

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Bosansko-podrinjski kanton Goražde
SLUŽBA ZA ZAPOSŁJAVANJE
BPK GORAĐDE**



**Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Bosnian-podrinje Canton Gorazde
EMPLOYMENT SERVICE
of BPC GORAZDE**

PLAN INTEGRITETA

**JAVNE USTANOVE „SLUŽBA ZA ZAPOSŁJAVANJE
BOSANSKO - PODRINJSKOG KANTONA GORAĐDE“**

Goražde, decembar 2025. godine

SADRŽAJ:

1. Uvod.....	2
Pojam korupcije i integriteta	2
Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje Plana Integriteta	4
Program rada radne grupe za izradu Plana integriteta.....	5
2. Utvrđivanje oblasti.....	7
2.1. Specifične oblasti funkcionisanja Službe	7
2.1.1. Evidencija nezaposlenih osoba.....	7
2.1.2. Realizacija mjera/programa aktivne politike zapošljavanja.....	9
2.1.3. Ostvarivanje prava iz materijalne i socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba.....	11
2.2. Opće oblasti funkcionisanja Službe	13
2.2.1. Upravljanje ustanovom.....	13
2.2.2. Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima.....	14
2.2.3. Javne nabavke.....	18
2.2.4. Ljudski resursi.....	21
2.2.5. Upravljanje dokumentacijom.....	23
2.2.6. Sigurnost.....	24
2.2.7. Integritet.....	25
3. Ocjena intenziteta rizika – „temperaturna mapa“ intenziteta rizika.....	28
4. Mjere i preporuke za unaprjeđenje integriteta Službe.....	30
5. Izvještaj o stanju integriteta u Službi.....	35
6. Katalog radnih mjesta	37

UVOD

Javna ustanova „Služba za zapošljavanje Bosansko – podrinjskog kantona Goražde“ (u daljnjem tekstu: Služba) osnovana je na osnovu Zakona o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba („Službene novine Federacije BiH”, br: 55/00, 41/01, 22/05 i 9/08) i Odluke Skupštine Bosansko – podrinjskog kantona Goražde o osnivanju "Službe za zapošljavanje Bosansko - podrinjskog kantona Goražde" ("Službene novine Bosansko - podrinjskog kantona Goražde", br: 20/01 i 7/13).

U skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba („Službene novine Federacije BiH”, br: 55/00, 41/01, 22/05 i 9/08), Služba je nadležna za:

- a) posredovanje u zapošljavanju;
- b) prikupljanje i dostavljanje podataka o nezaposlenim osobama Federalnom zavodu;
- c) informiranje o mogućnostima zapošljavanja;
- d) saradnja sa obrazovnim ustanovama radi usklađivanja obrazovnih programa sa kadrovskim potrebama poslodavaca;
- e) provođenje programa profesionalne orijentacije, obuke i prekvalifikacije nezaposlenih osoba i njihovo ponovno zapošljavanje na odgovarajućim poslovima;
- f) donošenje i provođenje programa mjera za brže zapošljavanje određenih kategorija nezaposlenih osoba čije je zapošljavanje otežano;
- g) utvrđivanje prava osobama za slučaj nezaposlenosti;
- h) izdavanje radnih dozvola stranim državljanima i osobama bez državljanstva;
- i) drugi poslovi utvrđeni Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba ("Sl. novine Federacije BiH", br: 55/00, 41/01, 22/05 i 9/08) i drugim zakonima.

Pojam korupcije i integriteta

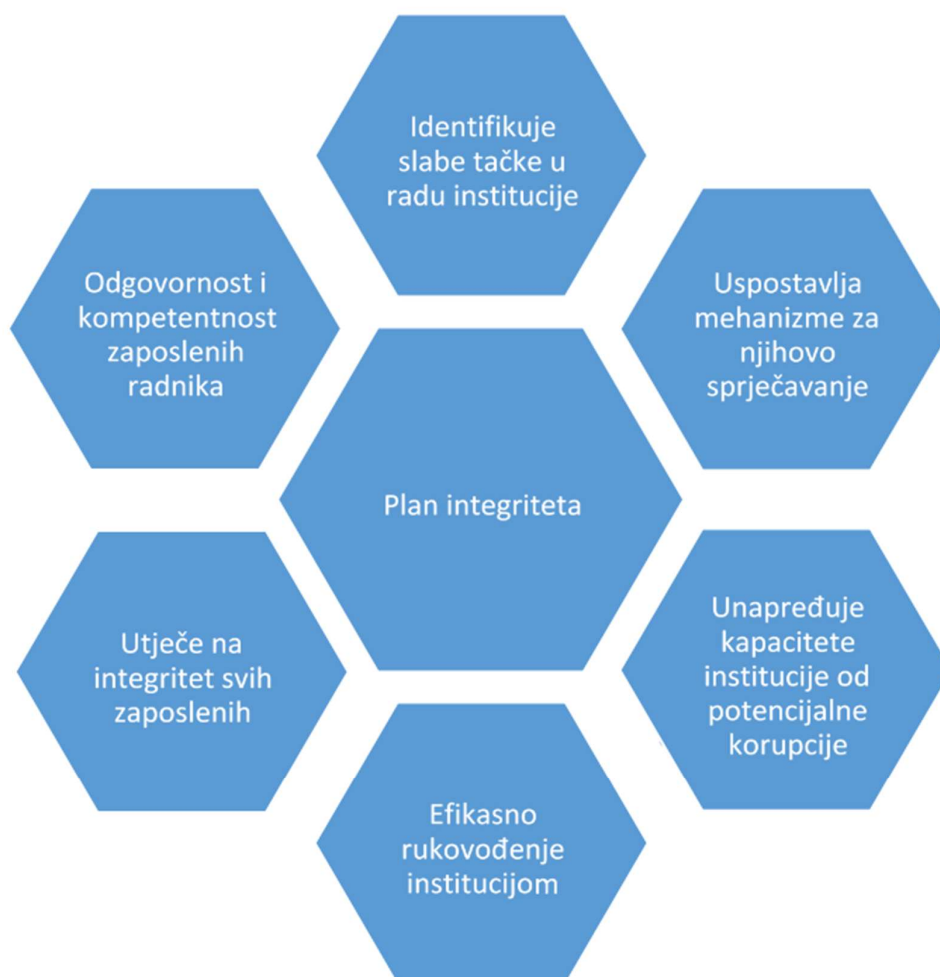
Korupcijom se smatra svaki oblik zloupotrebe prava ili ovlaštenja radi lične koristi ili u korist određene grupe, bilo da je riječ o javnom ili privatnom sektoru. U smislu člana 2. Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciji borbe protiv korupcije („Službeni list BiH“ br: 103/09 i 58/13) 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 umanjivanja rizika da se javna ovlaštenja obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljena.

Plan integriteta Službe je akt sačinjen u skladu sa Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Službeni glasnik BiH“, br: 103/09 i 58/13) i Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini – Priručnik donesen od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije.

Plan integriteta je interni antikorupcioni dokument u kojem se na osnovu samoprocjene utvrđuju faktori za pojavu korupcije, te planira donošenje mjera kojima će se sistemski i preventivno djelovati u cilju smanjivanja ili uklanjanja mogućnosti za pojavu korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu Službe. Plan integriteta ojačava mehanizam preventive i podstiče svjesnost o osjetljivim

aktivnostima, stvarajući mogućnost većeg integriteta Službe. Planom integriteta podiže se svijest o slabim tačkama u radu Službe i ranjivost na različite oblike nepravilnosti, korupcije i koruptivnog djelovanja, te pronalaženje najefikasnijih načina za suzbijanje navedenih oblika nepravilnosti. Plan integriteta je dokument koji predstavlja rezultat postupaka samokontrole i samoprocjene Službe kao cjeline, te svake njene organizacione jedinice u cilju održavanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike.



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

Naziv institucije: Javna ustanova „ Služba za zapošljavanje BPK-a Goražde“ Goražde

Adresa: Maršala Tita 13

E-mail institucije: szzbpk@szzbpk.ba

Broj telefona institucije: 038/221-546, 038/240-371, fax 038/243-115

Ime i prezime rukovodioca institucije: Emir Obarčanin

Imena i prezimena koordinatora i članova radne grupe za izradu Plana integriteta:

1. Edin Krakonja - koordinator

2. Edina Čelik - član

3. Senija Hadžić - član

4. Elmir Čajević - član

5. Erna Muratspahić - član

Datum usvajanja plana integriteta: Decembar 2025. godine

Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta:

Edin Krakonja, stručni saradnik – savjetodavac za zapošljavanje biro Foča u F BiH i biro Pale u F BiH

Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta

038/221-546, 038/518-382, 038/799-446

Program rada radne grupe za izradu Plana integriteta

Naziv institucije: Javna ustanova „ Služba za zapošljavanje BPK-a Goražde“ Goražde

Rukovodilac institucije: Emir Obarčanin

Koordinator radne grupe: Edin Krakonja

Članovi radne grupe:

1. Edina Čelik - član
2. Senija Hadžić - član
3. Elmir Čajević - član
4. Erna Muratspahić – član

Datum odobravanja programa rada: 06.10.2025. godine

Početak izrade plana integriteta: 26.09.2025. godine

Očekivani završetak: decembar 2025. godine

Br.	Faza 1: MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke o imenovanju radne grupe	Direktor	11.09.2025.
2.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	26.09.2025.
3.	Odobrovanje Programa rada radne grupe	Direktor	06.10.2025.
4.	Obavješćavanje uposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Direktor	18.09.2025.
Br.	Faza 2: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	09.10.2025.
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	09.10.2025.
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	Radna grupa	13.10.2025.
4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa Uposleni institucije	13.10.2025.
5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	20.10.2025.
6.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	24.10.2025
Br.	Faza 3: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	07.11.2025.
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	14.11.2025
Br.	Faza 4: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Priprema i dostavljanje nacrtu plana integriteta direktoru	Radna grupa	21.11.2025.
2.	Pregled predloženog Plana integriteta i dostavljanje istog na mišljenje Timu za sprječavanje i borbu protiv korupcije Vlade Bosansko - podrinjskog kantona Goražde	Direktor	28.11.2025
3.	Usvajanje Plana integriteta / Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	Direktor	31.12.2025.

2. Utvrđivanje oblasti

2.1. Specifične oblasti funkcionisanja Službe:

2.1.1. Evidencija nezaposlenih osoba

U okviru analize stanja u specifičnoj oblasti Evidencija nezaposlenih osoba, Radna grupa je na osnovu pregleda zakonskih, podzakonskih i internih akata koji tretiraju ovu oblast, izvršila procjenu postojećeg stanja, kao i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu.

Pregled zakonskih, podzakonskih i internih akata za oblast Evidencija nezaposlenih osoba

Oblast	Zakonski, podzakonski i interni akti
Evidencija nezaposlenih osoba	- Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba („Službene novine FBiH“, br: 55/00, 41/01, 22/05 i 9/08); - Pravilnik o evidencijama u oblasti zapošljavanja („Službene novine FBiH“, br: 74/18 i 90/20); - Zakon o radu („Službene novine FBiH“, br: 26/16, 89/18, 23/20 - odluka Ustavnog suda, 49/21, 44/22 i 39/24); - Zakon o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br: 12/25); - Zakon o zapošljavanju stranaca („Službene novine FBiH“, br: 111/12); - Zakon o strancima ("Službeni glasnik BiH", br: 88/15, 34/21 i 63/23); - Zakon o azilu ("Službeni glasnik BiH", br: 11/16); - Procedura o prestanku vođenja nezaposlene osobe u evidenciji

S1.1. Nepravilnosti kod uvođenja u evidenciju nezaposlenih osoba, provjera dokumentacije kod utvrđivanja statusa nezaposlene osobe, ažuriranje podataka o nezaposlenim osobama

Pri prijavi na evidenciju i utvrđivanju statusa nezaposlene osobe, može se dogoditi da dođe do pogrešnog utvrđivanja činjeničnog stanja o statusu osobe koja se uvodi u evidenciju što dovodi do omogućavanja korištenja prava osobama koje ne bi trebale imati status nezaposlene osobe. Kod provjere dokumentacije na osnovu koje se utvrđuje status i utvrđuju prava nezaposlene osobe kao rizik može se dogoditi da se nedovoljno kontrolisani podaci unose u sistem, što može dovesti do posljedica omogućavanja korištenja prava osobama koje neispunjavaju zakonom propisane uslove.

