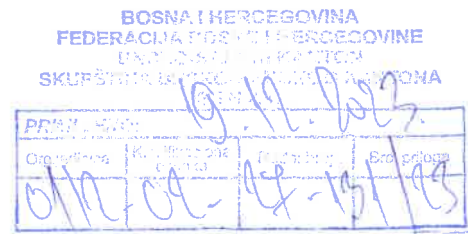




Broj: 03-30-12600-3/2023
Dana; 18.12.2023. godine

SKUPŠTINA UNSKO-SANSKOG KANTONA



PREDMET: Program rada JU “Služba za zapošljavanje Unsko-sanskog kantona“ Bihać za 2024. godinu, dostavlja se

Na osnovu člana 96. i 181. Poslovnika Skupštine Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 9/17 i 11/21), u prilogu vam dostavljamo Program rada JU “Služba za zapošljavanje Unsko-sanskog kantona“ Bihać za 2024. godinu, uz sljedeće

O b r a z l o ž e n j e

Vlada Unsko-sanskog kantona je na svojoj 3. sjednici, održanoj dana 18.12.2023. godine razmatrala i Zaključkom broj: 03-02-12845-9/2023 prihvatila Program rada JU “Služba za zapošljavanje Unsko-sanskog kantona“ Bihać za 2024. godinu, predlagača Ministarstva zdravstva, rada i socijalne politike, koji vam dostavljamo na razmatranje.

S poštovanjem,

Prilog:

Program rada JU “Služba za zapošljavanje Unsko-sanskog kantona“ Bihać za 2024. godinu

Dostavljeno:

1. Naslovu
2. a/a





Na osnovu člana 16. Zakona o Vladi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj 5/08), na prijedlog Ministarstva zdravstva, rada i socijalne politike, Vlada Unsko-sanskog kantona na 3. sjednici, održanoj dana 18.12.2023. godine, d o n o s i

ZAKLJUČAK

I

Prihvata se Program rada JU „Služba za zapošljavanje Unsko-sanskog kantona“ Bihać za 2024. godinu, broj: 01-2563-1/23 od 29.11.2023. godine i isti se upućuje Skupštini Unsko-sanskog kantona na usvajanje.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 03-02-12845-9/2023
Bihać, 18.12.2023. godine


PREMIJER KANTONA
Nijaz Husić MA



Program rada za 2024. godinu

Bihać, Oktobar 2023. godine

S A D R Ž A J

POGLAVLJE	PROGRAM RADA 2024	STRANICA
I	UVODNI DIO	5
1.	Opredjeljenje i zadaci ju Služba za zapošljavanje USK Bihać	6
2.	Organizaciona struktura JU Služba za zapošljavanje USK Bihać	7
3.	Pravni osnov za programske aktivnosti	7
II	NORMATIVNI DIO	11
III	TEMATSKI DIO	15
IV	KONTINUIRANI POSLOVI	20
1.	1. Interna revizija	20
2.1.	Sektor za posredovanje pri zapošljavanju i stručno osposobljavanje i edukaciju	20
2.2.	Odjeljenje za posredovanje pri zapošljavanju i ispitivanje tržišta rada	21
2.3.	Općinski Biroi rada	21
2.4.	Centar za stručno osposobljavanje i edukaciju	22
2.5.	Centar za informisanje, savjetovanje i obuku	22
2.6.	Grupa za informacione sisteme i statistiku	23
3.1.	Sektor zajedničkih poslova	23
3.2.	Odjeljenje za pravne, kadrovske i opće poslove	24
3.3.	Odjeljenje za materijalno socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba	24
3.4.	3.4. Odjeljenje za ekonomske poslove	25
4.	Organi nadzora, upravljanja i rukovođenja u JU Sluzba za zapošljavanje USK Bihać	25
4.1.	Nadzorni organ	25
4.2.	Upravni odbor	26
4.3.	Programske aktivnosti organa rukovođenja u Službi	26
5.1.	Financijsko upravljanje i kontrola u JU Služba za zapošljavanje USK Bihać	28
5.2.	Aktivnosti na jačanju finansijskog upravljanja i kontrole	29
5.3.	Informiranje i javnost rada	32

I UVODNI DIO

U skladu sa Odlukom o metodologiji i rokovima za izradu programa rada i izvještaja o radu koji se upućuju Skupštini i Vladi USK (Službeni glasnik USK broj: 3/14) sačinjen je Program rada Javne ustanove „Služba za zapošljavanje USK “ Bihać za 2024. godinu.

Sve programirane aktivnosti koje će se provoditi u Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje USK Bihać“ Bihać u toku 2024. godine sadržani su u Zakonu o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba („Službene novine FBiH“ broj: 41/01, 22/05 i 9/08), 4), Odluci o osnivanju Javne ustanove „Služba za zapošljavanje USK“ Bihać („Službeni glasnik USK“, broj: 7/01) i Statutu Javne ustanove „Služba za zapošljavanje USK“ Bihać broj:01-1-1441-1/17 od 29.05.2017. godine.

U skladu s pomenutim zakonom, JU Služba za zapošljavanje USK Bihać (u daljnjem tekstu: Služba) je, između ostalog, nadležana za:

- a) posredovanje u zapošljavanju;
- b) prikupljanje i dostavljanje podataka o nezaposlenim osobama Federalnom zavodu za zapošljavanje Sarajevo;
- c) informiranje o mogućnosti zapošljavanja;
- d) saradnju sa obrazovnim ustanovama radi usklađivanja obrazovnih programa sa kadrovskim potrebama poslodavaca;
- e) provođenje programa profesionalne orijentacije, obuke i prekvalifikacije nezaposlenih osoba i njihovo ponovno zapošljavanje na odgovarajućim poslovima;
- f) utvrđivanje prava osobama za slučaj nezaposlenosti;
- g) izdavanje radnih dozvola stranim državljanima i osobama bez državljanstva;
- h) donošenje i provođenje programa mjera za brže zapošljavanje određenih kategorija nezaposlenih osoba čije je zapošljavanje otežano;
- i) druge poslove utvrđene ovim i drugim zakonima;
- j) organizovanje, prikupljanje, razmjena i objavljivanje podataka o zaposlenim osobama koje traže promjenu zaposlenja, kao i drugih podataka koji mogu biti od značaja za obavljanje osnovne djelatnosti Službe;

- k) periodično obavljanje ocjenjivanja tržišta rada prema instrukcijama Federalnog zavoda za zapošljavanje u cilju dobijanja podataka i pružanja informacija o kretanjima na tržištu rada;
- l) predlaganje Vladi USK mjera za podsticanje i odražavanje više stope zaposlenosti i poboljšanje strukture zaposlenih;
- m) osiguravanje provođenja utvrđene politike u oblasti zapošljavanja na području Unsko – sanskog kantona i izvještavaj o istom;
- n) upravljanje sredstvima za osiguranje materijalne sigurnosti nezaposlenih osoba;
- o) praćenje, analiziranje i informisanje javnosti redovno i po potrebi o kretanjima u oblasti zapošljavanja na teritoriji USK;
- p) vođenje osnovnih, pomoćnih i drugih potrebnih evidencija;
- q) podnošenje Vladi i Skupštini Kantona godišnji izvještaj o radu, izvještaj o izvršenju finansijskog plana, te finansijski plan i program rada;
- r) vršenje i drugih poslova utvrđenih općim aktima Službe.

Gore navedeno, Služba će izvršavati samostalno u okviru finasijskih mogućnosti ili u saradnji sa Federalnim zavodom za zapošljavanje Sarajevo (u daljem tekstu: Federalni zavod), Skupštinom USK, Vladom USK, Ministarstvom za rad i socijalnu politiku Federacije Bosne i Hercegovine, Ministarstvom zdravstva, rada i socijalne politike USK, lokalnim partnerima, međunarodnim organizacijama, u cilju povećanja broja zaposlenih i smanjenje stope nezaposlenih osoba.

OPREDJELJENJE I ZADACI JU SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE USK BIHAĆ

U toku 2024. godine Služba će u izvršenju programiranih aktivnosti poduzimati sve neophodne aktivnosti u cilju sticanja povjerenja i zadovoljstva korisnika usluga, a koje će ostvariti zakonitim, nediskriminirajućim, transparentnim i stručnim radom.

