć i informacije nezaposlenim osobama i poslodavcima vezano za programe aktivne politike zapošljavanja. Vrši izradu prijedloga ugovora sa poslodavcima i nezaposlenim osobama u vezi realizacije podsticajnih mjera zapošljavanja. Učestvuje u izradi prijedloga normativnih akata odjeljenja i Službe vezano za podsticaje u zapošljavanju. Učestvuje u izradi programa, kriterija i javnih poziva za podsticaj zapošljavanja. Odgovoran je poštivanje zakona, drugih propisa i akata Službe, aza ekonomično, efikasno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka koje neposredno radi. Radi i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i direktora, kojima podnosi izvještaj o radu.</p>	<b>SREDNJI NIVO ODGOVORNOSTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada programa, planova i izvještaja iz domena podsticaja u zapošljavanju i programa i planova Službe,</li> <li>- Izrada prijedloga ugovora sa poslodavcima i nezaposlenim osobama u vezi realizacije podsticajnih mjera zapošljavanja,</li> <li>- Izvještavanje o obavljenim poslovima,</li> <li>- Izrada planova, progama i izvještaja iz domena podsticaja u zapošljavanju i praćenje njihovog izvršavanja,</li> <li>- Zakonito i efikasno obavljanje poslova,</li> <li>- Korištenje sredstava Službe.</li> </ul>
<b>Stručni saradnik za profesionalnu orientaciju i selekciju</b>	<b>Odjeljenje za programe podsticaja u zapošljavanju</b>	<p>Obezbeđuje jedinstvenost metoda i postupaka rada u profesionalnom informisanju i orientaciji nezaposlenih osoba, učenika i studenata sa ciljem njihovog pravilnog odabira poziva radi brzeg zapošljavanja. Utvrđuje sadržaj profesionalnog informisanja, učestvuje u izradi odgovarajućih informativnih materijala, vodi postupak razvrstavanja</p>	<b>SREDNJI NIVO ODGOVORNOSTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada programa obuke, dokvalifikacije, prekvalifikacije teško zapošljivih nezaposlenih osoba,</li> </ul>

		<p>kandidata za zapošljavanje na raspoloživa radna mjesta, radi na izradi i realizaciji programa psiholoških ispitivanja i odgovarajućih testova za ispitivanje sposobnosti kandidata, sačinjava listu kandidata koji se preporučuju poslodavcu za prijem u radni odnos, sarađuje sa drugim organizacijama i institucijama koje se bave problematikom profesionalne orientacije, prati profesionalnu orientaciju i zapošljavanje invalidnih lica sa faktorima otežane zapošljivosti, radi na razvoju, unapređenju i primjeni stručnih metoda i postupaka, izbora kandidata za određene poslove uz prethodno stručno osposobljavanje i prekvalifikaciju. Priprema plan, program rada i informacije o ostvarivanju funkcije profesionalne orientacije i selekcije, pruža stručnu pomoć nezaposlenoj osobi i uspostavlja kontakt između poslodavca i nezaposlene osobe, pruža obuku nezaposlenim osobama u okviru aktivne politike zapošljavanja. Odgovoran je za poštivanje zakona, drugih propisa i akata Službe. Radi i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i direktora, kojima podnosi izvještaj o radu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada programa obuke, prekvalifikacije i dokvalifikacije radi novog zapošljavanja odnosno zadržavanja posla za radnike u radnom odnosu,</li> <li>- Izrada planova i progama rada za doobuku , dokvalifikaciju i prekvalifikaciju lica koja se nalaze na evidenciji nezaposlenih,</li> <li>- Izvještavanje o obavljenim poslovima,</li> <li>- Zakonito i efikasno obavljanje poslova,</li> <li>- Korištenje sredstava Službe.</li> </ul>
--	--	---	---

### ODJELJENJE ZA MATERIJALNU I SOCIJALNU SIGURNOST NEZAPOSLENIH

<b>Sef Odjeljenja za materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih</b>	<b>Odjeljenje za materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih</b>	<p>Uz poslove rukovođenja Odjeljenjem za materijalnu i socijalnu sigurnos nezaposlenih, organizuje, obezbeđuje, predstavlja, nadzire i usmjerava rad Odjeljenja za materijalnu i socijalnu sigurnos nezaposlenih. Preduzima mjere za otklanjanje nepravilnosti u radu radnika Odjeljenja i mjere za unapređenje rada. Vrši kontrolu vođenja upravnog postupka u prvostepenom postupku u ostvarivanju prava na novčanu naknadu, prava na uplatu doprinosa za PIO i izdavanje radnih dozvola u zapošljavanju stranaca. Obezbeđuje jednoobraznost rada u rješavanju zahtjeva nezaposlenih osoba i primjene Zakona. Pruža stručnu pomoć zaposlenicima</p>	<b>VISOK NIVO ODGOVORNOSTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi korespondencijom unutar i po ovlaštenju izvan Službe,</li> <li>- Planira aktivnosti Odjeljenja,</li> <li>- Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa,</li> <li>- Delegiranje poslova iz oblasti rada Odjeljenja,</li> <li>- Izvještavanje o obavljenim poslovima,</li> <li>- Zakonito i efikasno obavljanje poslova</li> <li>- Korištenje sredstava Službe.</li> </ul>
<b>Stručni saradnik za utvrđivanje prava nezaposlenim osobama za slučaj nezaposlenosti</b>	<b>Odjeljenje za materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih</b>	<p>Vodi upravni postupak za ostvarivanje prava na novčanu naknadu, uplatu doprinosa PIO i po potrebi ostvarivanje prava na zdravstvenu zaštitu nezaposlenih osoba, vodi potrebne evidencije predmeta prvostepenog postupka, ispituje opravdanost žalbe,izrađuje izvještaje o ishodu rješavanja podnesenih zahtjeva, vrši izradu svih rješenja i ugovora iz djelokruga svoga rada i rada Odjeljenja, vrši izradu podnesaka sudu, organima uprave i drugim organima, daje stručna uputstva,donosi rješenja o prestanku , nastavku i preužitku nn. Vodi upravni postupak za ostvarivanje prava na novčanu naknadu, uplatu doprinosa PIO i po potrebi ostvarivanje prava na zdravstvenu zaštitu nezaposlenih osoba, vodi potrebne evidencije predmeta prvostepenog postupka, ispituje</p>	<b>SREDNJI NIVO ODGOVORNOSTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vođenje upravnog postupka za ostvarivanje prava na nn,</li> <li>- Ispitivanje opravdanosti žalbe,</li> <li>- Izrada podnesaka sudu i dr. institucijama,</li> <li>- Izrada stručnih mišljenja,</li> <li>- Izvještavanje o obavljenim poslovima,</li> <li>- Zakonito i efikasno obavljanje poslova.</li> <li>- Vođenje upravnog postupka za ostvarivanje prava na nn,</li> <li>- Ispitivanje opravdanosti žalbe,</li> </ul>
<b>Stručni saradnik za uplatu doprinosa za PIO i zapošljavanje stranaca</b>	<b>Odjeljenje za materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih</b>		

		opravdanost žalbe, izrađuje izvještaje o ishodu rješavanja podnesenih zahtjeva, vrši izradu svih rješenja i ugovora iz djelokruga svoga rada i rada Odjeljenja, vrši izradu podnesaka sudu, organima uprave i drugim organima, daje stručna uputstva, donosi rješenja o prestanku, nastavku i preuzitku nn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada podnesaka sudu i dr. institucijama,</li> <li>- Izrada stručnih mišljenja,</li> <li>- Izvještavanje o obavljenim poslovima,</li> <li>- Zakonito i efikasno obavljanje poslova,</li> <li>- Korištenje sredstava Službe.</li> </ul>
--	--	---	--

## ODJELJENJE ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

<b>Šef Odjeljenja za pravne i opće poslove</b>	<b>Odjeljenje za pravne i opće poslove</b>	Uz poslove rukovođenja Odjeljenjem za pravne i opće poslove zastupa Službu pred sudovima, obavlja poslove upisa u sudski registar, prati i proučava zaone i druge propise iz domena rada odjeljenja i Službe, učestvuje u izradi nacrt a i prijedloga normativnih akata, izradi odluka, zaključaka, rješenja i dr. za organe upravljanja, komisije, radne grupe Službe, učestvuje u pripremi materijala za rad organa upravljanja i drugih stručnih komisija, učestvuje u izradi izvještaja, informacija i stavova organa upravljanja i drugih stručnih komisija, otvara i signira poštu, učestvuje na sjednicama organa upravljanja i po potrebi drugim stručnim komisijama, vrši izradu svih ugovora za potrebe Odjeljenja i Službe, vrši izradu svih podnesaka sudu, organima uprave i drugim državnim organima i tijelima, prima i proučava prispeje zahtjeve radnika Službe i korisnika usluga Službe, daje stručna mišljenja i prijedloge direktoru, Upravnom odboru i drugim organima, izrađuje programe, planove i izvještaje iz djelokruga rada Odjeljenja, kontroliše zakonitost provođenja javnih nabavki, kontroliše zakonitost primjene posebnih propisa i akata Službe prilikom kupovine i prodaje poslovnih prostora i drugih sredstava Službe, vrši kontrolu izvršavanja poslova čišćenja i održavanja prostorija Službe i općinskih biroa.	<b>VISOK NIVO ODGOVORNOSTI</b>
<b>Stručni saradnik za pravne i normativne poslove</b>	<b>Odjeljenje za pravne i opće poslove</b>	Priprema prijedloge upravnih akata o kojima odlučuje direktor i upravni odbor Službe, vrši izradu ugovora po nalogu šefa Odjeljenja, prati izmjenu propisa i predlaže njihovo usaglašavanje sa aktima Službe, vrši izradu svih podnesaa sudu, organima uprave i drugim državnim organima i tijelima, vrši zastupanje pred sudovima i organima uprave u svim postupcima, radi na provođenju radnji upisa u sudski registar i druge registre, obavlja imovinsko – pravne poslove i poslove upisa u sudski registar, vodi zapisnike na svim sjednicama, vrši upravne radnje u prvostepenom postupku i izrađuje prijedloge rješenja, učestvuje u izradi odluka, zaključaka, rješenja i dr. prati realizacije zaključaka, odluka i drugih	<b>SREDNJI NIVO ODGOVORNOSTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pripremanje prijedloga upravnih akata, ugovora, odluka, rješenja i svih podnesaka sudu i drugim organima,</li> <li>- Zastupanje pred sudovima po ovlaštenju direktora,</li> <li>- Upisivanje u sudski registar,</li> <li>- Obavljanje imovinsko-pravnih poslova upisa u sudski registar,</li> <li>- Izrada prijedloga rješenja u prvostepenom postupku,</li> <li>- Izvještavanje o obavljenim poslovima,</li> </ul>

		zadataka, poduzima mjere u cilju otklanjanja nedostataka, kvarova, obavlja poslove vezane za zaštitu na radu i protivpožarnu zaštitu, vrši stručno upravljanje procesom zaštite ličnih podataka u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zakonito i efikasno obavljanje poslova,</li> <li>- Korištenje sredstava Službe.</li> </ul>
Stručni saradnik za javne nabavke, opće i pravne poslove	Odjeljenje za pravne i opće poslove	Vrši sve stručne i administrativne poslove u vezi provođenja postupka javne nabavke, roba, usluga i radova, izrađuje sve odluke, izvještaje, obaveštenja i sl. koje se odnose na javne nabavke, učestvuje u izradi tenderske dokumentacije, vrši analizu tržišta i ponudu tržišta roba, usluga i radova, objavljuje odgovarajuće obrasce u službenom i elektroničkom glasniku, izrađuje dokumentaciju za javne nabavke, organizira primanje ponuda, izrađuje zapisnike o usporedbi i analizi ponuda, objavljuje obavijet u elektroničkoj formi i Službenom glasniku, izrađuje sve akte u postupcima javne nabavke, usaglašava i prati realiziranje ugovora o nabavci robe, usluga i radova, vodi evidenciju o zaduženjima iz ugovora, kompletira dokumentaciju i dostavlja na plaćanje, vodi žalbeni postupak, vodi evidenciju o javnoj nabavci i o istim izrađuje izvještaje, poduzima mjere u cilju otklanjanja nedostataka.	<p><b>SREDNJI NIVO ODGOVORNOSTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pripremanje prijedloga odluka, ugovora, izvještaja, obaveštenja i sl.,</li> <li>- Vođenje žalbenog postupka,</li> <li>- Vođenje evidencija o javnim nabavkama,</li> <li>- Izvještavanje o obavljenim poslovima,</li> <li>- Zakonito i efikasno obavljanje poslova,</li> <li>- Korištenje sredstava Službe</li> </ul>
Samostalni referent za protokol	Odjeljenje za pravne i opće poslove	Organizuje poslove protokola, prati propise iz oblasti kancelarijaskog i arhivskog poslovanja, odgovoran je za pečate i štambilje koje zadužuje, vrši pripremu za izradu informacija i izvještaja iz djelokruga rada, vodi djelovodne protokole, vodi upisnik prvostepenog postupka, prima i signira poštu po nalogu direktora, zavodi je i dostavlja radnicima, kovertira i adresira materijale za dostavu, zaprima rješene predmete na ovjeru i dalje postupanje, dijeli internu poštu.	<p><b>SREDNJI NIVO ODGOVORNOSTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizovanje rada protokola,</li> <li>- Čuvanje pečata i štambilja,</li> <li>- Ovjeravanje akata i predmeta pečatom Službe (raspolaze pečatom)</li> <li>- Poslovi zaprimanja i protokolisanja predmeta i akata Službe,</li> <li>- Korištenje sredstava Službe,</li> <li>- Raspolaže pečatom.</li> </ul>
Referent za protokol	Odjeljenje za pravne i opće poslove	Vodi djelovodni protokol, vrši prijem stranaka radi zaprimanja zahtjeva i drugih pismena upućenih Službi, vodi upisnik prvostepenog postupka, prima signiranu poštu, zavodi je i dostavlja radnicima, kovertira i adresira poštu i materijale za dostavu, Zaprima rješene predmete na ovjeru i dalje postupanje, zadužen je i odgovoran za štambilj, dijeli internu poštu, zaprima i raspoređuje akte i predmete.	<p><b>NIZAK NIVO ODGOVORNOSTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poslovi zaprimanja i protokolisanja predmeta i akata Službe,</li> <li>- Korištenje sredstava Službe,</li> <li>- Raspolaže pečatom.</li> </ul>
Arhivar – ekonom	Odjeljenje za pravne i opće poslove	Obavlja poslove prijema, odlaganja i arhiviranja dokumentacije Službe, kao i listu kategorija dokumentacije, izlučivanje i zapisničko uništavanje poslovne dokumentacije Službe, izdaje na revers arhivirane predmete, prati, proučava i primjenjuje propise iz oblasti arhiviranja i kancelarijskog poslovanja, zaprima predmete za arhiviranje i iste arhivira, vodi kancelariske knjige po godinama i klasifikacionim oznakama, dostavlja popis arhivske građe za prethodnu	<p><b>SREDNJI NIVO ODGOVORNOSTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dostupnost informacijama i predmetima,</li> <li>- Vršenje poslova vezano za arhiviranje arhivske građe i registraturnog materijala koji se odnose na odlaganje, sređivanje i čuvanje predmeta i spisa odloženih u arhivu,</li> </ul>

		godinu nadležnom arhivu, odgovoran je za arhiviranje arhivske građe u nadležnom arhivu, pruža pomoć strankama i radnicima u traženju arhivske građe, obavlja sve poslove vezane za nabavku, skladištenje, vođenje evidencija i izdavanje kancelarijskog, potrošnog i drugog materijala i sredstava.	- Korištenje sredstava Službe.
Vozač - domar	Odjeljenje za pravne i opće poslove	Upravlja poslove vozača putničkog vozila, poduzima sve mjere za kvalitetno i blagovremeno održavanje i korištenje vozila Službe, priprema vozilo za put i kontroliše tehničku ispravnost i vrši sitne popravke vozila, vodi uredno putne naloge za vozila (relacije, utrošak goriva, maziva i sl.), vrši popravke na stalnim srestvima i inventaru Službe, stara se o tehničkoj ispravnosti instalacija u Službi, a naročito sistema za PPZ, elektro – uređaja, telefonskih instalacija.	<b>NIZAK NIVO ODGOVORNOSTI</b> - Korištenje, servisiranje, održavanje vozila Službe, - Vođenje evidencije o upotrebi vozila, - Praćenje tehničke ispravnost instalacija, PPZ sistema, elektrouređaja, telefonskih instalacija i dr. - Korištenje sredstava Službe.
Tehnički sekretar	Odjeljenje za pravne i opće poslove	Vodi evidenciju i čuva službenu dokumentaciju direktora Službe, vrši biranje, spakanje, proslijedivanje telefonskih, fax ili e-mail poruka, vrši unos i obradu svih dopisa, akata i druge korespondencije po nalogu direktora, po potrebi inalogu direktora, vodi evidenciju prisustva na radu, vodi evidenciju naloga za službena putovanja i druge evidencije, vodi evidencije o zakazanim sastancima, porukama i obaveštenja učešnike o istom.	<b>SREDNJI NIVO ODGOVORNOSTI</b> - Dostupnost informacijama i predmetima, - Korištenje sredstava Službe.
Referent za protokol – kurir	Odjeljenje za pravne i opće poslove	Po potrebi vodi djelovodni protokol, vrši prijem stranaka radi primanja zahtjeva i drugih pismena upućenih Službi, vodi upisnik prvostepenog postupka, prima signiranu poštu, zavodi je i dostavlja radnicima, kovertira i adresira poštu i materijale za dostavu, zaprima rješene predmete na ovjeru i dalje postupanje, zadužen je i odgovoran za štambilj, dijeli internu poštu, zaprima i raspoređuje akte i predmete, obavlja kurirske poslove.	<b>NIZAK NIVO ODGOVORNOSTI</b> - Poslovi zaprimanja i protokolisanja predmeta i akata Službe, - Dostupnost informacijama i predmetima, - Korištenje sredstava Službe.