Ocjena intenziteta rizika S1.1. Nepravilnosti kod uvođenja u evidenciju nezaposlenih osoba, provjera dokumentacije kod utvrđivanja statusa nezaposlene osobe, ažuriranja podataka o nezaposlenim osobama.

Vjerovatnoća nastanka rizika: Nepravilnost se pojavljivala u više slučajeva u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (2)

Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti: Posljedice su značajne po Službu (2)

Intenzitet rizika = vjerovatnoća nastanka rizika x ocjena posljedice nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika S1.1. Nepravilnosti kod uvođenja u evidenciju nezaposlenih osoba, provjera dokumentacije kod utvrđivanja statusa nezaposlene osobe, ažuriranje podataka o nezaposlenim osobama (4)

Rizik S1.1. Nepravilnosti kod uvođenja u evidenciju nezaposlenih osoba, provjera dokumentacije kod utvrđivanja statusa nezaposlene osobe, ažuriranje podataka o nezaposlenim osobama

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno - procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u Službi	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/ korupcije	Intenzitet rizika
1.1.	Organizacijska (O) Individualna (I)	Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba Pravilnik o evidencijama u oblasti zapošljavanja	Djelimično kontrolisan	Nepravilnost se pojavila u više slučajeva u prošlosti, postoji umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom razdoblju u budućnosti (2)	Posljedice su značajne po Službu (2)	Umjeren

S1.2. Nepravilnosti kod brisanja iz evidencije nezaposlenih osoba

Zbog nedobijanja pravovremene informacije o promjeni statusa nezaposlene osobe u skladu sa zakonom, greške u protoku informacija te lične greške radnika može doći do kašnjenja u brisanju nezaposlene osobe sa evidencije. Rizik u ovim situacijama je omogućavanje korištenja prava koja su stečena na osnovu nezaposlenosti, iako je osoba izgubila status nezaposlene osobe. Navedeno može prouzrokovati finansijske troškove u vidu plaćanja zdravstvenog osiguranja, novčane naknade i dokupa staža osobama koje na to nemaju pravo, te uticati na sticanje prava izvan nadležnosti Službe, a koje za osnov imaju status nezaposlenosti, što dalje može dovesti do daljnjih štetnih posljedica.

Ocjena intenziteta rizika S1.2. Nepravilnosti kod brisanja iz evidencije nezaposlenih osoba

Vjerovatnoća nastanka rizika: Nepravilnost se pojavljivala u više slučajeva u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (2)

Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti: Posljedice su značajne po Službu (2)

Intenzitet rizika = vjerovatnoća nastanka rizika x ocjena posljedice nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika S1.2. Nepravilnosti kod brisanja iz evidencije nezaposlenih osoba (4)

Rizik S1.2. Nepravilnosti kod brisanja iz evidencije nezaposlenih osoba

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno - procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u Službi	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/ korupcije	Intenzitet rizika
1.2.	Organizacijska (O) Individualna (I)	Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba Pravilnik o evidencijama u oblasti zapošljavanja Procedura o prestanku vođenja nezaposlene osobe u evidenciji	Djelimično kontrolisan	Nepravilnost se pojavila u više slučajeva u prošlosti, postoji umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom razdoblju u budućnosti (2)	Posljedice su značajne po Službu (2)	Umjeren

2.1.2. Realizacija mjera/programa aktivne politike zapošljavanja

U okviru analize stanja u specifičnoj oblasti Realizacija mjera/programa aktivne politike zapošljavanja, Radna grupa je na osnovu pregleda zakonskih, podzakonskih i internih akata koji tretiraju ovu oblast, izvršila procjenu postojećeg stanja, kao i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu.

Pregled zakonskih, podzakonskih i internih akata za oblast Realizacija mjera/programa aktivne politike zapošljavanja

Oblast	Zakonski, podzakonski i interni akti
Realizacija mjera/programa aktivne politike zapošljavanja	Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba („Službene novine FBiH“, br: 55/00, 41/01, 22/05 i 9/08); - Pravilnik o evidencijama u oblasti zapošljavanja („Službene novine FBiH“, br: 74/18 i 90/20); - Pravilnik o mjerama za poticaj zapošljavanja broj: 01/6-04-38-3/21 od 25.02.2021. godine; - Zakon o radu („Službene novine FBiH“, br: 26/16, 89/18, 23/20 - odluka Ustavnog suda, 49/21, 44/22 i 39/24); - Zakon o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br: 12/25);

S2.1. Nepravilnosti u procesu provjere dokumentacije i ugovaranja u skladu s mjerama aktivne politike zapošljavanja

Provjera dokumentacije nakon raspisivanja javnih poziva veoma je važan korak u realizaciji mjera/programa aktivne politike zapošljavanja. Kao rizik može se desiti da se zbog nedovoljno kontrole ili neažurnosti dođe do posljedice zaključivanja ugovora s poslodavcem ili osobom

koja nije zadovoljila uslove javnog poziva. Može se dogoditi da poslodavac kao pravna osoba ne ispunjava uslove definisane programom sufinansiranja (nije ispunio porezne obaveze po osnovu javnih prihoda) ili da osoba koja se zapošljava nije na evidenciji nezaposlenih određeni period koji je programom bio definisan.

Ocjena intenziteta rizika S2.1. Nepravilnosti u procesu provjere dokumentacije i ugovaranja u skladu s mjerama aktivne politike zapošljavanja.

Vjerovatnoća nastanka rizika: Nepravilnost se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)

Ocjene posljedice nastanka nepravilnosti: Posljedice su značajne po Službu (2)

Intenzitet rizika = vjerovatnoća nastanka rizika x ocjene posljedice nepravilnosti.

Intenzitet rizika S2.1. Nepravilnost u procesu provjere dokumentacije i ugovaranja u skladu s mjerama aktivne politike zapošljavanja (2)

Rizik S2.1. Nepravilnosti u procesu provjere dokumentacije, ugovaranja, realizacije i praćenja mjera aktivne politike zapošljavanja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno - procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u Službi	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/ korupcije	Intenzitet rizika
2.1.	Organizacijska (O) Individualna (I)	Programi sufinansiranja zapošljavanja i samozapošljavanja Provjere korisnika sredstava Nadzor i praćenje implementacije ugovora	Djelimično kontrolisan	Nepravilnost se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po Službu (2)	Nizak

S2.2. Nepravilnosti u procesu realizacije i praćenja mjera aktivne politike zapošljavanja

Poslodavci/Start up korisnici mjera dostavljaju potrebnu dokumentaciju za pravdanje refundiranja ugovorenih/odobrenih sredstava. Postoji rizik da dostavljena dokumentacija ne zadovoljava odredbe ugovora ili nije dostavljena na vrijeme, a da prođe provjere Službe, te da se sačini nalog za isplatu sredstava. Također, može doći do nastanka određenih okolnosti u realizaciji ugovora, a koje nisu predviđene odredbama ugovora i programa o sufinansiranju zapošljavanja/samozapošljavanja, što može dovesti do daljnjih štetnih posljedica.

Ocjena intenziteta rizika S2.2. Nepravilnosti u procesu realizacije i praćenja mjera aktivne politike zapošljavanja

Vjerovatnoća nastanka rizika: Nepravilnost se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)

Ocjene posljedice nastanka nepravilnosti: Posljedice su vrlo značajne po Službu (3)

Intenzitet rizika = vjerovatnoća nastanka rizika x ocjene posljedice nepravilnosti.

Intenzitet rizika S2.2. Nepravilnost u procesu realizacije i praćenja mjera aktivne politike zapošljavanja (3)

Rizik S2.2. Nepravilnosti u procesu realizacije i praćenja mjera aktivne politike zapošljavanja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno - procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u Službi	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/ korupcije	Intenzitet rizika
2.2.	Organizacijska (O) Individualna (I)	Nadzor i praćenje implementacije ugovora Stabilnost IT sistema i tehničke opreme	Djelimično kontrolisan	Nepravilnost se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po Službu (3)	Umjeren

2.1.3. Ostvarivanje prava iz materijalne i socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba

U okviru analize stanja u specifičnoj oblasti Ostvarivanje prava iz materijalne i socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba, Radna grupa je na osnovu pregleda zakonskih, podzakonskih i internih akata koji tretiraju ovu oblast, izvršila procjenu postojećeg stanja, kao i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu.

Pregled zakonskih, podzakonskih i internih akata za oblast Ostvarivanje prava iz materijalne i socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba

Oblast	Zakonski, podzakonski i interni akti
Ostvarivanje prava iz materijalne i socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba	- Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba („Službene novine FBiH“, br: 55/00, 41/01, 22/05 i 9/08); - Pravilnik o evidencijama u oblasti zapošljavanja („Službene novine FBiH“, br: 74/18 i 90/20); - Zakon o radu („Službene novine FBiH“, br: 26/16, 89/18, 23/20 - odluka Ustavnog suda, 49/21, 44/22 i 39/24); - Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju FBiH ("Službene novine FBiH", br: 13/18 i 93/19 - odluka Ustavnog suda 90/21 i 90/21 od 09. novembra. 2021., 19/2022 i 19/25); - Zakon o zdravstvenom osiguranju FBiH ("Službene novine Federacije BiH", br: 30/1997, 7/2002, 70/2008, 48/2011, 100/2014 – odluka US, 36/2018 i 61/2022); - Zakon o upravnom postupku FBiH (“Službene novine Federacije BiH”, br: 2/98, 48/99 i 61/22); - Procedura ostvarivanja prava na novčanu naknadu; - Procedura ostvarivanja prava na zdravstveno osiguranje; - Procedura ostvarivanja prava na uplatu doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje

S3.1. Nepravilnosti kod ostvarivanja prava na zdravstveno osiguranje, novčanu naknadu i pravo na dokup staža

Priznavanje prava na zdravstveno osiguranje, novčanu naknadu i pravo na dokup staža osobama koje ne ispunjavaju zakonom propisane uslove može prouzrokovati finansijske troškove u vidu plaćanja zdravstvenog osiguranja, isplate novčane naknade i dokupa staža osobama koje na to nemaju pravo, što dalje može dovesti do daljnjih štetnih posljedica.

Ocjena intenziteta rizika S3.1. Nepravilnosti kod ostvarivanja prava na zdravstveno osiguranje, novčanu naknadu i pravo na dokup staža

Vjerovatnoća nastanka rizika: Nepravilnost se pojavljivala u više slučajeva u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (2)

Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti: Posljedice su vrlo značajne po Službu (3)

Intenzitet rizika = vjerovatnoća nastanka rizika x ocjena posljedice nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika S3.1. Nepravilnosti kod ostvarivanja prava na zdravstveno osiguranje, novčanu naknadu i pravo na dokup staža (6)

Rizik S3.1. nepravilnosti kod ostvarivanja prava na zdravstveno osiguranje, novčanu naknadu i pravo na dokup staža

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno - procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u Službi	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/korupcije	Intenzitet rizika
3.1.	Organizacijski (O) Individualni (I)	Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba Pravilnik o evidencijama u oblasti zapošljavanja Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju F BiH Zakon o zdravstvenom osiguranju F BiH Zakon o upravnom postupku F BiH	Djelimično kontrolisan	Nepravilnost se pojavila u više slučajeva u prošlosti, postoji umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom razdoblju u budućnosti (2)	Posljedice su vrlo značajne po Službu (3)	Visok

2.2. Opće oblasti funkcionisanja Službe:

2.2.1. Upravljanje ustanovom

U okviru analize stanja u općoj oblasti Upravljanje ustanovom, Radna grupa je na osnovu pregleda zakonskih, podzakonskih i internih akata koji tretiraju ovu oblast, izvršila procjenu postojećeg stanja, kao i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu.