U narednoj godini Služba će nastaviti sa aktivnostima koje se odnose na praćenje efekata mjera aktivne politike zapošljavanja, kao i aktivnosti koje se odnose na obezbjeđenje odgovarajuće materijalne i socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima. U narednoj godini planiran je nastavak aktivnosti koji se odnose na usklađivanje evidencija nezaposlenih osoba na tržištu rada, kao i osposobljavanjem nezaposlenih osoba za aktivno traženje posla uz jačanje specifičnih vještina (komunikacije, prezentiranja, organizacijske vještine i dr.). Pored navedenog, Služba će, ukoliko za to bude potrebe, u toku 2024. godine nastaviti provodi aktivnosti vezane za zaštitu radnika i korisnika usluga Službe, kao i primjenu i praćenje svih naredbi i preporuka donesenih od strane

Ministarstva zdravstva Federacije BiH, Ministarstva zdravstva, rada i socijalne politike USK, Federalnog štaba civilne zaštite, Kriznog štaba USK.

Kako bi se što učinkovitije obavljali poslovi i zadaci koji proizilaze iz ovog dokumenta, svoju registrovanu djelatnost Služba će obavljati kroz organizacione jedinice (Kabinet direktora, Jedinice, Sektore, odjeljenja i općinske biroe rada) u okviru kojih su sistematizovana pojedinačna radna mjesta.

ORGANIZACIONA STRUKTURA JU SLUŽBA ZA ZAPOSŁJAVANJE USK BIHAĆ

Izvršenje programskih zadataka Službe realizovat će se kroz sljedeću organizacijsku strukturu:

1) Jedinica interne revizije

2) Sektor za posredovanje pri zapošljavanju, stručno osposobljavanje i edukaciju:

- a) Odjeljenje za posredovanje pri zapošljavanju, aktivnu politiku zapošljavanja i ispitivanje tržišta rada,
- b) Biroi rada,
- c) Centar za stručno osposobljavanje i edukaciju,
- d) Centar za informisanje, savjetovanje i obuku (CISO),
- e) Grupa za informacione sisteme i statistiku.

3) Sektor zajedničkih poslova:

1. Odjeljenje za pravne, kadrovske i opće poslove,
2. Odjeljenje za materijalno i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba,
3. Odjeljenje za ekonomske poslove,

PRAVNI OSNOV ZA PROGRAMSKE AKTIVNOSTI

Služba će u realizaciji svojih programskih aktivnosti postupati u skladu sa nadležnostima utvrđenim sljedećim propisima:

- Uredba sa zakonskom snagom o ustanovama (Službeni list R BiH, broj: 6/92,8/93,13/94);
- Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba (Službene novine F BiH broj: 41/01,22/05,9/08) ;
- Zakon o radu (Službene novine F BiH broj: 26/16, 89/18, 23/20, 49/21 i 44/22) ;

- Zakon o zdravstvenom osiguranju (Službene novine F BiH broj: 30/97, 7/02, 70/08, 48/11, 36/18 i 61/22) ;
- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju (Službene novine F BiH broj: 13/18, 93/19, Odluka Ustavnog suda - 90/21);
- Zakon o zapošljavanju stranaca (Službene novine F BiH broj: 111/12);
- Zakon o strancima (Službeni glasnik BiH, broj: 88/15 i 34/21);
- Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji, osposobljavanju i zapošljavanju lica sa invaliditetom (Službene novine F BiH broj: 9/10);
- Zakon o nostrifikaciji i ekvivalenciji inostranih školskih svejdočanstava (Službeni list R BiH, broj: 79/88);
- Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji, osposobljavanju i zapošljavanju lica sa invaliditetom (Službene novine F BiH broj: 9/10);
- Zakon o stečaju (Službene novine F BiH broj: 53/21);
- Zakon o upravnom postupku (Službene novine F BiH broj: 2/98, 48/99 i 61/22);
- Zakon o budžetima u Federaciji BiH (Službene novine F BiH broj: 102/13,9/14, 13/14,8/15, 91/15, 102/15,104/16, 5/18, 11/19 i 99/19);
- Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH, broj: 39/14 i 59/22);
- Zakon o zaštiti na radu (Službene novine F BiH broj: 79/20);
- Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH broj: 47/08 i 101/16);
- Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH broj: 102/13, 9/14, 13/14, 5/18, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25/22);
- Zakon o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH broj: 26/16 i 3/20);
- Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH broj: 15/21);
- Zakon o finansijskom poslovanju (Službene novine F BiH broj: 48/2016);
- Zakon o finansijskom upravljanju i kontrolama u javnom sektoru u Federaciji BiH (Službene novine F BiH broj: 38/16);
- Zakon o porezu na dohodak (Službene novine F BiH broj: 10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13);
- Zakon o doprinosima (Službene novine F BiH broj: 35/98, 54/00, 16/01, 1/02, 17/06, 14/08, 91/15, 104/16, 34/18, 99/19 i 4/21);
- Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH broj: 29/05);

- Zakon o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica (Službene novine F BiH broj: 54/19 i 29/22);
- Zakon o vijeću zaposlenika (Službene novine F BiH broj: 38/04);
- Zakon o zaštiti ličnih podataka (Službeni glasnik BiH, broj: 49/06,76/11, 89/11);
- Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH broj: 32/01, 48/11);
- Pravilnik o evidencijama u oblasti zapošljavanja (Službene novine F BiH broj: 24/06, 74/18),
- Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH broj: 69/14,14/15);
- Pravilnik o uslovima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH broj: 95/15, 48/17 i 31/22);
- Pravilnik o kriterijima za uspostavljanje jedinice za internu reviziju u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH broj: 49/20);
- Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH broj: 69/14, 14/15, 4/16 i 19/11);
- Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH broj: 6/17);
- Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Službene novine F BiH broj: 34/14);
- Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dohodak (Službene novine F BiH broj: 48/21, 77/21 i 20/22);
- Pravilnik o načinu obračunavanja i uplate doprinosa (Službene novine F BiH broj: 64/08, 81/08, 98/15, 6/17, 38/17, 39/18, 12/21);
- Pravilnik o knjigovodstvu budžeta Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH broj: 60/14);
- Pravilnik o načinu i uplati javnih Prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH broj: 54/20);
- Pravilnik o načinu i uplati javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova u Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH broj: 54/20, 55/20-ispravka, 63/20, 88/20, 28/21, 56/21, 83/21, 1/22 i 34/22);
- Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem (Službene novine F BiH broj: 72/15 i 82/15);
- Uredba o postupku prijema u radni odnos („Službeni glasnik USK“ broj: 7/19);

- Program mjera za socijalno zbrinjavanje zaposlenika koji su u procesu stečaja, likvidacije, restrukturiranja i privatizacije ostali ili ostaju bez posla (Službene novine F BiH broj: 5/07);
- Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH broj: 6/20, 11/21 i 5/22);
- Odluka o metodologiji i rokovima za izradu programa rada i izvještaja o radu koji se upućuju Skupštini i Vladi USK (Službeni glasnik USK broj: 3/14);
- Strategija komuniciranja 2015-2020;
- Strateski pravci razvoja karijerne orijentacije u FBiH (Federalno ministarstvo obrazovanja i nauke);
- Strategija zapošljavanje u FBiH 2023-2030;
- Strategija jačanja funkcije posredovanja u javnim službama za zapošljavanje u F BiH;
- Doktrina rada javnih službi za zapošljavanje u Federaciji BiH;
- Metode i tehnike savremenih biroa rada;
- i drugim zakonskim i podzakonskim aktima koji uređuju oblast rada Službe.

II – NORMATIVNI DIO

Tokom 2024. godine normativne akitvnosti Službe bit će fokusirane na kontinuiranom praćenju i primjeni važećih zakonskih i podzakonskih propisa na državnom, federalnom i kantonalnom nivou, te usklađivanje sa eventualnim izmjenama istih.

Služba će kontinuirano raditi na aktivnostima analize i usaglašavanja normativnih akata sa novim zakonskim propisima, u okviru propisane nadležnosti. Cilj ovih aktivnosti je unapređenje normativnog okvira za obavljanje poslova iz nadležnosti Službe.