## ODJELJENJE ZA ANALITIČKO – PLANSKE I EKONOMSKE POSLOVE

Šef Odjeljenja za analitičko – planske i ekonomski poslove	Odjeljenje za analitičko – planske i ekonomski poslove	Uz poslove rukovođenja Odjeljenjem za analitičko –planske i ekonomski poslove, učestvuje u radu kolegija, daje naloge i uputstva za rad radnicima Odjeljenja, prati propise iz oblasti ekonomije i odgovoran je za primjenu istih, redovno upoznaje direkora o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, predlaže i poduzima potrebanu mjeru u cilju otklanjanja problema, izrađuje planove rada za Odjeljenje kao dio godišnjeg Programa rada Službe, izrađuje Finansijski plan Službe, učestvuje u izradi Plana nabavki i ostale planove u skladu sa propisima, koordinira i sačinjava analize i izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka, priprema i poduzima odgovarajuće mjeru i radnje na sprječavanju nastanka bilo kakvih štetnih posljedica u okviru	<b>VISOK NIVO ODGOVORNOSTI</b> - Rukovodi korespondencijom unutar i po ovlaštenju izvan Službe, - Planira aktivnosti Odjeljenja, - Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa, - Delegiranje poslova iz oblasti rada Odjeljenja, - Izvještavanje o obavljenim poslovima, - Zakonito i efikasno obavljanje poslova, - Korištenje sredstava Službe.
--	--	---	--

		djelokruga rada Odjeljenja iz oblasti finansija, trezorskog poslovanja i ostvarivanja prava nezaposlenih osoba po osnovu nezaposlenosti, donosi odluku o zatvaranju izještajnog preiota, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju, postupa po utvrđenim dogovorima sa drugim rukovodicima Službe, vrši analizu raspoloživih budžetskih sredstava, vrši izradu uputstva za rad, vrši planiranje, organizovanje i provođenje stručnog ospozobljavanja radnika u odjeljenju kojim rukovodi.	
Glavni knjigovođa	Odjeljenje za analitičko – planske i ekonomiske poslove	Vrši unos i kontrolu izvoda, evidentiranje promjene stanja na računu na osnovu izvoda, automatsko poravanje plaćanja i potraživanja po osnovu izvoda, automatsko formiranje naloga za knjiženje izvoda, vrši ručni uvoz, kontrolu i dopunu izvoda koji nisu u elektronskoj formi, vrši unos svih potraživanja u pomoćnu knjigu potraživanja i ažuriranja iste, vrši ručno poravanje uplata, vrši unos kontnog plana, održavanje kontnog plana, administriranje knjigovodstvenih perioda, administriranje izještajnih perioda, zatvaranje knjigovodstvenih perioda, vrši unos i ažuriranje naloga za knjiženje, knjiženje naloga u glavnu knjigu, zatvaranje izještajnih perioda, vrši kontrolu naloga za knjiženje u glavnu knjigu u skladu sa račuvodstvenim propisima, vrši formiranje naloga za knjiženje u glavnu knjigu, izlistava pregled obračunskih promjena i radi storno troška ili oprihodovanja, izrađuje obrasce za periodične izještavanje, izrađuje obrasce godišnjeg obračuna u skladu sa propisima, vrši unos i održavanje zajedničkih šifarnika, unos podataka o poslovnim partnerima, kontroliše naloge za knjiženje prije unosa u glavnu knjigu, vrši dopunu i unos svih naloga u glavnu knjigu, vrši analizu knjigovodstvenih kartica radi provjere realnosti knjigovodstvenih stanja i uskladjuje stanja glavne knjige sa pomoćnim knjigama, čuva i pohranjuje dokumentaciju iz djelokruga svoga rada.	<b>VISOK NIVO ODGOVORNOSTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poslovi knjiženja, ažuriranja, kontrole, evidentiranja promjena na računu, održavanja kontnog plana,</li> <li>- Poslovi zatvaranja knjigovodstvenih perioda, administriranja knjigovodstvenih perioda,</li> <li>- Izještavanje o obavljenim poslovima,</li> <li>- Zakonito i efikasno obavljanje poslova,</li> <li>- Korištenje sredstava Službe.</li> </ul>
Stručni saradnik za finansije, upravljanje i kontrolu	Odjeljenje za analitičko – planske i ekonomiske poslove	Vrši unos budžeta, unos rebalansa budžeta, unos operativnog budžeta, vrši materijalnu i formalnu kontrolu knjigovodstvene isprave, pečatom likvidirano potvrđuje da je isprava spremna za plaćanje i evidentiranje u knjigovodstvu, dužan je da za uočene eventualne nepravilnosti odmah obavijesti neposrednog rukovodioca, vrši unos faktura, unos avansnih fakturna, unos obaveza za isplatu granta, prekrijžavanje obaveza, vrši unos obaveza za materijalno socijalnu sigurnost nezaposlenih lica, evidentira povrate sredstava iz banke, obrađuje naloge za plaćanje odbijene od banke, vrši obračun dokupa staža za nezaposlena lica i popunjjava obrazac M4, vrši unos i održavanje zajedničkih šifarnika, unos podataka o poslovnim partnerima, vrši unos u konstante šifarnika –	<b>SREDNJI NIVO ODGOVORNOSTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poslovi unosa budžeta , rebalansa i operativnog budžeta,</li> <li>- Uspostavljanje, provođenje i razvoj FUK u organizaciji,</li> <li>- Izještavanje o obavljenim poslovima,</li> <li>- Zakonito i efikasno obavljanje poslova,</li> <li>- Korištenje sredstava Službe.</li> </ul>

		nomenklatura i artikala, vrši povrat više ili pogrešno uplaćenih prihoda, te storniranje istih, vrši obračun putnih naloga i dostavlja ovlaštenoj osobi na odobravanje, vrši konfirmacije salda, čuva i pohranjuje dokumentaciju iz djeloktuga svoga rada, pruža savjete i podršku rukovodiocu korisnika javnih sredstava o načinu uspostavljanja, provođenja i razvoja FUK-a na nivou organizacije, pruža savjete rukovodiocima organizacionih jedinica o načinu uspostavljanja, provođenja i razvoja FUK-a u dijelu za koji su oni nadležni, planira, priprema i prati provođenje planiranih aktivnosti na uspostavljanju i razvoju FUK, izrađuje godišnji izvještaj o funkcionisanju sistema FUK.	
Stručni saradnik za plan, analizu i izvještaje	Odjeljenje za analitičko – planske i ekonomski poslove	Obavlja poslove analize i planiranja sredstava, obavlja izradu analiza, izvještaja i informacija o kretanju finansijskih i materijalnih sredstava i druge analitičke materijale u oblasti računovodstva i izvještavanja, finansijskih poslova i odgovora za zakonitost rada, daje sugestije i preporuke pri izradi finansijskog plana Službe, obavlja unos budžeta, unos rebalansa budžeta i operativnog budžeta, aktivno sudjeluje na izradi, praćenju i realizaciji Finansijskog plana Službe, Operativnog plana i učestvuje u izradi Plana nabavki i ostale planove u skladu sa propisima, sastavlja analize i izvještaje o dnevnom i mjesecnom i periodičnom prilivu i odlivu gotovine, sudjeluje u izradi godišnjih i polugodišnjih i kvartalnih izvještaja o izvršenju Finansijskog plana i stara se o blagovremenosti podnošenja istih, koordinira, izrađuje analize, izvještaje i informacije i druge analitičke materijale u oblasti trezorskog poslovanja i izvještavanja, finansijskih planova na osnovu odgovarajućih podataka i odgovara za zakonitost rada, daje sugestije i preporuke pri izradi izvještaja o izvršenju Finansijskog plana Službe.	<p><b>SREDNJI NIVO ODGOVORNOSTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poslovi analize, planiranja, izvještavanja i izrade informacija o kretanju finansijskih i materijalnih sredstava,</li> <li>- Poslovi izrade, praćenja i realizacije Finansijskog plana Službe, Operativnog plana, izrade Plana javnih nabavki, godišnjih, polugodišnjih i kvartalnih izvještaja o izvršenju Finansijskog plana,</li> <li>- Izvještavanje o obavljenim poslovima,</li> <li>- Zakonito i efikasno obavljanje poslova,</li> <li>- Korištenje sredstava Službe.</li> </ul>
Stručni saradnik za kontrolu i evidenciju stalnih sredstava	Odjeljenje za analitičko – planske i ekonomski poslove	Vrši kontrolu dokumentacije u skladu sa odredbama ugovora sa poslodavcima, radi pravdanja sredstava dobijenih u svrhu poticaja zapošljavanja, nakon kontrole, priprema dokumentaciju za plaćanje poslodavcima, redovno usmeno ili pismeno upoznaje šefa Odjeljenja o pravdanju sredstava dobijenih u svrhu poticaja zapošljavanja, s problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mјere za rješavanje nastalih problema, kontroliše obaveze za isplatu, vrši unos obaveza za projekte, preknjižavanje obaveza, vrši unos i održavanje zajedničkih šifarnika, unos podataka o poslovnim partnerima, vodi pomoćnu evidenciju projekata i excelu, izrađuje izvještaje o pravdanju utrošenih sredstava, usaglašava evidenciju o realizaciji sredstava sa nadležnom organizacionom jedinicom u Službi, prima mjenice, evidentira, čuva i vrši naplatu mjenica kod banaka, dostavlja mjenice na protest nadležnoj organizacionoj jedinici u Službi, vrši unos u	<p><b>SREDNJI NIVO ODGOVORNOSTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poslovi kontrole pravdanja sredstava po ugovorima sa poslodavcima, kontrole obaveza za isplatu, unosa obaveza za projekte, prijema mjenica, protesta mjenica,</li> <li>- Poslovi evidentiranja stalnih sredstava, sitnog inventara, uskladištanja pomoćne knjige stalnih sredstava sa glavnom knjigom,</li> <li>- Izvještavanje o obavljenim poslovima,</li> <li>- Zakonito i efikasno obavljanje poslova,</li> <li>- Korištenje sredstava Službe.</li> </ul>

		konstantne šifarnike – nomenklatura i artikala, vrši unoše, izlaze i održavanje podataka o sitnom inventaru, vrši prirpeme za inventure, vrši otpise zaliha, vrši unos stalnih sredstava u pomoćnu knjigu stalnih sredstava, vrši ažuriranje evidencije stalnih sredstava u skladu sa dostavljenim ulazima, izlazima od ovlaštenog lica, evidentira prodaju stalnih sredstava, izrađuje predpopisne liste, izvještaje o stalnim sredstvima, usklađuje pomoćnu knjigu stalnih sredstava sa glavnom knjigom, vrši kontrolu povrata potraživanja.	
Stručni saradnik za upravljanje gotovinom, izvještavanje i praćenje projekata	Odjeljenje za analitičko – planske i ekonomске poslove	Vrši formiranje registra naloga za plaćanje i plaćanje obaveza, dostavlja naloge za plaćanje na potpis ovlaštenim zaposlenicima, prati i obrađuje podatke prema metodologijama i uputstvima u oblasti rada sa bankama, predlaže nove procedure i učestvuje u ponovnom izboru banaka, ostvaruje kontakt s bankama, vrši unos i održavanje zajedničkih šifarnika, unos podataka o poslovnim partnerima, sastavlji analize i izvještaje o dnevnom, mjesecnom i periodičnom prilivu i odlivu gotovine, vrši dnevna sravnjenja sa bankama, vrši kontrolu dokumentacije u skladu sa odredbama ugovora sa poslodavcima, o pravdanju sredstava dobijenih u svrhu poticaja zapošljavanja, nakon kontrole, priprema dokumentaciju za plaćanje poslodavcima kojima su odobrena sredstva za projekte, vrši unos obaveza za projekte, preknjižavanje obaveza, učestvuje i izradi Finansijskog plana Službe, izrađuje godišnje, polugodišnje i periodične izvještaje o izvršenju Finansijskog plana i stara se o blagovremenosti podnošenja isitih, vodi pomoćnu evidenciju projekta u excelu, izrađuje izvještaje o pravdanju utrpšenih sredstava.	<p><b>SREDNJI NIVO ODGOVORNOSTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poslovi formiranja naloga za plaćanje, analize i izvještaja o dnevnom, mjesecnom i periodičnom prilivu i odlivu gotovine,</li> <li>- Izvještavanje o obavljenim poslovima,</li> <li>- Zakonito i efikasno obavljanje poslova,</li> <li>- Korištenje sredstava Službe.</li> </ul>
Referent za novčanu naknadu nezaposlenim osobama	Odjeljenje za analitičko – planske i ekonomске poslove	Prima rješenja o isplati novčane naknade za korisnike i rješenja o prestancima prava na novčanu naknadu, formira predmete za svakog korisnika novčane naknade, evidentira sve promjene vezane za prava korisnika, evidentira sve promjene vezane za prava korisnika, obračunava novčanu naknadu za nezaposlene osobe i bankama dostavlja spiskove korisnika novčane naknade za isplatu, izrađuje tabelarni pregled novčane naknade za svaki mjesec po biroima i bankama, spiskove i tabelarni pregled dostavlja ovlaštenim licima na potpis, sastavlja analize i izvješće o mjesecnoj i periodičnoj isplati novčane naknade za nezaposlene osobe, dake podatke iz evdijencija o isplati novčane naknade, vrši kontakte s bankama, vrši sravnjenja sa bankama nakon prenosa sredstava za isplatu novčane naknade na račune banaka, učestvuje u usklađivanju stanja pomoćne knjige obračuna novčane naknade sa glavnom knjigom, vrši preračun više isplaćene novčane naknade po rješenjima o prestanku prava na novčanu naknadu, i o visini ostvarenog preuzitka, vrši izradu obrazaca za korisnike novčane naknade	<p><b>SREDNJI NIVO ODGOVORNOSTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poslovi isplate novčane naknade za nezaposlene osobe,</li> <li>- Poslovi preračuna više isplaćene novčane naknade po rješenjima prestanku prava na novčanu naknadu,</li> <li>- Izvještavanje o obavljenim poslovima,</li> <li>- Zakonito i efikasno obavljanje poslova,</li> <li>- Korištenje sredstava Službe.</li> </ul>