Pregled zakonskih, podzakonskih i internih akata oblast Upravljanje ustanovom

Oblast	Zakonski, podzakonski i interni akti
Upravljanje ustanovom	- Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba („Službene novine FBiH“, br: 55/00, 41/01, 22/05 i 9/08); - Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br: 38/16); - Zakon o radu („Službene novine FBiH“, br: 26/16, 89/18, 23/20 - odluka Ustavnog suda, 49/21, 44/22 i 39/24); - Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju FBiH ("Službene novine FBiH", br: 13/18 i 93/19 - odluka Ustavnog suda 90/21 i 90/21 od 09. novembra. 2021., 19/2022 i 19/25); - Zakon o zdravstvenom osiguranju FBiH ("Službene novine Federacije BiH", br: 30/1997, 7/2002, 70/2008, 48/2011, 100/2014 – odluka US, 36/2018 i 61/2022); - Zakon o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br: 12/25); - Zakon o zapošljavanju stranaca („Službene novine FBiH“, br: 111/12); - Zakon o strancima ("Službeni glasnik BiH", br: 88/15, 34/21 i 63/23); - Zakon o azilu ("Službeni glasnik BiH", br: 11/16); - Zakon o doprinosima ("Službene novine Federacije BiH", br: 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06, 14/08, 91/15, 104/16, 34/18, 99/19, 4/21, 6/23 i 33/25); - Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji, osposobljavanju i zapošljavanju osoba sa invaliditetom ("Službene novine Federacije BiH", br: 09/10); - Zakon o jedinstvenom sistemu registracije, kontrole i naplate doprinosa ("Službene novine Federacije BiH", br: 42/09, 109/12 i 86/15); - Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH" br: 39/14, 59/22 i 50/24); - Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br: 15/21); - Zakon o unutrašnjem platnom prometu ("Službene novine Federacije BiH", br: 48/15, 79/15 i 4/21); - Zakon o budžetima u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 9/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 , 99/19, 25a/22 i 7/25); - Zakon o trezoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br: 26/16); - Zakon o slobodi pristupa informacijama FBiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 32/01 i 48/11);

O1.1. Nepravilnosti u procesu donošenja internih akata

Pod Internim aktima Službe podrazumijevaju se svi pisani dokumenti: Procedure, pravilnici, poslovnici, strategije, uputstva, kojima se definišu osnovna pravila ponašanja, provođenja poslovnih procesa i kontrola u svrhu postizanja poslovnih ciljeva Službe. Rizici nedonošenja internog akta imaju za posljedicu da određena pitanja u Službi nisu regulisana, zatim donošenje nezakonitog akta, neblagovremeno usklađivanje akata s izmjenama zakona, postupanje suprotno odredbama definisanim internim aktom. Ako propisom nešto nije (ili nije u cijelosti) uređeno, onda se otvara diskrecijski prostor za donosioce odluka (kao i za one koji pružaju usluge i daju savjete) da postupe po vlastitom nahođenju, što može dovesti do mogućeg koruptivnog djelovanja.

Ocjena intenziteta rizika: O1.1. Nepravilnosti u procesu donošenja internih akata

Vjerovatnoća nastanka rizika: Nepravilnost se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom razdoblju u budućnosti (1)

Ocjene posljedice nastanka nepravilnosti: Posljedice su vrlo značajne po Službu (3)

Intenzitet rizika = vjerovatnoća nastanka rizika x ocjena posljedice nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika O1.1. Nepravilnosti u procesu donošenja internih akata (3)

Rizik O1.1. Nepravilnosti u procesu donošenja internih akata

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno - procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u Službi	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/ korupcije	Intenzitet rizika
1.2.	Organizacijski (O)	Pravilnik o evidencijama u oblasti zapošljavanja Godišnji program rada Službe	Djelimično kontrolisan	Nepravilnost se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po Službu (3)	Umjeren

2.2.2. Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima

U okviru analize stanja u općoj oblasti Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima, Radna grupa je na osnovu pregleda zakonskih, podzakonskih i internih akata koji tretiraju ovu oblast, izvršila procjenu postojećeg stanja, kao i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu.

Pregled zakonskih, podzakonskih i internih akata oblast Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima

Oblast	Zakonski, podzakonski i interni akti
Upravljanje materijalno-finansijskim sredstvima	- Zakon o budžetima u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br: 102/13, 9/14,13/14, 8/15, 9/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 , 99/19, 25a/22 i 7/25); - Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH („Službeni list FBiH“, broj: 15/21); - Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 47/08 i 101/16); - Zakon o unutrašnjem platnom prometu FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 48/15, 79/15 i 4/21); - Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 38/16); - Zakon o porezu na dohodak („Službene novine FBiH“, broj: 10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13); - Zakon o doprinosima ("Službene novine Federacije BiH", br: 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06, 14/08, 91/15, 104/16, 34/18, 99/19, 4/21, 6/23 i 33/25); - Zakon o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br: 26/16, 3/20 i 60/23); - Zakon o jedinstvenom sistemu registracije, kontrole i naplate doprinosa ("Službene novine FBiH", br: 42/09, 109/12, 86/15, 30/16 i 96/21); - Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14, 59/22 i 50/24); - Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji, osposobljavanju i zapošljavanju osoba s invaliditetom ("Službene novine FBiH", br: 9/10); - Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i trezor („Službene novine FBiH“, br: 58/16); - Pravilnik o načinu uplate, pripadnosti i raspodjeli javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine („ Službene novine FBiH“, broj: 54/20, 55/20-isp, 63/20, 88/20, 28/21, 56/21, 83/21, 1/22, 34/22, 57/22, 76/22, 93/22, 94/22, 10/23, 37/23, 81/23, 23/24 i 36/24 i 57/24, 80/24 i 99/24 - Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama Službe

O2.1.Nepoštivanje unutrašnjih kontrola prilikom likvidiranja finansijske dokumentacije i plaćanja računa dobavljačima

Likvidiranje finansijske dokumentacije podrazumijeva provjeru postojanja ugovorne ili druge osnove za plaćanje, uspoređivanje računa s narudžbenicom, otpremnicom i zapisnikom o prijemu roba i usluga. Da bi bilo koja faktura bila likvidirana, prema Zakonu o računovodstvu, mora sadržavati propisane obavezne elemente i priloge kojima se nedvosmisleno dokazuje nastanak poslovne promjene, a za njeno plaćanje moraju biti osigurana sredstva u Finansijskom planu. Postoji rizik da se likvidira faktura za robu/uslugu koja nije naručena, isporučena, za koju nije proveden postupak javne nabavke, odnosno za koju Finansijskim planom nisu rezervisana sredstva.

Ocjena intenziteta rizika O2.1. Nepoštivanje unutrašnjih kontrola prilikom likvidiranja finansijske dokumentacije i plaćanja računa dobavljačima

Vjerovatnoća nastanka rizika: Nepravilnost se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)

Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti: Posljedice su značajne po Službu (2)

Intenzitet rizika = vjerovatnoća nastanka rizika x ocjena posljedice nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika O2.1: Nepoštivanje unutrašnjih kontrola prilikom likvidiranja finansijske dokumentacije i plaćanja računa dobavljačima (2)

Rizik: O2.1. Nepoštivanje unutrašnjih kontrola prilikom likvidiranja finansijske dokumentacije i plaćanja računa dobavljačima

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno - procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u Službi	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/ korupcije	Intenzitet rizika
2.1.	Radno - procesni proceduralni (P)	Zakonski i podzakonski akti, interni akti Službe	Kontrolisan	Nepravilnost se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po Službu (2)	Nizak

O2.2. Neistinito finansijsko izvještavanje

Finansijski izvještaji trebaju pružiti istinit i objektivan prikaz finansijskog položaja i uspješnosti poslovanja poslovnog subjekta. Cilj finansijskih izvještaja je pružiti tačan, istinit i pouzdan pregled prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, kao i stanja imovine, obaveza i izvora sredstava. Služba je usvojila Računovodstvene politike u skladu s Računovodstvenim politikama za federalne budžetske korisnike i trezor, i interne pisane procedure koje definišu aktivnosti u procesu finansijskog izvještavanja. Finansijski izvještaji Službe sastavljaju se u skladu s Međunarodnim računovodstvenim standardima i važećim zakonskim i podzakonskim aktima. Potencijalni rizik je neistinito finansijsko izvještavanje koje podrazumijeva da finansijski izvještaji sadrže značajna pogrešna prikazivanja zbog neispravne dokumentacije, izostavljenih knjiženja, gubljenja podataka, odnosno zloupotrebe računovodstvenih tehnika i načela, s ciljem prikazivanja nerealnih i neistinitih finansijskih rezultata.

Ocjena intenziteta rizika O2.2. Neistinito finansijsko izvještavanje

Vjerovatnoća nastanka rizika: Nepravilnost se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)

Ocjene posljedice nastanka nepravilnosti: Posljedice su vrlo značajne po Službu (3)

Intenzitet rizika = vjerovatnoća nastanka rizika x ocjena posljedice nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika O2.2. Neistinito finansijsko izvještavanje (3)

Rizik: O2.2. Neistinito finansijsko izvještavanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemske (S) Organizacijske (O) Individualne (I) Radno - procesne i proceduralne (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u Službi	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/ korupcije	Intenzitet rizika
2.2.	Radno - procesne proceduralne (P)	Zakonski i podzakonski akti, interni akti Službe	Kontrolisan	Nepravilnost se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po Službu (3)	Umjeren

O2.3. Zloupotreba materijalnih sredstava (automobili, telefoni, kancelarijski materijal)

Upravljanje materijalnim sredstvima (automobili, telefoni, kancelarijski materijal) obavlja se u skladu sa Zakonom o javnim nabavama, odobrenom Finansijskom planu i drugim zakonskim, podzakonskim i internim aktima koji regulišu ovu oblast. Internim aktima Službe jasno su definisane obaveze radnika u vezi s raspolaganjem materijalnim sredstvima te ograničenja u pogledu upotrebe materijalnih sredstava. Usvojen je Pravilnik o načinu korištenja i upotrebe mobilnih i fiksnih telefona i Pravilnik o uslovima i načinu korištenja službenih vozila i kontroli potrošnje goriva. Uspostavljenim sistemom kontrole raspolaganja materijalnim sredstvima, smanjen je rizik od zloupotrebe materijalnih sredstava, odnosno njihove upotrebe bez ovlaštenja i u privatne svrhe.

Ocjena intenziteta rizika O2.3. Zloupotreba materijalnih sredstava (automobili, telefoni, kancelarijski materijal)

Vjerovatnoća nastanka rizika: Nepravilnost se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti **(1)**

Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti: Posljedice su značajne po Službu **(2)**

Intenzitet rizika = vjerovatnoća nastanka rizika x ocjena posljedice nastanka nepravilnosti
Intenzitet rizika O2.3. Zloupotreba materijalnih sredstava (automobili, telefoni, kancelarijski materijal) (2)

Rizik: O2.3. Zloupotreba materijalnih sredstava (automobili, telefoni, kancelarijski materijal)

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemske (S) Organizacijske (O) Individualne (I) Radno - procesne i proceduralne (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u Službi	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/ korupcije	Intenzitet rizika
2.3.	Organizacijske (O) Proceduralne (P)	Zakonski i podzakonski akti, interni akti Službe	Kontrolisan	Nepravilnost se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po Službu (2)	Nizak

2.2.3. Javne nabavke

U okviru analize stanja u općoj oblasti Javne nabavke, Radna grupa je na osnovu pregleda zakonskih, podzakonskih i internih akata koji tretiraju ovu oblast, izvršilo procjenu postojećeg stanja kao i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu.

Pregled zakonskih, podzakonskih i internih akata za oblast Javne nabavke

Oblast	Zakonski, podzakonski i interni akti
Javne nabavke	- Zakon o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH“, br: 39/14, 59/22 i 50/24) i podzakonski akti; - Pravilnik o postupku dodjele Ugovora o uslugama iz Aneksa II dio B Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, br: 2/23); - Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-aukcije („Službeni glasnik BiH“, br: 80/23); - Pravilnik o praćenju postupaka javnih nabavki („Službeni glasnik BiH“, br: 72/16); - Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora („Službeni glasnik BiH“, br: 90/14); - Pravilnik o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH“, br: 103/14); - Pravilnik o javnim nabavkama Službe

Javne nabavke u Službi obavljaju se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama u BiH, pripadajućim podzakonskim aktima i internim aktima u kojima su navedene odgovornosti i ovlaštenja svih učesnika u postupku javne nabavke. U postojećoj zakonskoj regulativi jasno su utvrđene kazne za kršenje pravila i obaveza ugovornog tijela, kao i odgovornih osoba u ugovornom tijelu.