Za navedeni period Služba će donijeti sljedeće akte:

- 1. Naziv propisa koji se donosi: Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o javnim nabavkama roba, usluga i radova Službe**

Predlagač: Služba – Odjeljenje za ekonomske poslove

Organ koji donosi: Upravni odbor Službe

Rok za izradu općeg akta: Mart 2024. godine

Organ koji razmatra opći akt: Upravni odbor Službe

Kratak sadržaj opšteg akta: Donošenje izmjena i dopuna Pravilnika o javnim nabavkama roba, usluga i radova Službe neophodno je iz razloga usaglašavanja na odredbama važećih propisa koji regulišu ovu oblast.

- 2. Naziv propisa koji se donosi: Pravilnik o postupku direktnog sporazuma za nabavku roba, usluga i radova Službe**

Predlagač: Služba – Odjeljenje za ekonomske poslove

Organ koji donosi: Upravni odbor Službe

Rok za izradu općeg akta: Mart 2024. godine

Kratak sadržaj opšteg akta: Donošenje Pravilnika o postupku direktnog sporazuma za nabavku roba, usluga i radova Službe neophodno je iz razloga usaglašavanja sa odredbama važećih propisa koji regulišu ovu oblast.

3. Naziv propisa koji se donosi: Pravilnik o dosjeima JU Služba za zapošljavanje USK Bihać

Predlagač: Služba – Odjeljenje za pravne, kadrovske i opće poslove

Organ koji donosi: Upravni odbor Službe

Rok za izradu općeg akta: Januar 2024.godine

Kratak sadržaj opšteg akta: Ovim pravilnikom definira se dokumentacija koja se čuva u personalnim dosijeima zaposlenih Službi, određivanje mjesta i načina čuvanja personalnih dosijea, određivanje lica zaduženih za vođenje i čuvanje personalnih dosijea, te osiguranje zaštite podataka koji se nalaze u personalnim dosijeima

4. Naziv propisa koji se donosi: Pravilnik o upotrebi službenih telefona i mobitela JU Služba za zapošljavanje USK Bihać

Predlagač: Služba – Odjeljenje za pravne, kadrovske i opće poslove

Organ koji donosi: Upravni odbor Službe

Rok za izradu općeg akta: Januar 2024.godine

Kratak sadržaj opšteg akta: Donošenjem ovog Pravilnika uređuje se detaljno prava, obaveze, ograničenje ali i odgovornosti kod upotrebe službenih telefona i mobitela u vlasništvu Službe.

5. Naziv propisa koji se donosi: Pravilnik o korištenju službenih vozila JU Služba za zapošljavanje USK Bihać

Predlagač: Služba – Odjeljenje za pravne, kadrovske i opće poslove

Organ koji donosi: Upravni odbor Službe

Rok za izradu općeg akta: Juni 2024.godine

Kratak sadržaj opšteg akta: Donošenjem ovog Pravilnika uređuje se korištenje službenih vozila u vlasništvu Službe.

6. Naziv propisa koji se donosi: Pravilnik o zaštiti na radu JU Služba za zapošljavanje USK Bihać

Predlagač: Služba – Odjeljenje za pravne, kadrovske i opće poslove

Organ koji donosi: Upravni odbor Službe

Rok za izradu općeg akta: Januar 2024.godine

Kratak sadržaj opšteg akta: Ovim Pravilnikom određuju se osnovna prava i obaveze, kao i odgovornosti direktora, odgovornog lica koje je zaduženo za sprovođenje mjera zaštite na radu zaposlenika, otklanjanjem svih oblika opasnosti i spašavanjem ljudi i materijalnih dobara Službe.

7. Naziv propisa koji se donosi: Pravilnik o Stručnom usavršavanju radnika JU Služba za zapošljavanje USK Bihać

Predlagač: Služba – Odjeljenje za pravne, kadrovske i opće poslove

Organ koji donosi: Upravni odbor Službe

Rok za izradu općeg akta: Juni 2024.godine

Kratak sadržaj opšteg akta: Ovim Pravilnikom određuju se prava i obaveze radnika na stručno osposobljavanje i usavršavanje u okviru stručne spreme i radnog mjesta.

8. **Naziv propisa koji se donosi: Uputstvo o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturne i arhivske građe, odabiranju arhivske građe i primopredaji arhivske građe Službe.**

Predlagač: Služba – Odjeljenje za pravne, kadrovske i opće poslove

Organ koji donosi: Upravni odbor Službe

Rok za izradu općeg akta: Januar 2024.godine

Kratak sadržaj opšteg akta: Ovim Uputstvom uređuju se arhivski poslovi Službe u cilju zaštite od nestajanja, uništenja i radi očuvanja registraturne građe u sređenom i sigurnom stanju.

9. **Naziv propisa koji se donosi: Uputstvo o kancelarijskom poslovanju u JU Služba za zapošljavanje USK Bihać**

Predlagač: Služba – Odjeljenje za pravne, kadrovske i opće poslove

Organ koji donosi: Upravni odbor Službe

Rok za izradu općeg akta: Septembar 2024.godine

Kratak sadržaj opšteg akta: Ovim Uputstvom uređuju se obavljanje kancelarijskog poslovanja u Službi.

III TEMATSKI DIO

Program rada za 2024. godinu obuhvata period od 01.01.2024. godine do 31.12.2024. godine, a sadrži poslove i zadatke na provođenju programa rada i utvrđene politike, sistematizovane po djelatnostima, a koje se izrađuju u obliku programa, planova, izvještaja, informacija i dr.

Tematski dio sadrži: naziv programa, nosioca pripreme, rok za pripremu, organ koji razmatra finansijska sredstva i kratak sadržaj.

Za navedeni period Služba će donijeti sljedeće akte:

1. Naziv programa: Nacrt Programa rada Službe za 2025. godinu

Nosilac pripreme: Služba – sve organizacione jedinice

Rok za pripremu: 30. septembar 2024. godine

Organ koji razmatra: Upravni odbor, Ministarstvo za rad i socijalnu politiku USK, Vlada USK i Skupština USK

Potrebna finansijska sredstva: Nisu potrebna finansijska sredstva

Kratak sadržaj: Planiranje i programiranje redovnih aktivnosti Službe u 2025. godini

2. Naziv programa: Programa rada Službe za 2025. godinu

Nosilac pripreme: Služba – sve organizacione jedinice

Rok za pripremu: 31. decembar 2024. godine

Organ koji razmatra: Ministarstvo za rad i socijalnu politiku USK, Vlada USK i Skupština USK

Potrebna finansijska sredstva: Nisu potrebna finansijska sredstva

Kratak sadržaj: Planiranje i programiranje redovnih aktivnosti Službe u 2025. godini

3. Naziv programa: Nacrt Finansijskog plana Službe za 2025. godinu

Nosilac pripreme: Služba – Sektor zajedničkih poslova i Ekonomsko odjeljenje

Rok za pripremu: 30. septembar 2024. godine

Organ koji razmatra: Upravni odbor, Ministarstvo za rad i socijalnu politiku USK, Ministarstvo finansija USK, Vlada USK i Skupština USK

Potrebna finansijska sredstva: Sredstva osigurana u skladu sa zakonskim odredbama

Kratak sadržaj: Plan prihoda i izdataka Službe za 2025. godinu koji će pratiti planirane aktivnosti

- 4. Naziv programa: Finansijski plan Službe za 2025. godinu**
Nosilac pripreme: Služba – Sektor zajedničkih poslova i Ekonomsko odjeljenje
Rok za pripremu: 15. oktobra 2024. godine
Organ koji razmatra: Ministarstvo za rad i socijalnu politiku USK, Vlada USK i Skupština USK
- 5. Naziv programa: Plan javnih nabavki u 2024. godini**
Nosilac pripreme: Služba – Ekonomsko odjeljenje
Rok za pripremu: 60 dana po usvajanju Finansijskog plana Službe za 2024. godinu
Organ koji razmatra: Upravni odbor Službe
Potrebna finansijska sredstva: U okviru Finansijskog plana za 2024. godinu
Kratak sadržaj: Plan javnih nabavki sadrži predmet javnih nabavki u 2024. godini, bročanu oznaku i naziv predmeta nabavke iz JRJN, vrstu postupka dodjele javne nabavke, da li će biti zaključen ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum, preiod trajanja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma, procijenjenu vrijednost nabavke, okvirni datum pokretanja postupka nabavke, izvor finansiranja, podatak za koju godinu se plan donosi, dodatne napomene.
- 6. Naziv programa: Plan Programa stručnog usavršavanja radnika Službe u 2024. godini**
Nosilac pripreme: Služba – svi sektori i jedinice
Rok za pripremu: 30 dana po usvajanju Finansijskog plana Službe za 2024. godinu
Organ koji razmatra: Upravni odbor Službe
Potrebna finansijska sredstva: U okviru Finansijskog plana za 2024. Godinu
Kratak sadržaj: Plan stručnog usavršavanja radnika sadrži oblike usavršavanja, broj radnika koji će biti upućeni na pojedini oblik stručnog usavršavanja i dr.
- 7. Naziv programa: Izvještaj o radu i finansijskom poslovanju Službe za 2023. godinu**
Nosilac pripreme: Služba – svi sektori i jedinice
Rok za pripremu: April 2024. godine
Organ koji razmatra: Upravni odbor, Ministarstvo za rad i socijalnu politiku USK, Vlada USK i Skupština USK
Potrebna finansijska sredstva: Nisu potrebna finansijska sredstva
Kratak sadržaj: Izvještaj o radu Službe za 2023. godinu sadrži obavezne priloge: Izvještaj o radu direktora, Izvještaj Upravnog odbora, Izvještaj Nadzornog odbora,