		koji su imali pravo na uplatu doprinosa za PIO, izaje uvjerenja o sredstvima uplaćenim za PIO/MIO za korisnike novčane naknade, vrši kontakt s poslovnicama PIO, čuva i pohranjuje dokumentaciju iz djelokruga svoga rada.	
Referent za obračun plaća i blagajničke poslove	Odjeljenje za analitičko - planske i ekonomskе poslove	Vrši unos stalnih podataka zaposlenika, unos mjesecnih podataka za plaće, unos matičnih odbitaka po radnicima, obračun plaća i naknada plaća, vrši unos stalnih podataka za naknade zaposlenicima, obračun naknada, formiranje obaveza po osnovu obračunatih plaća i naknada, Isplatu plaća i naknada, kontaktira sa bankama, vrši unos i održavanje podataka o spoljnim saradnicima, vrši obračun naknada za spoljne saradnike, izrađuje rekapitulacije bolovanja, vrši unos i održavanje zajedničkih šifarnika, unos podataka o poslovnim partnerima, izrađuje propisane izvještaje o primanjima zaposlenih i spoljnih saradnika, a sve za potrebe kontrolnih organa, izrađuje specifikacije uz isplatu plaća, izrađuje specifikacije uz isplatu dodatnih primanja, izrađuje MIP – 1023, izrađuje pojedinačne M4 obrasce i MIP-ove za zaposlenike koji odlaze u penziju, izrađuje i dostavlja statističke preglede plaća, vrši refundacije bolovanja, izdaje podatke iz evidencije o plaćama, vodi glavnu blagajnu, deviznu blagajnu, vrši unos čeka za podizanje gotovine u sistem, vrši unos obračuna putnog naloga, vrši unos, kotiranje i isplatu računa iz blagajne, vrši povrat gotovine.	<p><b>SREDNJI NIVO ODGOVORNOSTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poslovi unosa i obračuna plaća i naknada,</li> <li>- Poslovi izrade obrazaca i predaja istih Poreznoj upravi,</li> <li>- Poslovi vođenja blagajne,</li> <li>- Izvještavanje o obavljenim poslovima,</li> <li>- Zakonito i efikasno obavljanje poslova,</li> <li>- Korištenje sredstava Službe.</li> </ul>
Sef Odjeljenja za informatičke poslove	Odjeljenje za informatičke poslove	Uz poslove rukovođenja Odjeljenjem za informatičke poslove, planira, organizuje i koordinira izvršavanje poslova na uvođenju, implementaciji i unapređenju informacionog sistema u sve oblasti poslovanja Službe, izrađuje programe, planove i izvještaje iz djelokruga rada Odjeljenja. Saraduje s direktorom, ostalim rukovodiocima u Službi, prati razvoj IT oblasti, predlaže nabavku neophodne IT opreme, daje sugestije na prijedloge ugovora o održavanju informacionog sistema, prati zakonske, podzakonske i druge akte iz djelokruga rada Odjeljenja, razvija plan za konfiguraciju, provjeru i postavljanje računara, instalira, konfiguriše i rješava probleme vezane za računare, periferne i mrežno – komunikacijske uređaje, testira, instalira i konfiguriše softver na radnim stanicama, serverima i mrežno-komunikacionim uređajima i radi na licenciraju softvera, konfiguriše i održava web server i e-mail server, upravlja bazama podataka, kreira korisnike, kontroliše i održava prava pristupa i održava sigurnost informacionog sistema u cjelini, radi na nadogradnji i rekonfiguraciji hardvera, vrši dnevni nadzor, održavanje i upravljanje svim dijelovima informacionog sistema, radi na izradi pravilnika, uputstava i drugih materijala vezanih za informacioni sistem, pomaže u rješavanju problema krajnjih korisnika, vrši obuku korisnika i pomaže u rješavanju	<p><b>VISOK NIVO ODGOVORNOSTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi korespondencijom unutar i po ovlaštenju izvan Službe,</li> <li>- Planira aktivnosti Odjeljenja,</li> <li>- Korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa,</li> <li>- Delegiranje poslova iz oblasti rada Odjeljenja,</li> <li>- Izvještavanje o obavljenim poslovima,</li> <li>- Zakonito i efikasno obavljanje poslova,</li> <li>- Korištenje sredstava Službe.</li> </ul>

		problema u radu korisnika, odgovoran je za nesmetano funkcionisanje informacionog sistema.	
Administrator aplikativnog softvera i baza podataka	Odjeljenje za informatičke poslove	Kreira koorisnike, kontrolše i održava prava pristupa aplikacijama i održava sigurnost aplikacija i informacionog sistema u cjelini, planira, daje prijedloge i izvršava sve izmjene na aplikacijama i bazama podataka, obezbeđuje integritet i sigurnost baza podataka i informacionog sistema u cjelini, obezbeđuje backup i recovery baza podataka, nadgleda i podešava performanse baza podataka i informacionog sistema u cjelini, podnosi redovne statističke izvještaje, kao i druge izvještaje iz baza podataka, radi na izradi pravilnika, priručnika, uputstava i drugih materijala vezanih za informacioni sistem i korištenje njegovih resursa, vrši obuku korisnika za korištenje aplikacija i pomaže u rješavanju problema u radu korisnika, prati razvoj IT oblasti, odgovoran je za nesmetano funkcionisanje informacionog sistema.	<p><b>SREDNJI NIVO ODOGOVORNOSTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poslovi održavanja sigurnosti aplikacija i informacionog sistema,</li> <li>- Poslovi obezbeđivanja integriteta i sigurnosti baza podataka i informacionog sistema,</li> <li>- Backup i recovery baza podataka,</li> <li>- Izvještavanje o obavljenim poslovima,</li> <li>- Zakonito i efikasno obavljanje poslova,</li> <li>- Korištenje sredstava Službe.</li> </ul>
Stručni saradnik za informatiku	Odjeljenje za informatičke poslove	Organizuje servisiranje opreme, učestvuje u izradi standarda za opremu, učestvuje u nabavci i distribuiranju opreme, koordinira sa ovlaštenim servisima u slučaju težih kvarova, stara se o pravilnom funkcionisanju opreme, učestvuje u izradi uputstava za instaliranje, konfigurisanje, preventivno i redovno održavanje opreme, softvera i brine o njihovom sprovođenju, pomaže pri instaliranju, konfigurisanju i održavanju opreme i instaliranju softvera, objedinjuje evidencije o stanju opreme, instaliranog softvera, otkazima, zastojima i drugim intervencijama u saradnji sa organizacionim jedinicama Službe, objedinjuje evidencije o izvršenim intervencijama servisa i vremenu odziva servisa u saradnji sa organizacionim jedinicama, pruža stručnu pomoć korisnicima pri korištenju implementiranih aplikacija, vrši uspostavljanje mrežnih komunikacija za potrebe svih organizacionih jedinica Službe, učestvuje u organizovanju i pripremi obuke kadrova za korištenje IS i radnih stanica.	<p><b>SREDNJI NIVO ODOGOVORNOSTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poslovi nabavke, servisiranja i održavanja IT opreme,</li> <li>- Poslovi instaliranja, konfigurisanja i održavanja pravilnog funkcionisanja softvera,</li> <li>- Izvještavanje o obavljenim poslovima,</li> <li>- Zakonito i efikasno obavljanje poslova,</li> <li>- Korištenje sredstava Službe.</li> </ul>
Stručni saradnik za informisanje	Odjeljenje za informatičke poslove	Prati, objedinjava i analizira informacije iz oblasti rada i zapošljavanja, organizuje i izrađuje biltene, informativne publikacije za nezaposlene osobe i poslodavce, prikuplja, obrađuje i plasira informacije putem web portala, ažurira web stranicu, priprema aktuelne informacije iz oblasti rada i zapošljavanja i djelovanja Službe, organizuje i informiše nezaposlene osobe i poslodavce o svim relevantnim pitanjima vezanim za rad Službe, izrađuje potrebne informacije iz oblasti rada i zapošljavanja i djelovanja Službe, organizuje i informiše nezaposlene osobe i poslodavce o svim relevantnim pitanjima vezanim za rad Službe, izrađuje potrebne informacije za potrebe neposrednog rukovodioca i direktora Službe.	<p><b>SREDNJI NIVO ODOGOVORNOSTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poslovi izrade, objedinjavanja i analiziranja informacija iz oblasti zapošljavanja,</li> <li>- Poslovi objektivnog, tačnog i pravovremenog informisanja javnosti o radu Službe,</li> <li>- Izvještavanje o obavljenim poslovima,</li> <li>- Zakonito i efikasno obavljanje poslova,</li> <li>- Korištenje sredstava Službe.</li> </ul>

<b>Stručni saradnik za statistiku i obradu podataka</b>	<b>Odjeljenje za informatičke poslove</b>	<p>Izrađuje redovne statističke izvještaje, koordinira rad na izradi svih drugih izvještaja, izrađuje zbirne statističke izvještaje za Kanton i Federalni zavod za zapošljavanje, vrši pripremu i obradu svih drugih izvještaja, izrađuje mjesecni statistički biltenc Službe, obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe Odjeljenja.</p>	<b>NIZAK NIVO ODOGOVORNOSTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poslovi izrade statističkih izvještaja i drugih izvještaja o radu Službe,</li> <li>- Administrativni poslovi Odjeljenja,</li> <li>- Izvještavanje o obavljenim poslovima,</li> <li>- Zakonito i efikasno obavljanje poslova,</li> <li>- Korištenje sredstava Službe.</li> </ul>
<b>Rukovodilac jedinice interne revizije</b>	<b>Jedinica interne revizije</b>	<p>Priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativne upute, priprema strateški plan interne revizije za razdoblje od tri godine, priprema godišnji plan interne revizije na temelju procjene rizika i usvojenog stateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od rukovodioca osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem, organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti, informira direktora ukoliko se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prijevari koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem prpisa, dostavlja izvještaj interne revizije direktoru, osigurava kalitetu aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdanim od CHJ, evidentira sve aktivnosti revizije, surađuje sa Uredom za reviziju institucija u FBiH u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja, po potrebi inicira angažman vanjskih eksperata, osigurava učinkovito korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije, usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizoara i rukovodilaca organizacije, daje savjete u cilju finansijske zaštite Službe, daje savjete za načine postupanja realiziranju određene aktivnosti, izrađuje zajedno sa internim revizorom program mjera za otklanjanje uočenih propusta i nepravilnosti u vezi izvršene interne revizije, vrši ocjenu usklađenosti poslovanja i djelovanjima sa zakonima, uspostavljenim politikama i ostalim propisima, daje mišljenje o pojedinačnim ekonomsko – finansijskim događanjima, vrši neposredan uvid u poslovanje sa težištem na provođenju interne kontrole, vjerodostojnosti, svrsishodnosti i zakonitosti finansijskih transakcija Službe, predlaže mјere i daje preporuke za poboljšanje istih, vrši ispitivanje, osiguranje i kompletnost računovodstvene dokumentacije, vrši kontrolu ekonomičnosti i učinkovitosti upotrebe sredstava i ljudskih resursa.</p>	<b>VISOK NIVO ODOGOVORNOSTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poslovi izrade akata i operativnih uputa interne revizije,</li> <li>- Poslovi praćenja i kontrole ispravnosti finansijskog poslovanja Službe,</li> <li>- Poslovi provođenja uputa od CHJ,</li> <li>- Izvještavanje o obavljenim poslovima,</li> <li>- Zakonito i efikasno obavljanje poslova,</li> <li>- Korištenje sredstava Službe.</li> </ul>

Interni revizor	Jedinica interne revizije	<p>Implementira program interne revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije, informira rukovodioca o početku revizije uz prezentaciju pisane ovlasti, proučava dokumentaciju i uslove značajne za formuliranje objektivnog mišljenja, obrazlaže nalaze objektivno i istinito, u pisanom obliku, uz priložene dokaze, informira rukovodioca jedinice interne revizije ako se, za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prijevare, sačinjava nalaz revizorskog izvještaja i razmatra s rukovodiocem, uključuje u završno revizorsko izvješće sva dostavljena mišljenja, dostavlja nacrt i konačno revizorsko izvješće rukovodiocu jedinice interne revizije, u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informira rukovodioca jedinice interne revizije, vraća sve originalne dokumente nakon završetka revizije, čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije, učestvuje savjetodavno u vezi sa ekonomsko – finansijskim događanjima.</p>	<p><b>VISOK NIVO ODGOVORNOSTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poslovi implementacije programa interne revizije,</li> <li>- Poslovi sačinjavanja objektivnog revizorskog mišljenja,</li> <li>- Izvještavanje o obavljenim poslovima revizijama,</li> <li>- Zakonito i efikasno obavljanje poslova,</li> <li>- Korištenje sredstava Službe.</li> </ul>
-----------------	---------------------------	---	---

### 6.3 Nivoi procesa donošenja odluka

U cilju obavljanja poslova posredovanja u zapošljavanju i obavljanja drugih poslova iz oblasti socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba, osnovana je JU Služba za zapošljavanje Zakonom o osnivanju javne ustanove Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona („Sl. novine TK“, broj: 11/01 i 08/14) u daljem tekstu: Služba za zapošljavanje. Služba za zapošljavanje ima svojstvo pravne osobe sa pravima, obavezama i odgovornostima utvrđenim Odlukom o Zakonu o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba ( „Sl. novine FBiH“, broj: 55/00) i Statutom JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla broj: 01/1-1-45/2-17-1 od 26.09.2017. godine.

Statutom Službe i Pravilnikom o radu Javne ustanove Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona utvrđen je način rukovođenja Službom i njenim organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornosti za obavljanje poslova. Pravilnikom o radu detaljno su opisani poslovi i zadaci za svako radno mjesto zasebno. Radne pozicije su definisane i opisane na način da objašnjavaju njihovu nadležnost za izvršavanje povjerenih funkcija i odgovornosti.

Delegiranje obaveza se zasniva na odlukama nadređenog u djelokrugu koji je definisan Pravilnikom. Pored toga postoje interni akti koji pružaju mogućnost delegiranja obaveza.

U skladu sa naprijed navedenim dokumentima Službom za zapošljavanje rukovodi direktor Službe, kojeg imenuje Upravni odbor Službe na mandat od 4 godine, uz mogućnost ponovnog izbora. Direktor ima ovlaštenja u rukovođenju u skladu sa Zakonom kao i drugim zakonima kojima su utvrđena ovlaštenja rukovodioca. Direktor je odgovoran za zakonito i efikasno obavljanje poslova Službe, odlučuje o korištenju sredstava za rad Službe, te je potpisnik svih akata iz nadležnosti Službe. Direktor ima tri pomoćnika direktora, od kojih je jedan ovlašten za mijenjanje direktora u njegovom odsustvu. Pomoćnici direktora sarađuju s direktorom i pomažu u rukovođenju Službom u skladu sa Zakonom i drugim podzakonskim aktima Službe. Zamjenik potpisuje akte iz nadležnosti Službe u odsustvu direktora ili njegove spriječenosti da obavlja dužnost, te ostalim slučajevima po ovlaštenju direktora.

Služba je podijeljena na osam organizacionih jedinica, i to uprava, šest odjeljenja kao osnovnih organizacionih jedinica i jedinica interne revizije. U okviru Odjeljenja za posredovanje postoji trinaest općinskih biroa. Odjeljenjima kao osnovnim organizacionim jedinicama rukovode pomoćnici direktora i šefovi odjeljenja koji za svoj rad odgovaraju direktoru Službe. Biroima rukovode šefovi biroa. Pomoćnici direktora imaju ovlaštenja da organizuju, koordiniraju i kontrolisu rad odjeljenja. Odgovorni su za zakonito, ekonomično, efikasno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka odjeljenja kojim rukovode. Raspoređuju poslove na šefove odjeljenja, pružaju stručnu pomoć radnicima odjeljenja i Službe, učestvuju u izradi stručnih materijala, analiza, informacija i općih akata iz djelokruga poslova i radnih zadataka odjeljenja i Službe. Odgovorani su za korištenje finsnsijskih, materijalnih i ljudskih resursa dodijeljenih toj organizacionoj jedinici.

Pored odjeljenja kao osnovnih organizacionih jedinica, Služba ima i jedinicu interne revizije. Jedinicom interne revizije rukovodi Rukovodilac jedinice interne revizije, a jedinica pored rukovodioca ima još jednog internog revizora. Interni revizori su samostalni u svome radu i neposredno odgovaraju direktoru Službe. Odgovorni su za organizaciju, koordinaciju i implementaciju aktivnosti interne revizije, za zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova koje obavljaju.

Odlukom o imenovanju članova Kolegija direktor Službe formirao je Kolegij koji čine članovi Uprave i to direktor, pomoćnici direktora, koordinatori i menadžeri. Kolegij se osniva radi raspravljanja o načelnim i drugim pitanjima iz nadležnosti Službe i davanja mišljenja i prijedloga direktoru Službe.

Na osnovu sačinjenog organograma Službe gdje je predstavljena organizaciona struktura ustanove, postupak donošenja odluka unutar Službe provodi se na način da se prijedlozi akata pripremaju na nivou nadležne organizacione jedinice uz saradnju sa Odjeljenjem za pravne i opšte poslove uz obaveznu konsultaciju sa neposrednim rukovodiocem (pomoćnikom direktora/šefom odjeljenja), te se dostavljaju rukovodstvu Službe (direktoru / zamjeniku direktora) na odobrenje te potpisivanje.

Opće akte Službe donosi Upravni odbor Službe. Upravni odbor sastoji se od tri člana i to od predsjenika i dva člana, a čine ga dva predstavnika osnivača i jedan predstavnik stručnih radnika Službe.

Upravni odbor imenuje Vlada Tuzlanskog kantona, na prijedlog resosrnog ministarstva. Upravni odbor imenuje se na period od četiri godine i po isteku tog mandata mogu biti ponovo imenovani.

## 7 IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU SLUŽBE

Izvještaj o integritetu – Analiza tačaka podložnih/rizičnih na koruptivna djelovanja sa aktivnostima prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutrašnje i vanjske aktivnosti institucije, sa opisom (ne)postojećih odbrambenih mehanizama (sistema u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti; - Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u ustanovi.