O3.1. Neusklađenost internih akata sa zakonskim i podzakonskim aktima u oblasti javnih nabavki

Interni akti Službe kojima je utvrđena oblast javnih nabavki usklađuju se sa zakonskim i podzakonskim aktima.

Ocjena intenziteta rizika O3.1. Neusklađenosti internih akata sa zakonskim i podzakonskim aktima u oblasti javnih nabavki

Vjerovatnoća nastanka rizika: Nepravilnost se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)

Ocjene posljedice nastanka nepravilnosti: Posljedice su vrlo značajne po Službu (3)

Intenzitet rizika = vjerovatnoća nastanka rizika x ocjena posljedice nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika O3.1. Neusklađenosti internih akata sa zakonskim i podzakonskim aktima u oblasti javnih nabavki (3)

Rizik: O3.1. Neusklađenost internih akata sa zakonskim i podzakonskim aktima u oblasti javnih nabavki

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno - procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u Službi	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/ korupcije	Intenzitet rizika
3.1.	Sistemi (S) Individualni (I)	Zakonski i podzakonski akti, interni akti Službe	Kontrolisan	Nepravilnost se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrijem rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po Službu (3)	Umjeren

O3.2. Neadekvatna priprema tenderske dokumentacije

Javne nabavke se provode u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima. U redovnom postupku provođenja javne nabavke formira se komisija koja je zadužena da provede postupak javnih nabavki. Prije početka rada, svaki član komisije potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti te nepostojanju sukoba interesa, u skladu s članom 11. Zakona o javnim nabavkama. Pri izradi tenderske dokumentacije, odnosno postavljanjem uslova za učestvovanje u javnoj nabavci, moguće je pogodovati izboru jednog određenog ponuđača, kroz izradu tehničke specifikacije kao sastavnog dijela tenderske dokumentacije kojom se preferira roba/usluga/radovi određenog ponuđača. Dodatni rizik predstavlja nepostojanje podjele dužnosti u provođenju postupka javne nabavke.

Ocjena intenziteta rizika O3.2. Neadekvatna priprema tenderske dokumentacije

Vjerovatnoća nastanka rizika: Nepravilnost se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)

Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti: Posljedice su vrlo značajne po Službu (3)

Intenzitet rizika = vjerovatnoća nastanka rizika x ocjena posljedice nastanka nepravilnosti
Intenzitet rizika: Priprema tenderske dokumentacije (3)

Rizik: O3.2. Priprema tenderske dokumentacije

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno - procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u Službi	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekompatibilan	Ocjena vjerovatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/korupcije	Intenzitet rizika
3.2.	Radno - procesni i proceduralni (P) Individualni (I)	Zakonski i podzakonski akti, interni akti Službe	Djelimično kontrolisan	Nepravilnost se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po Službu (3)	Umjeren

O3.3. Nepravilnosti pri izradi Plana javnih nabavki

Zakonom o javnim nabavkama i internim aktima propisan je način donošenja Plana javnih nabavki i koje podatke taj Plan mora sadržavati. Plan javnih nabavki je zvaničan dokument u kojem se detaljno planira potrošnja javnih sredstava provođenjem jednog od postupaka javne nabavke koji su propisani zakonom i usvaja ga Upravni odbor Službe. Obaveza Službe je da transparentno i ekonomično troši javna sredstva. Pri izradi plana javnih nabavki mogu se javiti rizici planiranja nabavke koja nema vrijednost za Službu, procijenjene potrebne količine, nepridržavanje uslova provođenja postupaka javne nabavke u skladu sa procijenjenim vrijednostima i dijeljenje vrijednosti nabavke sa namjerom izbjegavanja primjene propisanog postupka nabavke, nepravovremeno usvajanje plana javnih nabavki.

Ocjena intenziteta rizika O3.3. Nepravilnosti pri izradi Plana javnih nabavki

Vjerovatnoća nastanka rizika: Nepravilnost se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)

Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti: Posljedice su vrlo značajne za Službu (3)

Intenzitet rizika = vjerovatnoća nastanka rizika x ocjena posljedice nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika: Nepravilnosti pri izradi Plana javnih nabavki (3)

Rizik: O3.3. Nepravilnosti pri izradi Plana javnih nabavki

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno - procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u Službi	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/ korupcije	Intenzitet rizika
3.2.	Radno - procesna i proceduralna (P) Individualna (I)	Zakonski i podzakonski akti iz oblasti javnih nabavki koji prije svega tretiraju oblast planiranja javnih nabavki Interni akti Službe Edukacija iz oblasti izrada plana javnih nabavki	Djelimično kontrolisan	Nepravilnost se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po Službu (3)	Umjeren

2.2.4. Ljudski resursi

U okviru analize stanja u općoj oblasti Ljudski resursi, Radna grupa je na osnovu pregleda zakonskih, podzakonskih i internih akata koji tretiraju ovu oblast, izvršila procjenu postojećeg stanja, kao i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu.

Pregled zakonskih, podzakonskih i internih akata oblast Ljudski resursi

Oblast	Zakonski, podzakonski i interni akti
Ljudski resursi	- Zakon o radu („Službene novine FBiH“, br: 26/16, 89/18, 23/20 - odluka Ustavnog suda, 49/21, 44/22 i 39/24); - Uredba o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim osobama s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim poduzećima čiji su utemeljitelji Kanton, Grad ili općina, te u gospodarskim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala („Službene novine BPK Goražde“, br: 8/19, 4/20 i 4/22); - Pravilnik o radu Službe; - Procedura o načinu rada Komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos u Službi

O4.1. Zloupotreba prava i obaveza iz radnog odnosa

Prava i obaveze radnika Službe utvrđene su Zakonom o radu i internim aktima i ugovorene su pri zasnivanju radnog odnosa i zaključivanja ugovora o radu. Međutim, ova prava i obaveze (npr. obaveza poštivanja radnog vremena, pravovremeno, kvalitetno i stručno izvršavanje

radnih zadataka, sprječavanje zlouporabe bolovanja i korištenja godišnjih odmora, položaja i sl.) podložni su zloupotrebi radnika, što predstavlja mogućnost za razvoj etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka, korupcije i koruptivnih ponašanja te drugih nepravilnosti u radu.

Ocjena intenziteta rizika O4.1. Zloupotreba prava i obaveza iz radnog odnosa

Vjerovatnoća nastanka rizika: Nepravilnost se pojavljivala u više slučajeva u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (2)

Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti: Posljedice su značajne po Službu (2)

Intenzitet rizika = vjerovatnoća nastanka rizika x ocjena posljedice nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika O4.1. Zloupotreba prava i obaveza iz radnog odnosa (4)

Rizik O4.1. Zloupotreba prava i obaveza iz radnog odnosa

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno - procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u Službi	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/ korupcije	Intenzitet rizika
4.1.	Radno - procesna i proceduralna (P)	Pravilnik o radu Službe Etički kodeks	Djelimično kontrolisan	Nepravilnost se pojavljivala u više slučajeva u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (2)	Posljedice su značajne po Službu (2)	Umjeren

O4.2. Netransparentnost pri zapošljavanju

Postupak prijema radnika u radni odnos u Službi može biti podložan zloupotrebi (prijem u radni odnos ne vrši se transparentno – Konkurs nije objavljen u skladu s važećom regulativom, nepoštivanje obaveze izuzeća članova komisije, odugovlačenje postupka prijema - od momenta objave Konkursa do donošenja odluke o izboru - s obzirom da nisu u svim fazama postupka rokovi utvrđeni) što za posljedicu može imati zahtjev nezadovoljne stranke za inspeksijskim nadzorom, podnošenje žalbe, tužbe itd.

Ocjena intenziteta rizika O4.2. Netransparentnost pri zapošljavanju

Vjerovatnoća nastanka rizika: Nepravilnost se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)

Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti: Posljedice su vrlo značajne po Službu (3)

Intenzitet rizika = vjerovatnoća nastanka rizika x ocjena posljedice nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika O4.2. Netransparentnost pri zapošljavanju (3)

Rizik: O4.2. Netransparentnost pri zapošljavanju

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno - procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u Službi	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/korupcije	Intenzitet rizika
4.2.	Radno - procesni i proceduralni (P)	- Pravilnik o radu Službe - Procedura o načinu rada Komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos	Djelomično kontrolisan	Nepravilnost se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po Službu (3)	Umjeren

2.2.5. Upravljanje dokumentacijom

U okviru analize stanja u općoj oblasti Upravljanje dokumentacijom, Radna grupa je na osnovu pregleda zakonskih, podzakonskih i internih akata koji tretiraju ovu oblast izvršila procjenu postojećeg stanja, kao i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnog ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu.

Pregled zakonskih, podzakonskih i internih akata oblast Upravljanje dokumentacijom

Oblast	Zakonski, podzakonski i interni akti
Upravljanje dokumentacijom	- Zakon o arhivskoj građi FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 45/02); - Pravilnik o kancelarijskom poslovanju ("Službene novine broj: 96/19 i 91/23)

O5.1. Oštećenje i uništenje registraturne i arhivske građe

Nepravilno odlaganje registraturne građe, kao i nezadovoljavajući uslovi čuvanja iste (manjak prostora za odlaganje arhivske građe Službe, mogućnost gubitka iste i sl.) predstavljaju potencijalni rizik od oštećenja i uništenja dokumentacije.

Ocjena intenziteta O5.1. Oštećenje i uništenje registraturne i arhivske građe

Vjerovatnoća nastanka rizika: Nepravilnost se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)

Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti: Posljedice su vrlo značajne po Službu (3)
Intenzitet rizika = vjerovatnoća nastanka rizika x ocjena posljedice nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika O5.1. Oštećenje i uništenje registraturne i arhivske građe (3)

Rizik O5.1. Oštećenje i uništenje registraturne i arhivske građe

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno - procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u Službi	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/ korupcije	Intenzitet rizika
5.1.	Radno - procesna i proceduralna (P)	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju	Djelimično kontrolisan	Nepravilnost se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po Službu (3)	Umjeren

2.2.6. Sigurnost

U okviru analize stanja u općoj oblasti Sigurnost, Radna grupa je na osnovu pregleda zakonskih, podzakonskih i internih akata koji tretiraju ovu oblast izvršila procjenu postojećeg stanja, kao i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnog ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu.

Pregled zakonskih, podzakonskih i internih akata oblast Sigurnost

Oblast	Zakonski, podzakonski i interni akti
Sigurnost	- Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH („Sl. glasnik BiH“, broj: 12/25) - Zakon o slobodi pristupa informacijama FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 32/01 i 48/11); - Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu FBiH („Službene novine FBiH“, br: 64/09 i 77/25); - Zakon o zaštiti na radu FBiH („Službene novine FBiH“, br: 79/20); - Pravilnik o zaštiti na radu; - Pravilnik o provedbi Zakona o zaštiti ličnih podataka

Regulativa u ovoj oblasti precizno definiše odgovornosti poslovnog subjekta, odgovorne osobe ili pojedinca u slučajevima kršenja ili neprimjenjivanja zakonskih i podzakonskih odredbi.

O6.1. Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka korisnika usluga Službe

U Službi veliki broj radnika u svom radu dolazi u doticaj s ličnim podacima nezaposlenih osoba i drugim povjerljivim podacima poslovnih subjekata i nezaposlenih osoba (brojevi računa, matični brojevi), postoji rizik od odavanja ličnih podataka.

Ocjena intenziteta O6.1. Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka korisnika usluga Službe

Vjerovatnoća nastanka rizika: Nepravilnost se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)

Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti: Posljedice su vrlo značajne po Službu (3)
Intenzitet rizika = vjerovatnoća nastanka rizika x ocjena posljedice nastanka nepravilnosti
Intenzitet rizika O6.1. Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka korisnika usluga Službe (3)

Rizik O6.1. Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka korisnika usluga Službe

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno - procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u Službi	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/korupcije	Intenzitet rizika
6.1.	Organizacijski (O) Individualni (I) Radno - procesni proceduralni (P)	Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH Zakon o slobodi pristupa informacijama	Djelimično kontrolisan	Nepravilnost se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po Službu (3)	Umjeren

O6.2. Nedovoljna zaštita podataka o radnicima Službe

Nije dopušteno da Služba zahtijeva od radnika previše podataka ili podatke koji su irelevantni, kao ni podatke koji su preinvazivni (previše otkrivaju), kada je moguće dobiti potrebne informacije s manje uplitanja u privatnost radnika.