Izveštaj o finasijskom poslovanju sa mišljenjem ovlaštenog revizora i mišljenje Ministarstva zdravstva, rada i socijalne politike USK.

Izveštaj o finasijskom poslovanju sadrži: prihode i primitke, rashode i izdatke koji su odobreni Finasijskim planom, ostvarene prihode i primitke, rashode i izdatke po analitičkim kontima u toku godine, početno i završno stanje računa, početno i završno stanje imovine, obaveza i izvora vlasništva, objašnjenje odstupanja, obrasci godišnjeg obračuna (račun prihoda i rashoda, bilans stanja, iskaz o gotovinskim tokovima, iskaz o kapitalnim izdacima i finansiranju, podaci o zaposlenim), iznos neto plaće i drugih primanja po kategorijama poslova, izveštaj o javnim nabavkama sa podacima o planu javnih nabavki, pokretanje i tok postupka javnih nabavki i ugovaranje i realizacija javnih nabavki.

8. Naziv programa: Periodični finasijski izvještaji Službe u 2024. godini

a) Periodični finasijski izvještaji Službe u 2024. godini – Obrasci

Nosilac pripreme: Služba – Odjeljenje za ekonomske poslove

Rok za pripremu: 20 dana nakon isteka svakog tromjesječja za prva tri kvartala, a za period od 01.01. – 31.12.2024. godine do 28.02.2025. godine

Organ koji razmatra: Ministarstvo finansija USK, Ministarstvo za rad i socijalnu politiku USK, Vlada USK i Skupština USK

Potrebna finasijska sredstva: Sredstva osigurana u skladu važećim zakonima

Kratak sadržaj: Izvršenje Finasijskog plana za izvještajni period

b) Kvartalni finasijski izvještaji o izvršenju finasijskog plana Službe u 2024. godini

Nosilac pripreme: Služba – Odjeljenje za ekonomske poslove

Rok za pripremu: 30 dana nakon isteka svakog tromjesječja za prva tri kvartala, a za period od 01.01. – 28.02.2024. godine do 28.02.2025. godine

Organ koji razmatra: Upravni odbor, Nadzorni odbor, Ministarstvo za rad i socijalnu politiku USK, Vlada USK i Skupština USK

Potrebna finasijska sredstva: Sredstva osigurana u skladu sa zakonskim odredbama

Kratak sadržaj: Izvršenje Finasijskog plana za izvještajni period

9. Naziv programa: Izjava o fiskalnoj odgovornosti

Nosilac pripreme: Odjeljenje za ekonomske poslove

Rok za pripremu: Mart 2024. godine

Organ koji razmatra: Upravni odbor, Ministarstvo finansija USK, Ministarstvo zarad i socijalnu politiku USK, Vlada USK i Skupština USK

Potrebna finansijska sredstva: Nisu potrebna finansijska sredstva

Kratak sadržaj: Izjava o zakonitom, namjenskom svrsihodnom planiranju i korištenju budžetskih sredstava

10. Naziv programa: Dokument okvirnog budžeta (DOB)

Nosilac pripreme: Služba – Odjeljenje za ekonomske poslove

Rok za pripremu: 15.april 2024. godine

Organ koji razmatra: Upravni odbor, Nadzorni odbor, Ministarstvo finansija USK, Ministarstvo za rad i socijalnu politiku USK, Vlada USK i Skupština USK

Potrebna finansijska sredstva: Nisu potrebna finansijska sredstva

Kratak sadržaj: Dokument okvirnog budžeta (DOB) za period 2025. – 2027. godine

11. Naziv programa: Godišnji izvještaj o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrola (GI-FUK)

Nosilac pripreme: Služba

Rok za pripremu: Februar 2024. godine

Organ koji razmatra: Upravni odbor, Nadzorni odbor, Ministarstvo finansija USK, Ministarstvo za rad i socijalnu politiku USK, Vlada USK i Skupština USK

Potrebna finansijska sredstva: Nisu potrebna finansijska sredstva

12. Naziv programa: Informacija o istraživanju tržišta rada na području USK za 2023/2024.godinu

Nosilac pripreme: Sektor za posredovanje pri zapošljavanju stručno osposobljavanje i edukaciju prema instukcijama Federalnog zavoda.

Rok za pripremu: April 2024. godine

Organ koji razmatra: Upravni odbor, Nadzorni odbor, Ministarstvo finansija USK, Ministarstvo za rad i socijalnu politiku USK, Vlada USK i Skupština USK

Potrebna finansijska sredstva: Nisu potrebna finansijska sredstva

Kratak sadržaj: Informacija o istraživanju tržišta rada u USK za 2023/2024.godinu sa stanjem na tržištu rada, rezultatima istraživanja, potrebama za zapošljavanjem radnika i njihovoj strukturi po zanimanjima sa zaključcima i preporukama.

13. Naziv programa: Izvještaj o rješavanju upravnih predmeta iz oblasti materijalne i socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba za 2023. godinu

Nosilac pripreme: Sektor za posredovanje pri zapošljavanju i stručno osposobljavanje i edukaciju - Odjeljenje za materijalnu socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba

Rok za pripremu: Mart 2024. godine

Organ koji razmatra: Upravni odbor – Federalni zavod – informativno

Potrebna finansijska sredstva: U okviru Finansijskog plana za 2024. godinu

Kratak sadržaj: Prikaz stanja u rješavanju upravnih predmeta iz oblasti materijalne i socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba u 2023. godini.

14. Naziv programa: Informacija o ostvarivanju prava po osnovu nezaposlenosti u Unsko – sanskom u 2023. godini

Nosilac pripreme: Sektoru za posredovanje pri zapošljavanju i stručno osposobljavanje i edukaciju - Odjeljenje za materijalnu socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba

Rok za pripremu: Mart 2024. godine

Organ koji razmatra: Upravni odbor, Nadzorni odbor, Ministarstvo finansija USK, Ministarstvo za rad i socijalnu politiku USK, Vlada USK i Skupština USK

Potrebna finansijska sredstva: U okviru Finansijskog plana za 2024. godinu

Kratak sadržaj: Prikaz stanja u postupcima ostvarivanja prava po osnovu nezaposlenosti u Unsko – sanskom kantonu sa prijedlogom mjera

15. Naziv programa: Izvještaj o provođenju Programa mjera za socijalno zbrinjavanje zaposlenika koji su u procesu stečaja, likvidacije, restrukturiranja i privatizacije ostali ili ostaju bez posla za period od 01.01.2024. godine do 30.06.2024. godine

Nosilac pripreme: Služba - Sektor za posredovanje u zapošljavanju i Odjeljenje za materijalnu socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba

Rok za pripremu: Juli 2024. godine

Organ koji razmatra: Upravni odbor, Nadzorni odbor, Ministarstvo finansija USK, Ministarstvo za rad i socijalnu politiku USK, Vlada USK i Skupština USK

Potrebna finansijska sredstva: U okviru Finansijskog plana za 2024. godinu

Kratak sadržaj: Izvještaj o provođenju Programa mjera za socijalno zbrinjavanje zaposlenika koji su ostvarili određena prava u skladu sa Programom, te iznos utrošenih novčanih sredstava za provođenje mjera iz Programa.

