

**BOSANSKO – PODRINJSKI KANTON GORAŽDE  
J.U. “Služba za zapošljavanje BPK Goražde”**

***S T A T U T***

***JAVNE USTANOVE „SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE  
BOSANSKO-PODRINJSKOG KANTONA GORAŽDE“***

***Goražde, juni 2020.god.***

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 1. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama ("Sl. list RBiH", br. 6/92, 8/93 i 13/94), člana 8. stav 2. Zakona o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba ("Sl. novine FBiH", br. 41/01, 22/05 i 9/08) i člana 5. Odluke o osnivanju javne ustanove "Služba za zapošljavanje Bosansko - podrinjskog kantona Goražde", "Sl. novine Bosansko - podrinjskog kantona Goražde", br. 20/01 i 7/13), Upravni odbor Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Bosansko - podrinjskog kantona Goražde“ na sjednici održanoj dana 22.06.2020. godine, **d o n o s i:**

## **S T A T U T**

### **I. OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Statutom Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Bosansko - podrinjskog kantona Goražde“ (u daljem tekstu: Statut) uređuje se naziv i sjedište Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Bosansko - podrinjskog kantona Goražde“ (u daljem tekstu: Služba), djelatnosti koje Služba obavlja, način i uslovi obavljanja djelatnosti, organizacija Službe, organi upravljanja, rukovođenja i drugi organi, predstavljanje i zastupanje, ekonomski odnosi, javnost rada, opšti akti i druga pitanja od značaja za rad i funkcionisanje Službe.

#### **Član 2.**

Naziv službe je: Javna ustanova "Služba za zapošljavanje Bosansko - podrinjskog kantona Goražde".

Skraćeni naziv Službe je: J.U. Služba za zapošljavanje BPK-a Goražde.

Osnivač Službe je Skupština Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Služba može promjeniti naziv uz saglasnost osnivača. Odluka o promjeni naziva donosi se na način utvrđen ovim Statutom.

#### **Član 3.**

Sjedište Službe je u Goraždu, ulica Maršala Tita br.13.

#### **Član 4.**

Služba ima svojstvo pravnog lica.

Služba ima žiro-račun u sjedištu.

#### **Član 5.**

Služba ima svoj pečat i štembilj.

Pečat službe je okruglog oblika, prečnika 50 mm u kome je latinicom upisan tekst utvrđen Zakonom o pečatu BPK-a, koji glasi:

*Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, J.U. Služba za zapošljavanje  
Bosansko - podrinjskog kantona Goražde.*

Služba ima i mali pečat za ovjeru službenih legitimacija, finansijskih i drugih dokumenata, prečnika 30 mm, čiji tekst odgovara sadržaju velikog pečata.

Štambilj Službe je pravougaonog oblika, dimenzija 60 x 35 mm, u kome je latinicom upisan slijedeći tekst:

*Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, J.U. Služba za zapošljavanje  
Bosansko - podrinjskog kantona Goražde.*

Odluku o broju pečata i štambilja, njihovoj upotrebi i čuvanju, donosi direktor Službe.

## **Član 6.**

Za svoje obaveze Služba odgovara svim sredstvima kojima raspolaže.

## **II. DJELATNOST**

### **Član 7.**

Djelatnost Službe za zapošljavanje je:

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

### **Član 8.**

Služba podliježe periodičnoj, vanjskoj i unutrašnjoj reviziji u skladu sa zakonom.

### **Član 9.**

Služba je dužna međusobno surađivati sa službama za zapošljavanje iz drugih kantona, koordinirati rad i razmjenjivati informacije o kojima vodi službenu evidenciju.

### **Član 10.**

Služba je dužna Federalnom zavodu za zapošljavanje dostavljati izvještaje na način i u rokovima predviđenim propisima Federalnog zavoda.

## **Član 11.**

U skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba, u Službi se vode evidencije o nezaposlenim osobama, pojedinačne evidencije o svakoj nezaposlenoj osobi, kao i druge evidencije koje su neophodne za obavljanje djelatnosti.

## **Član 12.**

Svaka informacija koja se odnosi na pojedinca, a do koje dođe Služba, smatraće se povjerljivom.

Povjerljiva informacija iz prethodnog stava ne može se dati drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi, osim ako to nije predviđeno zakonom.

Služba je dužna poduzeti sve mjere kako bi osigurala sigurnost i zaštitu dokumentacije.