Ocjena intenziteta O6.2. Nedovoljna zaštita podataka o radnicima Službe

Vjerovatnoća nastanka rizika: Nepravilnost se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)

Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti: Posljedice su značajne po Službu (2)

Intenzitet rizika = vjerovatnoća nastanka rizika x ocjena posljedice nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika O6.2. Nedovoljna zaštita podataka o radnicima Službe (2)

Rizik O6.2. Nedovoljna zaštita podataka o radnicima Službe

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno - procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u Službi	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/korupcije	Intenzitet rizika
6.2.	Organizacijski (O) Individualni (I) Radno - procesni proceduralni (P)	Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH Zakon o slobodi pristupa informacijama	Djelimično kontrolisan	Nepravilnost se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po Službu (2)	Nizak

2.2.7. Integritet

U okviru analize stanja u općoj oblasti Integritet, Radna grupa je na osnovu pregleda zakonskih, podzakonskih i internih akata koji tretiraju ovu oblast izvršila procjenu postojećeg stanja, kao i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnog ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu.

O7.1. Nepridržavanje odredbi Etičkog kodeksa

Etičkim kodeksom utvrđena su načela zakonitosti, ljudske jednakosti i dostojanstva, profesionalnog pristupa, lojalnosti, razvoja ličnih kompetencija i otvorenosti Službe. Također je definiran odnos prema korisnicima usluga u smislu kontinuiranog pružanja pomoći, čuvanja poslovne tajne, pravila ponašanja.

Ocjena intenziteta O7.1. Nepridržavanje odredbi Etičkog kodeksa

Vjerovatnoća nastanka rizika: Nepravilnost se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)

Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti: Posljedice su značajne po Službu (2)

Intenzitet rizika = vjerovatnoća nastanka rizika x ocjena posljedice nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika O7.1. Nepridržavanje odredbi Etičkog kodeksa (2)

Rizik O7.1. Nepridržavanje odredbi Etičkog kodeksa

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno - procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u Službi	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/ korupcije	Intenzitet rizika
7.1.	Organizacijska (O) Individualna (I)	Etički kodeks zaposlenika javnih službi za zapošljavanje u Federaciji BiH	Kontrolisan	Nepravilnost se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po Službu (2)	Nizak

O7.2. Sukob interesa

Služba je svojim internim aktima definisala prava, obaveze i ponašanje radnika. Uvažavajući činjenicu da sukob interesa predstavlja stanje koje narušava integritet te osobe i ustanove, procijenjeno je da, u slučaju da dođe do te situacije, to predstavlja mogućnost za razvoj korupcije i koruptivnog ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu.

Ocjena intenziteta O7.2. Sukob interesa

Vjerovatnoća nastanka rizika: Nepravilnost se nije pojavljivala ili se pojavljivala rijetko u prošlosti, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom razdoblju u budućnosti (1)

Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti: Posljedice su vrlo značajne po Službu (3)

Intenzitet rizika = vjerovatnoća nastanka rizika x ocjena posljedice nastanka nepravilnosti

Intenzitet rizika O7.2. Sukob interesa (3)

Rizik O7.2. Sukob interesa

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno - procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u Službi	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekompatibilan	Ocjena vjerovatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/ korupcije	Intenzitet rizika
7.2.	Organizacijski (O) Individualni (I)	Pravilnik o radu	Djelimično kontrolisan	Nepravilnost se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po Službu (3)	Umjeren

Ocjena intenziteta rizika – „temperaturna mapa“ intenziteta rizika

Radna grupa imala je zadatak da ocjeni intenzitet identificiranih rizika, što podrazumijeva ocjenu vjerovatnoći nastanka korupcije i drugih oblika nepravilnosti i posljedice koju korupcija i drugi oblici nepravilnosti mogu nanijeti Službi. Ocjena intenziteta rizika vrši se na osnovu:

- Ocjene vjerovatnoći nastanka korupcije i
- Ocjene posljedice nastanka korupcije.

Klasifikacija procjene vjerovatnoći i ocjene posljedice nastanka korupcije prikazana je sljedećom temperaturnom mapom:

OCJENA INTENZITETA RIZIKA		VJEROVATNOĆA NASTANKA KORUPCIJE		
		Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (2)	Korupcija se pojavljivala često u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (3)
POSLEDICE NASTANKA	Posljedice po instituciju su neznatne (1)	1	2	3
	Posljedice su značajne po instituciju (2)	2	4	6
	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	3	6	9

Rangiranje rizika podrazumijeva ocjenu međusobnog odnosa vjerovatnoća i nastanka i posljedice nepravilnosti koji određuje intenzitet rizika. Na ovaj način se određuju prioritetni rizici koji trebaju biti obuhvaćeni mjerama za unaprjeđenje integriteta. Konkretno, proizvod faktora vjerovatnoća i utjecaja daju odgovor na pitanje koliki je intenzitet rizika (nizak 1 i 2, umjeren 3 i 4 i visok 6 i 9).

Ocjena intenziteta rizika – „temperaturna mapa“ intenziteta rizika u Službi

OCJENA INTENZITETA RIZIKA		VJEROVATNOĆA NASTANKA KORUPCIJE		
		Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (2)	Korupcija se pojavljivala često u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (3)
POSLEDICE NASTANKA KORUPCIJE	Posljedice po Službu su neznatne (1)			
	Posljedice su značajne po Službu (2)	S 2.1. O 2.1. O 2.3. O 6.2. O 7.1.	S 1.1. S 1.2. O 4.1.	
	Posljedice su vrlo značajne po Službu (3)	S 2.2. O 1.1. O 2.2. O 3.1. O 3.2. O 3.3. O 4.2. O 5.1. O 6.1. O 7.2.	S 3.1.	

Mjere i preporuke za unaprjeđenje integriteta Službe

Na osnovu analize postojećeg stanja unutar Službe koju je izvršila Radna grupa kao i odgovora iz anketnih upitnika koje su popunjavali radnici Službe, Radna grupa je izradila prijedlog mjera za poboljšanje integriteta. Mjere za poboljšanje integriteta definisane su u skladu s identifikovanim faktorima rizika. Mjere za unaprjeđenje integriteta su gradiranje kao mjere: visokog, umjerenog ili niskog prioriteta, u ovisnosti od intenziteta rizika odnosno ako je rizik visokog intenziteta, onda je i mjera visokog prioriteta. U cilju učinkovite realizacije mjera, za svaku mjeru pojedinačno određena je odgovorna osoba, kao i rokovi za realizaciju predloženih mjera. U slučajevima prijave korupcije i koruptivnog ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu.

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprjeđenje integriteta Službe	Prioritet mjere: *Visoki *Umjereni *Niski	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršitelj mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
S 1.1. Nepravilnosti kod uvođenja u evidenciju nezaposlenih osoba, provjera dokumentacije kod utvrđivanja statusa nezaposlene osobe, ažuriranje podataka o nezaposlenim osobama	Pojačan nadzor i kontrola u procedurama koje se obavljaju u okviru procesa prijave nezaposlenih osoba u evidenciju nezaposlenih	Umjeren	Održavanje sastanaka s radnicima po potrebi Kontinuirano praćenje i kontrola metodom slučajnog uzorka nezaposlenih osoba koje koriste određena prava	Općinski biro rada Kontinuirano	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva
S 1.2. Nepravilnosti kod brisanja iz evidencije nezaposlenih osoba	Pojačan nadzor i kontrola u procedurama koje se obavljaju u okviru procesa odjave nezaposlenih osoba u evidenciju nezaposlenih.	Umjeren	Održavanje sastanaka sa radnicima po potrebi Kontinuirano praćenje i kontrola metodom slučajnog uzorka nezaposlenih osoba koje su odjavljene.	Općinski biro rada Kontinuirano	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva

S 2.1. Nepravilnosti u procesu provjere dokumentacije i ugovaranja u skladu s mjerama aktivne politike zapošljavanja	Pojačan nadzor i kontrola nad provjerom dokumentacije, odobravanjem ugovaranja, realizacije i praćenja mjera aktivne politike zapošljavanja.	Nizak	Pojačati nadzor u procesu provjere dokumentacije u smislu uvođenja jasnih i nedvosmislenih mehanizama kontrole kod provjere dokumentacije i jasnog definisanja šta se dostavlja kod dokazivanja određenog kriterija. U Komisiju za provođenje programa imenovati stručne osobe sa potrebnim iskustvom	Direktor Odjeljenje za aktivnu politiku zapošljavanja Kontinuirano	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva
S 2.2. Nepravilnosti u procesu realizacije i praćenja mjera aktivne politike zapošljavanja	Pojačan nadzor i kontrola dokumentacije za provođenje refundiranja ugovorenih/odobrenih sredstava koja dostavljaju korisnici mjera	Umjeren	Pojačati nadzor u procesu provjere dokumentacije u smislu uvođenja jasnih i nedvosmislenih mehanizama kontrole kod provjere dokumentacije i jasnog definisanja koja dokumentacija se dostavlja za refundaciju sredstava	Odjeljenje za aktivnu politiku zapošljavanja Kontinuirano	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva
S 3.1. Nepravilnosti kod ostvarivanja prava na zdravstveno osiguranje, novčanu naknadu i pravo na dokup staža	Pojačan nadzor i kontrola u procedurama koje se obavljaju u okviru procesa ostvarivanja prava na zdravstveno osiguranje, novčanu naknadu i pravo na dokup staža	Visok	Aktivno sudjelovanje na organizovanim sastancima predstavnika službi za zapošljavanje koji rješavaju o pravima po osnovu nezaposlenosti.	Direktor Odjeljenje za kadrovske, opšte i pravne poslove Općinski biro rada Kontinuirano	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva
O1.1. Nepravilnosti u procesu donošenja internih akata	Sistemska provođenje izrade novih, te ažuriranje postojećih internih akata i provođenje kontrole pri donošenju	Umjeren	Organizovanje radnih sastanaka ili formiranje Radne grupe pri izradi internih akata Redovno praćenje i pravovremeno ažuriranje internih akata u odnosu na važeću zakonsku regulativu	Direktor Odjeljenje za kadrovske, opšte i pravne poslove Kontinuirano	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva

O 2.1. Nepoštovanje unutrašnjih kontrola prilikom likvidiranja finansijske dokumentacije i plaćanja računa dobavljačima	Pojačan nadzor i kontrola nad ovim procesom Osigurati da se poslovi nabavke, prijema, kontrole, praćenja, knjiženja i izvještavanja rasporede na različite osobe	Nizak	Razdvojiti postupak tako da jedna osoba nema kontrolu nad cijelom transakcijom. Osigurati sprječavanje nastanka obaveza za plaćanje faktura za koje nisu planirana finansijska sredstva, odnosno za koje nije proveden postupak javne nabavke usluge ili robe	Odjeljenje za ekonomske poslove Kontinuirano	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva
O 2.2. Neistinito finansijsko izvještavanje	Pojačan nadzor i kontrola nad ovim procesom Osigurati razdvajanje dužnosti prilikom računovodstvenog evidentiranja poslovnih događaja u poslovnim knjigama.	Umjeren	Provjeriti postojeće interne pravilnike/procedure radi utvrđivanja jesu li u dovoljnoj mjeri razdvojene dužnosti prilikom računovodstvenog evidentiranja poslovnih događaja. Ako bude potrebe, izmijeniti, dopuniti ili usvojiti nove interne pravilnike/ procedure. Profesionalna edukacija certificiranog računovođe	Odjeljenje za ekonomske poslove Koordinator za finansijsko upravljanje i kontrolu Kontinuirano	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva
O 3.1. Neusklađenost internih akata sa zakonskim i podzakonskim aktima u oblasti javnih nabavki	Izvršiti usporedbu internih akata s postojećom zakonskom regulativom iz oblasti javnih nabavki	Umjeren	Izraditi nedostajuće i uskladiti postojeće akte Službe sa zakonskim propisima iz oblasti javnih nabavki	Direktor Odjeljenje za kadrovske, opće i pravne poslove Kontinuirano	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva

O 3.2. Priprema tenderske dokumentacije	Smanjiti mogućnost pogodovanja izbora određenog ponuđača, kroz izradu tehničke specifikacije kojom se preferira roba/usluga/radovi određenog ponuđača	Umjeren	Prilikom pripreme tenderske dokumentacije u dijelu tehničke specifikacije osigurati dokaze o adekvatnoj ispitivosti tržišta u pogledu mogućnosti najkvalitetnije nabavke roba/usluga/radova	Odjeljenje za kadrovske, opšte i pravne poslove Odjeljenje za ekonomske poslove Kontinuirano	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva
O 3.3. Nepravilnosti pri izradi Plana javnih nabavki	Pridržavati se Pravilnika o javnim nabavkama Službe	Umjeren	Pojačati saradnju i komunikaciju između organizacijskih jedinica i radnika koji su direktno uključeni u proces izrade Plana javnih nabavki	Odjeljenje za kadrovske, opšte i pravne poslove Odjeljenje za ekonomske poslove Kontinuirano	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva
O 4.1. Zloupotreba prava i obaveza iz radnog odnosa	Jačanje mehanizama za kontinuirano praćenje izvršavanja prava i obaveza iz radnog odnosa	Umjeren	Jačanje kontrolnih mehanizama, Unaprjeđenje evidencija, uvođenje duplih kontrola	Direktor Sve organizacijske jedinice Kontinuirano	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva
O 4.2. Netransparentnost pri zapošljavanju	Postupati u skladu s Procedurom o načinu rada Komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos	Umjeren	Redovna edukacija svih radnika (članova komisije) Procedurom o načinu rada Komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos definisati rokove u svim fazama postupka prijema	Direktor Kontinuirano	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva

O 5.1. Oštećenje i uništenje registraturne i arhivske građe	Osigurati sredstva i mehanizme za zaštitu od oštećenja i uništenja registraturne i arhivske građe Unaprjeđenje kancelarijskog poslovanja	Umjeren	Uspostavljanje i/ili ažuriranje postojeće liste kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja i načinima manipulacije/postupanja s istom u cilju učinkovitijeg sprječavanja od uništenja i/ili oštećenja Dosljedno insistiranje na poštovanju načela propisanih mjera zaštite registraturne i arhivske građe od uništenja, oštećenja i nestajanja, na način: Osiguranja adekvatnih prostorijskih za čuvanje i osiguravanja adekvatne arhivske opreme (održavanje klimatskih, hemijsko - bioloških i fizičkih uslova)	Direktor Viši referent za protokol i arhivu Sve organizacione jedinice Kontinuirano	U skladu s finansijskim planom
O 6.1. Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka korisnika Službe	Povećanje nadzora i kontrole nad korištenjem povjerljivih podataka Edukacija radnika o važnosti zaštite ličnih podataka	Umjeren	Kontrola upotrebe nivoa i obima ovlaštenja u korištenju informacionih sistema Provođenje edukacije radnika jednom godišnje	Direktor Sve organizacione jedinice Kontinuirano	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva
O 6.2. Nedovoljna zaštita podataka o radnicima Službe	Povećati svjesnost o zaštiti ličnih podataka radnika Službe kojima ona raspolaže	Nizak	Ograničiti pristup materijalnim podacima o radnicima Službe	Direktor Odjeljenje za kadrovske, opšte i pravne poslove Kontinuirano	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva

O 7.1. Nepridržavanje odredbi Etičkog kodeksa	Edukacija radnika na temu integriteta i pridržavanja odredbi Etičkog kodeksa	Nizak	Provođenje jedne edukacije godišnje Donijeti novi etički kodeks	Direktor 30.06.2026. godine	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva
O 7.2. Sukob interesa	Organizovanje edukacija na temu integriteta i sukoba interesa	Umjeren	Provođenje jedne edukacije godišnje	Direktor Na kraju godine	Nisu potrebna dodatna finansijska sredstva

Izveštaj o stanju integriteta u Službi

Odlukom broj: 01/1-11-139-9/24 Direktor JU „Služba za zapošljavanje BPK Goražde“ (u daljem tekstu: Služba) imenovao je radnu grupu za izradu prijedloga Plana integriteta Službe za zapošljavanje BPK Goražde u sljedećem sastavu:

1. Edin Krakonja - koordinator
2. Edina Čelik - član
3. Senija Hadžić - član
4. Elmir Čajević - član
5. Erna Muratspahić - član

Tokom provođenja postupka izrade prijedloga Plana integriteta Službe radna grupa se držala smjernica za njegovu izradu propisanih u Pravilima/ Priručniku za izradu i provođenja plana integriteta u institucijama u BiH donesenim od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije.

U skladu sa smjernicama datim Pravilima za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u BiH, radna grupa je održala veći broj radno – konsultativnih sastanaka gdje je analizirala internu i eksternu dokumentaciju relevantnu za rad Službe i utvrdila procjenu postojećeg stanja integriteta, kao i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu. Na osnovu analize sve raspoložive dokumentacije (zakona, podzakonskih, provedbenih i internih akata) Radna grupa je identifikovala tri (3) specifične i sedam (7) općih oblasti koje nose rizik od nastanka korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu. Specifične oblasti su one oblasti koje su Službi povjerene u skladu sa zakonom, dok su zajedničke oblasti jedinstvene za sve institucije.

Specifične oblasti u Službi koje se mogu okarakterisati kao rizične na korupciju i ostale oblike nepravilnosti:

1. Evidencija nezaposlenih osoba
2. Realizacija mjera/programa aktivne politike zapošljavanja
3. Ostvarivanje prava iz materijalne i socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba

Opće oblasti u Službi koje se mogu okarakterisati kao rizične na korupciju i ostale oblike nepravilnosti:

1. Upravljanje ustanovom
2. Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima
3. Javne nabavke
4. Ljudski resursi
5. Upravljanje dokumentacijom
6. Sigurnost (tehnička sigurnost, sigurnost podataka)
7. Integritet (pokloni, sukobi interesa i sl.)

Posebna pažnja je posvećena:

- **radnim procesima** koji su podložni nastanku i razvoju korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja rada,
- **radnim mjestima** podložnima za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja rada,
- **postojanju regulative** za sprječavanje nastanka i razvoja korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu.

Radi prikupljanja informacija od radnika Službe, Radna grupa organizovala je anketiranje radnika Službe putem anonimnog upitnika za procjenu integriteta, koristeći model Upitnika za samoprocjenu integriteta izrađen od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije. Svi radnici Službe su putem oglasne ploče obaviješteni o poduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta Službe, te obavezi pružanja informacija, pomoći i saradnje u procesu izrade Plana integriteta. Odgovori na pitanja su radnoj grupi pružili značajan materijal za analizu te je utvrđeno da su radnici slabo upoznati da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu obavljanje rizičnih aktivnosti, da većinom obavljaju aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu, da se rijetko održavaju poslovne konsultacije (sastanci), da se na sastancima ne razgovara na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta, da nisu dovoljno upoznati da li postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih ili tajnih podataka/informacija, manji broj radnika je čuo za slučajeve primanja poklona, prevare, krađe ili drugih radnji koji predstavljaju kršenje integriteta unutar Službe, te da su upoznati kome trebaju prijaviti takve slučajeve.

Nakon analize postojećeg stanja integriteta, radna grupa je zaključila da unutar Službe nisu zabilježeni ozbiljniji slučajevi kršenja integriteta, da postoji prostor za unaprjeđenje pojedinih procedura, odnosno da ne postoje interni akti koji regulišu pojedine oblasti, da treba uvesti obavezu usavršavanja/dodatne edukacije za radnike koje obavljaju određene rizične poslove, te da treba definisati interne procedure usmjerene za zaštitu i sigurnost podataka. Radna grupa smatra da je potrebno uspostaviti otvorene komunikacijske kanale za prijavu nepravilnosti, korupcije i drugih neetičkih ponašanja u Službi (zapačaćen sandučić za poštu), odrediti i javno objaviti e mail adresu ili kreirati web formu.

Radna grupa je zaključila da nakon što Služba dobije pozitivno mišljenje na nacrt Plana integriteta od strane Tima za sprječavanje i borbu protiv korupcije Vlade Bosansko - podrinjskog kantona Goražde odnosno Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije i on bude usvojen od strane direktora, isti dostavi svim radnicima na upoznavanje.

KATALOG RADNIH MJESTA NA OSNOVU ORGANIZACIJE I SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA

J.U. „SLUŽBA ZA ZAPOSŁJAVANJE BPK GORAĐDE“

Naziv radnog mjesta	Organizacijska jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
Direktor		- Organizuje, usmjerava i koordinira rad Službe i rukovodi radom u Službi; - Stara se o pripremi i organizovanju sjednica Upravnog odbora i Nadzornog odbora; - Odgovoran je da se svi poslovi iz nadležnosti Službe obavljaju pravilno; - Brine se o blagovremenom, zakonitom, cjelishodnom i kvalitetnom radu; - Brine se o blagovremenom obezbjeđivanju finansijskih sredstava i namjenskoj upotrebi istih; - Odlučuje o korištenju sredstava Službe u slučajevima utvrđenim opštim propisima i aktima Službe; - Predlaže mjere za unapređenje organizacije i poslovanja Službe; - Odgovoran je za organizovanje i sprovođenje mjera zaštite na radu, protivpožarne zaštite i fizičkog obezbjeđenja imovine Službe; - Brine se o javnosti rada Službe; - Izdaje radne naloge rukovodiocima organizacionih dijelova Službe i propisuje uputstva o načinu obavljanja poslova; - Donosi sve pojedinačne akte u Službi, ako za pojedine slučajeve opštim propisima i aktima Službe nije drugačije određen. - Prati i kontroliše rad u službi i organizuje stručni nadzor	Visok nivo odgovornosti
Administrativni sekretar	Zajednička služba	- Saraduje prilikom organizacije press konferencija i medijskih prezentacija Službe; - Obavlja poslove pripreme protokolarnih aktivnosti; - Obavlja poslove telefonskih komunikacija; - Vodi evidencije službenih putovanja, popunjava putne naloge po nalogu direktora ili drugog lica koga ovlasti direktor; - Brine za optimalne i odgovarajuće uslove za normalan rad u kancelariji direktora; - Vodi brigu o obavljanju obrade materijala administrativne prirode; - Obavlja daktilografske poslove.	Nizak nivo odgovornosti

Šef odjeljenja za kadrovske, opšte i pravne poslove	Odjeljenje za kadrovske, opšte i pravne poslove	- Organizuje rad Odjeljenja i istim rukovodi; - Prati i proučava propise iz djelokruga rada Odjeljenja; - Učestvuje u izradi prijedloga rješenja, odluka, zaključaka, ugovora i drugih pojedinačnih pravnih akata iz djelokruga rada Odjeljenja; - Učestvuje u postupku izrade provedbenih propisa i opštih akata Službe; - Priprema izradu informacija i izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja; - Predlaže i preduzima mjere za ostvarivanje potrebne saradnje sa drugim odjeljenjima; - Učestvuje u izradi tužbi, odgovora na tužbu, žalbi, prigovora, prijedloga za izvršenje i dr.; - Po datoj punomoći zastupa Službu pred sudovima i drugim organima; - Preduzima mjere i vrši kontrolu ispravnosti rada u predmetima upravnog postupka koji se vode u Odjeljenju.	Visok nivo odgovornosti
Stručni saradnik za normativno – pravne poslove	Odjeljenje za kadrovske, opšte i pravne poslove	- Prati i proučava propise iz djelokruga svoga rada i upoznaje radnike Službe na čiji rad se propisi odnose, te daje mišljenje u vezi sa njihovom primjenom, - Pruža pravnu pomoć u obezbjeđenju zakonitosti i rada Službe i stara se o izvršenju odluka i zaključaka tih organa, - Učestvuje u izradi opštih akata Službe iz oblasti pravnih, kadrovskih i opštih poslova te vodi evidenciju o istim, - Daje stručna mišljenja u vezi sa primjenom opštih akata Službe i predlaže njihove izmjene i dopune, - Učestvuje u pripremi sjednica Upravnog i Nadzornog odbora i njihovih radnih tijela, - Učestvuje u izradi ugovora koje Služba sklapa sa trećim osobama, - Učestvuje u pripremi ugovora o radu između Službe i radnika, - Priprema pravne akte, odgovore na tužbe i zastupa Službu po ovlaštenju direktora u postupcima pred sudovima i drugim državnim tijelima kada se Služba pojavljuje kao stranka u tim postupcima, - Učestvuje u postupcima javnih nabavki, - Provodi postupak izdavanja radnih dozvola stranim državljanima i licima bez državljanstva, - Provodi prvostepeni upravni postupak, priprema nacрте rješenja, te izrađuje rješenja u predmetima utvrđivanja prava iz oblasti profesionalne rehabilitacije, osposobljavanja i zapošljavanja lica sa invaliditetom.	Umjereni nivo odgovornosti