IV KONTINUIRANI POSLOVI

Kontinuirani poslovi sadrže: naziv materijala, nosioca pripreme, rok za pripremu, organ koji razmatra i kratak sadržaj i isti su prikazani po organizacionim jedinicama.

1. Interna revizija

Naziv materijala: Programski zadaci Jedinice za internu reviziju

Nosilac pripreme: Jedinice za internu reviziju

Rok za pripremu: Kontinuirano tokom 2024.godine

Organ koji razmatra: Organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Interni revizori ovlašteni su vršiti sistematičan pregled i procjenu upravljanja rizikom i internih kontrola. Interni revizori procjenjivat će adekvatnost i efikasnost sistema finansijskog upravljanja i kontrole u smislu: Identifikacije rizika, ocjene rizika i upravljanja rizikom od uprave organizacije, ispunjavanja zadataka i postizanja definiranih ciljeva organizacije, ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa, usklađenosti sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama, čuvanja sredstava organizacije od gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti, integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući procese internog i eksternog izvještavanja.

2-1. Sektor za posredovanje pri zapošljavanju stručno osposobljavanje i edukaciju

Naziv materijala: Programski zadaci u Sektoru za posredovanje pri zapošljavanju, stručno osposobljavanje i edukaciju

Nosilac pripreme: Sektoru za posredovanje pri zapošljavanju i stručno osposobljavanje i edukaciju

Rok za pripremu: Kontinuirano tokom 2024.godine

Organ koji razmatra: Organ rukovođenja

Kratak sadržaj: U Sektoru za posredovanje pri zapošljavanju i stručno osposobljavanje i edukaciju obavljaju se poslovi praćenja zakonskih i drugih propisa o provođenju politike zapošljavanja, usklađivanja i unapređenja tržišta rada, preduzimanja aktivnosti na

održavanju dostignutog stepena zaposlenosti i podsticanja novog zapošljavanja i zapošljavanje kroz programe za podsticaj zapošljavanja, poslovi posredovanja u međudržavnom zapošljavanju, planiranje, organizovanje i koordinacija izvršavanja poslova i radnih zadataka sa općinskim Biroima rada, Odjeljenja za posredovanje pri zapošljavanju, aktivnu politiku zapošljavanja i ispitivanje tržišta rada, Centra za stručno osposobljavanje i edukaciju, Centra za informisanje, savjetovanje i obuku (CISO) i Grupa za informacione sisteme i statistiku kao i saradnje sa ostalim dijelovima organizacione službe.

2-2 Odjeljenje za posredovanje pri zapošljavanju, aktivnu politiku zapošljavanja i ispitivanje tržišta rada

Naziv materijala: Programski zadaci u Odjeljenju za posredovanje pri zapošljavanju, aktivnu politiku zapošljavanja i ispitivanje tržišta rada

Nosilac pripreme: Odjeljenje za posredovanje pri zapošljavanju aktivnu politiku zapošljavanja , i ispitivanje tržišta rada

Rok za pripremu: Kontinuirano tokom 2024.godine

Organ koji razmatra: Organ rukovođenja

Kratak sadržaj: U Odjeljenju za posredovanje pri zapošljavanju i ispitivanje tržišta rada obavljaju se poslovi: posredovanja zapošljavanja na kantonalnom i međudržavnom nivou, poslovi izrade i realizacije programa za posredovanje novog zapošljavanja, samozapošljavanja i obuke, unapređenja zapošljavanja osoba sa invaliditetom, vođenje evidencije aktivnih politika zapošljavanja, obavljanja monitoring preuzetih obaveza poslodavaca i novozaposlenih lica koji učestvuju u programima zapošljavanja i drugi poslovi iz ove oblasti.

2-3 Općinski Biroi rada

Naziv materijala: Programski zadaci u Biroima rada

Nosilac pripreme: Biroi rada

Rok za pripremu: Kontinuirano tokom 2024.godine

Organ koji razmatra: Organ rukovođenja

Kratak sadržaj: U općinskim Biroima rada vrše se poslovi posredovanja u zapošljavanju, vođenje evidencija u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba i vođenje evidencija u skladu sa Pravilnikom o vođenju evidencija, zaprimanje zahtjeva iz oblasti materijalno- pravne zaštite, kompletiranje predmeta i prosljeđivanje u sjedište Službe, primjena odredbi Zakona o zapošljavanju stranaca, posredovanje u međudržavnom zapošljavanju, saradnja sa socijalnim partnerima i poslodavcima, realizacija po Programima aktivne politike zapošljavanje (APZ), formiranje baze poslodavaca, monitoring, pojedinačno i grupno informisanje nezaposlenih osoba i drugih poslova iz ove oblasti.

2-4 Centar za stručno osposobljavanje i edukaciju

Naziv materijala: Programski zadaci u Centru za stručno osposobljavanje i edukaciju

Nosilac pripreme: Centar za stručno osposobljavanje i edukaciju

Rok za pripremu: Kontinuirano tokom 2024.godine

Organ koji razmatra: Organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Centar za stručno osposobljavanje i edukaciju se bavi provođenjem profesionalne orijentacije, profesionalne selekcije, te profesionalne rehabilitacije nezaposlenih osoba. Prvenstveno se bavi edukacijom i obukom nezaposlenih lica, pripremom za tržište rada odnosno povećavanje kompetencija i konkurentnosti nezaposlenih lica na tržištu rada.

2-5 Centar za informisanje, savjetovanje i obuku (CISO)

Naziv materijala: Programski zadaci u Centru za informisanje, savjetovanje i obuku

Nosilac pripreme: Centar za informisanje, savjetovanje i obuku

Rok za pripremu: Kontinuirano tokom 2024.godine

Organ koji razmatra: Organ rukovođenja

Kratak sadržaj: U CISO se provode aktivnosti informisanja nezaposlenih lica po pitanju svih njihovih prava kao nezaposlenih osoba. Ove aktivnosti se provode kroz Centar za informisanje savjetovanje i obuku.

2-6 Grupa za informacione sisteme i statistiku

Naziv materijala: Programski zadaci u Grupi za informacione sisteme i statistiku

Nosilac pripreme: Grupi za informacione sisteme i statistiku

Rok za pripremu: Kontinuirano tokom 2024.godine

Organ koji razmatra: Organ rukovođenja

Kratak sadržaj: Grupa za informacione sisteme i statistiku pruža stalnu rekurzivne povezanosti informacijske tehnologije i organiziranja rada Službe za zapošljavanje, nastojeći povećati svijest o mogućnostima koje nudi IT u svakodnevnom poslovanju, dok Direktor pomaže da koncipira i implementira organizacijske promjene ključne za prilagođivanje novim uvjetima u poslovnom okruženju.

IT transformira nestrukturirane procese u rutinske transakcije, primjer za to je podsistem za utvrđivanje prava na novčanu naknadu. IT povezuje i olakšava komunikaciju svih organizacijskih dijelova uključenih u obavljanje nekog procesa (e_mail servis, VPN, LAN network, baze podataka, održavanje web stranice Službe), omogućuje detaljno praćenje i izvještavanje o statusu pojedinih aktivnosti, primjenu međunarodnog sporazuma o materijalno socijalnoj sigurnosti, te aktivno doprinosi sudjelovanju organizacije u reformskim procesima i implementacije jedinstvenog sistema za kontrolu i naplatu doprinosa u FBiH.

3-1 Sektor zajedničkih poslova

Naziv materijala: Programski zadaci u Sektoru zajedničkih poslova

Nosilac pripreme: Sektor zajedničkih poslova

Rok za pripremu: Kontinuirano tokom 2024.godine

Organ koji razmatra: Organ rukovođenja

Kratak sadržaj: U Sektoru zajedničkih poslova vrši se praćenje i koordinacija slijedećih organizacionih cijelina: Odjeljenja za pravne, kadrovske i opće poslove, Odjeljenja za socijalnu i materijalnu sigurnost nezaposlenih osoba i Odjeljenja ekonomskih poslova, te svih vidova podrške Sektoru za posredovanje u zapošljavanju i Kabinetu Direktora.