## **Član 13.**

Na zahtjev nadležnih tijela Federacije BiH, odnosno Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu: Kantona), Služba dostavlja podatke o kojima vodi evidencije.

## **Član 14.**

Služba objavljuje godišnji izvještaj o svojim aktivnostima.

## **Član 15.**

Posredovanje u zapošljavanju obuhvaća sve radnje i mjere poduzete u skladu sa zakonom u svrhu povezivanja nezaposlene osobe koja traži zaposlenje, kao i zaposlene osobe koje traže promjenu u zaposlenju, s poslodavcem kojem je potreban zaposlenik radi zasnivanja radnog odnosa, odnosno sklapanja ugovora o radu ili radnog angažiranja.

## **Član 16.**

Djelatnost Službe je profesionalna orijentacija nezaposlenih i drugih osoba pri izboru zanimanja, stručna obuka nezaposlenih i prekvalifikacija zaposlenih za čijim radom je prestala potreba, podsticanje otvaranja novih radnih mjesta i poduzimanje drugih podsticajnih mjera.

## **Član 17.**

Usluge posredovanja u zapošljavanju koje vrši Služba su besplatne.

## **Član 18.**

Građani koji su u radnom odnosu osiguravaju svoju materijalnu i socijalnu sigurnost za vrijeme nezaposlenosti, uplatom doprinosa odnosno osiguranjem za slučaj nezaposlenosti u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba.

## **Član 19.**

Materijalna i socijalna sigurnost iz prethodnog člana podrazumijeva:

- novčanu naknadu, u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba,
- doprinose za zdravstveno i penzijsko osiguranje, u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba i drugim zakonima.

Uslovi za ostvarivanje prava na novčanu naknadu, vrijeme korištenja i visina novčane naknade utvrđuju se Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba.

Zdravstveno osiguranje nezaposlenoj osobi osigurava se u skladu sa propisima o zdravstvenom osiguranju.

Penzijsko i invalidsko osiguranje osigurava se nezaposlenoj osobi kojoj nedostaju do tri godine penzijskog staža do sticanja uvjeta za starosnu penziju, u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

Nezaposlena osoba ostvaruje prava za vrijeme nezaposlenosti u Službi prema mjestu prebivališta.

## **Član 20.**

Služba takođe obavlja ekonomske, pravne i administrativno-tehničke poslove neophodne za obavljanje djelatnosti Službe.

Ostali načini i uslovi obavljanja djelatnosti Službe uređuju se opštim propisima, aktima Službe i na drugi način u skladu sa opštim propisima.

### **III. ODNOSI SA KORISNICIMA USLUGA**

## **Član 21.**

Odnose sa korisnicima usluga Služba uspostavlja na način i pod uslovima utvrđenim opštim propisima, aktima Službe i dobrim poslovnim običajima.

## **Član 22.**

Korisnik usluga Službe može uložiti prigovor direktoru Službe na kvalitet, sadržaj, vrstu usluge kao i na odnos prema njemu u procesu pružanja usluga u Službi.

## **Član 23.**

Po zahtjevu korisnika usluga, naknadu za eventualno utvrđenu štetu određuje Upravni odbor Službe.

### **IV. ORGANIZACIJA I NAČIN RADA**

## **Član 24.**

Organizacija i način rada Službe ima zadatak da se obezbijede uslovi za kvalitetno, zakonito, cjelishodno, ažurno i efikasno obavljanje djelatnosti.

## Član 25.

Osnovne strukturne jedinice Službe su:

- Zajednička služba
- Biroi Službe i to: biro Goražde, biro Foča u FBiH i biro Pale u FBiH

## Član 26.

U Zajedničkoj službi obavljaju se slijedeći poslovi:

