



ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE BRČKO DISTRIKTA BIH
ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ
EMPLOYMENT INSTITUTE OF BRČKO DISTRICT OF BIH



Fra Šimuna Filipovića br. 2,
76100, Brčko distrikt BiH



Фра Шимуна Филиповића бр. 2,
76100, Брчко дистрикт БиХ

PLAN INTEGRITETA

ZAVODA ZA ZAPOSŁJAVANJE BRČKO DISTRIKTA BIH

Mjesto i datum: Brčko, maj 2023. godine

Sadržaj

Contents

UVOD	3
Pojam korupcije i integriteta	3
Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje plana integriteta	5
ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	9
Model Program rada Radne grupe za izradu plana integriteta	14
LISTA AKTUELNIH ZAKONSKIH PROPISA	17
KATALOG RADNIH MJESTA NA OSNOVU PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U ZAVODU	22
Nivoi procesa donošenja odluka	44
IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU ZAVODA	45
Izveštaj o integritetu – analiza aktivnosti rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja	63
Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u Zavodu – katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja	66
Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja prikazan je u tabeli koja slijedi:	67
Opis kritičnih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja	70
STATUS QUO - Procjena postojećih preventivnih mehanizama Zavoda i/ili ocjena podložnosti na korupciju	72
Analiza <i>statusa quo</i> na osnovu upitnika	74
Analiza <i>statusa quo</i> na osnovu zakonskog okvira	85
Analiza <i>statusa quo</i> na osnovu poslovnih procesa	85
PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE	86
Mjere za unapređenje integriteta	86
Odluka usvajanju i sprovođenju Plana integriteta u Zavodu za zapošljavanje Brčko distrikta BiH	89

UVOD

Pojam korupcije i integriteta

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

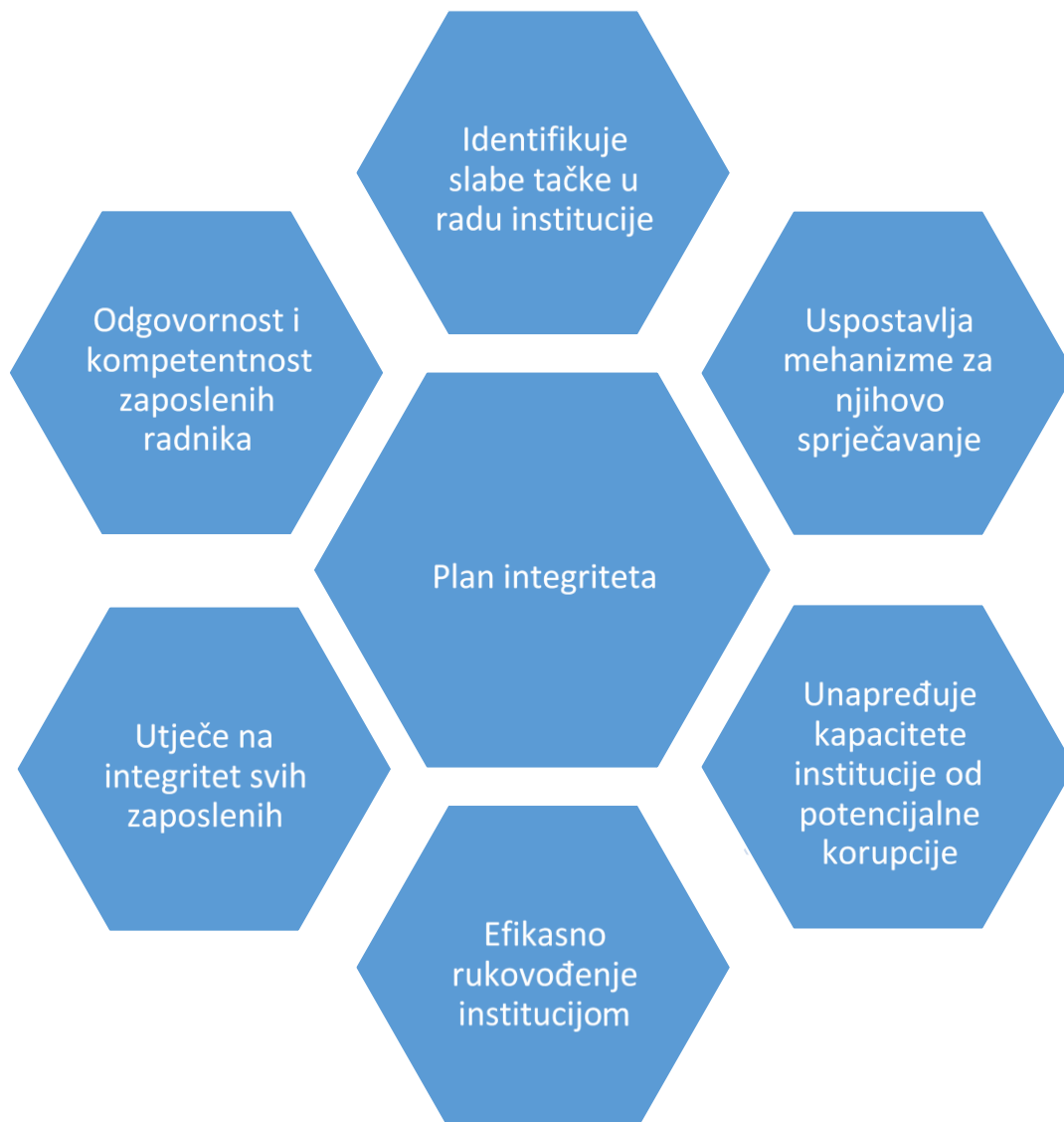
Korupcijom se smatra svaki oblik zloupotrebe prava ili ovlaštenja radi lične koristi ili u korist određene grupe bilo da je riječ o javnom ili privatnom sektoru. U smislu člana 2. Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciji borbe protiv korupcije („Službeni list BiH“ br. 103/09 i 58/13)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

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 umanjavanja rizika da se javna ovlaštenja obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljena.

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 sprječavaju 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.

Slika 1. Uticaj Plana integriteta na rad institucije u cjelini



Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje plana integriteta

Naziv institucije :Zavod za zapošljavanje Brčko distrikta BiH

Adresa: Fra Šimuna Filipovića br.2

E-mail institucije: info@zzzbrcko.org

Broj telefona institucije: 049/217-411

Ime i prezime rukovodioca institucije: Tamara Duvnjak-Mitrović

Ime i prezime Koordinatora i članova Radne grupe za izradu plana integriteta:

1.Marijana Petrović Pekez, stručni savjetnik za pravne poslove i ljudske resurse, koordinator

2. Milovan Vuković, šef Sektora za pravne i opšte poslove, član

3. Admir Galijatović, šef Sektora za posredovanje u zapošljavanju, član

4.Mevlida Ćehajić, šef Službe za ekonomske poslove i analizu, član

5. Milijana Mendeš, stručni savjetnik-interni kontrolor, član.

Datum usvajanja plana integriteta: 08. 06.2023. godine

Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad sprovođenjem Plana integriteta: Marijana Petrović Pekez

E-mail osobe zadužene za nadzor nad sprovođenjem Plana integriteta: marijana.petrovic.pekez@zzzbrcko.org

Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad sprovođenjem Plana integriteta: 049/217-411



Broj: 01- 2016/22
Datum: 05.12.2022.godine

Na osnovu Strategije za borbu protiv korupcije u Brčko distriktu BiH 2022-2024. godina a u vezi sa realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije u Brčko distriktu BiH, direktor Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu:Zavod), donosi

ODLUKU O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom odlukom se izražava opredjeljenost Zavoda za izradu plana integriteta te se formira Radna grupa koja će sačiniti prijedlog Plana integriteta.

Član 2.

Za Koordinatora Radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta u Zavodu imenuje se Marijana Petrović Pekez, stručni savjetnik za pravne poslove i ljudske resurse.

Za članove Radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta u Zavodu imenuju se:

1. Milovan Vuković, šef Sektora za pravne i opšte poslove, član
2. Admir Galijatović, šef Sektora za posredovanje u zapošljavanju, član
3. Mevlida Ćehajić, šef Službe za ekonomske poslove i analizu, član
4. Milijana Mendeš, stručni savjetnik-interni kontrolor, član

Član 3.

Radna grupa za izradu Plana integriteta dužna je da, u roku od 30 dana od imenovanja, dostavi direktoru Program rada za izradu plana integriteta.

Radna grupa za izradu Plana integriteta je dužna da sačini prijedlog Plana integriteta i dostavi ga direktoru u roku od 6 mjeseci od dana donošenja ove odluke.

Mandat Koordinatora i članova Radne grupe za izradu Plana integriteta traje do donošenja Odluke o usvajanju Plana integriteta.

Član 4.



ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE BRČKO DISTRIKTA BIH
 ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ
 EMPLOYMENT INSTITUTE OF BRČKO DISTRICT OF BIH



Fra Šimuna Filipovića br. 2,
 76100, Brčko distrikt BiH



049 217 411



049 217 412



Фра Шимуна Филиповића бр. 2,
 76100, Брчко дистрикт БиХ



www.zzzbrcko.org



info@zzzbrcko.org

Radna grupa je dužna da o poduzetim aktivnostima vodi zapisnike koji će činiti sastavni dio Izvještaja o stanju integriteta u Zavodu.

Član 5.

Svi zaposleni u Zavodu dužni su da pruže radnoj grupi za izradu Plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade Plana integriteta

Član 6.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

DIREKTOR
 Tamara Duvnjak-Mitrović, dipl.oec

Dostavljeno:

- Koordinator;
- članovima Radne grupe;

D/a.



Broj: 01-2016–2/22
Datum: 05.12.2022. godine

PREDMET: Obaviještenje zaposlenima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH, **dostavlja se**

Poštovane kolegice i kolege,

Informišem vas da sam dana 05.12.2022. godine, donijela Odluku o izradi Plana integriteta i imenovanju članova radne grupe za izradu Plana integriteta (broj: 02-2016/22 od dana 05.12.2022. godine). Ovom odlukom za koordinatora radne grupe imenovana je Marijana Petrović Pekez a za članove radne grupe imenovani su:

1. Milovan Vuković, šef Sektora za pravne i opšte poslove, član
2. Admir Galijatović, šef Sektora za posredovanje u zapošljavanju, član
3. Mevlida Ćehajić, šef Službe za ekonomske poslove i analizu, član
4. Milijana Mendeš, stručni savjetnik-interni kontrolor, član

Kako bismo na što sveobuhvatniji način prikupili informacije i podatke koji su radnoj grupi potrebni za izradu Plana integriteta, neophodna je podrška, pomoć te aktivno učešće svih zaposlenih u našoj instituciji. Naglašavam obavezu da su svi zaposleni u Zavodu za zapošljavanje dužni da pruže svu pomoć i informacije potrebne za proces izrade i provođenje Plana integriteta, te da saraduju sa radnom grupom.

S poštovanjem,

DIREKTOR

Tamara Đuvnjak-Mitrović, dipl.oec

Dostavljeno:

- Oglasna tabla;
- mejl adrese svih zaposlenih
- a/a



ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA



ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE BRČKO DISTRIKTA BiH
 ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ
 EMPLOYMENT INSTITUTE OF BRČKO DISTRICT OF BiH



Fra Šimuna Filipovića br. 2,
 76100, Brčko distrikt BiH



049 217 411



049 217 412



Фра Шимуна Филиповића бр. 2,
 76100, Брчко дистрикт БиХ



www.zzzbrcko.org



info@zzzbrcko.org

Broj: 01-2016-3/22
 Datum: 06.12.2022. godine

Dana 06.12.2022. godine u prostorijama Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH održan je uvodni sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Zavod). Sastanak je započeo u 12:00 h.

Sastanku su prisustvovali:

Marijana Petrović Pekez, koordinator radne grupe
 Milovan Vuković, član
 Admir Galijatović, član
 Mevlida Ćehajić, član
 Milijana Mendeš, 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 integriteta svim radnicima Službe.**

Svi članovi radne grupe jednoglasno su prihvatili ponuđeni dnevni red.

1. Upoznavanje sa zadacima radne grupe za izradu Plana integriteta

Izjavitelj: Marijana Petrović Pekez, koordinator radne grupe

Koordinator radne grupe, Marijana Petrović Pekez, upozнала je prisutne o usvajanju Strategije za borbu protiv korupcije u Brčko distriktu BiH 2022-2024 godina i Akcionog plana za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije i obavezi izrade Plana integriteta Zavoda u skladu sa naprijed navedenim dokumentima. Tom prilikom je istaknuto da je direktor Zavoda dana 05.12.2022. godine, donio Odluku o imenovanju radne grupe i koordinatora za izradu Plana integriteta, čime je i formalno započeo proces rada na izradi Plana integriteta Zavoda. Rok za izradu Plana integriteta je 31.05.2023. godine. Koordinator je takođe upozнала članove radne grupe da je direktor obavjestio sve radnike Zavoda o izradi Plana integriteta te o obavezi svakog radnika Zavoda da se stavi na raspolaganje radnoj grupi te da pruže svu pomoć i informacije potrebne za proces izrade i provođenje Plana integriteta.

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

- Milovan Vuković će izraditi program rada radne grupe te sačiniti organogram Zavoda.
- Marijana Petrović Pekez je zadužena za izradu kataloga radnih mjesta.
- Marijana Petrović Pekez i Milovan Vuković zaduženi su za prikupljanje i izradu zbirke pravnih propisa Zavoda, koja će biti sastavni dio Plana integriteta.

2. Izrada i distribucija upitnika za samoprocjenu integriteta svim radnicima Službe

facebook.com/zzzbrcko



ZAVOD ZA ZAPOŠLJAVANJE BRČKO DISTRIKTA BIH
ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ
EMPLOYMENT INSTITUTE OF BRČKO DISTRICT OF BIH



Fra Šimuna Filipovića br. 2,
76100, Brčko distrikt BiH



049 217 411



049 217 412



Фра Шимуна Филиповића бр. 2,
76100, Брчко дистрикт БиХ



www.zzzbrcko.org



info@zzzbrcko.org

Izvjestilac: Marijana Petrović Pekez, koordinator radne grupe

Tokom sastanka dogovoreno je da se upitnik za samoprocjenu integriteta unutar ustanove izradi i podijeli svim radnicima Zavoda.

- Admir Galijatović, Mevlida Ćehajić i Milijana Mendeš zaduženi su za izradu upitnika za samoprocjenu integriteta i distribuciju istih prema svim radnicima Zavoda.

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

Sastanak je završen u 13:30 h

Zapisnik vodila:
Marijana Petrović Pekez

Članovi radne grupe:

1. Marijana Petrović Pekez, koordinator
2. Milovan Vuković, član
3. Admir Galijatović, član
4. Mevlida Ćehajić, član
5. Milijana Mendeš, član



ZAVOD ZA ZAPOŠLJAVANJE BRČKO DISTRIKTA BiH
 ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ
 EMPLOYMENT INSTITUTE OF BRČKO DISTRICT OF BiH



Fra Šimuna Filipovića br. 2,
76100, Brčko distrikt BiH



049 217 411



049 217 412



Фра Шимуна Филиповића бр. 2,
76100, Брчко дистрикт БиХ



www.zzzbrcko.org



info@zzzbrcko.org

Broj: 01-2016–6/22
 Datum: 24.04.2023. godine

Dana 24.04.2023. godine u prostorijama Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH održan je sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Zavod). Sastanak je započeo u 12:00 h.