3-2 Odjeljenje za pravne, kadrovske i opće poslove

Naziv materijala: Programski zadaci u Odjeljenju za pravne, kadrovske i opće poslove

Nosilac pripreme: Odjeljenje za pravne, kadrovske i opće poslove

Rok za pripremu: Kontinuirano tokom 2024.godine

Organ koji razmatra: Organ rukovođenja

Kratak sadržaj: U Odjeljenju za pravne, kadrovske i opće poslove obavljaju se poslovi izrade općih i pojedinačnih akata, praćenje i proučavanje propisa i davanje mišljenja u vezi sa njihovom primjenom, zastupanje na sudu, vođenje upravnih postupaka za izdavanje radnih dozvola za strance, poslovi iz oblasti radnopravnih odnosa zaposlenika Službe, provođenje postupaka javnih nabavki, obezbjeđenja i održavanja imovine, pružanje administrativne i pravne podrške ostalim organizacionim dijelovima Službe i drugi poslovi iz ove oblasti, poslovi prijema i otpreme pošte, arhive, prepisa, ostali administrativno-tehnički poslovi.

3-3 Odjeljenje za materijalnu socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba

Naziv materijala: Programski zadaci u Odjeljenju za materijalnu socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba

Nosilac pripreme: Odjeljenje za materijalnu socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba

Rok za pripremu: Kontinuirano tokom 2024.godine

Organ koji razmatra: Organ rukovođenja

Kratak sadržaj: U Odjeljenju za materijalnu socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba obavljaju se poslovi provođenja postupka utvrđivanja prava nezaposlenih lica u slučaju nezaposlenosti, vođenje upravnih postupaka za utvrđivanje prava na novčanu naknadu, dokup staža, uplata doprinosa PIO/MIO, zdravstveno osiguranje, te primjenu međunarodnih sporazuma o socijalnom osiguranju, provođenje mjera za socijalno zbrinjavanje osoba koje ostaju bez posla u slučaju stečaja i likvidacije.

03-4 Odjeljenje za ekonomske poslove

Naziv materijala: Programski zadaci u Odjeljenju za ekonomske poslove

Nosilac pripreme: Odjeljenje za ekonomske poslove

Rok za pripremu: Kontinuirano tokom 2024.godine

Organ koji razmatra: Organ rukovođenja

Kratak sadržaj: U Odjeljenju za ekonomske poslove obavljaju se poslovi propisani Zakonom o finansijskom poslovanju, Zakonom o računovodstvu, Zakonom o budžetima, međunarodnim računovodstvenim standardima, Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i drugim zakonima i propisima iz oblasti finansija. Primjenu ovih propisa će se provoditi kroz poslove računovodstva, finansija, nabave, plana i analize i blagajničkog poslovanja.

ORGANI NADZORA, UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJA JU SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE USK BIHAĆ

Nadzorni odbor

Organ kontrole poslovanja Službe je Nadzorni odbor koji se sastoji od tri člana i to: dva člana ispred osnivača i jedan član iz reda stručnih radnika Službe.

Nadzorni odbor (NO), prema Uredbi sa zakonskom snagom o ustanovama i prema članu 31. Statuta JU Služba za zapošljavanje USK ima sljedeće zadatke:

Nadzorni odbor nije imenovan od strane Vlade USK, te je potrebno poduzimati mjere da se Nadzorni odbor imenuje u toku 2024. godine.

Naziv materijala: Programski zadaci Nadzornog odbora

Nosilac pripreme: Kontinuirano tokom 2024.godine, prema Planu aktivnosti NO.

Rok za izvještavanje: Jednom godišnje, minimalno

Organ koji razmatra: Vlada i Skupština USK

Kratak sadržaj: Analizira izvještaje o poslovanju ustanove, u obavljanju nadzora nad upotrebom sredstava za rad, pregleda godišnji izvještaj o poslovanju i godišnji obračun,

pregleda i provjerava urednost i zakonitost vođenja poslovnih knjiga, izvještava osnivača, upravni odbor i direktora o rezultatima nadzora.

Upravni odbor

Organ upravljanja u Službe je Upravni odbor (UO), koji se sastoji od predsjednika i četiri člana, a čine ga predstavnici: ispred osnivača (jedan član), iz reda nezaposlenih (dva člana) i iz reda stručnih radnika Službe (dva člana).

Naziv materijala: Programski zadaci Upravnog odbora

Nosilac pripreme: prema Planu aktivnosti UO.

Rok za izvještavanje: Jednom godišnje, minimalno

Organ koji razmatra: Vlada i Skupština USK

Kratak sadržaj: Prema odredbama člana 38. Statuta Službe, Upravni odbor Službe i na osnovu Poslovnika o radu ima sljedeće nadležnosti i zadatke, te će aktivnost organa upravljanja biti vezana za iste:

- Donosi Poslovnik o radu Upravnog odbora;
- Na prijedlog direktora donosi Statut i druge opće akte Službe;
- Donosi programe i planove rada Službe, na prijedlog direktora;
- Donosi finansijski plan Službe;
- Usvaja godišnje obračune;
- Razmatra periodične obračune i druge finansijske izvještaje;
- Odlučuje o svim pitanjima obavljanja djelatnosti Službe, ako Zakonom nije određeno da o tome odlučuje drugi organ Službe;
- Upravlja imovinom i sredstvima Službe u skladu sa zakonskim propisima;
- Odlučuje o preduzimanju mjera u vezi sa stvaranjem povoljnih uslova za zapošljavanje općenito, za ostvarivanje zakonom utvrđenih prava zaposlenika za čijim radom prestane potreba i za zaštitu životnog standarda nezaposlenih osoba;
- Odlučuje o korištenju finansijskih sredstava iznad određenog limita u skladu sa zakonskim propisima i utvrđuje limit za samostalno korištenje sredstava Službe od strane direktora;
- Pokreće inicijative prema nadležnim institucijama u Kantonu kojima se brže i efikasnije rješava problem nezaposlenosti
- Prati i razmatra ostvarivanje obaveza koje proizilaze iz međunarodnih konvencija i međunarodnih sporazuma iz oblasti zapošljavanja;

- Usvaja izvještaje o radu Službe i odlučuje o preduzimanju odgovarajućih mjera za promjenu, proširenje i unapređenje djelatnosti;
- Razmatra i donosi odluke o uvođenju novih organizacionih formi kojima se obogaćuje sadržaj rada i povećava efikasnost djelovanja na izvršenju zakonom i statutom utvrđenih funkcija Službe;
- Na prijedlog direktora ili vd direktora Službe pokreće proceduru za raspisivanje konkursa za imenovanje direktora i imenuje konkursnu komisiju za izbor direktora;
- Imenuje i razrješava direktora i vd direktora Službe, uz saglasnost Vlade Kantona;
- Usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora;
- Odlučuje o pravima, obavezama i odgovornosti, zaposlenika iz radnog odnosa u Službi u drugom stepenu, osim ako drugim propisima nije drugačije određeno;
- Imenuje komisije i druga radna tijela za izradu izvještaja, prijedloga i drugih akata u slučaju potrebe za većim obimom informacija, a po ukazanoj potrebi, vezano za redovno poslovanje Službe;
- Donosi odluke na prijedlog direktora, vezano za oblast socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba;
- Predlaže promjenu naziva/sjedišta Službe;
- Donosi odluke u drugom stepenu u predmetima po žalbama aplikanata koji nisu prošli konkursnu proceduru kod prijema u radni odnos, kao i kod aplikanata koji nisu zadovoljili kriterije po javnim pozivima za aktivne mjere zapošljavanja;
- Rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem;
- Najmanje jednom godišnje podnosi osnivaču izvještaj o poslovanju Službe čiji sastavni dio je i godišnji izvještaj o radu UO;
- Donosi plan ulaganja u nefinansijsku imovinu i kapitalne izdatke Službe;
- Obavlja i druge poslove utvrđene općim propisima, aktima osnivača, Statutom i drugim općim aktima Službe, te poslove koji po svojoj prirodi i značaju spadaju u nadležnost Upravnog odbora.

Programske aktivnosti organa rukovođenja u Službi

Djelokrug rada i poslovi direktora Službe utvrđeni su Statutom Služba te se predmetne programske aktivnosti, pored poslova utvrđenih zakonom, baziraju na temelju odredaba člana 57. Statuta Službe kao i na osnovnim elementima Doktrine rada javnih službi za zapošljavanje kao temeljnog dokumenta kojim se potvrđuje opredijeljenost za primjenu savremenih principa poslovanja i metoda u radu sa korisnicima usluga u domenu rada i zapošljavanje i Strategije zapošljavanje 2023-2030. Programske aktivnosti direktora detaljno se navedene u Programu

rada direktora za mandatni period, a u ovom aktu navodimo kraći izvod iz programskih aktivnosti.