- pružanje potrebnih informacija i druge slične pomoći nezaposlenim osobama u pronalaženju odgovarajućeg zaposlenja,
- pružanje stručne pomoći poslodavcima u pronalaženju potrebnih radnika radi zasnivanja radnog odnosa ili drugog radnog angažiranja,
- provođenje postupaka i priprema nacrtu odluka, te izrada donesenih odluka o pravima nezaposlenih osoba na osnovu nezaposlenosti,
- osiguranje sredstava za materijalno-socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba,
- posredovanje i odobravanje zapošljavanja stranih državljana i osoba bez državljanstva u zemlji,
- organiziranje profesionalne orijentacije, stručnog osposobljavanja, prekvalifikacije i dokvalifikacije nezaposlenih osoba kad to traži poslodavac prije njihovog zapošljavanja,
- obavljanje poslova i zadataka u unapređivanju rada i zapošljavanja,
- vođenje evidencije o nezaposlenim i drugim osobama koje traže zaposlenje,
- vođenje evidencije o osobama kojima je prestao radni odnos ili za čijim radom prestaje potreba kod poslodavca (višak radne snage),
- vođenje evidencije o iskazanim potrebama poslodavaca za radnicima,
- vođenje evidencije o našim građanima na radu u inostranstvu,
- vođenje evidencije o stranim državljanima i osobama bez državljanstva zaposlenim u zemlji,
- praćenje i analiza kretanja u zapošljavanju, zaposlenosti i nezaposlenosti,
- praćenje i proučavanje tržišta radne snage,
- praćenje i analiza obrazovnog sistema Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i promjena u zanimanju s ciljem njegovog usuglašavanja sa potrebama radne snage,
- priprema programa zapošljavanja, studija, projekata i stručnih elaborata iz oblasti zapošljavanja za potrebe Kantona i drugih zainteresiranih subjekata,
- prikupljanje i obrada podataka iz djelokruga rada Službe relevantnih za nadležne državne organe, poslodavce i za druge zainteresirane,
- pripremanje sjednica Upravnog i Nadzornog odbora i drugih radnih tijela koje osnivaju Upravni i Nadzorni odbor odnosno direktor,
- pripremanje nacrtu i prijedloga opštih akata Službe, te izrada donesenih akata i vođenje brige o njihovom pravovremenom objavljivanju kada je to propisano,
- pripremanje pojedinačnih pravnih akata i njihova izrada nakon donošenja,
- provođenje međunarodnih konvencija i međunarodnih sporazuma na području zapošljavanja,
- priprema ugovora koje Služba sklapa s trećim osobama kao i svih pravnih akata i postupaka pred sudovima i drugim državnim organima kada se Služba pojavljuje kao stranka u tim postupcima,
- upisivanje, primanje, otpremanje, arhiviranje te umnožavanje pošiljki i akata Službe,
- kadrovski poslovi u Službi,

- personalne evidencije Službe,
- vođenje poslovnih knjiga Službe,
- pripremanje periodičnih i godišnjih finansijskih planova i izvještaja o materijalno-finansijskom poslovanju i godišnjeg obračuna,
- praćenje ostvarenja prihoda i izdataka Službe,
- vođenje propisane evidencije o materijalnom-finansijskom poslovanju Službe,
- ostali poslovi određeni zakonom, Statutom ili drugim opštim aktima te nalogom direktora.

### **Član 27.**

Biroi Službe na području opštine za koju su nadležni, obavljaju slijedeće poslove:

- vođenje evidencija iz oblasti rada i zapošljavanja,
- informiranje nezaposlenih i drugih zainteresiranih osoba o mogućnostima zapošljavanja i pružanje stručne pomoći u ostvarivanju toga cilja,
- informiranje poslodavaca o mogućnostima zadovoljavanja njihovih kadrovskih potreba i pružanje stručne pomoći u zadovoljavanju tih potreba,
- posredovanje pri zapošljavanju,
- obavljanje dijela administrativno-stručnih poslova u vezi sa zapošljavanjem, kao i sa zapošljavanjem naših građana u inozemstvu, te u vezi sa zapošljavanjem inozemnih građana i osoba bez državljanstva na području opštine,
- informiranje nezaposlenih osoba o njihovim pravima za vrijeme nezaposlenosti, te pružanje stručne pomoći u ostvarivanju tih prava,
- prikupljanje podataka s područja opštine za izradu analiza, izvještaja i programa iz oblasti zapošljavanja,
- obavljanje i drugih poslova utvrđenih zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Službe, te nalogom direktora.

### **Član 28.**

Organizacija i način rada Službe detaljnije se utvrđuju Pravilnikom o radu koji sadrži organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta u skladu sa zakonom.

## **V. ORGANI SLUŽBE**

### **1. Upravni odbor**

#### **Član 29.**

Organ upravljanja Službom je Upravni odbor.  
Upravni odbor broji pet (5) članova. Čine ga predstavnici:

- osnivača - tri (3) člana,
- stručnih radnika zaposlenih u Službi - jedan član (1) i
- Ministarstva za pravosuđe, upravu i radne odnose BPK Goražde - jedan (1) član.

Vlada Bosansko-podrinjskog Kantona Goražde u ime osnivača, imenuje i razrješava predsjednika i članove Upravnog odbora.