Sastanku su prisustvovali:

Marijana Petrović Pekez, koordinator radne grupe

Milovan Vuković, član

Admir Galijatović, član

Mevlida Čehajić, član

Milijana Mendeš, član.

Koordinator radne grupe je predložio sljedeći dnevni red:

1. **Analiza dokumentacije prikupljene tokom pripreme faze i analiza popunjenih upitnika za samoprocjenu 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**

Svi članovi radne grupe jednoglasno su prihvatili ponuđeni dnevni red.

1. Analiza dokumentacije prikupljene tokom pripreme faze i analiza popunjenih upitnika za samoprocjenu integriteta unutar ustanove

Izvjestilac: Marijana Petrović Pekez, koordinator radne grupe

Koordinator radne grupe je prisutne obavijestio da je svaki član radne grupe izvršio svoj dio zadatka. Konstatovano je da su svi radnici Zavoda upoznati da je započeo rad na izradi Plana integriteta Zavoda, sačinjen je program rada radne grupe, izvršen je pregled pravnih akata Zavoda i napravljena zbirka zakonskih i podzakonskih akata Zavoda, urađen je katalog radnih mjesta i organogram Zavoda. Izvršena je analiza popunjenih upitnika i rezultati su uvršteni u Plan integriteta, te izvršena procjena rizičnosti na korupciju. Naglašeno je da upitnik nisu popunila 4 radnika jer su isti na bolovanju. Milijana Mendeš je naglasila da su radnici popunjen upitnik ubacivali u kartonsku kutiju koja je otvorena tek nakon ostavljenog roka za popunjavanje istih te da je na taj način sačuvana anonimnost ispitanika.

2. Analiza postojećeg stanja integriteta unutar ustanove kao i postojećih preventivnih mehanizama

Izvjestilac: Marijana Petrović Pekez, koordinator radne grupe

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



ZAVOD ZA ZAPOŠLJAVANJE BRČKO DISTRIKTA BiH
ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ БРЧКО ДИСТРИКТА БиХ
EMPLOYMENT INSTITUTE OF BRČKO DISTRICT OF BiH



Fra Šimuna Filipovića br. 2,
76100, Brčko distrikt BiH



049 217 411



049 217 412



Фра Шимуна Филиповића бр. 2,
76100, Брчко дистрикт БиХ



www.zzzbrcko.org



info@zzzbrcko.org

људским ресурсима, управљање материјално – финансијским средствима те посредовање у запошљавању. Констатовано је да унутар Завода постоје дефинисани превентивни механизми усмјерени на спречавање неправилности у ризићним областима.

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

Чланови радне групе су дефинисали препоруке усмјерене на побољшање интегритета унутар Завода уз одређивање приоритета, рокова за побољшање, лица која ће бити одговорна за спровођење датих препорука.

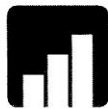
Sastanak je završen u 15:00 h

Zapisnik vodila:

Marijana Petrović Pekez




Чланови радне групе:

1. Marijana Petrović Pekez, koordinator
2. Milovan Vuković, član
3. Admir Galijatović, član
4. Mevlida Ćehajić, član
5. Milijana Mendeš, član



ZAVOD ZA ZAPOŠLJAVANJE BRČKO DISTRIKTA BiH
 ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ
 EMPLOYMENT INSTITUTE OF BRČKO DISTRICT OF BiH

 Fra Šimuna Filipovića br. 2,
 76100, Brčko distrikt BiH
 049 217 411
 049 217 412

 Фра Шимуна Филиповића бр. 2,
 76100, Брчко дистрикт БиХ
 www.zzzbrcko.org
 info@zzzbrcko.org

Broj: 01-2016-7/22
 Datum: 27.04.2023. godine

Dana 27.04.2023. godine u prostorijama Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH održan je sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Zavod). Sastanak je započeo u 13:00 h.

Sastanku su prisustvovali:

Marijana Petrović Pekez, koordinator radne grupe
 Milovan Vuković, član
 Admir Galijatović, član
 Mevlida Čehajić, član
 Milijana Mendeš, član.

Koordinator radne grupe je predložio sljedeći dnevni red:

1. Nacrt Plana integriteta Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH

Svi članovi radne grupe jednoglasno su prihvatili ponuđeni dnevni red.

Nacrt Plana integriteta Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH

Izvjestilac: Marijana Petrović Pekez, koordinator radne grupe

Koordinator radne grupe je konstatovao da su dovršene planirane aktivnosti radne grupe za izradu Plana integriteta te da se isti, nakon što ga informatičar uredi, može dostaviti na potpis direktoru.

Sastanak je završen u 15:00 h

Zapisnik vodila:
 Marijana Petrović Pekez

Članovi radne grupe:

1. Marijana Petrović Pekez, koordinator
2. Milovan Vuković, član
3. Admir Galijatović, član
4. Mevlida Čehajić, član
5. Milijana Mendeš, član

Model Program rada Radne grupe za izradu plana integriteta

NAZIV INSTITUCIJE: Zavod za zapošljavanje Brčko distrikta BiH

RUKOVODILAC INSTITUCIJE: Tamara Duvnjak-Mitrović, dipl.oec

KOORDINATOR RADNE GRUPE: Marijana Petrović Pekez, stručni savjetnik za pravne poslove i ljudske resurse

ČLANOVI RADNE GRUPE:

1. Milovan Vuković, šef Sektora za pravne i opšte poslove, član
2. Admir Galijatović, šef Sektora za posredovanje u zapošljavanju, član
3. Mevlida Ćehajić, šef Službe za ekonomske poslove i analizu, član
4. Milijana Mendeš, stručni savjetnik-interni kontrolor, član

DATUM ODOBRAVANJA PROGRAMA RADA: decembar 2022. godine




POČETAK IZRADE PLANA INTEGRITETA: decembar 2022. godine

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: maj 2023. godine



ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE BRČKO DISTRIKTA BIH
 ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ
 EMPLOYMENT INSTITUTE OF BRČKO DISTRICT OF BIH

 Fra Šimuna Filipovića br. 2,
 76100, Brčko distrikt BiH
 049 217 411
 049 217 412

 Фра Шимуна Филиповића бр. 2,
 76100, Брчко дистрикт БиХ
 www.zzzbrcko.org
 info@zzzbrcko.org

Program rada radne grupe za izradu Plana integriteta

PROGRAM RADA RADNE GRUPE			
FAZA I - ORGANIZACIJA I PLANIRANJE PROCESA IZRADE PLANA INTEGRITETA			
Broj	MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK ZA IMPLEMENTACIJU
1.	Donošenje odluke o imenovanju Radne grupe	Direktor Zavoda	Decembar 2022
2.	Priprema Program rada Radne grupe	Radna grupa	Decembar 2022
3.	Odobranje Programa rada	Direktor Zavoda	Decembar 2022
4.	Obavješćavanje svih zaposlenih u Zavodu o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Direktor Zavoda	Decembar 2022
FAZA II - IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, PROCJENA I RANGIRANJE RIZIKA			
Broj	MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK ZA IMPLEMENTACIJU
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	I kvartal 2023
2.	Prikupljanje sve potrebne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	I kvartal 2023
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti Zavoda rizicima	Radna grupa	I kvartal 2023
4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa	I kvartal 2023



5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	I kvartal 2023
6.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	I kvartal 2023
FAZA III – IZRADA PLANA ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA			
Broj	MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK ZA IMPLEMENTACIJU
1.	Odabir prijedloga mjera za unaprjeđenje integriteta i prioretizacija predloženih mjera	Radna grupa	I kvartal 2023
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u Zavodu	Radna grupa	I kvartal 2023
FAZA IV - USVAJANJE PLANA INTEGRITETA			
Broj	MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK ZA IMPLEMENTACIJU
1.	Priprema i podnošenje Prijedloga plana integriteta sa svim njegovim sastavnim dijelovima	Radna grupa	II kvartal 2023
2.	Pregled predloženog plana integriteta i dostavljanje istog na mišljenje direktoru	Radna grupa	II kvartal 2023
3.	Usvajanje plana integriteta/ Imenovanje Koordinatora integriteta	Direktor	II kvartal 2023
4.	Dostavljanje Plana integriteta na mišljenje Kancelariji za prevenciju i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije	Direktor	II kvartal 2023

DIREKTOR
Tamara Duvnjak-Mitrović, dipl.oec

LISTA AKTUELNIH ZAKONSKIH PROPISA

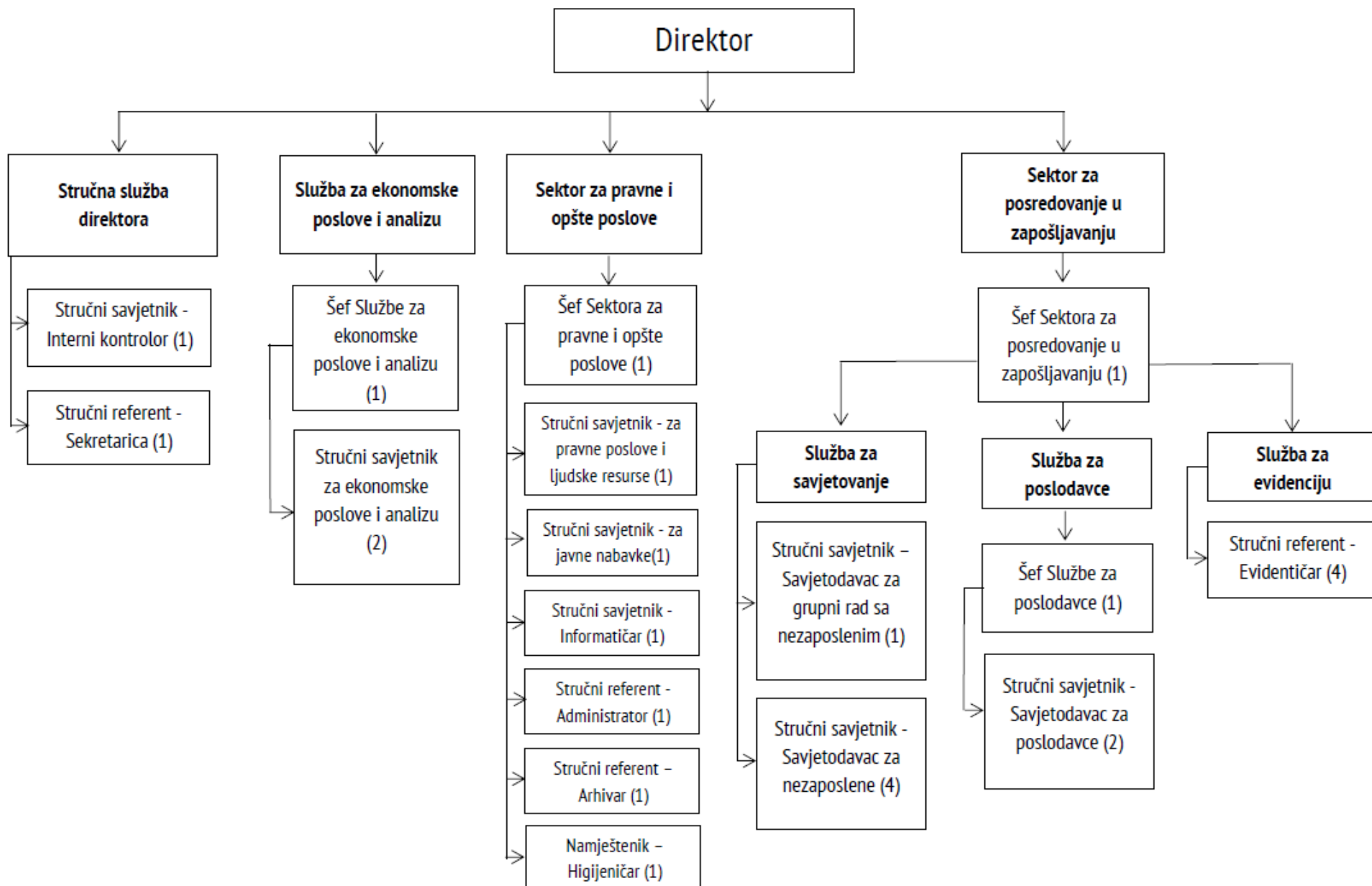
R.br.	ZAKON ILI PROPIS	Objavljen u	Broj	Godina	Izmjene
1.	Zakon o zapošljavanju i pravima za vrijeme nezaposlenosti	„Sl.glasnik BD“	1	2023	
2.	Zakon o zapošljavanju stranaca u Brčko distriktu BiH	„Sl.glasnik BD“	15	2009	19/09 i 20/10.
3.	Zakon o upravnom postupku Brčko distrikta BiH – prečišćeni tekst	„Sl.glasnik BD“	48	2011	21/18 i 23/19.
4.	Zakon o radu Brčko distrikta BiH	„Sl.glasnik BD“	34	2019	2/21 i 6/21, 15/22
5.	Statut Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH- prečišćeni tekst	Web stranica Zavoda	04 - 111	2020	04-1372/20
6.	Poslovnik o radu UO Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH	Oglasna ploča Zavoda	04 - 650	2017	
7.	Poslovnik o radu NO Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH	Oglasna ploča Zavoda	04 - 1671	2010	04-279/17
8.	Odluka o vrsti i visini naknada troškova službenog putovanja i korištenja privatnog automobila u službene svrhe u Zavodu za zapošljavanje Brčko distrikta BiH	Oglasna ploča Zavoda	04 - 112	2020	
9.	Uputstvo o uslovima i načinu korišćenja službenih automobila	Oglasna ploča Zavoda	04 - 1340	2008	04-452/17
10.	Pravilnik o korišćenju sredstava Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH	Web stranica Zavoda Oglasna ploča Zavoda	04 -2912	2015	04-649/20

11.	Pravilnik o mjerama za podsticaj zapošljavanja – prečišćeni tekst	Web stranica Zavoda Oglasna ploča Zavoda	04 - 115	2020	04-170/23
12.	Pravilnik o internoj kontroli Zavoda za zapošljavanje BD BiH	Oglasna ploča Zavoda	04 -158/21	2021	
13.	Pravilnik o vrstama i sistemu upravljanja rizicima u Zavodu za zapošljavanje BD BiH	Oglasna ploča Zavoda	04- 159/21	2021	
14.	Pravilnik o računovodstvu, računovodstvenim politikama i finansijskom izvještavanju Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH	Oglasna ploča Zavoda	04 - 1412	2021	
15.	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH	Oglasna ploča Zavoda	04 - 2611	2013	
16.	Pravilnik o stručnom obrazovanju i usavršavanju	Oglasna ploča Zavoda	04 - 1336	2008	04 – 3331/12
17.	Pravilnik o provođenju zakona o zaštiti ličnih podataka	Oglasna ploča Zavoda	04 - 288	2016	04-393/21
18.	Pravilnik o javnim nabavkama roba,usluga i radova	Web stranica Zavoda	04-257	2016	
19.	Pravilnik o čuvanju i upotrebi pečata	Oglasna ploča Zavoda	04 - 1338	2008	04 – 2008/18
20.	Pravilnik o uslovima, načinu i postupku korišćenja sredstava reprezentacije i postupku sa poklonima u Zavodu za zapošljavanje Brčko distrikta BiH- prečišćeni tekst	Oglasna ploča Zavoda	04 - 113	2020	04-865/22
21.	Pravilnik o upotrebi fiksnih i mobilnih telefona i interneta- prečišćeni tekst	Oglasna ploča Zavoda	04 - 114	2020	04-550/22