**PREDMET:** Analiza rizičnih aktivnosti prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutrašnje i vanjske aktivnosti ustanove, sa opisom (ne) postojećih odbrambenih mehanizama (sistema u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti.

**SADRŽAJ:** Rizične aktivnosti koje se odnose na unutrašnje i vanjske aktivnosti/zadatke ustanove.

**IZRADIO/LA:** Radna grupa.

## 7.1 Izvještaj o nivou integriteta

Analiza tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja sa aktivnostima prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutrašnje i spoljne aktivnosti ustanove sa opisom (ne)postojećih odbrambenih mehanizama (sistema u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti.

Redni Broj	Vrsta aktivnosti/zadataka – Rizici	Vjerovatnoca Procjena rizičnosti na korupciju	Preventivni mehanizmi	
<b>1. PODRUČJE DJELATNOSTI</b>				
1.	Javne nabavke <ul style="list-style-type: none"> <li>- Povjерljivost i nepristrasnost članova komisije</li> <li>- Transparentnost postupka javnih nabavki</li> <li>- Isti sastav komisije za istu javnu nabavku iz godine u godinu</li> <li>- Tumačenje i primjena propisa</li> <li>- Poznavanje i primjena propisa za provođenje procedure javne nabavke od strane članova komisije</li> <li>- Praćenje realizacije ugovora</li> </ul>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obaveza potpisivanja Izjave o nepristrasnosti i povjерljivosti.</li> <li>- Objavljivanje Godišnjeg plana nabavki objavljen na zvaničnoj stranici Službe.</li> <li>- Planirati redovnu i sistemsku provjeru postupka provođenja javnih nabavki. Uspostaviti interne kontrole nad postupcima javne nabavke prema vertikalnom sistemu odgovornosti, te obezbijediti dosljednu primjenu propisanog postupka javne nabavke i administrativnih postupaka Službe, te svu dokumentaciju iz postupka javnih nabavki čuvati na jednom mjestu.</li> <li>- U Službi je osigurana transparentnost postupka kroz objavljivanje obavještenja o nabavci na web portalu Agencije za javne nabavke. Pored toga, vrši se objava tenderske dokumentacije zajedno sa obavještenjem, potpisuju se izjave o povjerenljivosti i nepristrasnosti članova komisije.</li> <li>- Izbjegavati isti sastav komisije za iste nabavke iz godine u godinu, pri formiranju odluka i rješenja voditi računa da predsjednik/član komisije dobro pozna materiju i propise u vezi sa javnim nabavkama. Na osnovu praćenja realizacije ugovora, na vrijeme pokrenuti novu proceduru javne nabavke.</li> <li>- Edukacija radnika iz navedene oblasti, poštovanje i primjena važećih propisa.</li> </ul>	
2.	Upravljanje ljudskim resursima/Zapošljavanje <ul style="list-style-type: none"> <li>- Netransparentan prijem u radni odnos</li> <li>- Prilagođavanje uslova potrebnih za rad na određenom radnom mjestu osobama koje se planiraju primiti na određeno radno mjesto</li> <li>- Nepoštivanje etičkih principa i standarda</li> <li>- Neadekvatan sistem nagrađivanja radnika Službe</li> <li>- Nedosljedna primjena zakonske regulative iz oblasti zapošljavanja i upravljanja ljudskim resursima.</li> </ul>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Postupanje u skladu sa Zakonom o radu („Službene novine F BiH“, broj: 26/16 i 89/18), Pravilnikom o radu Javne ustanove Službe za zapošljavanje Tuzlanskog kantona broj: 01/1-1-S-48/17 i 01/1-S-48/17-1/18, Procedurom o provođenju postupka prijema radnika u radni odnos iz reda podnositaca zahtjeva putem web prijava broj: 02-49-638/18, Procedurom o provođenju postupka po Javnom oglasu za prijem u radni odnos broj: 02-49-417/18. Navedeni propisi regulišu prijem radnika, na način provođenja procedure obaveznog javnog oglašavanja, određivanja načina i kriterija za prijem u radni odnos.</li> <li>- Etički kodeks radnika JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona utvrđuje temeljna načela i pravila ponašanja kojih treba da se pridržavaju radnici u profesionalnim i međuljudskim odnosima prema građanima, drugim institucijama, sredstvima javnog informisanja, kao i međusobnim odnosima u Službi.</li> <li>- Dosljedna primjena pomenutih propisa preventivni je mehanizam za sprječavanje bilo kakvih neregularnosti u postupku zapošljavanja.</li> </ul>	
3.	Upravljanje materijalnim sredstvima ( automobili, telefoni, kancelarijski materijal, reprezentacije i sl.)	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upravljanje materijalnim sredstvima Službe vrši se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju broj. 01-02-41/18-66/12-4 od 27.12.2018.g., Pravilnikom o materijalnom poslovanju JU Službe za zapošljavanje TK, Tuzla, broj: 01-02-41/18-56/5-3 od 25.05.2018.g., Pravilnikom o izmjenama i dopunama i uvjetima i načinu korištenja reprezentacije</li> </ul>	

			JU Služba za zapošljavanje TK broj: 01-02-345/2011/2019 od 26.02.2019. g., Odlukom o upotrebi privatnog automobila u službene svrhe broj: 02-49-282/18 od 19.04.2018. g., Odlukom o pravu na korištenje službenih brojeva mobitela broj: 01-02-41/18-54/3-4 od 29.03.2018. g. I Odlukom o korištenju mobitela broj: 01-02-41/18-54/3-4-1 od 29.03.2018. g., te jasno definisane obaveze radnika u vezi sa raspolaganjem materijanim sredstvima Službe.
4.	Sigurnosne procedure (sistem unutrašnje kontrole i procedure)	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- U skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 47/8 i 101/16), Pravilnikom o kriterijima za uspostavu Jedinice za internu reviziju i javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj: 82/13 i 74/14), Poveljom interne revizije Službe, te Pravilnikom o internoj reviziji Službe broj: 01/1-1-S-38/3-17 od 18.04.2017. g. Formirana je Jedinica interne revizije Službe i ima ulogu provođenja interne revizije u Službi.</li> <li>- U skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj: 38/16), Pravilnikom o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj: 6/17) uspostavljen je sistem finansijskog upravljanja i kontrole u Službi, u svrhu usklađivanja poslovanja sa zakonima i drugim propisima te obavljanja aktivnosti na pravilan, ekonomičan, efikasan, efektivan i etičan način.</li> </ul>
5.	Upravljanje finansijskim sredstvima Službe (raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava , isplate i sl.)	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- JU Služba za zapošljavanje je vanbudžetski fond. Sredstva za rad i zadovoljenje potreba iz domena zapošljavanja obezbeđuju se iz: doprinosa koje uplaćuju poslodavac i zaposlenik u skladu sa zakonom, kamata ili prihoda od uloga Službe, prihoda od pokretne i nepokretne imovine koju Služba za zapošljavanje kupi ili stekne u skladu sa zakonom, imovine i drugih izvora.</li> <li>- Na osnovu Zakona o budžetima u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 08/15, 91/15, 102/15, 104/16 i 5/18, Uredbe sa zakonskom snagom o ustavnovama („Službeni list R BiH broj: 6/92 i 8/93), Zakona o osnivanju JU Službe za zapošljavanje TK („Službene novine TK“, broj: 11/01 i 8/14), krajem tekuće godine donosi se Finansijski plan Službe za svaku narednu godinu. Finansijskim planom utvrđuje se obim prihoda i rashoda Službe. Sredstva Službe raspoređuju se u skladu sa zakonom o posredovanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih lica („Službene novine FBiH“, broj: 41/01, 22/05 i 9/08) i Finansijskim planom Službe. Služba kao vanbudžetski fond provodi izvršenje Finansijskog plana ostvarujući prikupljanje i trošenje sredstava, uključujući i propisane postupke kontrole, evidentiranja i izvještavanja. Sredstva iz planske pozicije Programa za socijalno zbrinjavanje zaposlenika koji su u procesu stečaja, likvidacije, restrukturiranja i privatizacije preduzeća ostali ili ostaju bez posla, obezbeđuju se iz Budžeta TK ili drugih izvora. Sredstav za aktivne mјere zapošljavanja Služba obezbeđuje u skladu sa programima Vlade TK i Federalnog zavoda za zapošljavanje poprogramima i učešću u zajedničkim projektima organizacija i institucija.</li> <li>- Pravilnikom o finansijskom poslovanju JU Službe za zapošljavanje TK, Računovodstvenim politikama za JU Službu za zapošljavanje TK i drugim propisima definisane su opće odredbe računovodstva, te definisano raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava Službe, vođenje evidencija o istim, zaduženje radnika oko raspolaganja i odobravanja finansijskih sredstava.</li> </ul>

<b>6.</b>	Kancelarijsko poslovanje <ul style="list-style-type: none"><li>- Prijem dokumentacije</li><li>- Razvrstavanje, zavođenje i dostavljanje pošte</li><li>- Raspodjela predmeta radnicima Službe</li><li>- Nedovoljna zaštita dokumentacije</li><li>- Zadržavanje i neblagovremeno slanje akata</li><li>- Arhiviranje završenih predmeta i rukovanje arhiviranim predmetima</li></ul>	5	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju JU Službe za zapošljavanje TK,</li><li>- Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja JU Službe za zapošljavanje TK,</li><li>- Zakon o upravnom postupku</li><li>- drugi interni akti koji uređuju kancelarijsko i arhivsko poslovanje.</li></ul>
<b>7.</b>	Obuke	3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Obuke radnika Službe vrše se u skladu sa Planom obuka koji se izrađuje krajem tekuće godine za svaku narednu godinu,</li><li>- Radnici Službe pohađaju obuke iz oblasti koje se odnose na poslove i zadatke iz djelatnosti Službe.</li></ul>
<b>8.</b>	Posredovanje u zapošljavanju i AMZ	3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Posredovanje u zapošljavanju kao osnovna funkcija Službe vrši se u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba, kao drugim aktima koji regulišu ostvarivanje prava nezaposlenih osoba prilikom prijave na evidenciju Službe, kao i učešće u AMZ,</li><li>- Zakon o podsticajima za zapošljavanje i intervencijama u privrednim subjektima,</li><li>- Pravilnik o evidencijama u oblasti zapošljavanja,</li><li>- Uredba o poticanju zapošljavanja,</li><li>- Pravilnik o mjerama za podsticaj zapošljavanja,</li><li>- Priručnik za rad općinskog biroa,</li><li>- Uputstvo za rad JU Služba za zapošljavanje TK Tuzla.</li></ul>

## 7.2 Izvještaj o mehanizmima otpora Službe (kao sistema) na (eventualne) nepravilnosti

Izvještaj o mehanizmima otpora institucije (kao sistema) na (eventualne) nepravilnosti.

**PREDMET:** IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU – Analiza tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja sa aktivnostima prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutarnje i vanjske aktivnosti institucije, sa opisom (ne)postojećih odbrambenih mehanizama (sistema u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti.

**SADRŽAJ:** Mehanizmi otpora institucije (kao sistema) na (eventualne) nepravilnosti.

**IZRADIO/LA:** Radna grupa

### 7.3 Izveštaj o integritetu – analiza aktivnosti rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja

<b>Područje djelatnosti</b>	<b>Primjeri problema i rizika</b>	<b>Moguća rješenja</b>	<b>Interna pravila</b>	<b>Status quo – procjena rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja (opisno)</b>
<b>Javne nabavke</b>	Netransparentnost u provođenju postupka po javnim nabavkama; Način postupanja komisije za izbor i odabir najpovoljnijeg ponuđača; Nedovoljna obučenost osoblja i članova komisije za javne nabavke	Transparentan rad i obaveza potpisivanja Izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti; Izbor članova komisije za javne nabavke koji posjeduju znanja o procesu javnih nabavki; Edukacija članova komisije za javne nabavke	Podzakonski akti propisani od strane Službe	Utvrđeno je da se navedene izjave redovno potpisuju; Postupak provođenja javnih nabavki i izbor članova komisije za javne nabavke prepostavlja visok stepen saradnje između organizacionih jedinica unutar Službe.
<b>Upravljanje finansijskim sredstvima (raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, isplate i sl.)</b>	Određivanje sredstava	Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata, te internih pravila; Nadzor nad raspolaganjem i odobravanjem finansijskih sredstava	Internim propisima jasno je propisano raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, uredna evidencija o istima, jasno zaduženi radnici za sve aktivnosti oko raspolaganja i odobravanja finansijskih sredstava.	U Službi su jasno uređena pravila vezano za upotrebu finansijskih sredstava, tako da u dosadašnjem radu Službe nisu zabilježeni nikakvi oblici nepravilnosti niti zloupotrebe sredstava.
<b>Upravljanje materijalnim sredstvima Službe</b>	Korištenje automobila, telefona i drugih materijalnih sredstava bez ovlaštenja	Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata kojima su propisana ograničenja u pogledu korištenja navedenih sredstava	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja službenih vozila i kontroli potrošnje goriva JU Služba za zapošljavanje TK, Odluka o upotrebni privatnog automobila u službene svrhe, Odluka o pravu na korištenje službenih brojeva mobitela	U Službi su detaljno uređena pravila vezano za upotrebu materijalnih sredstava, tako da u dosadašnjem radu Službe nisu zabilježeni nikakvi oblici nepravilnosti niti zloupotrebe kada su u pitanju materijalna sredstva Službe

<b>Kancelarijsko poslovanje</b>	Neodgovarajuća zaštita poslovne dokumentacije i podataka,	Obavezno uvođenje i poštivanje politike „čistog stola“ za sve radnike Službe	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH Pravilnik o vrsti, sadržaju, kontroli i koljanju knjigovodstvene dokumentacije JU Služba za zapošljavanje TK Tuzla	Radnici Službe, zaduženi za obradu nekog predmeta, ujedno su i odgovorni za zaštitu dokumenata i akata, kao i za propisno odlaganje predmeta
<b>Posredovanje u zapošljavanju i AMZ</b>	Netransparentno posredovanje Pravljenje izuzetaka od primjene propisa kojim su regulisana ostvarivanja prava nezaposlenih osoba	Objavljivanje zahtjeva za posredovanje na web stranici Službe Obavezno poštivanje propisa koji regulišu ostvarivanje prava nezaposlenih osoba	Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba Zakon o podsticajima za zapošljavanje i intervencijama u privrednim subjektima, Pravilnik o evidencijama u oblasti zapošljavanja, Uredba o poticanju zapošljavanja, Pravilnik o mjerama za podsticaj zapošljavanja, Priručnik za rad općinskog biroa, Uputstvo za rad JU Služba za zapošljavanje TK Tuzla.	Radnici Službe (općinskog biroa) dužni su da se pridržavaju propisa koji regulišu oblast uspostavljanja prava nezaposlenih osoba, te su jednom godišnje predmet kontrole. Do sada nisu zabilježeni nikakvi oblici nepravilnosti i teže zloupotrebe.

## 7.4 Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mesta u Službi – katalog radnih mesta podložnih na koruptivna djelovanja

Katalog radnih mesta podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja se priprema na osnovu kriterija i procjena. To znači da se radna mjesta ocjenjuju grupno ili pojedinačno od 1 do 5, pri čemu 1 označava neranjivost na temelju nivoa rizika povezanog sa radnim mjestom kada se ono izloži korupciji.

1. **Nepostojanje prijetnji** – ne postoje uvjeti za korupciju, ne postoje informacije i ne donose se odluke
2. **Mala vjerovatnoća** – informacije su ograničene, ne postoje komunikacija izvan institucije
3. **Srednji nivo vjerovatnoće** – uticaj na dio radnih procesa, postoje ograničena ovlaštenja za određene zadatke
4. **Visoka vjerovatnoća** – lice posjeduje informacije, komunicira sa subjektima izvan institucije
5. **Velika vjerovatnoća za korupciju** - ovlaštenja bez ograničenja, prihvata strateške odluke.

**Napomena:** Usljed specifičnosti radnog mesta, prijetnja može biti na najvišem nivou čak i ako ne postoje očiti razlozi za to.