Rukovodeći se aktuelnom situacijom u oblasti rada i zapošljavanja te ulogom i zadacima savremenih javnih službi za zapošljavanje, a u okvirima svojih radnih zadataka i zakonskih ovlaštenja organ rukovođenja će insistirati na dosljednoj primjeni:

- načela zakonitosti u radu,
- načela ljudske jednakosti i dostojanstva,
- načela profesionalnog pristupa i javnosti rada,
- načela lojalnosti,
- načela razvoja ličnih kompetencija uposlenika, te
- načela otvorenosti Službe prema okruženju.

Uvođenjem i primjenom savremenih metoda rada insistirat ću na maksimalnoj uključenosti socijalnih partnera u sektoru rada i zapošljavanja odnosno:

- unapređenju i podizanju nivoa usluga prema nezaposlenim osobama,
- unapređenje odnosa prema poslodavcima, institucijama vlasti, lokalne i regionalne uprave te drugim socijalnim partnerima.

Uspostavom funkcionalne organizacije Službe, definisati će se:

- Unutrašnja organizacija (kroz usaglašavanje, izmjene i dopune svih internih akata, pravilnika, procedura i operativnih uputstava o radu);
- Međusobna pravila ponašanja i međuljudski odnosi uposlenika;
- Odnos prema nadređenima/odnos prema podređenima;
- Javna komunikacija, te ostala pitanja u vezi unutrašnje organizacije.

Naziv materijala: Programski zadaci direktora Službe

Nosilac pripreme: prema Planu aktivnosti direktora Službe.

Rok za izvještavanje: Jednom godišnje, minimalno

Organ koji razmatra: Upravni odbor i Vlada USK

FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLE U JU SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE USK BIHAĆ

Interne finansijske kontrole u javnom sektoru (engl. PIFC – Public Internal Finance Control) predstavljaju cjelokupan sistem finansijskih i drugih kontrola koji uspostavlja rukovodilac korisnika javnih sredstava s ciljem da osigura zakonito, transparentno, ekonomično, efikasno i

efektivno upravljanje javnim sredstvima kao i da se osigura njihova kontrola. Sistem internih finansijskih kontrola sastoji se od tri elementa: finansijsko upravljanje i kontrola, interna revizija i centralna harmonizacijska jedinica;

Interne finansijske kontrole u organizacijama javnog sektora obuhvataju mjere za kontrolisanje prihoda, rashoda, imovine i obaveza.

Cilj sistema je osigurati da se javnim sredstvima (nacionalnim i sredstvima Evropske unije) upravlja na efikasan i ekonomičan način.

Aktivnosti na jačanju finansijskog upravljanja i kontrole

Okvir PIFC-a čine tri stuba koja bi trebalo da osiguraju dovoljno sinergetskih efekata kako bi se osiguralo razumno uvjerenje da interne kontrole funkcionišu adekvatno i efektivno, a to su:

- Finansijsko upravljanje i kontrola (FUK u daljnjem tekstu) uz jačanje odgovornosti za ostvarivanje ciljeva organizacije iz javnog sektora te ekonomično, efikasno i efektivno funkcionisanje sistema finansijskog upravljanja i kontrola u organizaciji iz javnog sektora,
- Funkcionalno nezavisna i decentralizovana interna revizija (IR) kao pomoć rukovodiocu organizacije iz javnog sektora koja vrši preglede efektivnosti internih kontrola,
- Centralna harmonizacijska jedinica (Ministarstva finansija i trezora FBiH -CHJ), kao zasebna jedinica, koja razvija i usmjerava proces PIFC-a.

FUK se zasniva na upravljanju rizicima i uvodi se radi unapređenja finansijskog upravljanja i odlučivanja u realizaciji ciljeva organizacije, a naročito općih ciljeva kao što su:

- usklađenost poslovanja sa propisima, planovima, ugovorima, politikama i procedurama;
- obavljanje aktivnosti na pravilan, etičan, ekonomičan, efikasan i efektivan način;
- zaštita imovine, obaveza i drugih resursa od gubitaka koji mogu nastati lošim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korištenjem, te zaštita od nepravilnosti, zloupotrebe i prevara;
- pouzdano, potpuno i pravovremeno finansijsko izvještavanje i praćenje rezultata poslovanja.

Služba će u toku 2024. godine raditi na razvijanju i unapređivanju FUK, primjenjujući standarde FUK-a, zasnovane na Zakonu o finansijskom upravljanju i kontroli, Smjernice za upravljanje rizicima u javnom sektoru, te Standarde interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH.

Razvoj i unapređenje FUK-a odvijat će se:

Unapređenjem kontrolnog okruženja kroz dokumentovanje i donošenje procedura uvažavajući standarde, te dosljedno provodeći zahtjeve sljedećih standarda:

- a. Integritet i etičke vrijednosti,
 1. Profesionalna stručnost i kompetentnost zaposlenika,
 2. Organizaciona struktura i delegiranje ovlaštenja i odgovornosti,
 3. Utvrđivanje i preispitivanje misije, vizije, ciljeva i planiranje
 4. Unapređenjem organizacijske strukture, uključujući dodjelu ovlaštenja i odgovornosti te uspostavu odgovarajućih linija izvještavanja.
- b. Unapređenjem procesa „Procjena rizika“ i upravljanje rizikom;
- c. Unapređenjem kontrolnih aktivnosti ;

Kontrolne aktivnosti temelje se na pisanim pravilima i principima, postupcima i drugim mjerama koje se uspostavljaju radi ostvarenja ciljeva korisnika javnih sredstava smanjenjem rizika na prihvatljiv nivo.

- a. Unapređenjem informacija i komunikacije u Službi;

Informacije i komunikacija uključuju: a) odgovarajuće, ažurne, tačne i dostupne informacije za potrebe finansijskog upravljanja, b) efektivnu komunikaciju na svim nivoima korisnika javnih sredstava, c) izgradnju odgovarajućeg upravljačkog sistema informacija sa tačno određenom ulogom svakog zaposlenika uključenog u FUK

- b. Unapređenjem praćenja i procjene internih kontrola.

Praćenje i procjena sistema obavlja se putem redovnih aktivnosti upravljanja i nadgledanja, samoprocjene i interne revizije, kada bude formirana.

Programske aktivnosti vezano za uspostavljanje, provođenje i razvoj FUK-a u toku 2024. godine realizovat će se kroz sljedeće aktivnosti:

- Edukacija zaposlenih o finansijskom upravljanju i kontrolama;
- Edukacije/informisanje rukovodstva i zaposlenih o vrijednostima integriteta i etičkih vrijednosti zaposlenika i motivisanje da se isti primjenjuju kroz vlastito ponašanje i donošenje odluka, čime se pokazuje pozitivan pristup internoj kontroli;
- Proces zapošljavanja i dodjele radnih dužnosti se vrši pravično i transparentno i na način kojim se osigurava da za datu poziciju bude odabran najbolji kandidat, što podrazumijeva donošenje pisanih dokumenata - pravilnika i procedura, koji će obezbijediti ispunjenje ovog standarda u Službi,
- Unaprijediti postojeću organizaciju i sistematizaciju na način da svako radno mjesto u Službi ima detaljan opis poslova koji obuhvata ključne zadatke, odgovornosti i neophodne kvalifikacije i iskustvo, a svi zaposleni su upoznati sa svojim dužnostima,
- Preispitati misiju, viziju i ciljeve Službe i utvrditi nove ukoliko se za istim pokaže potreba,
- Sačiniti/ažurirati registar rizika i načine upravljanja rizicima;