22.	Pravilnik o vođenju evidencija, aktivnom traženju zaposlenja, prijavi i javljanju lica na evidenciju Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH	„Sl.glasnik BD“, Web stranica i oglasna ploča Zavoda	04-169	2023	
23.	Pravilnik o uslovima i načinu za ostvarivanje prava na uplatu doprinosa za PiO nezaposlenih lica	Web stranica i oglasna ploča Zavoda	04 - 736	2016	
24.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Zavodu za zapošljavanje Brčko distrikta BiH	Oglasna ploča Zavoda	04 -1554	2019	04-491/20 04-1075/20 04-1373/20
25.	Pravilnik o platama i naknadama u Zavodu za zapošljavanje Brčko distrikta BiH	Oglasna ploča Zavoda	04 -1555	2019	04-452/20 04-1945/21 04-2128/22
26.	Pravilnik o radu Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH	Oglasna ploča Zavoda	04 - 451	2020	04-2089/20 04-157/21
27.	Pravilnik o premještanju radnika u Zavodu za zapošljavanje Brčko distrikta BiH	Oglasna ploča Zavoda	04 - 1369	2018	04-1735/19 04-390/21
28.	Pravilnik o zapošljavanju	Oglasna ploča Zavoda Web stranica Zavoda	04 - 570	2016	04-450/17 04-1059/20
29.	Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih u Zavodu za zapošljavanje Brčko distrikta BiH	Oglasna ploča Zavoda	04 - 890	2021	
30.	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u Zavodu za zapošljavanje Brčko distrikta BiH	Web stranica Zavoda Oglasna ploča Zavoda	04-1856	2019	
31.	Pravilnik o zaštiti od požara	Web stranica Zavoda Oglasna ploča Zavoda	04-1854	2019	
32.	Pravilnik o sigurnosti i zaštiti zdravlja radnika na radu	Web stranica Zavoda Oglasna ploča Zavoda	04-1855	2019	

33.	Pravilnik o uniformi radnika Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH	Oglasna ploča Zavoda	04-2090	2020	
34.	Pravilnik o finansiranju i sufinansiranju programa i projekata od javnog interesa udruženja, fondacija i drugih pravnih i fizičkih lica id strane Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH	Oglasna ploča i web stranica Zavoda	04 - 1710	2021	
35.	Etički kodeks zaposlenih Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH	Web stranica i oglasna ploča Zavoda	04 - 1956	2017	
36.	Vodič za pristup informacijama Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH	Web stranica i oglasna ploča Zavoda	04 - 1095	2017	
37.	Plan sigurnosti ličnih podataka u Zavodu za zapošljavanje Brčko distrikta BiH	Oglasna ploča Zavoda	04 - 289	2016	04-392/21
38.	Plan za borbu protiv korupcije (2022.- 2024.)	Web stranica i oglasna ploča Zavoda	04-2129	2022	

ŠEMA RADNIH MJESTA U ZAVODU ZA ZAPOSŁJAVANJE BRČKO DISTRIKTA BIH



KATALOG RADNIH MJESTA NA OSNOVU PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U ZAVODU

Naziv radnog mjesta	Organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
Direktor	Stručna služba direktora	<ul style="list-style-type: none"> • predstavlja i zastupa Zavod u skladu sa Zakonom i odlukama Upravnog odbora Zavoda; • izvršava odluke Upravnog odbora; • donosi pojedinačne akte u skladu sa opštim aktima (zakonskim i podzakonskim); • neposredno rukovodi radom i poslovanjem Zavoda; • daje potrebna uputstva za rad šefovima Sektora; • odgovoran je za zakonito poslovanje i zakonito korištenje finansijskih sredstava i opreme Zavoda; • uspostavlja saradnju sa institucijama Brčko distrikta, Agencijom za rad i zapošljavanje BiH, Zavodom za zapošljavanje Republike Srpske, Federalnim zavodom za zapošljavanje i kantonalnim službama za zapošljavanje u Federaciji BiH; • odlučuje o rasporedu, pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u Zavodu; • organizuje i koordinira rad i obezbjeđuje ažurno obavljanje poslova te preduzima mjere za uspješno poslovanje Zavoda; • predlaže programe zapošljavanja, programe i planove rada Zavoda; • zaključuje ugovore u ime Zavoda; • priprema sjednice Upravnog i Nadzornog odbora i učestvuje u radu Upravnog i Nadzornog odbora bez prava odlučivanja; 	<p>VISOK NIVO ODGOVORNOSTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Upravljanje korespondencijom unutar i izvan Službe, - Delegiranje poslova, - Nadzor nad izvršavanjem svih poslova, - Nadzor nad obezbjeđenjem i korištenjem finansijskih sredstava Zavoda, - Nadzor nad korištenjem svih materijalnih sredstava Zavoda, - Odlučuje o zakonitom prijemu radnika, raspoređivanju i odgovornosti radnika Zavoda, - Javne nabavke – imenovanje komisija za javne nabavke i odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača, - Dodjela ugovora sa spoljnim izvršiocima, - -Zakonito i efikasno obavljanje djelatnosti, - Korištenje sredstava Zavoda.

		<ul style="list-style-type: none"> • inicira timski rad u rješavanju problema ključnih ciljnih grupa nezaposlenih i stručno usmjerava rad timova; • uspostavlja lokalna partnerstva za zapošljavanje sa svim akterima, koji imaju uticaj na razvoj novih radnih mjesta ili razvoj vještina aktivnih tražioca posla (poslodavcima, privrednim i drugim organizacijama i ustanovama, obrazovnim institucijama, institucijama koje pružaju usluge prekvalifikacije i dokvalifikacije i lokalnom zajednicom); • daje informacije o stanju nezaposlenosti i mogućnostima zapošljavanja na lokalnom nivou; • u saradnji sa šefom sektora za posredovanje u zapošljavanju priprema godišnji plan rada sa poslodavcima; <p>po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Upravnog odbora</p>	
Šef Sektora za pravne i opšte poslove	Sektor za pravne i opšte poslove	<ul style="list-style-type: none"> • organizuje i rukovodi poslovima Sektora ; • odgovoran je za rezultate Sektora ; • utvrđuje prava i izrađuje upravne akte u postupku rješavanja o pravima nezaposlenih lica u prvostepenom i drugostepenom upravnom postupku; • izrađuje odluke koje donosi direktor, Upravni i Nadzorni odbor Zavoda; • priprema ugovore i druge akte pravne prirode iz poslovanja i nadležnosti Zavoda kao i sve ostale akte po nalogu direktora Zavoda. • zastupa Zavod pred sudovima, drugim organima i organizacijama; • pruža pravnu i stručnu podršku procedurama javnih nabavki te osigurava njihovu tačnost i zakonitost; 	<p>VISOK NIVO ODGOVORNOSTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi korespondencijom unutar Zavoda i po ovlaštenju izvan Zavoda, - Delegiranje poslove u Sektoru za pravne i opšte poslove, - Praćenje izvršavanja poslova u Sektoru za pravne i opšte poslove - Nadzor nad zakonitošću rada u Sektoru za pravne i opšte poslove - Zakonito i efikasno obavljanje poslova.

		<ul style="list-style-type: none"> • prati savremene trendove u radu javnih zavoda za zapošljavanje; • obezbjeđuje efikasno, zakonito, nepristrasno, blagovremeno i odgovorno izvršavanje poslova u Sektoru; • kontinuirano prati zakonsku regulativu u Brčko distriktu BiH vezanu za rad i zapošljavanje; • saraduje sa ostalim sektorima na način da se obezbjedi što efikasnije funkcioniranje sistema i praćenja legislative; • pruža stručno - administrativnu podršku Sektoru za posredovanje u zapošljavanju; • učestvuje u izradi opštih akata Zavoda • učestvuje u tumačenju i primjeni zakona i drugih akata; • priprema priručnike i uputstva, standardne obrasce i modele; • po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. 	
Šef Sektora za posredovanje u zapošljavanju	Sektor za posredovanje u zapošljavanju	<ul style="list-style-type: none"> • organizuje i rukovodi poslovima Sektora; • odgovoran je za rezultate Sektora; • prati kratkoročne i srednjoročne potrebe poslodavaca u oblasti posredovanja u zapošljavanju, • predlaže mjere za unapređenje u usaglašavanju ponude i potražnje na tržištu rada; • učestvuje u kreiranju obrazovne politike na nivou lokalne zajednice; • prati i analizira potrebe nezaposlenih lica; • po potrebi predlaže nove mjere aktivne podrške u zapošljavanju; • uspostavlja sistem praćenja zadovoljstva klijenata uslugama Sektora; 	<p>VISOK NIVO ODGOVORNOSTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi korespondencijom unutar Zavoda i po ovlaštenju izvan Zavoda, - Delegiranje poslova u Sektoru za za posredovanje u zapošljavanju, - Praćenje izvršavanja poslova u Sektoru za za posredovanje u zapošljavanju, - Nadzor nad zakonitošću rada u Sektoru za za posredovanje u zapošljavanju,

		<ul style="list-style-type: none"> • prati efikasnost postojećih mjera zapošljavanja, prati specifične potrebe različitih ciljnih grupa nezaposlenih i predlaže primjenu novih mjera programa podrške, u skladu sa identifikovanim potrebama; • prati kvalitet obavljanja zadataka u Sektoru, te, po potrebi, priprema godišnje planove unapređenja kvaliteta rada; • odgovoran je za tačnost evidencija koje vodi Sektor; • dostavlja direktoru izvještaje i informacije iz djelokruga rada Sektora; • u uslovima povećanog priliva lica na evidenciju (stečaj i sl.) dužan je izvršiti preraspodjelu poslova u interesu održavanja kontinuiteta rada sa klijentima; • po potrebi organizuje proces anketiranja poslodavaca i nezaposlenih lica; • po odobrenju direktora informiše i komunicira sa medijima i javnosti (PR), odgovara na upite novinara, vodi press konferencije; • obavlja i druge poslove po nalogu direktora. 	<ul style="list-style-type: none"> - Zakonito i efikasno obavljanje poslova.
--	--	--	---

Šef Službe za ekonomske poslove i analizu	Služba za ekonomske poslove i analizu	<ul style="list-style-type: none"> • organizuje i rukovodi poslovima Službe; • odgovoran je za rezultate Službe; • osigurava racionalno i zakonito korištenje finansijskih i materijalnih resursa i osoblja u Službi; • obavlja administrativno - stručne poslove vezane uz finansijske poslove i finansijsku operativu; • priprema podatke i informacije periodično ili po potrebi i iste dostavlja nadležnim organima; • prati propise o finansijsko - materijalnom poslovanju i osigurava njihovu primjenu; • učestvuje u izradi i prati realizaciju finansijskog plana, operativnih i drugih finansijskih planova Zavoda te po potrebi i uz saglasnost naređenih organa vrši njihovu korekciju i dopunu; • vrši kontrolu raspoloživih sredstava, daje preporuke i sugestije za racionalizaciju troškova o čemu pravovremeno informiše direktora Zavoda; • osigurava čuvanje i arhiviranje računovodstvene dokumentacije; • pruža stručno - administrativnu podršku Sektoru posredovanja pri zapošljavanju; • vrši izradu periodičnih i godišnjeg izvještaja o finansijskom poslovanju Zavoda (završni računa), kao i programa rada u dijelu finansijskog poslovanja i odgovoran je za tačnost istih; • prati primjenu uputstva o popisu; • po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu direktora. 	VISOK NIVO ODGOVORNOSTI <ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi korespondencijom unutar Zavoda i po ovlaštenju izvan Zavoda, - Delegiranje poslove u Službi za ekonomske poslove i analizu - Praćenje izvršavanja poslova u Službi za ekonomske poslove i analizu - Nadzor nad zakonitošću rada u Službi za ekonomske poslove i analizu - Zakonito i efikasno obavljanje poslova.
--	--	---	---

Šef Službe za poslodavce	Sektor za posredovanje u zapošljavanju/Služba za poslodavce	<ul style="list-style-type: none"> • organizuje i rukovodi radom Službe; • odgovoran je za rezultate Službe; • prati kratkoročne i srednjoročne potrebe poslodavaca u oblasti posredovanja u zapošljavanju, • obezbeđuje kvalitetnu saradnju sa poslodavcima kroz redovno informiranje poslodavaca o uslugama koje nudi Zavod za zapošljavanje; • prati i analizira potrebe poslodavaca i upoređuje ih sa raspoloživom ponudom u saradnji sa drugim službama Sektora; • organizuje redovna anketiranja poslodavaca i uzima aktivno učešće u analiziranju rezultata ankete; • u saradnji sa šefom Sektora i Direktorom izrađuje plan posjeta poslodavcima i udruženjima poslodavaca; • organizuje redovne individualne i grupne oblike saradnje/komunikacije sa poslodavcima; • predlaže mjere za unapređenje u usaglašavanju ponude i potražnje na tržištu rada; • učestvuje u izradi programa podsticajnih mjera zapošljavanja i samozapošljavanja; • po potrebi predlaže nove mjere aktivne podrške u zapošljavanju; • prati efikasnost postojećih mjera zapošljavanja, prati specifične potrebe različitih ciljnih grupa nezaposlenih i predlaže primjenu novih mjera programa podrške, u skladu sa identifikovanim potrebama; • odgovoran je za tačnost evidencija koje vodi Služba; 	VISOK NIVO ODGOVORNOSTI <ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi korespondencijom unutar Zavoda i po ovlaštenju izvan Zavoda, - Delegiranje poslove u Službi za poslodavce - Praćenje izvršavanja poslova u Službi za poslodavce - Nadzor nad zakonitošću rada u Službi za poslodavce - Zakonito i efikasno obavljanje poslova.
---------------------------------	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> • vrši monitoring i evaluaciju efekata programa za podsticaj zapošljavanja po zaključenim ugovorima za finansiranje/sufinansiranje istih; • sačinjava, u saradnji sa direktorom i šefom Sektora, dinamički godišnji plan rada sa poslodavcima; • po odobrenju direktora informiše i komunicira sa medijima i javnosti (PR), odgovara na upite novinara, vodi press konferencije • obavlja i druge poslove po nalogu šefa Sektora i direktora. 	
Stručni savjetnik-Interni kontrolor	Stručna služba direktora	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja najsloženije poslove interne kontrole; • sprovodi godišnji plan kontrole i pripremu plana pojedinačne kontrole; • prikuplja i vrednuje dokaze i u pismenoj formi objektivno i istinito vrednuje nalaze i potvrđuje ih dokazima; • sačinjava nacrt interne kontrole i razmatra ga sa direktorom i odgovornim licima u sektoru u kojem je vršena kontrola; • sačinjava konačan izvještaj kontrole i dostavlja ga direktoru i šefu sektora u kome je vršena kontrola; • vraća sva originalna dokumenta nakon završene kontrole i čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne kontrole; • čuva cjelokupnu radnu dokumentaciju interne kontrole; • informiše direktora ako se za vrijeme kontrole pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare; 	<p>SREDNJI NIVO ODGOVORNOSTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poslovi implementacije programa interne kontrole, - Poslovi sačinjavanja objektivnog kontrolnog mišljenja, - Izvještavanje o obavljenim poslovima kontrole, - Zakonito i efikasno obavljanje poslova.