7.5 Katalog radnih mesta podložnih na koruptivna djelovanja prikazan je u tabeli koja slijedi:

Redni Broj	Ranjiva aktivnost	Ranjivo radno mjesto	Nivo rizika				
			1	2	3	4	5
<b>RUKOVODEĆE RADNO MIJESTO</b>							
1.	Upravljanje finansijskim sredstvima Službe, donošenje odluka iz djelokruga rada Službe, donošenje odluka o javnim nabavakama, upravljanje korespondencijom unutar i van Službe	<b>Direktor</b>					5
2.	U odsutnosti direktora po ovlaštenju mijenja direktora Službe i obavlja sve poslove iz nadležnosti direktora Službe	<b>Pomoćnik direktora za podsticaje, pšosredovanje u zapošljavanju i ekonomske poslove</b> (zamjenik direktora po ovlaštenju)					5
3.	Organizuje, koordinira i kontorliše aktivnosti odjeljenja za koja je nadležan, definiše prioritete i načine izvršenja poslova, učestvuje u odlučivanju o korištenju finansijskih sredstava, materijalnih i ljudskih resursa potrebnih za rad odjeljenja za koja je nadležan, delegira poslove u istim	<b>Pomoćnik direktora za pravne, kadrovske i opće poslove</b>  <b>Pomoćnik direktora za materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih i informatiku</b>					5
4.	Koordiniranje rada za poslove za koje su zaduženi, posjeduju informacije, vrše koorespondenciju unutar i van ustanove, učestvuju u planiranju i korištenju finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa, obavljaju najsloženije poslove u radu Službe	<b>Koordinator poslova za razvoj i unapređenje odnosa sa poslodavcima, lokalnim zajednicama i drugim institucijama</b>  <b>Koordinator za projekte</b>  <b>Menadžer za kvalitet i informacionu sigurnost</b>  <b>Menadžer za ljudske resurse</b>  <b>Rukovodilac Jedinice interne revizije</b>				4	
5.	Organizuju i rukovode radom odjeljenja za koja su zaduženi, posjeduju informacije, vrše koorespondenciju unutar i van ustanove, učestvuju u planiranju i	<b>Šef Odjeljenja za posredovanje</b> <b>Šef Odjeljenja za podsticaje u zapošljavanju</b> <b>Šef Odjeljenja za materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih</b> <b>Šef Odjeljenja za pravne i opće poslove</b> <b>Šef Odjeljena za analitičko – planske i ekonomske poslove</b>				4	

	korištenju finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa, obavljaju najsloženije poslove u radu Službe	<b>Šef odjeljenja za informatičke poslove</b> <b>Glavni knjigovođa</b> <b>Interni revizor</b>	
6.	Organizuje i rukovodi radom biroa, obezbjeđuje izvršavanje svih poslova iz djelokruga biroa kojim rukovodi, učestvuje u prijedlogu odluka o korištenju finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa, posjeduje informacije, vrši korespondenciju unutar i van ustanove	Šef biroa - savjetodavac	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <b>3</b> <input type="checkbox"/>
<b>SARADNIČKO RADNO MJESTO</b>			
7.	Analizira, priprema, izrađuje, izvještava, obrađuje i proučava iz oblasti poslova i odjeljenja kojem pripada	<b>Stručni saradnik – savjetodavac</b> <b>Stručni saradnik za programe podsticaja u zapošljavanju</b> <b>Stručni saradnik za profesionalnu orientaciju i selekciju</b> <b>Stručni saradnik za obuku, prekvalifikaciju, dokvalifikaciju i profesionalno informisanje</b> <b>Stručni saradnik za utvrđivanje prava nezaposlenim osobama za slučaj nezaposlenosti</b> <b>Stručni saradnik za uplatu doprinosa PIO i zapošljavanje stranaca</b> <b>Stručni saradnik za prvane i normativne poslove</b> <b>Stručni saradnik za javne nabavke, opće i pravne poslove</b> <b>Stručni saradnik za finansije, upravljanje i kontrolu</b> <b>Stručni saradnik za kontrolu i evidenciju stalnih sredstava</b> <b>Stručni saradnik za upravljanje gotovinom, izvještavanje i praćenje projekata</b> <b>Stručni saradnik za plan, analizu i izvještaje</b> <b>Administrator aplikativnog softvera i baza podataka</b> <b>Stručni saradnik za informatiku</b> <b>Stručni saradnik za informisanje</b> <b>Stručni saradnik za statistiku i obradu podataka</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <b>3</b> <input type="checkbox"/>
<b>ADMINISTRATIVO RADNO MJESTO</b>			
8.	Vršenje administrativno – tehničkih, evidencijskih, obračunskih poslova, poslova arhiviranja i drugih administrativno tehničkih poslova u skladu sa organizacionom jedinicom kojoj pripadaju	<b>Evidentičar – referent na šalteru</b> <b>Samostalni referent za protokol</b> <b>Referent za protokol – kurir</b> <b>Referent za protokol</b> <b>Arhivar – ekonom</b> <b>Referent za novčanu naknadu nezaposlenim osobama</b> <b>Referent za obračun plaća i blagajničke poslove</b> <b>Tehnički sekretar</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <b>3</b> <input type="checkbox"/>

		<b>TEHNIČKO RADNO MJESTO</b>						
<b>9.</b>	Korištenje, servisiranje i održavanje službenih vozila i inventara Službe, vođenje – popunjavanje evidencije o upotrebi službenih vozila	<b>Vozač - domar</b>	<table border="1" style="float: right; margin-right: 10px;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><b>2</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		<b>2</b>			
	<b>2</b>							

**ZNAČENJE OCJENA U KOLONI „NIVO RIZIKA“**

- 1** – nema rizika
- 2** – mali rizik
- 3** – srednji rizik
- 4** – visoki rizik
- 5** – veliki rizik

## 7.6 Opis kritičnih radnih mesta podložnih na koruptivna djelovanja

Na osnovu prethodno izvršene analize, zaključuje se da su najranjivija/najrizičnija radna mesta u Službi, ona koja su ocijenjena ocjenama 4 i 5, a to su:

1. Direktor
2. Pomoćnik direktora za podsticaje, posredovanje u zapošljavanju i ekonomski poslove (zamjenik direktora po ovlaštenju)
3. Pomoćnik direktora za pravne, kadrovske i opće poslove
4. Pomoćnik direktora za materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih i informatiku
5. Koordinator poslova za razvoj i unapređenje odnosa sa poslodavcima, lokalnim zajednicama i drugim institucijama
6. Koordinator za projekte
7. Menadžer za kvalitet i informacionu sigurnost
8. Menadžer za ljudske resurse
9. Rukovodilac Jedinice interne revizije
10. Šef Odjeljenja za posredovanje
11. Šef Odjeljenja za podsticaje u zapošljavanju
12. Šef Odjeljenja za materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih
13. Šef Odjeljenja za pravne i opće poslove
14. Šef Odjeljena za analitičko – planske i ekonomski poslove
15. Šef odjeljenja za informatičke poslove
16. Glavni knjigovođa
17. Interni revizor

### Opis kritičnih aktivnosti

1. Direktor Službe vrši nadzor nad korištenjem finansijskih i materijalnih sredstava Službe, upravlja sredstvima Službe, odlučuje o korištenju i raspoređivanju sredstava, vrši delegiranje poslova, upravlja korespondencijom unutar i van Službe, odlučuje o dodjeli ugovora sa spoljnim saradnicima, utvrđuje razvoj i provođenje politika Službe, te vrši nadzor, djelovanje i rukovođenje svakodnevnim poslovima Službe.
2. U odsustnosti direktora po njegovom ovlaštenju pomoćnik direktora za podsticaje, posredovanje u zapošljavanju i ekonomski poslove, obavlja poslove iz nadležnosti direktora, vrši nadzor nad korištenjem finansijskih i materijalnih sredstava Službe, vrši delegiranje poslova, upravlja korespondencijom unutar i van Službe.
3. Pomoćnik direktora za pravne, kadrovske i opće poslove, organizuje, koordinira i kontroliše rad Odjeljenja za pravne i opće poslove i menadžera za ljudske resurse. Odgovoran je za poštivanje zakona i drugih propisa Službe, za ekonomično, efikasno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka radnika Odjeljenja za opće i pravne poslove i menadžera za ljudske resurse i poslova koje neposredno radi.
4. Pomoćnik direktora za materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih i informatiku, organizuje, koordinira i kontroliše rad Odjeljenja za materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba i Odjeljenja za informatiku. Odgovoran je za poštivanje zakona i drugih propisa Službe, za ekonomično, efikasno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka radnika Odjeljenja za materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba i Odjeljenja za informatiku i poslova koje nesporedno radi.
5. Koordinator poslova za razvoj i unapređenje odnosa sa poslodavcima, lokalnim zajednicama i drugim institucijama, koordinira rad u općinskim biroima i Službi po pitanju saradnje sa poslodavcima, lokalnim

zajednicama, Federalnim zavodom za zapošljavanje i drugim institucijama. Odgovoran je za poštivanje zakona i drugih propisa Službe, za ekonomično, efikasno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka i poslova koje neposredno radi.

6. Koordinator za projekte, organizira, planira i upravlja procesima izrade i implementacije projekata u zemlji i projekata iz EU fondova, a koji se bave jačanjem kapaciteta i smanjenjem broja nezaposlenih osoba koje se nalaze na evidenciji Službe. Odgovoran je za poštivanje zakona i drugih propisa Službe, za ekonomično, efikasno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka i poslova koje neposredno radi.
7. Menadžer za kvalitet i informacionu sigurnost, radi na poslovima uspostavljanja, održavanja i unapređenja sistema upravljanja kvalitetom prema Međunarodnom standardu ISO 9001, putem stalnog nadzora nad primjenom dokumenata sistema upravljanja kvalitetom. Odgovoran je za poštivanje zakona i drugih propisa Službe, za ekonomično, efikasno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka i poslova koje neposredno radi.
8. Menadžer za ljudske resurse, u saradnji sa direktorom Službe izrađuje godišnji plan prijema radnika u radni odnos, prijema pripravnika i lica na stručno ospozobljavanje za samostalan rad, obezbeđuje čuvanje dosjeva i drugih dokuemnata radnika u skladu sa Zakonom i aktima Službe. Odgovoran je za poštivanje zakona i drugih propisa Službe, za ekonomično, efikasno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka i poslova koje neposredno radi.
9. Rukovodilac Jedinice interne revizije, organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti, osigurava kvalitetnu kvalitetu aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdanim od CHJ. Odgovoran je za poštivanje zakona i drugih propisa Službe, za ekonomično, efikasno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka i poslova koje neposredno radi.
10. Šef Odjeljenja za posredovanje, organizuje i rukovodi radom Odjeljenja, obezbeđuje izvršavanje svih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Odjeljenja, predstavlja i zastupa Odjeljenje po posebnom punomoći direktora Službe. Odgovoran je za poštivanje zakona i drugih propisa Službe, za ekonomično, efikasno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka radnika Odjeljenja i poslova koje neposredno radi.
11. Šef Odjeljenja za podsticaje u zapošljavanju, organizuje i rukovodi radom Odjeljenja, obezbeđuje izvršavanje svih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Odjeljenja. Odgovoran je za poštivanje zakona i drugih propisa Službe, za ekonomično, efikasno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka radnika Odjeljenja i poslova koje neposredno radi.
12. Šef Odjeljenja za materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih, organizuje i rukovodi radom Odjeljenja, obezbeđuje izvršavanje svih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Odjeljenja. Odgovoran je za poštivanje zakona i drugih propisa Službe, za ekonomično, efikasno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka radnika Odjeljenja i poslova koje neposredno radi.
13. Šef Odjeljenja za pravne i opće poslove, organizuje i rukovodi radom Odjeljenja, obezbeđuje izvršavanje svih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Odjeljenja. Odgovoran je za poštivanje zakona i drugih propisa Službe, za ekonomično, efikasno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka radnika Odjeljenja i poslova koje neposredno radi.
14. Šef Odjeljena za analitičko – planske i ekonomske poslove, organizuje i rukovodi radom Odjeljenja, obezbeđuje izvršavanje svih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Odjeljenja. Priprema i poduzima odgovarajuće mјere i radnje na sprečavanju nastanka bilo kakvih štetnih posljedica u okviru djelokruga rada Odjeljenja iz oblasti finansija, trezorskog poslovanja i ostvarivanja prava nezaposlenih osoba po osnovu nezaposlenosti. Odgovoran je za poštivanje zakona i drugih propisa Službe, za ekonomično, efikasno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka radnika Odjeljenja i poslova koje neposredno radi.
15. Šef odjeljenja za informatičke poslove, organizuje i rukovodi radom Odjeljenja, obezbeđuje izvršavanje svih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Odjeljenja. Odgovoran je za poštivanje zakona i drugih propisa Službe, za ekonomično, efikasno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka radnika Odjeljenja i poslova koje neposredno radi.
16. Glavni knjigovođa, vrši unos i kontrolu izvoda, evidentiranje promjena stanja računa na osnovu izvoda, automatsko poravnanje plaćanja i potraživanja po osnovu izvoda, automatsko formiranje naloga za

- knjiženje izvoda. Odgovoran je za poštivanje zakona i drugih propisa Službe, za ekonomično, efikasno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka i poslova koje neposredno radi.
17. Interni revizor, implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije, obrazlaže nalaze objektivno i istinito, u pisanome obliku, uz priložene dokaze. U slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informira rukovodioca interne revizije. Odgovoran je za poštivanje zakona i drugih propisa Službe, za ekonomično, efikasno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka i poslova koje neposredno radi.

### Mogući rizici

1. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju te prevelika diskreciona ovlaštenja;
2. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju te prevelika diskreciona ovlaštenja;
3. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju te prevelika diskreciona ovlaštenja;
4. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Službe;
5. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Službe;
6. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Službe;
7. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Službe;
8. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Službe;
9. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Službe;
10. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Službe;
11. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Službe;
12. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Službe;
13. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Službe;
14. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Službe;
15. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Službe;
16. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Službe;
17. Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Službe;

### Procjena nivoa rizika

1. Veliki rizik (5)
2. Veliki rizik (5)
3. Veliki rizik (5)
4. Veliki rizik (5)
5. Visok rizik (4)
6. Visok rizik (4)
7. Visok rizik (4)
8. Visok rizik (4)
9. Visok rizik (4)
10. Visok rizik (4)
11. Visok rizik (4)
12. Visok rizik (4)
13. Visok rizik (4)
14. Visok rizik (4)
15. Visok rizik (4)
16. Visok rizik (4)
17. Visok rizik (4)

## 8 STATUS QUO - Procjena postojećih preventivnih mehanizama Službe i/ili ocjena podložnosti na korupciju

Postojeći zakonski okvir koji predstavlja preventivne mehanizme unutar Službe:

- Zakon o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Službeni glasnik BiH“, br. 103/09 i 58/13),
- Zakon o zaštiti osoba koje prijavljuju korupciju u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 100/13),
- Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 13/02, 16/02, 14/03, 12/04, 63/08, 18/12 i 87/13),
- Zakon o sukobu interesa u organima vlasti BiH („Službene novine FBiH 70/08),
- Krivični zakon Federacije BiH („Službene novine FBiH 36/03, 37/03, 21/04, 69/04, 18/05, 42/10, 42/11, 59/14 i 76/14),
- Krivični zakon BiH („Službeni glasnik BiH 3/03, 32/03, 37/03, 54/04, 61/04, 30/05, 53/06, 55/06, 32/07, 08/10, 47/14, 22/15 i 40/15),
- Zakon o krivičnom postupku BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 03/03, 32/03, 36/03, 26/04, 63/04, 13/05, 48/05, 46/06, 76/06, 29/07, 32/07, 53/07, 76/07, 15/08, 58/08, 12/09, 6/09, 93/09 i 72/13),
- Zakon o radu institucijama BiH („Službeno glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05 i 60/10),
- Zakon o državnoj službi u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 19/02, 35/03, 04/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 02/06, 32/07, 43/09, 8/10 i 40/12),
- Zakon o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02 i 102/09),
- Zakon o ministarstvima i drugim tijelima uprave BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 5/03, 42/03, 24/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09 i 103/09),
- Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 32/01 i 48/11).

Podzakonski akti Službe koji imaju funkciju preventivnih mehanizama za sprečavanje različitih oblika nepravilnosti, korupcije te koruptivnog djelovanja unutar Službe su:

- Pravilnik o radu JU Službe za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla,
- Priručnik za rad općinskog biroa,
- Uputstvo za rad JU Službe za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla,
- Strateški plan za borbu protiv korupcije 2017.-2019. i Akcijski plan provedbe strategije za borbu protiv korupcije 2017. – 2019. godine JU Službe za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla,
- Pravilnik o internoj kontroli i internim postupcima JU Službe za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla,
- Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti radnika JU Službe za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla,
- Pravilnik o poklonu i uvjetima i načinu korištenja sredstava reprezentacije,
- Pravilnik o internoj reviziji JU Službe za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla,
- Pravilnik o blagajničkom poslovanju JU Službe za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla,
- Pravilnik o materijalnom poslovanju JU Službe za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla,
- Pravilnik o uslovima i načinu korištenja službenih vozila i kontroli potrošnje goriva,
- Etički kodeks JU Službe za zapošljavanje Tuzlanskog kantona Tuzla,
- Procedura o provođenju postupka prijema u radni odnos iz reda podnositaca zahtjeva putem web prijava,
- Procedura o provođenju postupka po Javnom oglasu za prijem u radni odnos,

- Odluka o pravu na korištenje službenih brojeva mobitela.
- Odluka o korištenju mobitela,
- Odluka o dopuni Odluke o pravu na korištenje službenih brojeva mobitela,
- Odluka o izmjeni i dopunama Odluke o korištenju mobitela.