Predsjednik i članovi Upravnog odbora imenuju se na period od četiri (4) godine i mogu biti ponovo imenovani.

### **Član 30.**

Upravni odbor u okviru svojih ovlaštenja obavlja poslove koji su od značaja u oblasti zapošljavanja i socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba, a to su slijedeći poslovi:

- Usvaja Statut i druge opšte akte Službe uz prethodnu saglasnost Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde;
- imenuje i razrješava direktora Službe uz prethodnu saglasnost Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde;
- utvrđuje plan rada i razvoja;
- utvrđuje godišnji program rada;
- donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun;
- donosi opšti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka;
- odlučuje o svim pitanjima obavljanja djelatnosti radi kojih je Služba osnovana, ako zakonom odnosno ovim Statutom nije određeno da o tome odlučuju drugi organi Službe,
- pokreće inicijative kojima se brže i efikasnije rješava problem nezaposlenosti;
- razmatra i donosi odluke o uvođenju novih organizacionih formi kojima se obogaćuje sadržaj rada i povećava efikasnost djelovanja na izvršenju zakonom i statutom utvrđenih funkcija;
- usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora;
- rješava sva pitanja sa osnivačem Službe;
- odgovara osnivaču za rezultate rada Službe;
- upravlja sredstvima;
- odlučuje o korištenju sredstava Službe preko iznosa od 10.000,00 KM, osim ako se ne radi o redovnim izdacima;
- podnosi najmanje jedanput godišnje izvještaj o poslovanju Službe;
- odlučuje o prigovoru radnika na rješenje kojim je drugi organ određen Statutom odlučio o pravu, obavezi i odgovornosti radnika iz radnog odnosa;
- osniva komisije i druga radna tijela radi obavljanja poslova iz djelokruga svoga rada;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

### **Član 31.**

Za svoj rad Upravni odbor odgovoran je Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

### **Član 32.**

Upravni odbor radi i odlučuje na sjednicama.

Poslovníkom o radu Upravnog odbora detaljnije će se urediti način rada, sazivanje sjednica, način odlučivanja, kao i ostala pitanja iz djelokruga rada Upravnog odbora.

Upravni odbor punovažno odlučuje ako sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja članova. Odluke se donose većinom glasova ukupnog broja članova.

Radom sjednice rukovodi predsjednik Upravnog odbora.

Na konstituirajućoj sjednici Upravni odbor bira zamjenika predsjednika, koji zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti i predsjednika i njegovog zamjenika radom sjednice rukovodi jedan od članova koga izaberu prisutni članovi Upravnog odbora.



Zamjenik predsjednika i član Upravnog odbora iz prethodnog stava kada zamjenjuju predsjednika imaju ista prava, dužnosti i odgovornosti kao i predsjednik.

### **Član 33.**

Sjednice Upravnog odbora održavaju se prema potrebi.

### **Član 34.**

Predsjednik Upravnog odbora:

- saziva sjednice Upravnog odbora, predlaže dnevni red i rukovodi radom na sjednicama;
- stara se o zakonitosti i efikasnosti rada Upravnog odbora;
- potpisuje odluke i druge akte donesene na sjednici Upravnog odbora;
- ostvaruje odgovarajuću saradnju sa direktorom Službe;
- obavlja i druge poslove određene ovim Statutom, drugim opštim aktima Službe i Poslovníkom o radu Upravnog odbora;

### **Član 35.**

Predsjednik Upravnog odbora dužan je sazvati sjednicu na zahtjev Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, nadležnog ministra, direktora Službe i najmanje jedne trećine članova Upravnog odbora.

### **Član 36.**

Predsjednik Upravnog odbora za svoj rad odgovara Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde kao i Upravnom odboru.

## **2. Direktor**

### **Član 37.**

Organ rukovođenja Službom je direktor Službe.

### **Član 38.**

Za direktora Službe može biti imenovano lice koje pored opštih uslova utvrđenim zakonom ima stepen i vrstu školske spreme propisane Pravilnikom o radu koji sadrži organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta Službe.