		<ul style="list-style-type: none"> • izrađuje ili dopunjava preporuke i prati njihovo izvršenje o čemu izvještava direktora; • analizira pisane procedure, predlaže njihovo unapređenje i kontrolne postupke; • daje stručna uputstva u cilju razumjevanja i primjene internih kontrola i poslova; • predlaže donošenje mjera i akata radi unapređenja procedura interne kontrole; • učestvuje u izradi prijedloga finansijskog plana i analizama izvršenja finansijskog plana; • saraduje sa Kancelarijom-Uredom za reviziju javne uprave i institucija u Brčko distriktu BiH, drugim finansijskim institucijama, šefovima sektora Zavoda; • izrađuje odgovor na dostavljeni Revizorski izvještaj; • prati izvršenje preporuka iz revizorskog izvještaja Kancelarije-Ureda za reviziju javne uprave i institucija u Brčko distriktu BiH o čemu izvještava direktora • pruža konsultantske usluge sektorima Zavoda u smislu boljeg uređivanja finansijskog poslovanja internih kontrolnih postupaka; • upozorava direktora na utvrđene nepravilnosti u finansijskom poslovanju i sprovođenju internih kontrolnih postupaka; • obavlja poslove menadžera kvaliteta u sistemu upravljanja kvalitetom u skladu sa usvojenim ISO standardima; • obavlja ostale dužnosti u skladu sa propisima o internoj kontroli na nivou BiH, Brčko distrikta BiH i Zavoda; 	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> • za svoj rad odgovara direktoru Zavoda • po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zavoda. 	
Stručni savjetnik za pravne poslove i ljudske resurse	Sektor za pravne i opšte poslove	<ul style="list-style-type: none"> • utvrđuje prava i izrađuje upravne akte u postupku rješavanja o pravima nezaposlenih lica u prvostepenom i drugostepenom upravnom postupku; • učestvuje u izradi opštih akata Zavoda • pruža pravnu i stručnu podršku procedurama javnih nabavki te osigurava njihovu tačnost i zakonitost; • prati evidencije i rokove ostvarivanja prava nezaposlenih lica; • izrađuje nacрте i prijedloge odluka i drugih pojedinačnih akata iz radnog odnosa; • zaprima dokumente, podneske, žalbe, prijedloge, inicijative, sugestije; • kreira ugovore za zaposlenike; • obavlja administrativne poslove organizovanja radnog vremena; • obavlja administrativno - stručne poslove vezane uz kadrovske poslove; • prati korištenje godišnjih odmora, bolovanja i odsustava po drugim osnovama; • pravi procjenu potreba za obukom zaposlenika; • saraduje sa međunarodnim projekatim na realizaciji plana obuka; • koordinira provođenje obuka sa ostalim javnim službama za zapošljavanje u BiH; • nadzire plan realizacije obuke osoblja prema procjeni potreba; • odgovoran je za kontrolu prisustva na radu; • po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora 	SREDNJI NIVO ODGOVORNOSTI <ul style="list-style-type: none"> - Pripremanje prijedloga upravnih akata, ugovora, odluka, rješenja i svih podnesaka sudu i drugim organima, - Izrada prijedloga rješenja u prvostepenom postupku, - Vođenje upravnog postupka za ostvarivanje prava na nn, - Ispitivanje opravdanosti žalbe, - Izrada prijedloga rješenja u drugostepenom postupku - Vođenje upravnog postupka za izdavanje radnih dozvola stranim državljanima - Izrada podnesaka sudu i dr. institucijama, - Vođenje poslova vezanih za kadrovske poslove, godišnje odmore, bolovanja I odsustva po drugim osnovama -Pružanje stručne podrške u postupku javnih nabavki - Izrada stručnih mišljenja, - Izvještavanje o obavljenim poslovima, - Zakonito i efikasno obavljanje poslova.

Stručni savjetnik za javne nabavke	Sektor za pravne i opšte poslove	<ul style="list-style-type: none"> • relevantnoj organizacionoj jedinici Zavoda dostavlja informacije o zaključenim ugovorima; • izrađuje izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki; • obavlja administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabavki; • izrađuje i vrši dostavu zahtjeva za objave obavijesti o javnim nabavkama; • poziva za dostavu ponuda ponuđačima; • obavještava o rezultatima provedenih postupaka javnih nabavki; • dostavlja nacрте ugovora na mišljenje i zaključenih ugovora Pravobranilaštvu Brčko distrikta BiH; • komunicira sa Agencijom za javne nabavke BiH, Pravobranilaštvom BD, Sl. glasnikom BiH i dr. nadležnim institucijama; • izrađuje plan javnih nabavki i ukazuje na potrebu eventualne izmjene plana; • po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora. 	SREDNJI NIVO ODGOVORNOSTI <ul style="list-style-type: none"> - Izrada plana javnih nabavki - Pripremanje prijedloga odluka, ugovora, izvještaja, obavještenja i sl., - Vođenje evidencija o javnim nabavkama, - Izvještavanje o obavljenim poslovima, - Zakonito i efikasno obavljanje poslova.
Stručni savjetnik-informatičar	Sektor za pravne i opšte poslove	<ul style="list-style-type: none"> • održava portal Zavoda i ostale elektronske medije kojima rukovodi Zavod i dopunjava njihov sadržaj novim informacijama; • objavljuje oglase i druge javne dokumente; • pruža tehničku podršku zaposlenicima vezano za održavanje tehničke opreme Zavoda te održava hardvare i softvere sistema; • vrši administrativno - stručne poslove vezane za 	SREDNJI NIVO ODGOVORNOSTI <ul style="list-style-type: none"> - Poslovi održavanja sigurnosti aplikacija i informacionog sistema, - Poslovi obezbjeđivanja integriteta i sigurnosti baza podataka i informacionog sistema,

		<p>informativni sistem, uključujući i inicijativu za proces nabavke potrebne računarske opreme;</p> <ul style="list-style-type: none"> • razvija nova softverska rješenja u skladu sa potrebama Zavoda za zapošljavanje; • obezbjeđuje sigurnost informacionog sistema Zavoda i podataka pohranjenih u istom; • pomaže u izradi planskih dokumenata (Plan rada, Izvještaj o radu, i sl.); • izrađuje i distribuira mjesečni informativni Bilten i informativno - promotivne letke i brošure Zavoda; • izrađuje analitičke i statističke izvještaje vezane za tržište rada; • kreira izvještaje o učincima, statističke analize, mjesečne statističke biltene Zavoda; • osigurava zakonom propisanu razmjenu statističkih podataka sa drugim institucijama, te održava stalne kontakte sa tim institucijama; • predlaže i, po nalogu direktora, uspostavlja neophodne baze podataka i aranžmane za pružanje informacija korisnicima u vladinom i privatnom sektoru uz osiguranje povjerljivosti ličnih podataka; • održava i ažurira evidenciju medijskih pojavljivanja predstavnika Zavoda i kontakt listu medija; • obavlja i druge poslove po nalogu šefa Sektora i direktora. 	<ul style="list-style-type: none"> - Poslovi nabavke, servisiranja i održavanja IT opreme, - Poslovi instaliranja, konfigurisanja i održavanja pravilnog funkcionisanja softvera - Backup i recovery baza podataka, - Izvještavanje o obavljenim poslovima, - Zakonito i efikasno obavljanje poslova.
--	--	--	--

<p>Stručni savjetnik za ekonomske poslove i analizu</p>	<p>Služba za ekonomske poslove i analizu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kompletira neophodnu dokumentaciju za knjigovodstvo; • vrši likvidaturu faktura i ispostavlja naloge za plaćanje; • vrši unos i održavanje kontnog plana i unos šema za knjiženje; • vrši prijem elektronskih izvoda i njihovo učitavanje, kontrolira učitane izvode; • vrši ručni unos izvoda za transakcijske račune za koje ne postoje izvodi u elektronskoj formi; • vrši unos obaveza prema dobavljačima, te vrši pregled obaveza prispjelih za plaćanje; • vrši unos uplata i isplata na osnovu dnevnika blagajne; • vrši obračun plate za uposlenike, postupa po administrativnim zabranama banaka, priprema zahtjeve za refundaciju bolovanja preko 42 dana; • vrši obračun naknada za članove Upravnog odbora, Nadzornog odbora, komisija i naknada po ugovoru o djelu; • vrši ostale poslove iz oblasti knjigovodstva; • prima rješenja i vrši obračun i uplatu doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje nezaposlenih lica – dokup staža; • prima rješenja za obračun novčane naknade nezaposlenim licima, priprema obračun i spiskove za isplatu novčane naknade i uplate doprinosa za nezaposlena lica koja su ostvarila pravo na novčanu naknadu; • prima ugovore potpisane sa korisnicima mjera aktivne politike zapošljavanja, vrši njihovo knjiženje, prima mjesečne naloge za refundaciju sredstava po mjerama aktivne politike zapošljavanja, vrši provjeru njihove ispravnosti i ispostavlja naloge za plaćanje, vodi 	<p>SREDNJI NIVO ODGOVORNOSTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poslovi formiranja naloga za plaćanje, analize i izvještaja o dnevnom, mjesečnom i periodičnom prilivu i odlivu gotovine, - Poslovi isplate novčane naknade za nezaposlene osobe, - Poslovi preračuna više isplaćene novčane naknade po rješenjima prestanku prava na novčanu naknadu - Poslovi unosa i obračuna plaća i naknada, - Poslovi izrade obrazaca i predaja istih Poreskoj upravi - Izvještavanje o obavljenim poslovima, - Zakonito i efikasno obavljanje poslova.
--	---	--	---

		<p>evidenciju o finansijskim obavezama po svakom ugovoru korisnika aktivne politike zapošljavanja;</p> <ul style="list-style-type: none"> • sačinjava statističke podatke vezane za plate; • sačinjava i šalje propoisane mjesečne izvještaje za Poresku upravu Brčko distrikta, Poresku upravu RS i Poresku upravu FBiH o isplaćenim platama, doprinosima zaposlenih lica Zavoda, korisnika novčane naknade i lica koja ostvare pravo na dokup staža; • izrađuje i izdaje uvjerenja o uplati doprinosa za slučaj nezaposlenosti; • daje informacije za potrebe drugih sektora; • učestvuje u izradi periodičnih obračuna i završnih računa Zavoda; • po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora. 	
Stručni savjetnik-savjetodavac za grupni rad sa nezaposlenim	Sektor za posredovanje u zapošljavanju	<ul style="list-style-type: none"> • vodi Klub za traženje posla. Radi sa dugoročno nezaposlenim osobama, koje unutar 12 mjeseci nisu uspjeli pronaći zaposlenje. Uz klasičan savjetodavni rad, u svom radu primjenjuje i dodatne oblike intenzivnog rada, u obliku grupnog informisanja (jednom sedmično) i periodično provodi jednodnevne ili dvodnevne motivacione seminare sa grupama do 15 dugoročno nezaposlenih, prema definisanoj metodologiji motivisanja i aktiviranja, • u dogovoru sa šefom Sektora organizuje i vrši nadzor funkcionisanja info zone; • organizuje i vodi grupna savjetovanja/info seminare sa nezaposlenim licima; • organizuje specijalne vrste kratkih seminara i radionica prema potrebama pojedinih ciljnih grupa, samostalno ili u saradnji sa vanjskim saradnicima; 	<p>SREDNJI NIVO ODGOVORNOSTI</p> <ul style="list-style-type: none"> -Poslovi Kluba za traženje posla -Poslovi info seminara -praćene i analiza informacija vezanih za radne migracije -Izvještavanje o obavljenim poslovima, - Zakonito i efikasno obavljanje poslova.

		<ul style="list-style-type: none"> • u individualnim tretmanima zajedno sa klijentima ustanovljava ključne razloge za dugoročnu nezaposlenost i zajedno sa njima nadograđuje planove zapošljavanja/samozapošljavanja te im obezbjeđuje potrebno specijalno stručno savjetovanje u saradnji sa vanjskim saradnicima i institucijama; • upućuje klijente u otvorene programe i projekte aktivnih mjera te uz prepoznavanje specijalnih potreba predlaže uvođenje efikasnijih oblika podrške po mjeri klijenta (case management), uključuje ih u programe profesionalne rehabilitacije i radne integracije, potiče na samozapošljavanje itd.; • redovno i ažurno, u skladu sa zakonskim propisima, vrši unos i obradu odgovarajućih podataka o radu sa aktivnim tražiocima zaposlenja i vodi evidenciju o izlazima istih; • odgovoran je za kvalitetno savjetovanje i usmjeravanje aktivnih tražioca posla te za realizaciju prijava potreba poslodavaca i kvalitet upućenih kadrova; • po nalogu šefa Sektora uključen je u selekciju kandidata sa ciljem zadovoljavanja potreba poslodavaca iz oblasti zapošljavanja; • u dogovoru sa šefom Sektora, organizuje i provodi profesionalnu orijentaciju u osnovnim i srednjim školama; • u dogovoru sa šefom Sektora koordinira rad mobilnih biroa; • analizira i dostavlja u rad savjetodavcima oglase inostranih poslodavaca o potrebi za radnicima, vrši monitoring i izvještavanje o iskazanim potrebama istih, 	
--	--	---	--

		<p>prati broj prijavljenih lica po tim oglasima, koristeći namjensku aplikaciju;</p> <ul style="list-style-type: none"> • prati i analizira informacije vezane međunarodnog tržišta rada (radne migracije); • sa ciljem blagovremenog i nesmetanog funkcionisanja savjetodavnog procesa sa nezaposlenim licima, obavlja poslove individualnog savjetovanja, po nalogu šefa Sektora; • obavlja i druge poslove po nalogu šefa Sektora i direktora. 	
<p>Stručni savjetnik-savjetodavac za nezaposlene</p>	<p>Sektor za posredovanje u zapošljavanju</p>	<ul style="list-style-type: none"> • radi sa novoprijavljenim nezaposlenim osobama; • dnevno ažurira informacije i materijale u info zoni (posebno oglasnoj tabli) i nadograđuje informacije za samousluživanje; • pruža podršku nezaposlenim osobama u korištenju resursa info zone; • vrši prvu prijavu nezaposlenih osoba; • vodi prvi intervju sa trijažom, sa nezaposlenim licem izrađuje IPZ-a (Individualni plana zapošljavanja), prati realizaciju i revidira isti; • vrši selekciju kandidata i usmjerava aktivne tražioce posla ka poslodavcima sa otvorenim radnim mjestima koja odgovaraju vještinama nezaposlene osobe; • prema planu zapošljavanja klijenta usmjerava na obuke, klub za traženje posla, zbog razvoja vještina traženja posla i karijernog savjetovanja; • sačinjava liste kandidata po prijavama/konkursima za otvorena radna mjesta, o istim vodi evidenciju, po 	<p>SREDNJI NIVO ODGOVORNOSTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izrada i praćenje plana zapošljavanja za nezaposlene osobe, - Kompletiranje zahtjeva za ostvarivanje prava za slučaj nezaposlenosti, - Zakonito i kvalitetno savjetovanje nezaposlenih osoba, - Izvještavanje o obavljenim poslovima, - Zakonito i efikasno obavljanje poslova.