## 8.1 Analiza *statusa quo* na osnovu upitnika

Radnicima Službe podijeljeni su upitnici za samoprocjenu integriteta unutar ustanove. Popunjavanje upitnika bilo je anonimno kako bi se na taj način dobili što objektivniji rezultati. Osnovni cilj upitnika je da se dobije jasna slika o stanju integriteta u Službi te prikupe relevantne informacije o percepciji i načinu funkcionisanja, kompetencija radnika, kao i nivoa lične uključenosti prilikom postizanja ciljeva i zadataka Službe. Sve informacije dobivene anketiranjem služe isključivo u svrhu procjene postojećeg stanja unutar ustanove, utvrđivanja nepravilnosti kao i eventualnoj izloženosti koruptivnom djelovanju te se u druge svrhe neće koristiti.

Svim radnicima Službe dostavljeni su isti upitnici bez obzira na prirodu radnog mjesta. Cilj upitnika jeste da se od svih radnika Službe prikupi dovoljan broj informacija o načinu funkcionisanja ustanove, te da se na osnovu prikupljenih odgovora izvrši objektivna analiza.

Podijeljeno je ukupno 110 upitnika. Svaki upitnik je sadržavao 73 pitanja sa ponuđenim opcijskim odgovorima gdje se od radnika tražilo da se izjasne da li obavljaju aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju, da li su upoznati sa pravnim okvirom na osnovu kojeg se zasniva rad Službe, vršena je ocjena vlastitih odgovornosti na radnom mjestu, ocjenjivan je način komunikacije sa nadređenim i ostalim radnicima Službe, izjašnjavali su se da li smatraju da postoje mjerljivi indikatori za rad, međuljudskim odnosima i načinu komuniciranja, utjecaju rada na privatni život radnika, saradnja sa ostalim institucijama, kontroli saradnje i samostalnosti u istoj, mogućnosti iznošenju mišljenja i kritiziranja rukovodstva, te o stanju integriteta u Službi na osnovu pojedinačnog viđenja svakog radnika.

Popunjene upitnike dostavilo je 90 radnika, dok ostali broj radnika nije dostavio popunjene upitnike radi različitih vrsta spriječenosti (privremen spriječenosti za rad, nezainteresovanosti za učešće u izjašnjavanju i sl.). Dobijeni broj popunjениh upitnika bio je dovoljan da se na osnovu analize istih izvrši procjena integriteta u Službi.

Rezultati upitnika provedenog u Službi:

1. **Da li obavljate aktivnosti rizične /podložne koruptivnom djelovanju? Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br. 9. ?**

- **Da** – 23 ispitanika dala potvrđan odgovor.
- **Ne** – 67 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na postavljeno pitanje da li obavljaju aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju, 20,7% ispitanika je odgovorilo da obavljaju aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju, dok 60,3% ispitanika smatraju da aktivnosti koje obavljaju ne smatraju koruptivnim.

2. **Smatrate li da aktivnosti koje obavljate unutar institucije potпадaju pod pojam rizičnosti?**

- **Da** - 20 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne** – 3 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na postavljeno pitanje, o rizičnosti aktivnosti koje obavljaju 4,6% ispitanika je odgovorilo da obavljaju aktivnosti koje potpadaju pod pojam rizičnosti, dok 0,69% ispitanika smatraju da aktivnosti koje obavljaju ne spadaju pod pojam rizičnosti.

3. **Da li postoje posebno propisi/pravila za izvršavanje ranjivih aktivnosti?**

- **Da** - 19 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

- **Ne** - 4 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na postavljeno pitanje o postojanju propisa za izvršavanje ranjivih aktivnosti, 4,37% ispitanika je odgovorilo da postoje propisi za izvršavanje ranjivih aktivnosti, dok 0,92% ispitanika smatra da ne postoje posebni propisi za izvršavanje ranjivih aktivnosti.

4. **Da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa?**

- **Da** – 12 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne** – 11 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na postavljeno pitanje da li su upoznati sa sadržajem ovih propisa, 2,76% ispitanika je odgovorilo da su upoznati sa sadržajem navedenih propisa dok je, 2,53% ispitanika dalonegativan odgovor, tj. da nisu upoznati sa sadržajem ovih propisa.

5. **Da li posjedujte primjerak ovih propisa?**

- **Da** – 11 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne** – 12 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na postavljeno pitanje da li posjeduju primjerak ovih propisa 2,53% ispitanika je odgovorilo da su upoznati sa sadržajem propisa, dok je 2,76% posto ispitanika odgovorilo da nisu upoznati sa sadržajem navedenih propisa.

6. **Da li dobijate posebne smjernice od Vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija?**

- **Da** – 10 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne** – 13 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na pitanje da li dobijaju posebne smjernice od nadređenog za izvršavanje navedenih aktivnosti, pored uobičajenih poslovnih konsultacija, 2,3% ispitanika je dalo potvrđan odgovor, dok je 2,99% ispitanika odgovorilo da ne dobijaju posebne smjernice za izvršavanje navedenih aktivnosti pored uobičajenih konsultacija.

7. **Da li izvršavate ove aktivnosti u saradni s bliskim saradnicima?**

- **Da** – 15 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne** – 8 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na pitanje, da li navedene aktivnosti izvršavaju u saradnji sa bliskim saradnicima, 3,45% ispitanika je dalo potvrđan odgovor, dok je 1,84% ispitanika odgovorilo da navedene aktivnosti ne izvršavaju u saradnji sa bliskim saradnicima.

8. **Kada ste odsutni, da li Vas zamjenjuje saradnik koji posjeduje jednake kvalifikacije za obavljanje rizičnih aktivnosti?**

- **Da** – 6 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne** – 17 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na pitanje, da li ih u slučaju odsustva zamjenjuje saradnik sa jednakim kvalifikacijama, 1,38% ispitanika je odgovorilo pozitivno, dok je 3,91% ispitanika odgovorilo da ih u slučaju odsustva ne zamjenjuju saradnici sa istim kvalifikacijama za obavljanje rizičnih aktivnosti.

9. **Da li posjedujete opis Vašeg radnog mesta?**

- **Da** – 88 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne** – 2 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na postavljeno pitanje, da li posjeduju opis radnog mesta od ukupno 90 ispitanika, 79,2% ispitanika je odgovorilo da posjeduju opis radnog mesta, dok je 1,8% ispitanika odgovorilo da ne posjeduju opis svog radnog mesta.

10. **Smatrate li da u praksi imate veća ovlaštenja od onih koja su vam formalno dodjeljenja, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mesta?**

- **Da** – 8 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne** – 81 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na postavljeno pitanje, da li imaju veća ovlaštenja od onih koja su im formalno dodijeljena u opisu radnog mjesta, 7,2% ispitanika je odgovorilo da imaju veća ovlaštenja od onih koja su im formalno dodijeljena u opisu radnog mjesta, dok je 72,9% ispitanika dalo negativan odgovor, tj. da ne posjeduju veća ovlaštenja od onih koja su im formalno dodijeljena u opisu radnog mjesta.

**11. Ukoliko je odgovor DA, da li se konsultujete sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka?**

- **Da** – 88 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne** – 2 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na postavljeno pitanje, da i se konsultuju sa nadređenim prije donošenja odluka, 79,2% ispitanika je odgovorilo da imaju konsultacije sa nadređenim prije donošenja odluka, dok je 1,8% ispitanika odgovorilo da se ne konsultuju sa nadređenim prije donošenja odluka.

**12. Da li nakon donošenja odluka odgovarate Vašem nadređenom u pogledu toga?**

- **Da** – 86 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne** – 4 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na pitanje, da li nakon donošenja odluka odgovaraju nadređnom u pogledu toga, 77,4% ispitanika je odgovorilo da odgovaraju nadređenom nakon donošenja odluka dok je, 3,6% ispitanika odgovorilo da nadređenom ne odgovaraju nakon donošenja odluka.

**13. Postoji li oblik zajedničkih konsultacija o poslu (poslovne konsultacije) sa Vašim nadređenim i bliskim saradnicima? Ukoliko je odgovor NE, predite na pitanje broj 17.**

- **Da** – 89 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne** – 1 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na pitanje o postojanju oblika zajedničkih konsultacija sa nadređenim i bliskim saradnicima, 80,1% ispitanika je odgovorilo da postoje konsultacije sa nadređenim i bliskim saradnicima, dok je 0,9% ispitanika dalo negativan odgovor.

**14. Ukoliko održavate poslovne konsultacije, navedite njihovu prosječnu učestalost!**

- **manje od jednom mjesecno** – 2 ispitanika dala potvrđan odgovor.
- **jeednom mjesecno** – 5 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **više od jednom mjesecno** – 82 ispitanika dala potvrđan odgovor.

Na postavljeno pitanje o učestalosti održavanja poslovnih konsultacija, 1,78% ispitanika je odgovorilo da poslovne konsultacije održavaju manje od jednom mjesecno, 4,45% ispitanika je odgovorilo da poslovne konsultacije održavaju jednom mjesecno, dok je 72,98% ispitanika odgovorilo da poslovne konsultacije održavaju više od jednom mjesecno.

**15. Ukoliko održavate poslovne konsultacije, koliko često se razgovara o temi „integritet u poslovnim situacijama“?**

- **nikada** – 7 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **manje od jednom mjesecno** – 3 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **jednom mjesecno** – 5 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **više od jednom mjesecno** – 74 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na postavljeno pitanje, koliko često se razgovara o temi integriteta u poslovnim situacijama u toku konsultacija, 6,3% ispitanika je dalo odgovor da nikada ne razgovaraju o temi integriteta, 2,7% ispitanika je odgovorilo da temi

intergiteta posvećuju pažnju jednom mjesечно i 66,6% ispitanika je dalo odgovor da se o temi integriteta razgovara više od jednomyjesečno.

16. **Da li Vaš nadređeni uglavnom, brzo i lako dostupan za konsultacije? –**

- **Da** – 90 ispitanika je dalo potvrđan odgovor.
- **Ne** – 0.

Na postavljeno pitanje o dostupnosti nadređenog za konsultacije, svi ispitanici su dali potvrđan odgovor.

17. **Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu?**

- **manje od jednom mjesечно** – nijedan ispitanik nije dao potvrđan odgovor.
- **jednom mjesечно** – 12 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Više od jednom mjesечно** – 78 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na postavljeno pitanje, koliko često svog nadređenog izvještavaju o svome radu, 10,8% ispitanika je odgovorilo da to rade jednom mjesечно, dok je 70,2% ispitanika dalo odgovor da to rade više od jednom mjesечно. Nijedan ispitanik nije odgovorio da izvještavaju nadređenog manje od jednom mjesечно.

18. **Je li izvještavanje prema Vašem nadređenom o Vašem radu vodi do:**

- **potpunog izvještaja i provjere sadržaja** – 21 ispitanik dao potvrđan odgovor.
- **testiranja ili provjere dijelova rada** – 9 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **rutinskog odobrenja Vašeg rada** – 60 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na postavljeno pitanje, u kojem smjeru vodi izvještavanje nadređenog, 18,9% ispitanika je odgovorilo da izvještavanje vodi potpunom izvještavanju i provjeri sadržaja, 8,1% ispitanika je odgovorilo da izvještavanje vodi testiranju ili proveri dijelova rada, dok je 54% ispitanika odgovorilo da izvještavaju vodi rutinskom odobravanju rada.

19. **Da li nadređeni ocjenjuju Vaš rad (najmanje) jednom godišnje?**

- **Da** – 10 ispitanika je dalo potvrđan odgovor.
- **Ne** – 80 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na postavljeno pitanje, da li nadređeni ocjenjuje njihov rad jednom godišnje, 9% ispitanika je odgovorilo potvrđno, dok je 72% ispitanika dalo negativan odgovor, a to je da se njihov rad ne ocjenjuje jednom godišnje.

20. **Ukoliko nadređeni ocjenjuju Vaš rad, da li se pažnja posvećuje temi „integritet u poslovnim situacijama“?**

- **Da** – 8 ispitanika je dalo potvrđan odgovor.
- **Ne** – 82 ispitanika dala potvrđan odgovor.

Na postavljeno pitanje da li se prilikom ocjenjivanja rada posvećuje pažnja temi integriteta, 7,2% ispitanika je odgovorilo da se pri ocjenjivanju posvećuje pažnja integritetu u poslovnim situacijama, dok je 73,8% ispitanika odgovorilo da se integriteta u poslovnim situacijama ne posvećuje pažnja prilikom ocjenjivanja.

21. **Ocjenjuje se uglavnom količina obavljenog posla, a ne kvalitet, odnosno način na koji ste ostvarili rezultate?**

- **slažem se** – 5 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **niti se slažem niti se ne slažem** – 10 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne slažem se** – 75 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na postavljeno pitanje da li se ocjenjuje uglavnom količina obavljenog posla, a ne kvalitet, odnosno način na koji se došlo do ostvarenja rezultata, 4,5% ispitanika je odgovorilo da se slaže sa navedenom izjavom, 9% ispitanika je dalo odgovor initijalno se slaže niti s ene slaže, dok je 67,5% ispitanika odgovorilo da se ne slaže sa navedenom izjavom, te ne smatra da je količina obavljenog posla važnija od kvaliteta.

**22. Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima saradnika ( finansijskim problemima, o međuljudskim odnosima i sl.) u Vašoj organizaciji?**

- **Da** – 83 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne** – 7 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na pitanje, da li su u toku posla slušali o privatnim problemima saradnika, 74,7% ispitanika je odgovorilo da su slusali o privatnim problemima svojih saradnika, dok je 6,3% ispitanika dalo negativan odgovor, odnosno da nisu bili u situaciji u kojoj su slušali o privatnim problemima saradnika (finansijskim, međuljudskim odnosima i sl.).

**23. Da li je moguće razgovarati o privatnim problemima u Vašoj organizaciji?**

- **Da** – 85 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne** – 5 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na postavljeno pitanje da li je moguće razgovarati o privatnim problemima u njihovoј organizaciji, 76,5% ispitanika je dalo potvrđan odgovor, dok je 4,5% ispitanika odgovorilo da takvu vrstu razgovora nije moguće voditi.

**24. Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima u kojima bi Vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po Vaš privatni život?**

- **Da** – 9 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne** – 81 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na postavljeno pitanje, da li su ikada bili suočeni sa pitanjima u kojima su profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice na njihov privatni život, 8,1% ispitanika je odgovorilo da su bili suočeni sa takvim pitanjima, dok je 72,9% ispitanika negativno odgovorilo.

**25. Ukoliko je odgovor DA, da li ste to pitanje predali nekome na drugo rješavanje, odnosno da li ste uključili saradnike ili nadređenog pri donošenju odluke?**

- **Da** – 4 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne** – 5 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Za ispitanike koji su dali potvrđan odgovor, postavljeno je pitanje, da li su uključili nadređenog ili saradnike pri donošenju odluke, 0,36% ispitanika je dalo potvrđan odgovor, dok je 0,45% ispitanika negativno odgovorilo.

**26. U slučaju da postoji sukob interesa između nekog Vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljajte, da li biste to prijavili?**

- **Da** – 84 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne** – 6 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na postavljeno pitanje, da li bi prijavili postojanje sukoba interesa, 75,6% ispitanika je odgovorilo da bi prijavili sukob interesa u sluačju nekog privatnog pitanja i funkcije koju obavljaju, dok je 5,4% ispitanika odgovorilo da ne bi prijavili sukob interesa u slučaju postojanja istog.

**27. Ukoliko je prethodni odgovor DA, da li znate kome morate prijaviti sukob interesa?**

- **Da** – 74 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne** – 10 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na postavljeno pitanje, da li znaju kome prijaviti sukob interesa, 62/16% ispitanika je potvrđno odgovorilo, dok je 8,4% ispitanika odgovorilo da ne zna kome prijaviti sukob interesa.

**28. Da li kontaktirate s osobama izvan Vaše organizacije u okviru Vaših poslovnih aktivnosti? ( Ukoliko je odgovor NE, predite na pitanje br. 31)**

- **Da** – 78 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne** – 12 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Ispitanicima je postavljeno pitanje, da li kontaktiraju sa osobama izvan organizacije u slučaju poslovnih aktivnosti, 70,2% ispitanika je odgovorilo da u toku svojih poslovnih aktivnosti imaju saradnju sa osobama izvan organizacije, dok je 10,8% ispitanika dalo negativan odgovor.