- Napraviti procedure vezano za internu i eksternu komunikaciju, poslovnu korespondenciju, čuvanje i arhiviranje dokumentacije, dopuniti sistematizaciju radnih mjesta vezano za komunikaciju i informaciju,
- Donošenje internih propisa (pravilnika, procedura, instrukcija) za oblasti koje nisu ili su neadekvatno pokrivena pisanim pravilima;
- Popis poslovnih procesa sa aktivnostima, utvrđivanjem i procjenom rizika, dopuna mape procesa;
- Najmanje jednom u toku 2024.godine inicirati samoprocjenu internih kontrola koja će poslužiti za uvođenje novih kontrolnih postupaka i za unapređenje postojećih uz angažman svih zaposlenih.
- Provođenje FUK-a u skladu sa standardima interne kontrole koji su podijeljeni u pet međusobno povezanih komponenti COSO modela;
- Izrada Godišnjeg izvještaja o funkcionisanju sistema FUK-a (GI FUK).
- Praćenje i nadzor funkcionisanja sistema finansijskog upravljanja i kontrola kroz provjeru sadržaja Izjave o fiskalnoj odgovornosti, otklanjanje uočenih nedostataka iz proteklih godina;
- Praćenje i nadzor funkcionisanja sistema finansijskog upravljanja i kontrola kroz provjeru godišnjeg izvještaja o funkcionisanju sistema FUK
- Praćenje i nadzor nad realizacijom donesenog Plana aktivnosti vezano za otklanjanje nepravilnosti utvrđenih eksternom revizijom za 2022.godinu
- Uspostaviti nezavisnu funkcionalnu internu reviziju kao komponentu praćenja i nadzora sistema FUK-a;

Naziv materijala: Programski zadaci direktora Službe

Nosilac pripreme: direktor/koordinator FUK-a, svi rukovodioci organizacionih dijelova i uposleni u Službi.

Rok za izvještavanje: Kontinuirano nakon aktivnosti, obavezno na dan 31.12.2024.godine

Organ koji razmatra: Upravni odbor i Vlada USK

INFORMIRANJE I JAVNOST RADA

U 2024. godini Služba će redovno informisati javnost o radu i finansijskom poslovanju redovnim periodičnim i godišnjim računovodstvenim i finansijskim izvještajima, na temelju postojećih zakonskih propisa. Služba će izvještajnu funkciju realizirati i putem publikovanja redovnih mjesečnih biltena čiji sadržaj je vezan za redovne mjesečne aktivnosti Službe.

Služba će povremeno objavljivati saopštenja za javnost o bitnim aktivnostima Službe, uslugama i mogućnostima zapošljavanja, statističkim izvještajima i drugim za javnost relevantnim informacijama.

Komunikacija sa javnošću odvijat će se putem: elektronskih medija, pisanih medija, interneta-web portala, socijalnih mreža, putem štampanih materijala, te putem drugih dostupnih medija.

Programski zadatak informiranje i javnost rada Službe, obavljat će se uz poštovanje načela sadržanih u Strategiji komuniciranja Federalnog zavoda 2021-2026 :

- Usklađenost poruka sa ciljevima Strategije komuniciranja,
- Iskrenost, jasnoća i razumljivost izražavanja i poruka,
- Komunikacija utemeljena na argumentima i činjenicama,
- Profesionalan pristup koji podrazumijeva principijelno i nepristrasno postupanje u javnom interesu i prema svima korisnicima usluga,
- Identifikacija sa organizacijom-svaka komunikacija mora služiti ciljevima Službe a ne ciljevima pojedinca,
- Pisane i video prezentacije pripremaju stručne osobe.

Nastavit će se sa redovnim plasiranjem vijesti i saopćenja za javnost putem novinskih agencija, putem portala www.fzzz.ba; www.usk-szz.ba i socijalne mreže Facebook posredstvom uspostavljenog CISO/Centra za informisanje, savjetovanje i obuku u Bihaću i JOB Cluba u Cazinu, konferencija za medije.

Radi podizanja svijesti javnosti o ulozi i zadacima Službe u 2024. godini će se posredstvom raspoloživih kanala informiranja i komuniciranja uložiti dodatni naponi za što bolju informiranost korisnika usluga i šire javnosti o aktivnostima, položaju i mogućnostima javnih službi za zapošljavanje u FBiH. Kroz osmišljeni komunikacijski plan definirat će se opseg informiranja javnosti s fokusom na sljedeće teme: neophodnost reforme oblasti zapošljavanja s ciljem pružanja efikasnih usluga nezaposlenim osobama i poslodavcima i jačanja funkcije posredovanja, promoviranje zapošljavanja posebnih kategorija nezaposlenih osoba,

motiviranje nezaposlenih osoba da aktivno traže posao ili pokrenu vlastiti biznis te, naročito, promoviranje svih oblika stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu sa potrebama tržišta rada. Konferencije za novinare će biti održane po potrebi, poželjno na kraju godine kako bi se javnost izvjestila o realizovanim aktivnostima u protekloj godini, kao i zbog najave aktivnosti za predstojeću godinu.

Osim toga, učešćem Federalnog zavoda u međunarodnim projektima finansiranim iz IPA fondova otvara se mogućnost dodatnog promoviranja u javnosti, kako kroz redovno informiranje javnosti o aktivnostima u tom segmentu, tako i prezentiranjem projektnog vizuelnog identiteta. Kako bi se unaprijedila komunikacija sa poslodavcima kao ključnim partnerima na tržištu rada, pored uspostavljanja usluge pregleda baze podataka potencijalnih kandidata za posao, putem web stranica www.fzzz.ba i www.usk-szz.ba bit će omogućen poseban portal namijenjen isključivo poslodavcima.

Također, kada je riječ o nezaposlenim osobama, posebna pažnja će se posvetiti informiranju kategorija kao što su mlade osobe bez radnog iskustva, žene, dugoročno nezaposlene osobe i demobilizirani branioци, ali i nevladinim organizacijama koje su otvorene za saradnju u pružanju podrške različitim kategorijama teško zapošljivih nezaposlenih osoba. Ove aktivnosti realizirat će se nastavkom aktivnosti na provođenju informativnih i motivacijskih seminara za nezaposlene osobe tokom 2024. godine.

S namjerom približavanja važnih informacija učenicima, studentima, nezaposlenim osobama, te svim drugim potencijalnim korisnicima, radi njihovog usmjeravanja ka zanimanjima koja su tražena na tržištu rada i daljeg razvoja karijere, unapređivat će se će se funkcionalnost web stranice www.abecedakarijere.ba, koju je pokrenuo Federalni zavod za zapošljavanje.

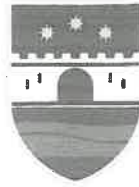
Služba će kroz segment odnosa sa javnošću jačati svoj ugled institucije koja je prepoznatljiva u poslovnoj i široj javnosti kao važan partner na tržištu rada i koja doprinosi povećanju konkurentnosti i zapošljivosti nezaposlenih, te uspješno saraduje sa poslodavcima.

Broj: 01-2909-1/23
Datum: 29. 11. 2023.



Predsjednik
privremenog Upravnog odbora

[Handwritten signature]



Na osnovu člana 38. Statuta JU Služba za zapošljavanje USK Bihać, privremeni Upravni odbor JU Služba za zapošljavanje USK Bihać, na I redovnoj sjednici održanoj dana 28.11.2023. godine, donio je:

ODLUKU
o usvajanju Programa rada
JU Služba za zapošljavanje USK Bihać za 2024. godinu

Član 1.

Ovom Odlukom usvaja se Program rada JU Služba za zapošljavanje USK Bihać za 2024. godinu.

Član 2.

Tekst Programa rada JU Služba za zapošljavanje USK Bihać za 2024. godinu nalazi se u prilogu i čini sastavni dio ove Odluke.

Član 4.

Programa rada JU Služba za zapošljavanje USK Bihać za 2024. godinu upućuje se Vladi USK putem resornog Ministarstva u dalju proceduru.

Član 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednik
privremnog Upravnog odbora
JU Služba za zapošljavanje USK Bihać

Bajramović Azra

Broj: 01-2570-1/23
Datum: 29.11.2023

Na osnovu člana 98. Poslovnika Skupštine Unsko-sanskog kantona („Sl. glasnik Unsko-sanskog kantona broj: 9/2017,11/21), Skupština Unsko-sanskog kantona na sjednici održanoj dana _____ d o n o s i:

ZAKLJUČAK

I

Usvaja se Program rada JU „Služba za zapošljavanje Unsko-sanskog kantona“Bihać za 2024.godinu broj: 01-2563-1/23 od 29.11. 2023.godine.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Unsko-sanskog kantona.

Presjedavajući Skupštine
Unsko-sanskog kantona

Broj: _____
Bihać, _____