		<p>planu monitoringa u koordinaciji sa ostalim službama Sektora o istim priprema izvještaj;</p> <ul style="list-style-type: none"> • upućuje po potrebi klijente na specijalizovanu stručnu podršku (pravno savjetovanje itd); • briše klijente sa evidencije nezaposlenih zbog zaposlenja; • redovno i ažurno, u skladu sa zakonskim propisima, vrši unos i obradu odgovarajućih podataka o aktivnim tražiocima zaposlenja i vodi evidenciju o istim; • pruža stručnu pomoć i informiše nezaposlene o pravima po osnovu nezaposlenosti, u skladu sa Zakonom; • upućuje klijente u otvorene programe i projekte aktivnih mjera; • odgovoran je za kvalitetno savjetovanje i usmjeravanje aktivnih tražioca posla te za realizaciju prijava potreba poslodavaca i kvalitet upućenih kadrova; • obavlja i druge poslove po nalogu šefa Sektora i direktora. 	
Stručni savjetnik-savjetodavac za poslodavce	Sektor za posredovanje u zapošljavanju/Služba za poslodavce	<ul style="list-style-type: none"> • prati kratkoročne i srednjoročne potrebe poslodavaca u oblasti posredovanja u zapošljavanju predlaže mjere za unapređenje u usaglašavanju ponude i potražnje na tržištu rada; • obezbjeđuje kvalitetnu saradnju sa poslodavcima kroz redovno informiranje poslodavaca o uslugama koje nudi Zavod za zapošljavanje; • prati i analizira potrebe poslodavaca i upoređuje ih sa raspoloživom ponudom u saradnji sa drugim službama Sektora; • vrši nadzor i kontrolu prikupljanja prijava/konkursa otvorenih radnih mjesta; 	<p>SREDNJI NIVO ODGOVORNOSTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izrada programa, planova i izvještaja iz domena podsticaja u zapošljavanju i programa i planova Službe, - Izrada prijedloga ugovora sa poslodavcima i nezaposlenim osobama u vezi realizacije podsticajnih mjera zapošljavanja, - Izvještavanje o obavljenim poslovima, - Izrada planova, progama i izvještaja iz domena podsticaja u zapošljavanju i praćenje njihovog izvršavanja, - Zakonito i efikasno obavljanje poslova.

		<ul style="list-style-type: none"> • u saradnji sa svjetodavcima, prati selekciju kandidata za intervju ili organizuje intervju i predstavljanje poslodavaca i njihovih potreba iz oblasti zapošljavanja; • po potrebi organizuje individualne i grupne oblike saradnje/komunikacije sa poslodavcima; • prati efikasnost postojećih mjera zapošljavanja, prati specifične potrebe različitih ciljnih grupa nezaposlenih i predlaže primjenu novih mjera programa podrške, u skladu sa identifikovanim potrebama; • obezbjeđuje uredno i tačno vođenje baze podataka o poslodavcima, i predlaže, eventualno, unapređenje iste; • dostavlja šefu Sektora izvještaje i informacije iz djelokruga rada službe; • organizuje proces anketiranja poslodavaca i nezaposlenih lica, Sajmove i Forume zapošljavanja; • obavlja stručne, operativne i druge poslove u pripremi i realizaciji programa zapošljavanja i drugih aktivnih mjera; • učestvuje u izradi programa podsticajnih mjera zapošljavanja i samozapošljavanja; • zaprima, kompletira i vrši obradu zahtjeva po programima za podsticaj zapošljavanja; • u saradnji sa Sektorom za pravne i opšte poslove, koji pruža cjelovitu stručnu pomoć iz domena svog rada, učestvuje u izradi ugovora za realizaciju programa za podsticaj zapošljavanja; • prati realizaciju zaključenih ugovora i sačinjava anekse ugovora, ukoliko se za istim ukaže potreba; ; • upućuje opomene poslodavcima koji ne izvršavaju ugovorene obaveze; • izvještava i predlaže mjere za naplatu potraživanja; 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • dostavlja potpunu dokumentaciju za naplatu potraživanja, odnosno za izmirenje dugovanja, odgovornom zaposleniku u Zavodu; • vodi evidenciju o korisnicima sredstava po programima zapošljavanja sa svim relevantnim podacima; • vodi evidenciju o stepenu realizacije svakog programa ponaosob; • vrši monitoring i evaluaciju efekata programa za podsticaj zapošljavanja po zaključenim ugovorima za finansiranje/sufinansiranje istih; • sačinjava, u saradnji sa direktorom i šefom Sektora, dinamički godišnji plan rada sa poslodavcima; • obavlja i druge poslove po nalogu šefa Sektora i direktora. 	
Stručni referent-evidentičar	Sektor za posredovanje u zapošljavanju	<ul style="list-style-type: none"> • poslovi info-zone, tj. jednostavno informisanje potencijalnih korisnika o uslugama Zavoda, o načinu prijave nezaposlenog ili potreba za radnike, opšte informiranje korisnika putem telefonu ili putem elektronskih komunikacija; • podrška nezaposlenim osobama u korištenju resursa info zone; • pružanje osnovnih informacija nezaposlenoj osobi koja se želi prijaviti na evidenciju, i registracija istih ; • upućivanje na savjetovanje o korištenju prava po osnovu osiguranja za slučaj nezaposlenosti te zdravstvenog osiguranja; • vođenje evidencije o nezaposlenim osobama/osobama koje traže promjenu zaposlenja; • vođenje evidencije o slobodnim terminima savjetodavaca; 	SREDNJI NIVO ODGOVORNOSTI <ul style="list-style-type: none"> - Prikupljane informacija o nezaposlenim osobama, - Povjerljivo i kvalitetno postupanje sa ličnim podacima nezaposlenih osoba, - Pravilno i kvalitetno informisanje nezaposlenih osoba, - Izvještavanje o obavljenim poslovima, - Zakonito i kvalitetno obavljanje poslova.

		<ul style="list-style-type: none"> • upućivanje na informativni seminar i na intervju kod savjetodavca za zapošljavanje (korisniku se izdaje obrazac sa određenim terminima); • vođenje evidencije o slobodnim terminima i prisustva klijenta na informativnim seminarima; • primanje drugih vrsta zahtjeva; • evidentiranje redovnog javljanja korisnika; • odjavljivanje korisnika sa evidencije nezaposlenih osoba; • izdavanje potvrda za ostvarivanje drugih prava; • ažuriranje evidencija i vođenje potrebne administracije, arhiviranje; • obavlja i druge poslove po nalogu šefa Sektora i direktora. 	
Stručni referent-arhivar	Sektor za pravne i opšte poslove	<ul style="list-style-type: none"> • vodi arhivsku knjigu, kao opšti inventarski pregled cjelokupnog registraturnog materijala i arhivske građe, koji se po bilo kom osnovu nađe u Zavodu; • vrši preuzimanje arhivskih jedinica, razvođenje spisa, odlaganje arhivskih jedinica, obezbjeđenje tehničke zaštite arhivske građe, izdavanje arhivske građe na korištenje unutar Zavoda; • vrši odabir arhivske građe, odnosno izlučivanje bezvrijednog registraturnog materijala; • vrši pripremu predaje arhivske građe nadležnom arhivu i kontaktira sa istim; • u odsustvu administratora osigurava nesmetano i efikasno obavljanje kancelarijskog poslovanja; • brine o reprezentaciji unutar objekta Zavoda i vrši istu; 	SREDNJI NIVO ODGOVORNOSTI <ul style="list-style-type: none"> - Dostupnost informacijama i predmetima, - Vršenje poslova vezano za arhiviranje arhivske građe i registraturnog materijala koji se odnose na odlaganje, - sređivanje i čuvanje predmeta i spisa odloženih u arhivu, - Izvještavanje o obavljenim poslovima, - Zakonito i kvalitetno obavljanje poslova.

		<ul style="list-style-type: none"> • obavlja kurirske poslove; • po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu šefa Sektora i direktora; • obavlja poslove higijeničara do popune istog. 	
Stručni referent-administrator	Sektor za pravne i opšte poslove	<ul style="list-style-type: none"> • vodi djelovodni protokol, popis akata, knjigu prijemne i otpremne pošte; • prima, otvara, signira, zavodi i vrši distribuciju kompletne pošte u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju; • vrši otpremu svih vrsta pošiljki iz Zavoda uključujući i terensku dostavu; • brine o stanju kancelarijskog materijala i po potrebi inicira nabavku istog; • vrši redovnu korespondenciju sa internim i eksternim korisnicima; • osigurava efikasno umnožavanje potrebnih materijala; • brine o održavanju i korištenju službenih automobila; • izdaje, zaprima putne naloge; • osigurava protivpožarnu zaštitu, zaštitu na radu, obezbjeđenje objekta Zavoda; • upravlja službenim automobilom po nalogu direktora; • po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu šefa 	SREDNJI NIVO ODGOVORNOSTI <ul style="list-style-type: none"> - Organizovanje rada protokola, - Čuvanje pečata i štambilja, - Ovjeravanje akata i predmeta pečatom Službe (raspoložbe pečatom) - Poslovi zaprimanja i protokolisanja predmeta i akata Službe, - Zakonito i kvalitetno obavljanje poslova.

		Sektora i direktora.	
Stručni referent-sekretarica	Stručna Služba direktora	<ul style="list-style-type: none"> • pravovremeno prosleđuje potrebne informacije nadređenima, saradnicima i/ili klijentima; • zakazuje sastanke i vrši evidenciju njihovog rasporeda, vremena i mjesta održavanja; • obazbijađuje optimalne uslove za normalan rad i funkcionisanje u prostorijama kancelarije direktora te vrši prijem stranaka; • odgovara na usmene i/ili telefonske upite; • piše poslovne dopise i pisma prema dobijenim uputstvima; • popunjava različite formulare, obrasce i sl.; • osigurava efikasno umnožavanje potrebnih materijala; • vrši pripremu sastanaka i organizuje dostavu potrebne dokumentacije članovima Upravnog i Nadzornog odbora; • vodi i priprema zapisnike sa sastanaka Upravnog i Nadzornog odbora; • vrši elektronsku, usmenu i pismenu korespodenciju sa članovima Upravnog i Nadzornog odbora; 	SREDNJI NIVO ODGOVORNOSTI -Rad na telefonskoj centrali -Zakazivanje sastanaka -dostava dokumentacije članovima Upravnog I Nadzornog odbora - Zakonito i kvalitetno obavljanje poslova

		<ul style="list-style-type: none"> • vrši rezervaciju smještaja, prevoza i sve ostale potrebne aktivnosti za organizaciju službenih putovanja svih zaposlenih Zavoda; • obavlja poslove blagajnika; • po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. 	
Namještenik-higijeničar	Sektor za pravne i opšte poslove	<ul style="list-style-type: none"> • održava svakodnevnu higijenu prostorija, dvorišta, opreme i namještaja Zavoda; • brine o racionalnom korišćenju sredstava za čišćenje uređaja i aparata za čišćenje, te inicira nabavke istih. 	NIZAK NIVO ODGOVORNOSTI -Svakodnevna higijena prostorija - Zakonito i kvalitetno obavljanje poslova.

Nivoi procesa donošenja odluka

U cilju obavljanja poslova posredovanja u zapošljavanju i obavljanja drugih poslova iz oblasti socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba, osnovan je Zavod za zapošljavanje Brčko distrikta BiH Zakonom o zapošljavanju i pravima za vrijeme nezaposlenosti. Zavod je javna ustanova sa sjedištem u Distriktu koja ima svojstvo pravnog lica.

Zakonom o zapošljavanju i pravima za vrijeme nezaposlenosti Brčko distrikta BiH („Sl.glasnik Brčko distrikta BiH“ br.1/23) propisano je da organe Zavoda čine:

- Upravni odbor i
- direktor.

Upravni odbor Zavoda čini pet članova koji posjeduju visoku stručnu spremu i radno iskustvo od pet godina sa visokom stručnom spremom od kojih tri člana mogu biti iz reda službenika zaposlenih u organima javne uprave i institucijama Distrikta. Izbor i imenovanje se vrši u skladu sa Zakonom o pravnim licima koje osniva Brčko distrikt.

Direktora imenuje Upravni odbor nakon sprovedenog postupka javnog konkursa na period od 4 godine uz mogućnost ponovnog imenovanja, s tim što isto lice ne može biti imenovano više od dva puta uzastopno.

Prema odredbama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, zaposleni u Zavodu su raspoređeni i radno angažovani u:

- Sektoru za pravne i opšte poslove,
- Sektoru za posredovanje u zapošljavanju,
- Službi za ekonomske poslove i analizu i
- Stručnoj službi direktora

IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU ZAVODA

Analiza rizika u Zavodu za zapošljavanje

IZRADILA: Radna grupa.