29. **Da li Vaš nadređeni zna s kojim osobama kontaktirate u okviru Vaših poslovnih aktivnosti?**

- **Da** – 90 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne** – 0.

Na postavljeno pitanje, da li njihov nadređeni zna s kojim osobama kontaktiraju u okviru svojih poslovnih aktivnosti, svih 90 ispitanika je dalo potvrđan odgovor.

30. **Da li je Vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?**

- **Da** – 90 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne** – 0.

Na postavljeno pitanje, da li je njihov nadređeni upoznat sa tematikom tih kontakata, svih 90 ispitanika je dalo potvrđan odgovor.

31. **Da li ste ikada čuli za pokušaje osoba izvan Vaše organizacije da nepropisno utiču na profesionalne odluke nekog Vašeg saradnika?**

- **Da** – 8 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne** – 82 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na postavljeno pitanje, da li su čuli za slučajevi nepropisnog utjecaja na profesionalne odluke njihovih saradnika, 7,2% ispitanika je dalo potvrđan odgovor, dok je 73,8% ispitanika negativno odgovorilo, tj. da nisu čuli za nepropisne utjecaje na svoje saradnike.

32. **Ukoliko je odgovor DA, da li Vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar institucije u kojoj radite?**

- **Da** – 1 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne** – 7 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na postavljeno pitanje, da li zanju jesu li takvi pokušaji službeno prijavljeni, 0,08% ispitanika je dalo potvrđan odgovor, dok je 0,56% ispitanika negativno odgovorilo.

33. **Da li znate kome ovi pokušaji moraju biti prijavljeni?**

- **Da** – 56 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne** – 34 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na postavljeno pitanje, da li znaju kome navedeni slučajevi trebaju biti prijavljeni, 50,4% ispitanika je dalo potvrđan odgovor, dok je 30,6% ispitanika odgovorilo da ne zna kome treba prijaviti takve situacije.

34. **Da li postoje odredbe, odnosno jasna pravila u Vašoj instituciji koja nalažu da neovlaštena osoba ne može ući u prostorije u kojima radite?**

- **Da** – 52 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne** – 38 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na postavljeno pitanje, da li znaju da postoje odredbe, odnosno jasna pravila koja nalažu da neovlaštena osoba ne može ući u prostorije u kojima rade, 46,8% ispitanika je odgovorilo da takva pravila postoje, dok je 34,2% ispitanika dalo negativan odgovor, odnosno da ne zanju da takva pravila posotje.

35. **Ukoliko je odgovor DA, da li se te odredbe primjenjuju u praksi?**

- **Da** – 47 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

- **Ne** – 3 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Djelimično** – 2 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na postavljeno pitanje, da li se takve odredbe primjenjuju u praksi, 24,44% ispitanika je odgovorilo da se te odredbe primjenjuju u praksi, 1,56% ispitanika je dalo negativan odgovor, dok je 1,04% ispitanika odgovorilo da se takve odredbe primjenjuju djelimično u praksi.

36. **Ukoliko je odgovor NE, šta je razlog tome?**

- **Nepostojanje adekvatnih uvjeta rada** – 0.
- **Navika** – 0.
- **Ne vidim ništa negativno** – 3 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Ispitanici koji su na prethodnom pitanju dali negativan odgovor, na pitanje šta je razlog neprimjenjivanja navedenih propisa, svi ispitanicu smatraju da ne vide ništa negativno u tome.

37. **Da li postoje propisi u Vašoj instituciji koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprivrstva?**

- **Da** – 21 ispitanik dao potvrđan odgovor.
- **Ne** – 5 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne znam** – 64 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na postavljeno pitanje, da li postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprivrstva u instituciji, 18,9% ispitanika je odgovorilo da postoje takvi propisi, 4,5% ispitanika je odgovorilo da navedeni propisi ne postoje, dok je 57,6% ispitanika odgovorilo da ne zna da li navedeni propisi postoje.

38. **Ukoliko je odgovor DA, dali ste upoznati sa sadržajem ovih propisa?**

- **Da** – 21 ispitanik dao potvrđan odgovor.
- **Ne** – 0.

Ispitanici koji su dali potvrđan odgovor, na postavljeno pitanje, da li su upoznati sa sadržajem propisa svi ispitanici su dali potvrđan odgovor.

39. **Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?**

- **Da** – 21 ispitanik dao potvrđan odgovor.
- **Ne** – 0.
- **Ne znam** – 0.

na postavljeno pitanje, da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi, svi ispitanici su dali potvrđan odgovor.

40. **Da li radite sa povjerljivim informacijama?**

- **Da** – 84 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne** – 6 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na postavljeno pitanje, da li rade sa povjerljivim informacijama, 75,6% ispitanika je odgovorilo da rade sa povjerljivim informacijama, dok je 5,4% ispitanika odgovorilo da ne rade sa povjerljivim informacijama.

41. **Da li postoje propisi u Vašoj instituciji koji se odnose na širenje povjerljivih informacija prema neovlaštenim osobama?**

- **Da** – 30 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne** – 2 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne znam** – 58 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na postavljeno pitanje, da li postoje propisi koji se odnose na širenje povjerljivih informacija prema neovlaštenim osobama, 27% ispitanika je odgovorilo da navedeni propisi postoje, 1,8% ispitanika je odgovorilo da takvi propisi ne postoje, dok je 52,2% ispitanika odgovorilo da ne zna da li takvi propisi postoje.

42. **Ukoliko je odgovor Da, da li se ti propisi odnose na:**

- Izradu, promjenu i/ili prevođenje povjerljivih informacija? – 12 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- Širenje povjerljivih informacija? – 15 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- Umnožavanje povjerljivih informacija? – 3 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- Vođenje ili dokumentiranje povjerljivih informacija? (npr. „politika čistog radnog stola“) – 0.

Ispitanicima koji su na prethodnom pitanju dali pozitivan odgovor, postavljeno je pitanje na šta se odnose takvi propisi? Od 30 ispitanika koji su dali potvrđan odgovor, 3,6% smatra da se navedeni propisi odnose na izradu, promjenu i/ili prevođenje povjerljivih informacija, 4,5% ispitanika smatra da se propisi odnose na širenje povjerljivih informacija, 0,9% ispitanika smatra da se navedeni propisi odnose na umnožavanje povjerljivih informacija i nijedan ispitanik ne smatra da se propisi odnose na vođenje ili dokumentovanje povjerljivih informacija.

43. **Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?**

- Da – 78 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- Ne – 2 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- Ne znam – 10 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na postavljeno pitanje, da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi, 70,2% ispitanika je dalo potvrđan odgovor, 1,8% ispitanika je odgovorilo da s etakvi propisi ne primjenjuju u praksi, dok je 9% ispitanika odgovorilo da ne zna da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi.

44. **U instituciji u kojoj radim važnije je uraditi posao „u skladu sa pravilima“ nego ga završiti na vrijeme!**

- Slažem se – 21 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- Niti se slažem, niti se ne slažem – 15 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- Ne slažem se – 54 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Ispitanici su u ovom pitanju dobili tezu, da je u instituciji u kojoj rade, važnije uraditi posao u skladu sa pravilima, nego završiti na vrijeme, na koju su dali sljedeće izjašnjenje: 18,9% ispitanika je odgovorilo da se slaže sa navedenom tezom, 13,5% ispitanika je odgovorilo da se niti slaže, niti ne slaže, dok je 48,6% ispitanika odgovorilo da se ne slaže sa navedenom tezom, odnosno da ne smatra da je važnije uraditi posao u skladu sa pravilima nego ga završiti na vrijeme.

45. **Često je dozvoljena improvizacija u interesu ostvarivanja rezultata!**

- Slažem se – 4 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- Niti se slažem, niti se ne slažem – 18 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- Ne slažem se – 68 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Ispitanici su se u ovom pitanju izjašnjavali na tezu, da je često dozvoljenja improvizacija u interesu ostvarivanja rezultata: 3,6% ispitanika je odgovorilo da se slaže, 16,2% ispitanika niti se slaže niti se ne slaže sa navedenom tezom, dok 61,2% ispitanika se ne slažu sa navedenom tezom, odnosno ne smatraju da te dozvoljena improvizacija u interesu ostvarivanja rezultata.

46. **Količina obavljenog posla je važnija od kvaliteta!**

- Slažem se – 2 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- Niti se slažem, niti se ne slažem – 15 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- Ne slažem se – 73 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

U navedenom pitanju, ispitanici su se izjašnjavali na tezu da je, količina obavljenog posla važnija od kvaliteta: 1,8% ispitanika se složilo sa navedenom tezom, 13,5% ispitanika se niti slaže, niti ne slaže, dok 65,7% ispitanika ne smatra da je količina obavljenog posla važnija od kvaliteta obavljanja istog.

47. **U instituciji u kojoj radim: većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad!**

- **Slažem se** – 5 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Niti se slažem, niti se ne slažem** – 21 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne slažem se** – 64 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

U navedenom pitanju ispitanici su se izjašnjavali na tezu: da većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad: 4,5% ispitanika je izjavilo da se slaže sa navedenom tezom, 10,8% ispitanika niti se slaže, niti se ne slaže sa istom, dok 57,6% ispitanika ne smatra da se u ustanovi daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.

48. **Većina saradnika daje prednost interesima vlastitog odjela u odnosu na interes cijele organizacije!**

- **Slažem se** – 6 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Niti se slažem, niti se ne slažem** – 22 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne slažem se** – 62 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Od ispitanika se tražilo da se izjasne, da li se daje prednost interesima odjeljenja u odnosu na interes ustanove: 5,4% ispitanika se složilo sa navedenom konstatacijom, 19,8% ispitanika nema izražen stav za navedenu konstataciju, dok 55,8% ispitanika smatra da saradnici ne daju prednost odjeljenju u odnosu na interes cijele Službe, što dovodi do zaključka da su interesi Službe za većinu radnika na prvom mjestu.

49. **Nećete iznevjeriti saradnike bez obzira na sve!**

- **Slažem se** – 10 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Niti se slažem, niti se ne slažem** – 17 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne slažem se** – 63 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

U navedenom pitanju, ispitanici su se izjašnjavali na tezu: da neće iznevjeriti saradnike bez obzira na sve, te je, 9% ispitanika odgovorilo da se slaže sa nevedenom tezom, 15,3% ispitanika je odgovorilo da niti se slaže, niti se ne slaže, dok je 56,7% ispitanika odgovorilo da se ne slaže sa navedenom konstatacijom.

50. **U instituciji u kojoj radim gotovo je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvo institucije!**

- **Slažem se** – 5 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Niti se slažem, niti se ne slažem** – 21 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne slažem se** – 64 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Od sispitanika se u ovom pitanju tražilo da se izjasne na tezu: da je gotovo nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvo ustanove. Samo 4,5% ispitanika se složilo sa navedenom konstatacijom, 18,9% ispitanika se niti slaže, niti ne slaže sa istom, dok je 57,6% ispitanika odgovorilo da se ne slaže sa navedenom konstatacijom.

51. **Uobičajeno je da bliski saradnici informišu jedni druge o poslovnim aktivnostima koje će biti poduzete ili su već poduzete!**

- **Slažem se** – 70 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Niti se slažem, niti se ne slažem** – 16 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne slažem se** – 4 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Ispitanici su se izjašnjavali na tezu saradnje i razmjene informacija bliskih saradnika o poslovnim aktivnostima gdje se, 63% ispitanika složilo sa navedenom konstatacijom, 14,4% ispitanika je odgovorilo niti se slaže, niti se ne slaže, dok je 3,6% ispitanika odgovorilo da sa ne slaže sa navedenom konstatacijom.

52. **U instituciji u kojoj radim većina saradnika se jedva usuđuje kritizirati rukovodstvo između sebe!**

- **Slažem se** – 10 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Niti se slažem, niti se ne slažem** – 79 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

- **Ne slažem se** – 1 ispitanik dao potvrđan odgovor.

U ovom pitanju ispitanici su se izjašnjavali na tezu kritiziranja rukovodstva, te je, 9% ispitanika odgovorilo da smatraju da se ne usuđuju kritizirati rukovodstvo između sebe, 71,1% ispitanika niti se slaže, niti se ne slaže s tom konstatacijom, dok se 0,9% ispitanika ne slaže s tom konstatacijom.

53. **Ozbiljne greške i propusti se uglavnom tolerišu!**

- **Slažem se** – 1 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Niti se slažem, niti se ne slažem** – 17 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne slažem se** – 72 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na tezu da se ozbiljne greške i propusti uglavnom tolerišu ispitanici su dali sljedeće odgovore: 0,9% ispitanika se slaže sa tom konstatacijom, 15,3% ispitanika niti se slaže, niti ne slaže sa istom, dok 64,8% ispitanika smatra da se ozbiljne greške i propusti ne tolerišu, te se ne slažu sa navedenom konstatacijom.

54. **Greške višeg rukovodstva/nadređenih se tolerišu i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod niže rangiranog osoblja!**

- **Slažem se** – 10 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Niti se slažem, niti se ne slažem** – 20 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne slažem se** – 60 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Ispitanici su se u ovom pitanju izjašnjavali na tezu: da se greške višeg rukovodstva tolerišu i zataškavaju lakše nego u slučaju kod niže rangiranog osoblja. Na ovakvu konstataciju ispitanici su se izjasnili na sljedeći način: 9% ispitanika se složilo sa navedenom konstatacijom, 18% ispitanika niti se slaže niti se ne slaže sa istom, dok 54% ispitanika ne smatra da se greške višeg rukovodstva tolerišu u odnosu na niže rangirane radnike.

55. **Veoma je važno pažljivo formulisati primjedbe i komentare ukoliko želite nešto kritizirati!**

- **Slažem se** – 20 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Niti se slažem, niti se ne slažem** – 15 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne slažem se** – 55 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

U ovom pitanju ispitanici su imali zadatku da se izjasne na tezu: da je veoma važno pažljivo formulisati primjedbe i komentare ukoliko se želi nešto kritizirati, te su dali sljedeće mišljenje: 18% ispitanika se slaže sa navedenom konstatacijom, 13,5% ispitanika niti se slaže, niti se ne slaže sa navedenom konstatacijom, dok se 49,5% ispitanika ne slaže sa navedenom konstatacijom, odnosno da nije potrebno posebno formulisati primjedbi i komentara ukoliko se nešto želi kritizirati.

56. **Kritika rijetko dovodi do prilagođavanja ili promjena u radnim procesima!**

- **Slažem se** – 14 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Niti se slažem, niti se ne slažem** – 20 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne slažem se** – 56 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na tezu: da kritika rijetko dovodi do prilagođavanja ili promjena u radnim procesima, 12,6% ispitanika se složilo sa navedenom konstatacijom, 18% ispitanika niti se slaže, niti se ne slaže sa istom, dok se 50,4% ispitanika ne slaže da kritika rijetko dovodi do prilagođavanja ili promjena u radnim procesima.

57. **Da li radite sa sredstvima i trezorom? (ukoliko je odgovor NE, predite na pitanje broj 60).**

- **Da** – 8 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne** – 82 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na pitanje, da li rade sa sredstvima i trezorom, 7,2% ispitanika je odgovorilo da rade sa sredstvima, dok je 73,8% ispitanika odgovorilo da ne rade sa sredstvima / trezorom.

58. **Da li postoje propisi/jasna pravila u instituciji u kojoj radite u pogledu postupanja sa sredstvima trezora?**

- **Da** – 6 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne** – 0.
- **Ne znam** – 2 ispitanika dala potvrđan odgovor.

Na postavljeno pitanje o propisima i jasnim pravilima u pogledu postupanja sa sredstvima trezora, 0,48% ispitanika je dalo potvrđan odgovor, tj. da postoje jasno definisana pravila u pogledu postupanja sa sredstvima trezora, dok se 0,16% posoto ispitanika da ne zna da posotje takva pravila. Nijedan ispitanik nije dao negativan odgovor.

59. **Ukoliko je odgovor DA, da li se ovi propisi odnose na:**

- **Raspodjelu sredstava ili trezora?** – 6 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Upravljanje sredstvima ili trezorom?** – 6 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Potrošnju ili isplatu sredstava ili trezora?** – 6 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?** – 6 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na postavljeno pitanje, na šta se odnose propisi u pogledu postupanja sa sredstvima trezora, svi ispitanici su odgovorili da se propisi odnose na raspodjelu sredstava, upravljanje sredstvima ili trezorom, potrošnju i isplatu sredstava ili trezora i da se isti primjenjuju u praksi.

60. **Da li radite s nabavkom robe i usluga? (Ukoliko je odgovor NE pređite na pitanje br. 64)**

- **Da** – 5 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne** – 85 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na postavljeno pitanje, da li rade sa nabavkom robe i usluge, 4,5% ispitanika je dalo potvrđan odgovor, dok je 76,5% odgovorilo da ne rade sa nabavkom robe i usluga.