Stručni saradnik za materijalno – pravnu sigurnost nezaposlenih osoba	Odjeljenje za kadrovske, opšte i pravne poslove	- Provođi prvostepeni upravni postupak, priprema nacrt rješenja, te izrađuje rješenja u predmetima utvrđivanja prava iz materijalnog osiguranja nezaposlenih osoba (novčana naknada, penzijsko – invalidsko osiguranje), - Rješava o pravima nezaposlenih osoba po žalbama, ocjenjuje opravdanost žalbe, (poništava rješenja), zamjenjuje, provodi ponovni upravni postupak po uputama drugostepenog organa ili utvrđuje nove činjenice koje su od utjecaja za utvrđivanje prava iz materijalnog osiguranja, - Priprema odgovore na zahtjev raznih institucija koje se odnose na ostvarivanje prava iz materijalnog osiguranja, - Prati, učestvuje i koordinira aktivnosti u procesu ostvarivanja prava nezaposlenih osoba po osnovu materijalne i socijalne sigurnosti, - Učestvuje u pripremi instrukcija, uputstava i drugih akata kojim se obezbjeđuje jednoobrazna primjena postupka u ostvarivanju i korištenju prava po osnovu nezaposlenosti, - Nezaposlenim osobama daje informacije, savjete i upute o uslovima za ostvarivanje i korištenje pojedinih prava, - Učestvuje u izradi informacija, izvještaja i drugih materijala iz domena nezaposlenosti i vodi potrebnu evidenciju, - Učestvuje u izradi programa i izvještaja o radu Službe.	Visok nivo odgovornosti
Stručni saradnik za online komunikaciju	Odjeljenje za kadrovske, opšte i pravne poslove	- Vrší grafičku pripremu materijala za potrebe uposlenika službe i za online objavu; - Vrší obradu, pripremu i distribuciju tekstualnih, foto i video sadržaja sa ciljem daljnje upotrebe i objave; - Vrší online komunikaciju sa zainteresiranim stranama putem komunikacijskih kanala koje služba koristi uključujući web/mail servise i društvene mreže; - Vrší obradu i pripremu oglasa i konkursa te drugih dokumenata za objavu; - Vrší svakodnevnu interakciju sa korisnicima usluga kroz odgovaranje na upite, komentare pristigle putem online servisa, na osnovu zvaničnih informacija dobijenih od drugi radnika Službe; - Vodi brigu o ažurnosti i tačnosti sadržaja na zvaničnim online platformama koje koristi služba, pravilnom uspostavljanju i vođenju dvosmjerne komunikacije s javnošću, kao i direktnom upravljanju online komunikacijom s javnošću; - Vrší provjeru validnosti podataka koristeći informacioni sistem te druge podsisteme i servise.	Umjereni nivo odgovornosti

Stručni saradnik za informacione sisteme i statistiku	Odjeljenje za kadrovske, opšte i pravne poslove	- Vrš sistemsku analizu informacionog sistema; - Vrš analizu poslovnih procesa u cilju razvoja i unaprijeđenja informacione arhitekture; - Preporučuje postupke i koordinaciju sa sudionicima radi ispunjavanja zadanih zahtjeva; - Učestvuje u realizaciji poslovnih projekata i vođenja data orijentisanih IT projekata; - Pomaže prilikom testiranja sistema i aplikacija; - Učestvuje kao podrška razvoju, nadogradnji i konsolidaciji informacionog sistema za potrebe Službe; - Komunicira i koordinira sa razvojnim timovima i implementatorima informacionih sistema i aplikativnih rješenja; - Daje prijedloge za nabavku neophodne IT opreme za potrebe službe, te sudjeluje u definisanju tehničkih specifikacija opreme, testiranju te puštanju u produkciju iste; - Razvija, održava i unaprijeđuje web stranicu Službe; - Vrš instalaciju hardversko-softverskih komponenti; - Vrš obradu statističkih podataka; - Kreira statističke brošure i preglede; - Razvija manje aplikacije za potrebe Službe; - Rješava manje softversko – hardverske probleme; - Sudjeluje u implementaciji gotovih softverskih rješenja u oblasti poslovnih podataka; - Dostavlja potrebne podatke stručnim saradnicima vezane za nezaposlene osobe; - Obavlja poslove pripreme i distribucije elektronskih dokumenata.	Umjereni nivo odgovornosti
--	---	---	---

Viši referent za protokol i arhivu	Odjeljenje za kadrovske, opšte i pravne poslove	- Obavlja administrativno - tehničke poslove vezano za poslove arhiviranja, - Vršiti nadzor i po potrebi obavlja administrativno-tehničke poslove vezano za protokol, - Vršiti nadzor nad vođenjem kancelarijskog poslovanja, - Osobno je odgovoran za upotrebu pečata i štambilja Službe, - Priprema i predlaže Komisiji Listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, po potrebi predlaže njene izmjene i dopune, te pribavlja odobrenje od strane nadležnog arhiva za primjenu Liste kategorija, - Vodi arhivsku knjigu po godinama i kvalifikacionim oznakama, kako u pisanoj formi, tako i elektronskoj, - Dostavlja kopiju arhivske knjige po godinama i kvalifikacionim oznakama nadležnom arhivu, - Omogućava nadležnom arhivu provjeru čuvanja arhivske građe, pribavlja potrebna odobrenja nadležnog arhiva, - Vršiti poslove arhiviranja završenih predmeta, odnosno vrši odabiranje arhivske građe iz registraturne građe nastale u radu Službe, sve prema Listi kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, - Vršiti nadzor i vodi brigu o sigurnosti arhivske građe, - Vršiti poslove koji se odnose na odabiranje i uništavanje registraturne građe u skladu sa propisanim rokovima čuvanja.	Umjereni nivo odgovornosti
Referent za protokol i arhivu	Odjeljenje za kadrovske, opšte i pravne poslove	- Obavlja administrativno - tehničke poslove vezano za protokol i arhivu, - Osobno je odgovoran za upotrebu pečata i štambilja Službe, - Vodi kancelarijsko poslovanje u skladu sa Uputstvom o kancelarijskom poslovanju, - Prima i šalje poštu putem protokola, e-mail-a i fax-a (cjelokupnu primljenu poštu dostavlja neotvorenu direktoru na signiranje, prima signiranu poštu, zavodi je u odgovarajuće evidencije i dostavlja u rad nadležnim zaposlenicima, prima riješenu poštu i dostavlja je na naznačene adrese nakon što je registrira u odgovarajuću knjigu evidencija), - Vodi djelovodni protokol i upisnik predmeta u upravnom postupku (prvi stepen), - Vodi arhivsku knjigu po godinama i kvalifikacionim oznakama, - Riješene predmete sređuje po kvalifikacionim oznakama organizacionih jedinica (fascikle, registre) i odlaže u arhivu, - Obavlja poslove distribucije elektronske pošte.	Nizak nivo odgovornosti

Referent za održavanje	Odjeljenje za kadrovske, opšte i pravne poslove	- Održava električne, vodovodne i druge instalacije u zgradi, -Vrši kontrolu ispravnosti instalacija i poduzima potrebne mjere za otklanjanje nastalih kvarova, - Obavlja sitne popravke na zgradi i inventaru, - Kontroliše uzemljenje uređaja koji rade na struju, - Kontroliše pristup i uz njegovu prisutnost dozvoljava ulaz i izvođenje radova u prostorijama koje rade pod visokim naponom, - Odgovoran je za uključivanje i isključivanje kotlovnice u grejnoj sezoni, - Kontroliše pritisak vode u sistemu za grijanje, - Vodi evidenciju o primanju, stanju i utrošku goriva za kotlovnice, - Kontroliše ispravnost sistema grijanja, - Upravlja službenim vozilima za potrebe direktora i lica koje on ovlasti; - Brine se o održavanju službenih vozila; - Vodi evidenciju putnih naloga, utroška goriva i maziva.	Nizak nivo odgovornosti
Kurir	Odjeljenje za kadrovske, opšte i pravne poslove	- Vršiti donošenje i odnošenje pošte i službenih akata; - Odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje poslova iz domena svoga rada; - Vršiti distribuciju materijala za Upravni i Nadzorni odbor, Komisije i druge organe Službe; - Po potrebi vrši distribuciju pošte između biroa i sjedišta Službe.	Nizak nivo odgovornosti
Spremačica – pomoćni radnik	Odjeljenje za kadrovske, opšte i pravne poslove	- Sprema, čisti i pere radne, zajedničke i ostale prostorije Službe, - Odgovara za čistoću prostorija Službe.	Nizak nivo odgovornosti

Šef odjeljenja za ekonomske poslove	Odjeljenje za ekonomske poslove	- Organizira rad odjeljenja i istim rukovodi; - Prati i daje uputstva za primjenu propisa iz djelokruga rada Odjeljenja; - Odgovara za primjenu propisa, blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja; - Obezbeđuje tačnost, pravilnost, blagovremenost i ekonomičnost izvršenja poslova u Odjeljenju; - Usklađuje, prati i kontroliše likvidaciju rashoda; - Kontroliše poslovanje blagajne, obračun plaća i naknada uposlenicima i spoljnim saradnicima, obračun poreza i doprinosa, i izvještaje za potrebe kontrolnih organa; - Kontroliše i odobrava sva pripremljena plaćanja i obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije; - Prati naplatu prihoda; - Učestvuje u izradi finansijskih izvještaja i planova kao i plana javnih nabavki; - Prati i kontroliše izvršenje finansijskog plana; - Koordinira poslovima godišnjeg popisa i učestvuje u izradi prijedloga usaglašavanja i kontrole popisnih razlika; - Sačinjava izvjestaje o izvršenju finansijskog plana.	Visok nivo odgovornosti
Stručni saradnik za poslove finansija i trezora	Odjeljenje za ekonomske poslove	- Obavlja službene poslove iz djelokruga finansija i računovodstva, - Vrší izradu Finansijskog plana Službe, učestvuje u izradi Plana nabavki i ostalih planova u skladu sa propisima, - Prati dinamiku realizacije plana rashoda i kontroliše provođenje ograničenja u raspolaganju budžetskim sredstvima, - Vodi knjigovodstveno evidentiranje uz sastavljanje periodičnog obračuna, godišnjeg obračuna i izvještaja o izvršenju Finansijskog plana, - Radi poslove koji su vezani za žiro - račune i osigurava poslovnu saradnju sa bankama i drugim pravnim licima iz oblasti poslovnih finansija, - Obavlja poslove kontrole i osigurava namjensko, racionalno i pravilno korištenje sredstava i likvidira sve isplatne dokumente, - Vrší poslove koji se odnose na finansiranje, finansijske konstrukcije, kredite, - Blagovremeno poduzima mjere u vezi sa naptatama potraživanja i izmirenjima obaveza, - Vrší obračun plaća i naknada uposlenicima.	Visok nivo odgovornosti