ZAJEDNIČKA OBLAST

Javne nabavke

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni I proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u organu javne uprave/institucije	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intezitet rizika
	Pristrasnost članova komisije-I	Obaveza potpisivanja Izjave o nepristrasnosti i povjerljivosti	<input checked="" type="checkbox"/> Djelimično kontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se nije pojavila u posljednjih 10 godina pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti	<input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su vrlo značajne po organ javne uprave/instituciju	<input checked="" type="checkbox"/> Umjeren

ZAJEDNIČKA OBLAST

Javne nabavke

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni I proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u organu javne uprave/institucije	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intezitet rizika
	Netransparentnost postupka javnih nabavki -S	Objavljivanje godišnjeg plana nabavki U Zavodu 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 povjerljivosti i nepristrasnosti članova komisije.	<input checked="" type="checkbox"/> Kontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se nije pojavila u posljednjih 10 godina pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti	<input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su vrlo značajne po organ javne uprave/instituciju	<input checked="" type="checkbox"/> Umjeren

ZAJEDNIČKA OBLAST

Javne nabavke

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni I proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u organu javne uprave/institucije	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intezitet rizika
	Nepraćenje realizacije ugovora -I	Na osnovu praćenja realizacije ugovora, na vrijeme se pokreću nove procedure javnih nabavki.	<input checked="" type="checkbox"/> Kontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se nije pojavila u posljednjih 10 godina pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti	<input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su vrlo značajne po organ javne uprave/instituciju	<input checked="" type="checkbox"/> Umjeren

ZAJEDNIČKA OBLAST

Upravljanje ljudskim resursima/Zapošljavanje

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u organu javne uprave/institucije	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intezitet rizika
	Netransparentan prijem u radni odnos -S	Postupanje u skladu sa: Zakonom o radu („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH” br. 34/19, 02/21, 06/21 i 15/22), Pravilnikom o zapošljavanju (br.04-570/16, 04-450/17 i 04-1059-2/20) Navedeni propisi regulišu prijem radnika, na način provođenja procedure obaveznog javnog oglašavanja, određivanja načina i kriterija za prijem u radni odnos. Dosljedna primjena pomenutih propisa preventivni je mehanizam za sprječavanje bilo kakvih neregularnosti u postupku zapošljavanja.	<input checked="" type="checkbox"/> Kontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se nije pojavila u posljednjih 10 godina pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti	<input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su vrlo značajne po organ javne uprave/instituciju	<input checked="" type="checkbox"/> Umjeren

ZAJEDNIČKA OBLAST

Upravljanje ljudskim resursima/Zapošljavanje

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni I proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u organu javne uprave/institucije	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intezitet rizika
	Nepoštovanje etičkih principa i standarda -P	Etički kodeks zaposlenih u Zavodu za zapošljavanje 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.	<input checked="" type="checkbox"/> Kontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se nije pojavila u posljednjih 10 godina pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti	<input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su značajne po organ javne uprave/instituciju	<input checked="" type="checkbox"/> Umjeren

ZAJEDNIČKA OBLAST

Upravljanje materijalnim sredstvima I finansijskim sredstvima

Br	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u organu javne uprave/institucije	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intezitet rizika
	Sistemska (S)		-Kontrolisan			
	Organizacijski (O)		-Djelimično kontrolisan			
	Individualni (I)		-Nekontrolisan			
	Radno-procesni I proceduralni (P)					

	<p>Neovlaštena upotreba službenih automobila, telefona, kancelarijskog materijala, reprezentacije i sl.-S</p>	<p>Upravljanje materijalnim sredstvima Zavoda vrši se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, Pravilnikom o javnim nabavkama roba, usluga i radova (br.04-257/16), Pravilnikom o korištenju sredstava Zavoda za zapošljavanje (br.04-2912/15 I 04-649/20) Odlukom o vrsti i visini naknada troškova službenog putovanja I korištenja privatnog automobila u službene svrhe u Zavodu za zapošljavanje (br.04-112/20), Uputstvom o uslovima I korištenju službenih automobila (04-1340/08 I 04-452/17), Pravilnikom o uslovima, načinu i postupku korišćenja sredstava reprezentacije i postupka sa poklonima u Zavodu-prečišćen tekst (br.04-113/20), Pravilnikom o upotrebi fiksnih I mobilnih telefona i interneta (br.04-114/20 I 04-550/22).</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>Kontrolisan</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>Korupcija se nije pojavila u posljednjih 10 godina pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>Posljedice su vrlo značajne po organ javne uprave/instituciju</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>Umjeren</p>
--	---	---	---	--	---	---

		Pomenutim propisima su jasno definisane obaveze radnika u vezi sa raspolaganjem materijanim sredstvima Zavoda.				
--	--	--	--	--	--	--

ZAJEDNIČKA OBLAST

Upravljanje materijalnim sredstvima I finansijskim sredstvima

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni I proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u organu javne uprave/institucije	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intezitet rizika
	Neovlašteno raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, isplate i sl-S	Zavod za zapošljavanje Brčko distrikta BiH je vanbudžetski fond i finansira se iz doprinosa za nezaposlenost, neporeskih prihoda od taksi, donacija i sredstava iz budžeta Brčko distrikta BiH. Na osnovu Zakona o budžetu Brčko distrikta BiH (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH broj 34/2019.), krajem tekuće godine Upravni odbor Zavoda donosi Finansijski plan za narednu godinu, a za koji saglasnost daje Skupština Brčko distrikta BiH.	<input checked="" type="checkbox"/> Kontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se nije pojavila u posljednjih 10 godina pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti	<input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su vrlo značajne po organ javne uprave/instituciju	<input checked="" type="checkbox"/> Umjeren

		<p>Finansijskim planom se utvrđuju prihodi i primici, kao i rashodi i izdaci kojima se obezbjeđuju uslovi za funkcionisanje Zavoda, izvršenje obaveza po osnovu pasivnih mjera, te sprovođenje aktivnih mjera zapošljavanja u granicama raspoloživih finansijskih sredstava.</p> <p>Pravilnikom o računovodstvu, računovodstvenim politikama i finansijskom izvještavanju Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH, broj 04-1412/21 od 07.09.2021. godine, utvrđene su računovodstvene procedure, računovodstvene politike i interna računovodstvena kontrola i njihovo provođenje u svim sektorima i službama Zavoda.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

SPECIFIČNA OBLAST

Posredovanje u zapošljavanju

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni I proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u organu javne uprave/institucije	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intezitet rizika
	Nezakonita prijava na evidenciju nezaposlenih-I	Donesen Pravilnikom o vođenju evidencija, aktivnom traženju zaposlenja, prijavi I javljanju lica na evidenciju Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH (04- 169/23)	<input checked="" type="checkbox"/> Kontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se nije pojavila u posljednjih 10 godina pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti	<input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su vrlo značajne po organ javne uprave/instituciju	<input checked="" type="checkbox"/> Umjeren

SPECIFIČNA OBLAST

Posredovanje u zapošljavanju

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni I proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u organu javne uprave/institucije	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intezitet rizika
	Netransparentno posredovanje -I	Zakonom o zapošljavanju I pravima za vrijeme nezaposlenosti I internim propisima jasno definisana pravila za posredovanje u zapošljavanju	<input checked="" type="checkbox"/> Kontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se nije pojavila u posljednjih 10 godina pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti	<input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su vrlo značajne po organ javne uprave/instituciju	<input checked="" type="checkbox"/> Umjeren

SPECIFIČNA OBLAST

Aktivna politika zapošljavanja

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u organu javne uprave/institucije	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intezitet rizika
	Nedovoljna sredstva za realizaciju odobrenih programa -0	Finansijski plan Zavoda	<input checked="" type="checkbox"/> Kontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se nije pojavila u posljednjih 10 godina pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti	<input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su vrlo značajne po organ javne uprave/instituciju	<input checked="" type="checkbox"/> Umjeren

SPECIFIČNA OBLAST

Aktivna politika zapošljavanja

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u organu javne uprave/institucije	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intezitet rizika
	Nedovoljna sredstva za realizaciju obuka za nezaposlene osobe -0	Finansijski plan Zavoda	<input checked="" type="checkbox"/> Kontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se nije pojavila u posljednjih 10 godina pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti	<input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su vrlo značajne po organ javne uprave/instituciju	<input checked="" type="checkbox"/> Umjeren

SPECIFIČNA OBLAST

Izdavanje radnih dozvola

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u organu javne uprave/institucije	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intezitet rizika
	Nezakonito izdavanje radnih dozvola stranim državljanima -I	Zakonom o zapošljavanju stranaca u Brčko distriktu BiH jasno definisana pravila za izdavanje radnih dozvola	<input checked="" type="checkbox"/> Kontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se nije pojavila u posljednjih 10 godina pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti	<input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su vrlo značajne po organ javne uprave/instituciju	<input checked="" type="checkbox"/> Umjeren

SPECIFIČNA OBLAST

Izdavanje radnih dozvola

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni I proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u organu javne uprave/institucije	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intezitet rizika
	Izdavanje radnih dozvola mimo propisane kvote radnih dozvola -I	Zakonom o zapošljavanju stranaca u Brčko distriktu BiH jasno definisana pravila za izdavanje radnih dozvola	<input checked="" type="checkbox"/> Kontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se nije pojavila u posljednjih 10 godina pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti	<input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su vrlo značajne po organ javne uprave/instituciju	<input checked="" type="checkbox"/> Umjeren

SPECIFIČNA OBLAST

Priznavanje prava na novčanu naknadu

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni I proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u organu javne uprave/institucije	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intezitet rizika
	Priznavanje prava na novčanu naknadu licima koja nemaju pravo na istu -I	Zakonom o zapošljavanju I pravima za vrijeme nezaposlenosti jasno definisana ko može ostvariti pravo na novčanu naknadu	<input checked="" type="checkbox"/> Kontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se nije pojavila u posljednjih 10 godina pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti	<input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su vrlo značajne po organ javne uprave/instituciju	<input checked="" type="checkbox"/> Umjeren

SPECIFIČNA OBLAST

Priznavanje prava na novčanu naknadu

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni I proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u organu javne uprave/institucije	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intezitet rizika
	Nepriznavanje prava na novčanu naknadu licima koja imaju pravo na istu -I	Zakonom o zapošljavanju I pravima za vrijeme nezaposlenosti jasno definisana ko može ostvariti pravo na novčanu naknadu	<input checked="" type="checkbox"/> Kontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se nije pojavila u posljednjih 10 godina pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti	<input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su vrlo značajne po organ javne uprave/instituciju	<input checked="" type="checkbox"/> Umjeren

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

Područje djelatnosti	Primjeri problema i rizika	Moguća rješenja	Interni pravila	Status quo – procjena rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja (opisno)
Javne nabavke	<p>Neobjavljivanje Plana javnih nabavki,</p> <p>Netransparentnost u provođenju postupka po javnim nabavkama;</p> <p>Način postupanja komisije za izbor i odabir najpovoljnijeg ponuđača; Nedovoljna obučenost osoblja i članova komisije za javne nabavke</p>	<p>Objavljivanje Plana javnih nabavki, Transparentan rad i obaveza potpisivanja Izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti; Izbor članova komisije za javne nabavke koji posjeduju znanja o procesu javnih nabavki;</p> <p>Edukacija članova komisije za javne nabavke</p>	Podzakonski akti propisani od strane Zavoda	<p>Utvrđeno je da se Plan javnih nabavki objavljuje na WEB stranici Zavoda,</p> <p>Navedene izjave se redovno potpisuju;</p> <p>Postupak provođenja javnih nabavki i izbor članova komisije za javne nabavke pretpostavlja visok stepen saradnje između organizacionih jedinica unutar Zavoda.</p>
Upravljanje finansijskim sredstvima (raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, isplate i sl.)	Određivanje sredstava	<p>Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata, te internih pravila;</p> <p>Nadzor nad raspolaganjem i odobravanjem finansijskih sredstava</p>	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 Zavodu su jasno uređena pravila vezano za upotrebu finansijskih sredstava, tako da u dosadašnjem radu Zavodu nisu zabilježeni nikakvi oblici nepravilnosti niti zloupotrebe sredstava.

Upravljanje materijalnim sredstvima Zavoda	Korištenje automobila, telefona i drugih materijalnih sredstava bez ovlaštenja	Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata kojima su propisana ograničenja u pogledu korištenja navedenih sredstava	Internim propisima jasno je propisano korištenje automobila, telefona i drugih materijalnih sredstava Zavoda	U Zavodu 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 Zavoda
Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	Neodgovarajuća zaštita poslovne dokumentacije i podataka,	Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata kojima su propisana pravila za kancelarijsko i arhivsko poslovanje	Internim propisima jasno su propisana pravila za kancelarijsko i arhivsko poslovanje	Radnici Zavoda, zaduženi za obradu nekog predmeta, ujedno su i odgovorni za zaštitu dokumenata i akata, kao i za propisno odlaganje predmeta te predavanje arhivaru Zavoda

<p>Posredovanje u zapošljavanju</p>	<p>Netransparentno posredovanje</p> <p>Pravljenje izuzetaka od primjene propisa kojim su regulisana ostvarivanja prava nezaposlenih osoba</p>	<p>Obavezno poštovanje propisa koji regulišu ostvarivanje prava nezaposlenih osoba</p>	<p>Zakonom o zapošljavanju i pravima za vrijeme nezaposlenosti i internim propisima jasno definisana pravila za posredovanje u zapošljavanju</p>	<p>Radnici Zavoda dužni su da se pridržavaju propisa koji regulišu oblast uspostavljanja prava nezaposlenih osoba, te su jednom godišnje predmet kontrole.</p> <p>Do sada nisu zabilježeni nikakvi oblici nepravilnosti i teže zloupotrebe.</p>
--	---	--	--	---

Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u Zavodu – katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Katalog radnih mjesta 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 uslovi 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 mjesta, prijetnja može biti na najvišem nivou čak i ako ne postoje očiti razlozi za to.

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

Redni Broj	Ranjiva aktivnost	Ranjivo radno mjesto	Nivo rizika				
			1	2	3	4	5
RUKOVODEĆE RADNO MJESTO							
1.	Upravljanje finansijskim sredstvima Zavoda, donošenje odluka iz djelokruga rada Zavoda, donošenje odluka o javnim nabavkama, upravljanje korespondencijom unutar i van Zavoda	Direktor					5
2.	Organizuje, koordinira i kontrolira aktivnosti Sektora za koji je nadležan, definiše prioritete i načine izvršenja poslova, učestvuje u odlučivanju o korištenju finansijskih sredstava, materijalnih i ljudskih resursa potrebnih za rad Sektora za koji je nadležan, delegira poslove u istim	Šef Sektora za pravne i opšte poslove Šef Sektora za posredovanje u zapošljavanju					5
3.		Šef Službe za ekonomske poslove i analizu					4

<p>Organizuje, koordinira i kontrolira aktivnosti Službe za koji je nadležan, definiše prioritete i načine izvršenja poslova, učestvuje u odlučivanju o korištenju finansijskih sredstava, materijalnih i ljudskih resursa potrebnih za rad Službe za koju je nadležan, delegira poslove u istim</p>	<p>Šef Službe za rad sa poslodavcima</p>	
--	---	--

SAVJETNIČKO RADNO MJESTO						
<p>4.</p>	<p>Analizira, priprema, izrađuje, izvještava, obrađuje i proučava iz oblasti poslova i odjeljenja kojem pripada</p>	<p>Stručni savjetnik-interni kontrolor Stručni savjetnik za pravne poslove I ljudske resurse Stručni savjetnik za javne nabavke Stručni savjetnik za ekonomske poslove I analizu Stručni savjetnik informatičar Stručni savjetnik-savjetodavac za nezaposlene Stručni savjetnik-savjetodavac za poslodavce</p>			<p>3</p>	

		Stručni savjetnik za grupni rad sa nezaposlenim						
ADMINISTRATIVO RADNO MJESTO								
5.	Vršenje administrativno – tehničkih, evidencijskih, obračunskih poslova, poslova arhiviranja i drugih administrativno tehničkih poslova u skladu sa organizacionom jedinicom kojoj pripadaju	Stručni referent-evidentičar Stručni referent-sekretarica Stručni referent-administrator Stručni referent-Arhivar	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			3		
		3						
TEHNIČKO RADNO MJESTO								
6.	Održavanje svakodnevne higijene prostorija, dvorišta, opreme i namještaja Zavoda; racionalno korišćenje sredstava za čišćenje uređaja i aparata za čišćenje, te iniciranje nabavke istih	Namještenik-higijeničar	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		2			
	2							

ZNAČENJE Ocjena u koloni „NIVO RIZIKA“

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

Opis kritičnih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

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

1. Direktor
2. Šef Sektora za pravne I opšte poslove
3. Šef Sektora za posredovanje u zapošljavanju
4. Šef Službe za ekonomske poslove I analizu
5. Šef Službe za poslodavce