61. **Da li postoje propisi u pogledu nabavke roba i usluga u instituciji u kojoj radite?**

- **Da** – 5 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne** – 0

Svi ispitanici su dali potvrđan odgovor na ovo pitanje, odnosno da postoje propisi u pogledu nabavke roba i usluga.

62. **Ukoliko je odgovor DA, da li se ovi propisi primjenjuju na:**

- **Utvrđivanje zahtjeva kvaliteta ili uvjeta nabavke i kupovine?** – 3 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Zahtjeva ponude?** – 2 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Pregovaranje sa ponuđačima?** – 0

Na pitanje, da li se ovi propisi primjenjuju, od ukupno 5 ispitanika, 0,15% je odgovorilo da se navedeni propisi primjenjuju na utvrđivanje zahtjeva kvaliteta ili uvjeta nabavke i kupovine, dok je 0,1% ispitanika odgovorilo da se propisi odnose na utvrđivanje zahtjeva ponude.

63. **Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?**

- **Da** – 3 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne** – 0.
- **Ne znam** – 2 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na pitanje, da li se ovi propisi primjenjuju u praksi, 0,15% ispitanika je odgovorilo da se navedeni propisi primjenjuju u praksi, dok je 0,1% ispitanika odgovorilo da ne zna, da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi.

64. **Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta u vašoj organizaciji?**

- **Da** – 12 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

- **Ne** – 78 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na postavljeno pitanje, da si čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavaljaju kršenje integriteta u ustanovi, 10,8% ispitanika je dalo potvrđan odgovor, tj. da su čuli za slučajeve kršenja integriteta, dok je 70,2% ispitanika dalo negativan odgovor, odnosno da nisu čuli za takve situacije.

65. **Da li postoje propisi i procedure za rješavanje ovih slučajeva (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje 69.)**

- **Da** – 22 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne** – 1 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne znam** – 67 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na pitanje, da li postoje procedure za rješavanje ovih slučajeva, 19,8% ispitanika odgovorilo da postoje naveden procedure, 0,9% ispitanika je dalo odgovor da ne postoje navedene procedure, dok je 60,3% ispitanika odgovorilo da nije upoznato da li navedene procedure uopće postoje.

66. **Ukoliko postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa?**

- **Da** – 13 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne** – 5 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne znam** – 72 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na postavljeno pitanje, da li su upoznati sa sadržajem ovih propisa, 11,7% ispitanika je odgovorilo da su upoznati sa navedenim propisima, 4,5% ispitanika je odgovorilo da nije upoznato sa istim, dok je 64,8% ispitanika odgovorilo da ne zna da li poznaje navedene propise.

67. **Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?**

- **Da** – 82 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne** – 7 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na pitanje, da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi, 73,8% ispitanika je dalo potvrđan odgovor, dok su 6,3% ispitanika negativno dogovorila.

68. **Ukoliko je odgovor NE, šta je razlog tome?**

- **Nema slučajeva prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta.** – 5 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ima takvih slučajeva, ali se oni ignorišu.** – 2 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na pitanje, koji je razlog neprimjenjivanja propisa u praksi, 0,35% ispitanika je odgovorilo da ne postoje slučajevi prevare, krađe ili drugih radnji koji predstavljaju kršenje integriteta, dok je 0,14% ispitanika odgovorilo da takvi slučajevi postoje, ali se oni ignorišu.

69. **U instituciji u kojoj radite, da li postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe? ( Ukoliko je odgovor NE ili NE ZNAM, pređite na pitanje br. 72)**

- **Da** – 12 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne** – 3 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne znam** – 75 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Na postavljeno pitanje, da li postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe, 10,8% ispitanika je odgovorilo da akvi propisi postoje, 2,7% ispitanika je odgovorilo da ne posutoje takvi propisi, dok je 67,5% ispitanika odgovorilo da nije upoznato sa postojanjem takvih propisa.

70. **Ukoliko postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa?**

- **Da** – 11 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

- **Ne** – 1 ispitanik dao potvrđan odgovor.

Na pitanje, da li su upoznati sa sadržajem navedenih propisa, 1,32% ispitanika je dalo odgovor da poznaju naveden propise, dok je 0,12% isoitanika odgovorilo da nije upoznato sa navedenim propisima.

**71. Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?**

- **Da** – 11 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Ne** – 0.
- **Ne znam** – 1 ispitanik dao potvrđan odgovor.

Na pitanje, da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi, 1,32% ispitanika je dalo potvrđan odgovor, dok je 0,12% ispitanika odgovorilo da nisu upoznati sa tom činjenicom.

**72. Na kojoj vrsti radnog mjesta radite?**

- **Upravljačko** – 28 ispitanika dalo potvrđan odgovor.
- **Neupravljačko** – 62 ispitanika dalo potvrđan odgovor.

Od ukupno 90 ispitanika koji su dostavili popunjene upitnike, 25,2% radi na upravljačkom radnom mjestu, dok je 55,8% ispitanika na neupravljačkom radnom mjestu.

**73. Koji je naziv organizacionog dijela u kojem radite?**

Uprava – 6

Odjeljene za posredovanje u zapošljavanju – 56

Odjeljenje za podsticaje u zapošljavanju – 4

Odjeljenje za materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih – 4

Odjeljenje za pravne i opće poslove – 9

Odjeljenje za analitičko – planske i ekonomski poslove – 5

Odjeljenje za informatičke poslove – 5

Jedinica interne revizije – 1

## 8.2 Analiza statusa quo na osnovu zakonskog okvira

Zakonom o osnivanju Javne ustanove Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona („Sl. novine TK“, br.11/01, 8/14) definisana je djelatnost Službe, način upravljanja i rukovođenja te utvrđeni opći akti ustanove.

Služba ima svojstvo pravnog lica sa pravima, obavezama i odgovornostima utvrđenim Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih lica („Sl. novine FBiH“, broj: 41/01, 22/05 i 09/08). Služba konstantno radi na ažuriranju postojećih propisa, kao i donošenju novih, kako bi se svaka situacija regulisala i uredila propisima. Na osnovu analize postojećeg stanja može se utvrditi da u Službi postoji preventivni mehanizam zasnovan na zakonskom i praktičnom okviru koji sprečava narušavanje integriteta unutar ustanove.

Zapošljavanje u Službi vrši se u skladu sa Zakonom o radu, Pravilnikom o radu Službe, te svim drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast zapošljavanja u javnim ustanovama u FBiH. Pravilnikom o radu u dijelu Organizacija rada i sistematizacija radnih mjeseta, propisani su uslovi za prijem u radni odnos za svako radno mjesto posebno. Etičkim kodeksom radnika Službe uspostavljena su temeljna načela i pravila ponašanja kojih treba da se pridržavaju radnici u profesionalnim i međuljudskim odnosima u Službi, kao i radu sa korisnicima usluga. Svi radnici Službe upoznati su sa Etičkim kodeksom i dužni su potpisati izjavu da su upoznati sa sadržajem Kodeksa i njegovom prihvatanju.

Prilikom provođenja postupka javnih nabavki unutar Službe, primjenjuju se Zakon o javnim nabavkama, Zakon o obligacionim odnosima i drugi propisi koji regulišu ovu oblast. Objavljanjem obavještenja o nabavci na web portalu Agencije za javne nabavke osigurana je potpuna transparentnost postupka javnih nabavki. Komisija za provođenje postupka javnih nabavki potpisuje Izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti.

### 8.3 Analiza statusa quo na osnovu poslovnih procesa

Upravni odbor Službe je 17.11.2017. godine na 48. redovnoj sjednici usvojio Strateški plan za borbu protiv korupcije 2017. – 2019. JU Službe za zapošljavanje TK Tuzla i Akcioni plan za borbu protiv korupcije 2017. – 2019. JU Službe za zapošljavanje TK Tuzla. U toku 2017. i 2018. godine u oblasti antikoruptivnog djelovanja usklađen je znatan broj procesa. Uspostavljena je disciplinska odgovornost radnika Službe za slučajeve neprihvatljivog kršenja pravila Etičkog kodeksa i koruptivnih aktivnosti, te je usvojen Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti radnika. Uspostavljena je saradnja sa Timom za sprječavanje korupcije TK i Agencijom za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije. Usvojen je godišnji plan rada Jedinice za internu reviziju, vrši se kontinuirano usklađivanje internih akata u skladu sa zahtjevima efikasnih kontrolnih procedura. Intenzivno se radi na uspostavljanju, provođenju i razvoju finansijskog upravljanja i kontrole u Službi, Uspostavljen je još jedan kanal komunikacije za anonimne prijave korupcije i drugih nepravilnosti, putem emaila: [prijavikorupciju@zztk.ba](mailto:prijavikorupciju@zztk.ba) na web stranici Službe.

## 9 PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE

9.1 Preporuke za unapređenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastavak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za provedbu datih preporuka

### NAPOMENA:

Prioritet u provedbi preporuka za unapređenje integriteta unutar institucije određen je brojevima 1-5 gdje:

- 1** označava **najvažnije**
- 2** označava **veoma važno**
- 3** označava **srednje važno**
- 4** označava **manje važno**
- 5** označava **najmanje važno**

Redni Broj	Postojeći nedostaci i/ili ranjivost prema područjima djelatnosti	Elementi plana unapređenja				
		A	B	C	D	E
		Prioritet za provedbu 1 2 3 4 5	Preporuke (šta je potrebno unaprijediti)	Odgovorna osoba (ko treba provesti)	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja
<b>JAVNE NABAVKE</b>						
1.	Godišnji plan javnih nabavki	2	Provesti detaljnu analizu potreba za svaku nabavku, s ciljem unapređenja planiranja javnih nabavki te bolje procjene vrijednosti javnih nabavki.	Odjeljenje za analitičko - planske i ekonomske poslove u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama	Kontinuirano	II kvartal 2019
2.	Praćenje realizacije ugovora	2	Redovno provoditi praćenje realizacije ugovora, kako bi naredne nabave na vrijeme bile pokrenute.	Odjeljenje za pravne i opće poslove	Kontinuirano	Kontinuirano
3.	Poznavanje i primjena propisa od strane komisije	2	Redovno planiranje i pohađanje edukacija članova komisije za javne nabave kroz učešće na obukama i seminarima.	Menadžer za ljudske resurse	Kontinuirano	IV kvartal 2019
4.	Isti sastav komisije za istu javnu nabavku	3	Izbjegavati isti sastav komisije za iste javne nabavke.	Direktor, menadžer za ljudske resurse	Kontinuirano	I kvartal svake godine

UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA							
5.	Prijem radnika	1		Popunjavanje upražnjenih radnih mesta	Direktor, menadžer za ljudske resurse	Kontinuirano	decembar 2019
6.	Nedovoljna interna komunikacija između radnika Službe		3	Dosljednija primjena postojećih propisa i eventualna izrada novih – Procedura o komuniciranju JU Službe za zapošljavanje TK Tuzla	Rukovodioци organizacionih jedinica Svi radnici	Kontinuirano	Jednom godišnje
7.	Nedostatak motivacije za rad i napredovanje radnika Službe	1		Poboljšanje radnog ambijenta unutar Službe	Uprava	Kontinuirano	Jednom godišnje
8.	Neadekvatan sistem nagrađivanja radnika Službe		4	Dosljednija primjena postojećih propisa i eventualna izrada novih u cilju poboljšanja	Uprava Odjeljenje za pravne i opće poslove	Kontinuirano	Jednom godišnje
9.	Neadekvatno planiranje i praćenje obuka		4	Detaljnija izrada plana obuka za svaku narednu godinu. Planiranje vršiti u skladu sa stvarnim potrebama svakog radnog mesta, vršiti analizu izvršenih obuka.	Menadžer za ljudske resurse Rukovodioци organizacionih jedinica	Kontinuirano	Decembar 2019
KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE							
10.	Nedovoljna zaštita predmeta u radu		4	Poštivanje politike „čistog stola“ kroz uvođenje obaveze da radnici na kraju radnog vremena dokumente odlože na mesta koja neće biti dostupna drugim licima, Redovno arhiviranje završenih predmeta kao i blagovrmeno slanje akata	Uprava	Kontinuirano	Decembar 2019

## 9.2. Kontrolni mehanizmi

Kontrolni mehanizmi za provedbu preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava u ustanovi, odnosno za provedbu plana integriteta

Kontrolni mehanizmi uključuju sljedeće korake:

Redni Broj	Koraci (zadaci, aktivnosti) kontrolnih mehanizama	Odgovorna osoba	Vremenski rokovi
1.	Interna kontrola javnih nabavki	Interna revizija	Po potrebi
2.	Konstantna edukacija radnika	Uprava, rukovodioci	Kontinuirano
3.	Interna kontrola prijema radnika	Interna revizija	Po potrebi
4.	Sve interne propise učiniti dostupnim svim radnicima Službe	Stručni saradnik za pravne i opće poslove Stručni saradnik za informatiku	Kontinuirano
5.	Intenzivirati razmjenu mjesečnih izvještaja o radu organizacionih jedinica/usvojiti interni propis kojim će biti regulisana ova oblast	Uprava	Kontinuirano
6.	Provođenje preporuka Interne revizije	Uprava	Kontinuirano

## 10 KONAČAN IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Dana 17.11.2017. godine direktor Službe donosi Odluku o imenovanju radne grupe i koordinatora za izradu Plana integriteta Službe. Rok za izradu Plana integriteta bio je 31.03.2018. godine. Radna grupa je u navedenom periodu izvršila sve pripremne radnje za izradu Plana integriteta. U međuvremenu se pristupilo izradi velikog broja internih dokumenata Službe (izmjene Pravilnika o radu, uvođenje novih radnih mjesta, usvajanje novih i izmjenjene postojećih propisa) što je uveliko utjecalo na sadržaj konačnog Plan integriteta Službe. Stav radne grupe i direktora Službe je bio da se odloži izrada Plana integriteta do 30.06. 2019. godine, kako bi se svi novousvojeni dokumenti uzeli u obzir pri izradi konačnog dokumenta. Radna grupa je izvršila analizu svih novousvojenih dokumenata, te na osnovu toga izvršila dopunu rizičnih oblasti i radnih mjesta u Službi.

Izrada novih dokumenata uveliko je utjecala na konačno stanje integriteta u Službi, u smislu da je unaprijeđen veliki broj procesa koji do tada nisu bili obuhvaćeni internim dokumentima.

Tokom rada na izradi Plana integriteta, radna grupa je ocijenila kako je potrebno vršiti detaljnije planiranje i praćenje javnih nabavki, kao i na jačanju i educiranju komisije za javne nabavke u cilju što dosljednije primjene propisa iz ove oblasti. Također je data preporuka za izbjegavanje istog sastava komisije svake godine za istu javnu nabavku, kao i imenovanje stručnih radnika sa potrebnim znanjima i radnim iskustvom.

Također, data je preporuka za popunjavanje upražnjениh radnih mjesta u cilju zakonitog i blagovremenog obavljanja poslova, čime bi se poboljšao i radni ambijent u Službi i izbjeglo nezadovoljstvo i preopterećenost pojedinih radnika. Data je preporuka za poboljšanje interne komunikacije kao i usvajanje novih ili izmjenjenu postojećih procedura koje regulišu sistem nagrađivanja radnika. Preporuke su date i za detaljnije planiranje i praćenje obuka radnika u cilju educiranja radnika u skladu sa stvarnim potrebama radnog mjesto.

Preporuke koje se odnose na kancelarisko i arhivsko poslovanje date su u smislu uvođenja politike „čistog stola“ kao i redovnog arhiviranja predmeta u skladu sa zakonskim propisima koji regulišu ovu oblast.

Dana 06.03.2019. godine radna grupa je nacrt Plana integriteta uputila Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije na davanje mišljenja. Dana 20.08.2019. godine, Agencija je dostavila mišljenje na upućeni nacrt i konstatovala da je nacrt dokumenta usaglašen sa Općom metodologijom i Smjernicama za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama BiH kreiranim te objavljenim od strane Agencije i nemaju primjedbi na dostavljeni nacrt.

Također je konstatovano da je Služba ispunila obavezu izrade Plana integriteta, u skladu sa Odlukom Tima za borbu protiv korupcije Vlade Tuzlanskog kantona kojom je predviđeno da su sve javne institucije Tuzlanskog kantona dužne pristupiti izradi i usvajanju planova integriteta.

Plan integriteta se usvaja posebnom Odlukom i imenuje se osoba zadužena za nadzor nad provođenjem preporuka iz Plana integriteta.

Tuzla, 23.08.2019. godine  
Broj: 01-49-472-5/17-18-19



DIREKTOR

Senad Muhamedbegović, dipl.pravnik