Viši referent za obračune, plaćanje i blagajnu	Odjeljenje za ekonomske poslove	- Vrší obračun i isplatu novčane naknade za nezaposlene osobe, - Priprema i unosi podatke u jedinstveni registar korisnika gotovinskih naknada na koje se ne uplaćuju doprinosi, - Vrší obračun i uplatu doprinosa za zdravstveno osiguranje za nezaposlene osobe, - Vrší obračun i uplatu doprinosa za PIO za nezaposlene osobe, - Vrší obračun naknada spoljnim saradnicima, - Vrší obračun plaća i naknada uposlenicima, - Priprema i unosi odgovarajuće izvještaje u sistem Porezne uprave, - nakon kontrole priprema dokumentaciju za plaćanje poslodavcima kojima su odobrena sredstva za projekte, - Vrší plaćanje ulaznih faktura, - Formira elektronski registar naloga za plaćanje i dostavlja ga poslovnoj banci na plaćanje, - Obavlja poslove blagajne, odnosno poslove koji se odnose na gotovinske isplate i uplate, ti poslovnu: naplate gotovine, podizanje gotovine iz banke, gotovinske isplate, vođenje blagajničkog dnevnika, određene zakonom i općim aktima Službe, - Vrší unos i održavanje zajedničkih šifarnika, - Vrší izdavanje narudžbenica.	Umjereni nivo odgovornosti
Šef odjeljenja za aktivnu politiku zapošljavanja	Odjeljenje za aktivnu politiku zapošljavanja	- Organizuje i prati izvršavanje radnih zadataka iz djelokruga odjeljenja za aktivnu politiku zapošljavanja, - Predlaže programe aktivne politike zapošljavanja i učestvuje u njihovoj izradi, - Priprema pozive za realizaciju poticajnih mjera u skladu sa programom mjera, - Vrší izradu izvještaja i informacija o realizaciji poticajnih mjera, - Vrší monitoring i evaluaciju efekata programa poticajnih mjera zapošljavanja, - Saraduje sa poslodavcima kod organizovanja sajmovi i drugih informativno - promotivnih događaja, - Daje stručna mišljenja iz oblasti aktivne politike zapošljavanja, - Saraduje sa Federalnim zavodom za zapošljavanje u cilju realizacije poticajnih mjera, - Priprema godišnji plan rada sa poslodavcima, - Učestvuje u izradi programa i izvještaja o radu Službe.	Visok nivo odgovornosti

Stručni saradnik za aktivnu politiku zapošljavanja	Odjeljenje za aktivnu politiku zapošljavanja	- Priprema, predlaže i kreira programe/mjere aktivne politike zapošljavanja, - Provodi programe / mjere za poticaj zapošljavanja i samozapošljavanja, - Učestvuje u izradi ugovora koje Služba sklapa sa korisnicima aktivnih mjera, - Prati realizaciju zaključenih ugovora o sufinansiranju u cilju njihove realizacije, - Priprema i obrađuje zahtjeve poslodavaca za finansijsku podršku u cilju otvaranja novih radnih mjesta, - Vršimoritoring i priprema evaluacije aktivnih mjera poticaja zapošljavanja i samozapošljavanja, - Vršim izradu izvještaja i informaciju o realizaciji programa podsticajnih mjera zapošljavanja /samozapošljavanja po njihovom okončanju ili po potrebi, -Sarađuje sa Federalnim zavodom za zapošljavanje u cilju realizacije poticajnih mjera, - Informiše poslodavce o mogućnostima finansijske podrške Službe i Federalnog zavoda za zapošljavanje u cilju većeg zapošljavanja, - Unosi u bazu korisnike aktivnih mjera poticaja zapošljavanja i ažurira bazu poslodavaca, - Sarađuje sa poslodavcima kod organizovanja sajмова i drugih informativno – promotivnih događaja,, - Pruža stručnu pomoć i informacije poslodavcima i nezaposlenim osobama.	Umjereni nivo odgovornosti
Šef Općinskih biroa rada	Biro Goražde	- Rukovodi i odgovoran je za procese rada u općinskim biroima rada, - Odgovara za zakonito, efikasno, transparentno i ekonomično izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada općinskih biroa rada, - Prati i predlaže ocjenu rada radnika u općinskim biroima rada, - Učestvuje u izradi programa i izvještaja o radu Službe, - Učestvuje u radu stručnog tima-vijeća, - Sarađuje sa poslodavcima kroz redovno informisanje poslodavaca o uslugama koje nudi Služba za zapošljavanje, -Provodi posredovanje u zapošljavanju na osnovu zahtjeva poslodavaca, isti obrađuje, elektronski unosi u bazu podataka, te vrši sve ostale radnje u cilju realizacije zahtjeva, - Pravi konačnu listu kandidata na osnovu zahtjeva za posredovanje u zapošljavanju od strane poslodavca i iste upućuje poslodavcu, - Sarađuje sa poslodavcima kod organizovanja sajмова i drugih informativno – promotivnih događaja, - Priprema godišnji plan rada sa poslodavcima, -Priprema program profesionalnog informisanja za učenike završnih razreda osnovnih i srednjih škola, - Planira rad Mobilnog Biroa i sačinjava izvještaj o rezultatima aktivnosti rada Mobilnog Biroa.	Visok nivo odgovornosti

Stručni saradnik - savjetodavac za zapošljavanje - koordinator	Biro Goražde	- Koordinira procese rada u Birou Goražde, - Koordinira procese rada Mobilnog Biroa Goražde - Obavlja prvu prijavu nezaposlenih osoba i dostavlja evidentičaru dosije novoprijavljene osobe, - Provodi trijažu sa nezaposlenom osobom, sa planom zapošljavanja, - Prema planu zapošljavanja usmjerava nezaposlene osobe u Job Club, informaciono - motivacione seminar, obuke i druge mjere APZ, - Prati plan zapošljavanja i nadograđuje, po potrebi zajedno sa nezaposlenom osobom, - Pruža stručnu pomoć i informiše nezaposlene osobe o pravima po osnovu nezaposlenosti u skladu sa zakonom, - Vodi informacijske seminare sa grupama novoprijavljenih, - Pravi izbor kandidata na osnovu zahtjeva za posredovanje u zapošljavanju od strane poslodavca, - Učestvuje i pripremi programa profesionalnog informisanja za učenike završnih razreda osnovnih i srednjih škola.	Umjereni nivo odgovornosti
Stručni saradnik - savjetodavac za zapošljavanje	Biro Goražde	- Obavlja prvu prijavu nezaposlenih osoba i dostavlja evidentičaru dosije novoprijavljene osobe, - Vodi informacijske seminare sa grupama novoprijavljenih, - Vodi informaciono-motivacione seminare za nezaposlene osobe koje duže vrijeme nisu aktivne na tržištu radne snage (starije osobe od 30 godina), - Voditelj je Job Cluba (Klub za traženje posla) – grupno informisanje i savjetovanje nezaposlene osoba starosne dobi do 30 godina, - Provodi trijažu sa nezaposlenom osobom, sa planom zapošljavanja, - Prema planu zapošljavanja usmjerava nezaposlene osobe u Job Club, informaciono-motivacione seminare, obuke i druge mjere APZ, - prati plan zapošljavanja i nadograđuje, po potrebi zajedno sa nezaposlenom osobom, - Pravi izbor kandidata na osnovu zahtjeva za posredovanje u zapošljavanju od strane poslodavca, - Pruža stručnu pomoć i informiše nezaposlene osobe o pravima po osnovu nezaposlenosti u skladu sa zakonom, - Odgovorna je za funkcionisanje info zone, - Obavlja poslove iz opisa radnog mjesta na lokacijama mobilnog biroa.	Umjereni nivo odgovornosti

Stručni saradnik za normativno – pravne poslove u općinskim biroima	Biro Goražde	- Prati i proučava propise iz djelokruga svoga rada i upoznaje radnike biroa na čiji se rad propisi odnose, te daje mišljenje u vezi sa njihovom primjenom, - Pruža pravnu pomoć u obezbjeđenju zakonitosti rada biroa, - Provođi prvostepeni upravni postupak, priprema nacрте rješenja, te izrađuje rješenja u predmetima utvrđivanja prava iz oblasti zdravstvenog osiguranja nezaposlenih osoba, - Provođi prvostepeni upravni postupak, priprema nacрте rješenja, te izrađuje rješenja u predmetima utvrđivanja prava iz oblasti prestanka vođenja nezaposlenih osoba u evidenciji, - Zaprima i kompletira zahtjeve za isplatu novčane naknade nezaposlenim osobama.	Umjereni nivo odgovornosti
Stručni saradnik – savjetodavac za zapošljavanje – Biro Foča u Federaciji i Biro Pale u Federaciji	Biro Foča u Federaciji i Biro Pale u Federaciji	- Vodi evidencije o nezaposlenim osobama, pojedinačne evidencije o svakoj nezaposlenoj osobi, kao i ostale evidencije koje su neophodne za rad biroa, - Prima nezaposlenu osobu na evidenciju, zakazuje termin prve prijave , te informiše je o njenim pravima i obavezama, - Obavlja prvu prijavu nezaposlenih osoba, - Utvrđuje pravo na zdravstveno osiguranje, kao i prestanak tog prava, - Zaprima i kompletira zahtjeve po osnovu nezaposlenosti (novčana naknada, uplata doprinosa - PIO), - Evidencija redovnog javljanja nezaposlenih osoba, - Odjavljuje korisnike sa evidencije nezaposlenih osoba, - Vodi informacijske seminare sa grupama novoprijavljenih, - Provođi trijažu sa nezaposlenom osobom, sa planom zapošljavanja, - Istražuje konkurse otvorenih radnih mjesta i ažurira oglasnu ploču, - Obavlja poslove iz opisa radnog mjesta na lokacijama mobilnog biroa.	Umjereni nivo odgovornosti

Evidentičar - referent na šalteru Biro Goražde	Biro Goražde	- Vodi evidencije o nezaposlenim osobama, pojedinačne evidencije o svakoj nezaposlenoj osobi, kao i ostale evidencije koje su neophodne za rad općinskog biroa rada, - Prima nezaposlenu osobu na evidenciju, zakazuje termin prve prijave, te informiše je o njenim pravima i obavezama, - Vodi evidenciju o slobodnim terminima savjetodavaca, - Popunjava obrazac zdravstvene legitimacije (prijava – izmjena - odjava) lica sa evidencije, - Evidentira redovno javljanje nezaposlenih osoba, - Odjavljuje korisnike sa evidencije nezaposlenih osoba, - Izdaje uvjerenja o nezaposlenosti - Izdaje prelaznice nezaposlenim osobama, - Obavlja personalne poslove za općinskog biroa rada, - Dostavlja podatke za izvještaje, - Prati promjene i unosi ih u elektronsku bazu podataka.	Nizak nivo odgovornosti
Evidentičar - referent na šalteru Biro Foča u FBiH	Biro Foča u FBiH	- Vodi evidencije o nezaposlenim osobama, pojedinačne evidencije o svakoj nezaposlenoj osobi, kao i ostale evidencije koje su neophodne za rad općinskog biroa rada, - Prima nezaposlenu osobu na evidenciju, zakazuje termin prve prijave, te informiše je o njenim pravima i obavezama, - Vodi evidenciju o slobodnim terminima savjetodavaca, - Popunjava obrazac zdravstvene legitimacije (prijava – izmjena - odjava) lica sa evidencije, - Evidentira redovno javljanje nezaposlenih osoba, - Odjavljuje korisnike sa evidencije nezaposlenih osoba, - Izdaje uvjerenja o nezaposlenosti, - Izdaje prelaznice nezaposlenim osobama.	Nizak nivo odgovornosti
Evidentičar - referent na šalteru Biro Prača u FBiH	Biro Prača u FBiH	- Vodi evidencije o nezaposlenim osobama, pojedinačne evidencije o svakoj nezaposlenoj osobi, kao i ostale evidencije koje su neophodne za rad općinskog biroa rada, - Prima nezaposlenu osobu na evidenciju, zakazuje termin prve prijave, te informiše je o njenim pravima i obavezama, - Vodi evidenciju o slobodnim terminima savjetodavaca, - Popunjava obrazac zdravstvene legitimacije (prijava – izmjena - odjava) lica sa evidencije, - Evidentira redovno javljanje nezaposlenih osoba, - Odjavljuje korisnike sa evidencije nezaposlenih osoba, - Izdaje uvjerenja o nezaposlenosti, - Izdaje prelaznice nezaposlenim osobama.	Nizak nivo odgovornosti