Opis kritičnih aktivnosti

1. Direktor Zavoda vrši nadzor nad korištenjem finansijskih i materijalnih sredstava Službe, upravlja sredstvima Zavoda, odlučuje o korištenju i raspoređivanju sredstava, vrši delegiranje poslova, upravlja korespondencijom unutar i van Zavoda, odlučuje o dodjeli ugovora sa spoljnim saradnicima, utvrđuje razvoj i provođenje politika Zavoda, te vrši nadzor, djelovanje i rukovođenje svakodnevnim poslovima Zavoda.
2. Šef Sektora za pravne I opšte poslove organizuje, koordinira i kontroliše rad Sektora za pravne I opšte poslove. Odgovoran je za poštovanje zakona i drugih propisa Zavoda, za ekonomično, efikasno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka radnika Sektora i poslova koje neposredno rade.
3. Šef Sektora za posredovanje u zapošljavanju, organizuje, koordinira i kontroliše rad Sektora za posredovanje u zapošljavanju. Odgovoran je za poštovanje zakona i drugih propisa Zavoda, za ekonomično, efikasno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka radnika Sektora i poslova koje neposredno rade .
4. Šef Službe za ekonomske poslove I analizu organizuje, koordinira i kontroliše rad Službe za ekonomske poslove I analizu. Učestvuje u izradi i prati realizaciju finansijskog plana, operativnih i drugih finansijskih planova Zavoda te po potrebi i uz saglasnost naređenih organa vrši njihovu korekciju i dopunu, vrši kontrolu raspoloživih sredstava, daje preporuke i sugestije za racionalizaciju troškova o čemu pravovremeno informiše direktora Zavoda, vrši izradu periodičnih i godišnjeg izvještaja o finansijskom poslovanju Zavoda (završni račun), kao i programa rada u dijelu finansijskog poslovanja i odgovoran je za tačnost istih. Odgovoran je za poštovanje zakona i drugih propisa Zavoda, za ekonomično, efikasno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka radnika Službe i poslova koje neposredno rade .
5. Šef Službe za rad sa poslodavcima organizuje, koordinira i kontroliše rad Službe za rad sa poslodavcima. Prati kratkoročne i srednjoročne potrebe poslodavaca u oblasti posredovanja u zapošljavanju

prati i analizira potrebe poslodavaca i upoređuje ih sa raspoloživom ponudom u saradnji sa drugim službama Sektora. Odgovoran je za poštovanje zakona i drugih propisa Zavoda, za ekonomično, efikasno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka radnika Službe i poslova koje neposredno rade .

Mogući rizici

1. Preduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju te prevelika diskreciona ovlaštenja;
2. Preduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju te prevelika diskreciona ovlaštenja;
3. Preduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju te prevelika diskreciona ovlaštenja;
4. Preduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju Službe;
5. Preduzimanje 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. Visok rizik (4)
5. Visok rizik (4)

STATUS QUO - Procjena postojećih preventivnih mehanizama Zavoda i/ili ocjena podložnosti na korupciju

Postojeći zakonski okvir koji predstavlja preventivne mehanizme unutar Zavoda:

- **Zakon o kancelariji za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije** ("Službeni glasnik Brčko distrikta BiH", broj :25/18);
- **Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju** ("Službeni glasnik Brčko distrikta BiH", broj:25/18);
- **Zakon o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije** ("Službeni glasnik Brčko distrikta BiH", broj:103/09 i 58/13);
- **Zakon o sprečavanju sukoba interesa u institucijama Brčko distrikta BiH** ("Službeni glasnik Brčko distrikta BiH", br.: 04/21);
- **Zakon o slobodi pristupa informacijama u BiH** ("Službeni glasnik BiH", br.: 28/00, 45/06, 102/09 i 62/11, i 100/13);
- **Krivični zakon Brčko distrikta BiH** ("Službeni glasnik Brčko distrikta BiH", br.: 33/13, 26/16 i 13/17);
- **Zakon o krivičnom postupku Brčko distrikta BiH** ("Službeni glasnik Brčko distrikta BiH", br.: 33/13 i 27/14);
- **Zakon o finansiranju političkih stranaka iz budžeta Brčko distrikta BiH** ("Službeni glasnik Brčko distrikta BiH", br. 29/04 i 14/07);
- **Izborni zakon Brčko distrikta BiH** ("Službeni glasnik Brčko distrikta BiH", br.: 17/08 i 43/08);
- **Zakon o javnim nabavkama** ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14 i 59/22);
- **Zakon o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti** ("Službeni glasnik BiH", br.: 47/14 i 26/16);

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

- Pravilnik o radu Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH,
- Plan za borbu protiv korupcije (2022-2024)
- Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u Zavodu za zapošljavanje Brčko distrikta BiH
- Pravilnik o internoj kontroli Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH,
- Odluka o vrsti i visini naknada troškova službenog putovanja i korištenja privatnog automobila u službene svrhe u Zavodu za zapošljavanje Brčko distrikta BiH

- Uputstvo o uslovima i načinu korišćenja službenih automobila
- Pravilnik o korišćenju sredstava Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH
- Pravilnik o vrstama i sistemu upravljanja rizicima u Zavodu za zapošljavanje BD BiH
- Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova
- Pravilnik o uslovima, načinu i postupku korišćenja sredstava reprezentacije i postupku sa poklonima u Zavodu za zapošljavanje Brčko distrikta BiH-prečišćeni tekst
- Pravilnik o upotrebi fiksnih i mobilnih telefona i interneta-prečišćeni tekst
Pravilnik o računovodstvu, računovodstvenim politikama i finansijskom izvještavanju Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Zavodu za zapošljavanje Brčko distrikta BiH
- Pravilnik o platama i naknadama u Zavodu za zapošljavanje Brčko distrikta BiH
- Pravilnik o premještaju radnika u Zavodu za zapošljavanje Brčko distrikta BiH
- Pravilnik o zapošljavanju
- Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih u Zavodu za zapošljavanje Brčko distrikta BiH
- Pravilnik o finansiranju i sufinansiranju programa i projekata od javnog interesa udruženja, fondacija i drugih pravnih i fizičkih lica id strane Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH
- Etički kodeks zaposlenih Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH

Analiza *statusa quo* na osnovu upitnika

Radnicima Zavoda podijeljeni su upitnici za samoprocjenu integriteta unutar ustanove. Radnici su popunjen upitnik ubacivali u kartonsku kutiju koja je otvorena tek nakon ostavljenog roka za popunjavanje istih te je na taj način sačuvana anonimnost ispitanika.

Osnovni cilj upitnika je da se dobije jasna slika o stanju integriteta u Zavodu te prikupe relevantne informacije o percepciji i načinu funkcionisanja, kompetencija radnika, kao i nivoa lične uključenosti prilikom postizanja ciljeva i zadataka Zavoda. Sve informacije dobivene anketiranjem isključivo u svrhu procjene postojećeg stanja unutar ustanove, utvrđivanja nepravilnosti kao i eventualnoj izloženosti koruptivnom djelovanju te se u druge svrhe neće koristiti.

Podijeljeno je ukupno 21 upitnik. Četiri radnika su bila na bolovanju te isti nisu učestvovali u popunjavanju Upitnika. Svaki upitnik je sadržavao 50 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 Zavoda, vršena je ocjena vlastitih odgovornosti na radnom mjestu, ocjenjivan je način komunikacije sa nadređenim i ostalim radnicima Zavoda, izjašnjavali su se da li smatraju da postoje mjerljivi indikatori za rad, međuljudskim odnosima i načinu komuniciranja, uticaju rada na privatni život radnika, saradnja sa ostalim institucijama, kontroli saradnje i samostalnosti u istoj, mogućnosti iznošenju mišljenja i kritikovanju rukovodstva, te o stanju integriteta u Zavodu na osnovu pojedinačnog viđenja svakog radnika.

Dobijeni broj popunjenih 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 koje su, po Vašem mišljenju, podložne korupciji i koruptivnom dejstvu?

1. Da-6 ispitanika dalo potvrđan odgovor
2. Ne-15 ispitanika dalo negativan odgovor

2. Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv. "rizične aktivnosti"), možete li navesti tri primjera za iste:

Primjeri koji su navođeni su: Rad sa strankama, javne nabavke, pritisak za vanrednom ovjerom kartona, pritisak prilikom novozapošljavanja, pritisak da se funkcijom utiče na nečiji rad (nerad), traženje treće osobe da se ovjeri javljanje osobi koja nije prisutna a da to nije u skladu sa pravilnicima, traženje treće osobe da se promjeni status nezaposlene osobe iz aktive u polupasivui obratno a da osoba nije prisutna i da to nije u skladu sa propisima, traženje nezaposlene osobe da se evidentira njeno javljanje bez potrebne dokumentacije, npr.lične karte.

3. Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“ koje ste prethodno naveli?

1. Da-11 ispitanika dalo potvrđan odgovor
2. Ne-2 ipitanika dalo negativan odgovor

3. Nisam upoznat/a da li navedeni propisi/interna pravila postoje u instituciji-8 ispitanika nije upoznato

4. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste upoznati sa sadržajem propisa/internih pravila?

1. Da-11 ispitanika dalo potvrđan odgovor

2. Ne

5. Prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka, da li dobivate posebne upute i smjernice od strane Vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija?

1. Da-6 ispitanika dalo potvrđan odgovor

2. Ne-13 ispitanika dalo negativan odgovor

Dva ispitanika nisu odgovorila na postavljeno pitanje.

6. Da li izvršavate ove aktivnosti u saradnji sa bliskim saradnicima?

1. Da-10 ispitanika dalo potvrđan odgovor

2. Ne-8 ispitanika dalo negativan odgovor

Tri ispitanika nisu odgovorila na postavljeno pitanje.

7. U Vašoj odsutnosti, da li vas mijenja saradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije za obavljanje tzv. „rizičnih aktivnosti“?

1. Da-9 ispitanika dalo potvrđan odgovor

2. Ne-6 ispitanika dalo negativan odgovor

Šest ispitanika nije odgovorila na postavljeno pitanje.

8. Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mjesta?

1. Da- svih 21 ispitanika dao potvrđan odgovor

2. Ne

9. Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta, odnosno da li u ovom pogledu postoji tzv. „siva zona“?

1. Da
2. Ne- svih 21 ispitanika dalo negativan odgovor

10. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li se konsultujete sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?

1. Da
2. Ne

11. Da li odgovarate Vašem nadređenom nakon donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?

1. Da-2 ispitanika dalo potvrđan odgovor
 2. Ne-3 ispitanika dalo negativan odgovor
- Šesnaest ispitanika nije odgovorilo na postavljeno pitanje.

12. Da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim saradnicima?

1. Da-14 ispitanika dalo potvrđan odgovor
2. Ne-7 ispitanika dalo negativan odgovor

13. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije (sastanke), navedite njihovu prosječnu učestalost?

1. Manje od jednom mjesečno-5 ispitanika dalo ovaj odgovor
 2. Jednom mjesečno-3 ispitanika dalo ovaj odgovor
 3. Više od jednom mjesečno-8 ispitanika dalo ovaj odgovor
- Pet ispitanika nije odgovorilo na postavljeno pitanje.

14. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije, navedite koliko često razgovarate na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta?

1. Nikada- 6 ispitanika dalo ovaj odgovor
2. Manje od jednom mjesečno-4 ispitanika dalo ovaj odgovor

3. Jednom mjesečno-3 ispitanika dalo ovaj odgovor
 4. Više od jednom mjesečno-4 ispitanika dalo ovaj odgovor
- Četiri ispitanika nije odgovorilo na postavljeno pitanje.

15. Da li je Vaš nadređeni brzo i lako dostupan za konsultacije?

1. Da-20 ispitanika dalo potvrđan odgovor
2. Ne-1 ispitanik dao negativan odgovor

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

1. Manje od jednom mjesečno-3 ispitanika dalo ovaj odgovor
 2. Jednom mjesečno-3 ispitanika dalo ovaj odgovor
 3. Više od jednom mjesečno-14 ispitanika dalo ovaj odgovor
- Jedan ispitanik nije odgovorio na postavljeno pitanje.

17. Da li nadređeni ocjenjuje Vaš rad (najmanje) jednom godišnje?

1. Da-10 ispitanika dalo potvrđan odgovor
2. Ne-11 ispitanika dalo negativan odgovor

18. Da li se u Vašoj instituciji uglavnom ocjenjuje obim obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla?

1. Da-2 ispitanika dala potvrđan odgovor
 2. Ne-6 ispitanika dalo negativan odgovor
 3. Ne mogu to procijeniti-12 ispitanika dalo ovaj odgovor
- Jedan ispitanik nije odgovorio na postavljeno pitanje.

19. Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima svojih saradnika (npr. o finansijskim problemima, bračnim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)?

1. Da-12 ispitanika dala potvrđan odgovor

2. Ne-3 ispitanika dalo negativan odgovor

3. Ponekad-5 ispitanika dalo ovaj odgovor

Jedan ispitanik nije odgovorio na postavljeno pitanje.

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

1. Da-2 ispitanika dala potvrđan odgovor

2. Ne-17 ispitanika dalo negativan odgovor

Dva ispitanika nisu odgovorila na postavljeno pitanje.

21. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste to pitanje/posao predali nekom drugom na rješavanje, da li ste tražili svoje izuzeće prilikom donošenja odluka ili ste uključili saradnika ili nadređenog pri donošenju odluke?

1. Da-1 ispitanik dao potvrđan odgovor

2. Ne-1 ispitanik dao negativan odgovor

3. Nisam znao kako bih postupio/la u navedenoj situaciji

22. Kontaktirate li sa osobama izvan Vaše institucije u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

1. Da-13 ispitanika dalo potvrđan odgovor

2. Ne- 7 ispitanika dalo negativan odgovor

Jedan ispitanik nije odgovorio na postavljeno pitanje.

23. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Vaše institucije kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

1. Da-13 ispitanika dalo potvrđan odgovor

2. Ne-2 ispitanika dalo negativan odgovor

Šest ispitanika nije odgovorilo na postavljeno pitanje.

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

1. Da-13 ispitanika dalo potvrđan odgovor
2. Ne-2 ispitanika dalo negativan odgovor
3. Ne znam

Šest ispitanika nije odgovorilo na postavljeno pitanje.

25. Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van Vaše institucije da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika?

1. Da-2 ispitanika dala potvrđan odgovor
2. Ne-13 ispitanika dalo negativan odgovor
3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje-4 ispitanika nisu željela odgovoriti na ovo pitanje

Dva ispitanika nisu odgovorila na postavljeno pitanje.

26. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih /tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?

1. Da-19 ispitanika dala potvrđan odgovor
2. Ne-2 ispitanika dala negativan odgovor

27. U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?

1. Da-19 ispitanika dala potvrđan odgovor
2. Ne-2 ispitanika dala negativan odgovor

28. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u Vašoj instituciji?

1. Da-17 ispitanika dalo potvrđan odgovor
2. Ne-nije bilo negativnih odgovora

3. U mojoj instituciji nije određeno lice kojem bih mogao/la prijaviti eventualni sukob interesa-1 ispitanik dao ovaj odgovor

Tri ispitanika nisu odgovorila na postavljeno pitanje.

29. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a važnije je uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme.

1. Slažem se- 8 ispitanika se složilo sa tvrdnjom
2. Ne slažem se-3 ispitanika se nije složilo sa tvrdnjom
3. Ne mogu se opredjeliti niti za jednu od ponuđenih opcija-10 ispitanika se nije moglo opredjeliti za ponuđene opcije

30. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a često je dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata.

1. Slažem se -2 ispitanika se složilo sa tvrdnjom
2. Ne slažem se- 12 ispitanika se nije složilo sa tvrdnjom
3. Ne mogu se opredjeliti niti za jednu od ponuđenih opcija-7 ispitanika se nije moglo opredjeliti za ponuđene opcije

31. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a obim obavljenog posla je često važnija od kvaliteta obavljenog posla.

1. Slažem se – 3 ispitanika se složila sa tvrdnjom
2. Ne slažem se-13 ispitanika se nije složilo sa tvrdnjom
3. Ne mogu se opredjeliti niti za jednu od ponuđenih opcija-5 ispitanika se nije moglo opredjeliti za ponuđene opcije

32. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.

1. Slažem se- 4 ispitanika se složila sa tvrdnjom
2. Ne slažem se-12 ispitanika se nije složilo sa tvrdnjom
3. Ne mogu se opredjeliti niti za jednu od ponuđenih opcija-5 ispitanika se nije moglo opredjeliti za ponuđene opcije

33. Ozbiljne greške ili propusti uposlenika se, uopšteno, tolerišu.

1. Slažem se – 2 ispitanika se složilo sa tvrdnjom

2. Ne slažem se-7 ispitanika se nije složilo sa tvrdnjom

3. Ne mogu se opredjeliti niti za jednu od ponuđenih opcija-11 ispitanika se nije moglo opredjeliti za ponuđene opcije

Jedan ispitanik nije odgovorio na postavljeno pitanje.

34. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Vaše institucije?

1. Da

2. Ne-niko od 21 ispitanika nije čuo za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta Zavoda

35. Da li, unutar Vaše institucije postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi?

1. Da-11 ispitanika dalo potvrđan odgovor

2. Ne-2 ispitanika dala negativan odgovor

3. Ne znam-7 ispitanika dalo ovaj odgovor

Jedan ispitanik dodao četvrtu opciju „djelimično“.

36. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Ne“ navedite šta je, prema Vašem mišljenju razlog tome?

1. U instituciji u kojoj radim nisu zabilježeni slučajevi prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta. -2 ispitanika dala ovaj odgovor

2. U instituciji u kojoj radim ima takvih slučajeva, ali se oni ignorišu ili zataškavaju.

3. Ne želim da odgovorim na ovo pitanje

37. Ukoliko je odgovor na pitanje br. 35 „Da“, da li Vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar institucije u kojoj radite?

1. Da, prijavljeni su-1 ispitanik dao ovaj odgovor

2. Ne, nisu prijavljeni-1 ispitanik dao ovaj odgovor

3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje-6 ispitanika dalo ovaj odgovor.

Tri ispitanika nisu odgovorila na postavljeno pitanje.

38. Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar Vaše institucije?

1. Da-17 ispitanika dalo potvrđan odgovor

2. Ne-2 ispitanika dalo negativan odgovor

Dva ispitanika nisu odgovorila na postavljeno pitanje.

39. Da li ste prilikom obavljanja svog rada, čuli za slučajeve primanja poklona unutar institucije?

1. Da-3 ispitanika dalo potvrđan odgovor

2. Ne-18 ispitanika dalo negativan odgovor

40. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva?

1. Da-15 ispitanika dalo potvrđan odgovor

2. Ne

3. Ne znam-6 ispitanika dalo ovaj odgovor

41. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se oni primjenjuju u praksi?

1. Da-15 ispitanika dalo potvrđan odgovor

2. Ne

42. Da li je u Vašoj instituciji imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?

1. Da-11 ispitanika dalo potvrđan odgovor

2. Ne-4 ispitanika dala negativan odgovor

3. Ne znam-6 ispitanika dalo ovaj odgovor

43. Da li radite sa povjerljivim/tajnim podacima/informacijama?

1. Da-16 ispitanika dalo potvrđan odgovor
2. Ne-5 ispitanika dala negativan odgovor

44. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih/tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?

1. Da-17 ispitanika dalo potvrđan odgovor
2. Ne
3. Ne znam-4 ispitanika dala ovaj odgovor

45. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a gotovo je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvu institucije.?

1. Slažem se
2. Ne slažem se-7 se nije složilo sa tvrdnjom
3. Ne mogu se opredjeliti niti za jednu od ponuđenih opcija- 6 ispitanika dalo ovaj odgovor
4. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje-6 ispitanika dalo ovaj odgovor

Dva ispitanika nisu odgovorila na postavljeno pitanje.

46. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a greške višeg rukovodstva/nadređenih se tolerišu i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod nižerangiranih uposlenika.

1. Slažem se-4 ispitanika se složilo sa tvrdnjom
2. Ne slažem se-8 ispitanika se nije složilo sa tvrdnjom
3. Ne mogu se opredjeliti niti za jednu od ponuđenih opcija-9 ispitanika dalo ovaj odgovor

47. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a uobičajeno je da bliski saradnici informišu jedni druge o poslovnim aktivnostima koje se poduzimaju.

1. Slažem se-16 ispitanika se složilo sa tvrdnjom
2. Ne slažem se
3. Ne mogu se opredjeliti niti za jednu od ponuđenih opcija-5 ispitanika dalo ovaj odgovor

48. U instituciji u kojoj radim većina saradnika se jedva usuđuje kritikovati rukovodstvo između sebe.

1. Slažem se-2 ispitanika se složila sa tvrdnjom
2. Ne slažem se-12 ispitanika se nije složilo sa tvrdnjom
3. Ne mogu se opredjeliti niti za jednu od ponuđenih opcija-7 ispitanika dalo ovaj odgovor

49. U instituciji u kojoj ste uposleni, da li postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe?

1. Da-12 ispitanika dalo potvrđan odgovor
2. Ne-2 ispitanika dala negativan odgovor
3. Ne znam-7 ispitanika dalo ovaj odgovor

50. Ukoliko navedeni propisi postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?

1. Da-10 ispitanika dalo potvrđan odgovor
2. Ne
3. Ne znam-8 ispitanika dalo ovaj odgovor

Tri ispitanika nisu odgovorila na postavljeno pitanje.

Analiza statusa quo na osnovu zakonskog okvira

Zavod je osnovan od strane Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Distrikt), donošenjem Zakona o zapošljavanju i pravima za vrijeme nezaposlenosti („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“ br.33/04) i registracijom kod nadležnog suda u Distriktu.

Zapošljavanje u Zavodu vrši se u skladu sa Zakonom o radu, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, Pravilnikom o zapošljavanju te svim drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast zapošljavanja. Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, propisani su uslovi za prijem u radni odnos za svako radno mjesto posebno. Etičkim kodeksom Zavoda uspostavljena su temeljna načela i pravila ponašanja kojih treba da se pridržavaju radnici u profesionalnim i međuljudskim odnosima u Zavodu, kao i radu sa korisnicima usluga. Svi radnici Zavoda upoznati su sa Etičkim kodeksom i dužni su potpisati izjavu da su upoznati sa sadržajem Etičkog kodeksa i njegovom prihvatanju.

Prilikom provođenja postupka javnih nabavki unutar Zavoda, primjenjuju se Zakon o javnim nabavkama, Zakon o obligacionim odnosima i drugi propisi koji regulišu ovu oblast.

Analiza statusa quo na osnovu poslovnih procesa

Upravni odbor Zavoda je 15.12.2022. godine na 64. redovnoj sjednici usvojio Plan za borbu protiv korupcije 2022. – 2024 u skladu sa Strategijom za borbu protiv korupcije u Brčko distriktu BiH 2022-2024. Godina. Na svojoj 21. Sjednici održanoj dana 29.11.2019. godine Upravni odbor je donio Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u Zavodu za zapošljavanje Brčko distrikta BiH. Uspostavljen je kanal komunikacije za anonimne prijave korupcije i drugih nepravilnosti, putem emaila: prijavakorupcije@zzzbrcko.org i putem sandučeta postavljenog u prostorijama Zavoda.

PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE

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

Mjere za unapređenje integriteta

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta Zavoda	Prioritet mjere: Visok prioritet Umjereni prioritet Niski prioritet	Aktivnosti koje je neophodno preduzeti za realizovanje mjere	Izvršilac mjere i rok za sprovođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizovanje mjere
Pristrasnost članova Komisije za javne nabavke	Obaveza potpisivanja izjave o nepristrasnosti i povjerljivosti	Umjeren prioritet	Izrada Izjave o nepristrasnosti Obuka članova Komisije	Direktor Zavoda Kontinuirano	Troškovi planirani Finansijskim planom
Netransparentnost postupka javnih nabavki	Objavljivanje godišnjeg plana javnih nabavki	Umjeren prioritet	Izrada plana javnih nabavki Obuka stručnog savjetnika za javne nabavke	Sektor za pravne i opšte poslove u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama Kontinuirano	Troškovi planirani Finansijskim planom
Nepračenje realizacije ugovora	Redovno izvještavanje o realizaciji potpisanih ugovora	Umjeren prioritet	Sprovođenje interne kontrole	Direktor Interni kontrolor Kontinuirano	Nema dodatnih troškova
Netransparentan prijem u radni odnos	Postupanje u skladu sa propisima	Umjeren prioritet	Dosljedna primjena postojećih propisa	Direktor Kontinuirano	Nema dodatnih troškova

Nepoštovanje etičkih principa I standarda	Imenovanje lica za prijave kršenja Etičkog kodeksa	Umjeren prioritet	Dosljedna primjena postojećih propisa	Direktor Kontinuirano	Nema dodatnih troškova
Neovlaštena upotreba službenih automobila, telefona, kancelarijskog materijala, reprezentacije isl.	Donošenje pravilnika	Umjeren prioritet	Dosljedna primjena postojećih propisa Sprovođenje interne kontrole	Direktor Interni kontrolor Kontinuirano	Nema dodatnih troškova
Neovlašteno raspolaganje I odobravanje finansijskih sredstava, isplate isl	Donošenje pravilnika Isplate isključivo uz dva potpisnika	Umjeren prioritet	Dosljedna primjena postojećih propisa Sprovođenje interne kontrole	Direktor Interni kontrolor Kontinuirano	Nema dodatnih troškova
Nezakonita prijava na evidenciju nezaposlenih	Redovna izvještavanja šefa Sektora Interne kontrole	Umjeren prioritet	Dosljedna primjena postojećih propisa Sprovođenje interne kontrole	Direktor Šef Sektora za posredovanje u zapošljavanju Interni kontrolor Kontinuirano	Nema dodatnih troškova
Netransparentno posredovanje	Redovna izvještavanja šefa Sektora Interne kontrole	Umjeren prioritet	Dosljedna primjena postojećih propisa Sprovođenje interne kontrole	Direktor Šef Sektora za posredovanje u zapošljavanju Interni kontrolor Kontinuirano	Nema dodatnih troškova
Nedovoljna sredstva za realizaciju odobrenih programa	Usvajanje Finansijskog plana Zavoda	Umjeren prioritet	Izrada Finansijskog plana	Direktor	Nema dodatnih troškova

Nedovoljna sredstva za realizaciju obuka za nezaposlena lica	Usvajanje Finansijskog plana Zavoda	Umjeren prioritet	Izrada Finansijskog plana	Direktor	Nema dodatnih troškova
Nezakonito izdavanje radnih dozvola stranim državljanima	Mjesečno izvještavanje	Umjeren prioritet	Izrada mjesečnog izvještaja	Direktor Šef Sektora za pravne I opšte poslove	Nema dodatnih troškova
Izdavanje radnih dozvola mimo propisane kvote radnih dozvola	Mjesečno izvještavanje	Umjeren prioritet	Izrada mjesečnog izvještaja	Direktor Šef Sektora za pravne I opšte poslove	Nema dodatnih troškova
Priznavanje prava na novčanu naknadu licima koja nemaju pravo na istu	Mjesečno izvještavanje	Umjeren prioritet	Izrada mjesečnog izvještaja	Direktor Šef Sektora za pravne I opšte poslove	Nema dodatnih troškova
Nepriznavanje prava na novčanu naknadu licima koja imaju pravo na istu	Mjesečno izvještavanje	Umjeren prioritet	Izrada mjesečnog izvještaja	Direktor Šef Sektora za pravne I opšte poslove	Nema dodatnih troškova

Odluka usvajanju i sprovođenju Plana integriteta u Zavodu za zapošljavanje Brčko distrikta BiH



ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE BRČKO DISTRIKTA BiH
 ЗАВОД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ
 EMPLOYMENT INSTITUTE OF BRČKO DISTRICT OF BiH

Fr Šimuna Filipovića br. 2,
 76100, Brčko distrikt BiH
 049 217 411
 049 217 412

Фра Шимуна Филиповића бр. 2,
 76100, Брчко дистрикт БиХ
 www.zzzbrcko.org
 info@zzzbrcko.org

Broj: 01- 2016-10/22
 Datum: 08.06.2023.godine

Na osnovu Strategije za borbu protiv korupcije u Brčko distriktu BiH 2022-2024. godina a u vezi sa realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije u Brčko distriktu BiH, direktor Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu:Zavod), donosi

ODLUKU

O usvajanju i sprovođenju Plana integriteta u Zavodu za zapošljavanje Brčko distrikta BiH

Član 1.

Ovom odlukom se usvaja Plan integriteta Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH koji je pripremila radna grupa za izradu Plana integriteta.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke razrješavaju se dužnosti koordinator i članovi radne grupe za izradu Plana integriteta br.01-2016/22 od 05.12.2022. godine.

Član 3.

- (1) Za osobu zaduženu za nadzore nad sprovođenjem plana integriteta imenuje se Marijana Petrović Pekez-stručni savjetnik za pravne poslove i ljudske resurse.
- (2) Osoba zadužena za nadzor nad sprovođenjem Plana integriteta ima zadatak da prati sprovođenje Plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta, te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.
- (3) Svi zaposleni u Zavodu za zapošljavanje Brčko distrikta BiH dužni su obavijestiti osobu zaduženu za nadzor nad sprovođenjem plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koje na osnovu razumnog uvjerenja mogu dovesti do narušavanja integriteta Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH.
- (4) Zaposleni u Zavodu treba da, na zahtjev osobe zadužene za nadzor nad sprovođenjem Plana integriteta dostave potrebne podatke i informacije od značaja za sprovođenje Plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti sa važećim propisima.
- (5) Najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, osoba zadužena za nadzor nad sprovođenjem Plana integriteta je dužna da podnese Izvještaj o sprovođenju plana integriteta direktoru Zavoda

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

DIREKTOR
 Tamara Duvnjak-Mitrović, dipl.oec

Dostavljeno:

- Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije;
- Kancelariji za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije u Brčko distriktu BiH;
- Osobi zaduženoj za nadzor nad sprovođenjem Plana integriteta;
- Koordinatoru radne grupe;
- članovima Radne grupe;
- a/a.