### **Član 39.**

Pored poslova utvrđenih zakonom, direktor Službe:

- organizuje, usmjerava i koordinira rad Službe i rukovodi radom u Službi;
- stara se o pripremi i organizovanju sjednica Upravnog odbora i Nadzornog odbora, i ostvaruje odgovarajuću saradnju sa predsjednicima Upravnog i Nadzornog odbora;

- stara se o pripremi materijala o kojima odlučuju organi vlasti uprave, Upravni i Nadzorni odbor Službe, te drugi organi u skladu sa opštim propisima i aktima Službe;
- 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;
- prema potrebi formira radna tijela za izradu složenijih materijala;
- odlučuje o prijemu radnika na rad i prestanku rada, raspoređivanju i odgovornosti radnika, te o drugim pravima i obavezama radnika u toku rada, u skladu sa zakonom i opštim aktima Službe;
- izvršava i organizuje sprovođenje akata koje su donijeli Upravni i Nadorni odbor;
- predlaže mjere za unapređenje organizacije i poslovanja Službe;
- stara se o obezbjeđenju uslova za uspješan rad Upravnog i Nadzornog odbora i drugih organa 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;
- po pozivu prisustvuje sjednicama Upravnog i Nadzornog odbora i učestvuje u njihovom radu;
- donosi sve pojedinačne akte u Službi, ako za pojedine slučajeve opštim propisima i aktima Službe nije drugačije određeno;
- prati i kontroliše rad u službi i organizuje stručni nadzor;
- brine se o radnoj i tehnološkoj disciplini;
- zaključuje ugovore u ime Službe u slučajevima i pod uslovima utvrđenim opštim propisima i aktima Službe, ako za pojedine ugovore nije drugačije određeno;
- stara se o primjeni i provođenju opštih akata i izvršavanju pojedinačnih akata i prema potrebi preduzima odgovarajuće mjere u vezi s tim;
- izdaje uvjerenja i potvrde na zahtjev radnika i drugih zainteresovanih lica;
- brine se o saradnji s drugim ustanovama;
- organizuje, priprema i podnosi izvještaje Upravnom i Nadzornom odboru i drugim organima, u skladu sa opštim propisima i aktima Službe;
- obavlja i druge poslove u skladu sa opštim propisima, Odlukom o osnivanju Službe i aktima Službe, te poslove koji po svojoj prirodi spadaju u njegovu nadležnost;

#### **Član 40.**

Direktora Službe u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti mijenja lice iz reda stručnih radnika zaposlenih u Službi koje on pismeno ovlasti.

#### **Član 41.**

Direktor je samostalan u radu u okviru prava i dužnosti utvrđenih opštim propisima i aktima Službe.

Direktor je dužan da upozori Upravni i Nadzorni odbor ukoliko je akt koji namjeravaju donijeti navedeni organi, nezakonit i necjelishodan, odnosno suprotan interesima Službe.

Direktor je dužan da obustavi izvršenje općeg akta koji je u suprotnosti sa ustavom, zakonom ili podzakonskim aktom, kao i pojedinačni akt kojim se nanosi šteta Službi ili društvenoj zajednici, te je dužan da o tome obavijesti organ uprave koji vrši nadzor nad zakonitošću rada Službe.

Ako organ iz prethodnog stava u roku od 30 dana od dana prijema obavještenja ne postupi u skladu sa Zakonom o ustanovama i o tome ne obavijesti direktora, akt koji je direktor obustavio, može se izvršiti.

#### **Član 42.**

Kada prisustvuje sjednicama Upravnog ili Nadzornog odbora direktor nema pravo odlučivanja, ali je dužan davati objašnjenja i odgovore na postavljena pitanja iz svog djelokruga rada i djelokruga rada Službe.

#### **Član 43.**

Direktor je odgovoran Upravnom odboru za rezultate rada i finansijsko poslovanje Službe.

#### **Član 44.**

Upravni odbor raspisuje javni konkurs za imenovanje direktora Službe, te imenuje konkursnu komisiju od tri (3) člana koja provodi konkursnu proceduru.

Javni konkurs se raspisuje najmanje dva (2) mjeseca prije isteka mandata trenutnom direktoru i isti se objavljuje u najmanje jednom dnevnom listu.

Rok za podnošenje prijava na javni konkurs iznosi petnaest (15) dana od dana objavljivanja.

U javnom konkursu moraju biti navedeni opšti i posebni uslovi za imenovanje direktora, kao i sredstva informisanja u kojima će se javni konkurs objaviti.

#### **Član 45.**

Po okončanom javnom konkursu, konkursna komisija podnosi pismeni izvještaj Upravnom odboru sa prijedlogom kandidata.

#### **Član 46.**

Upravni odbor uz prethodnu saglasnost Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, imenuje direktora Službe.

Direktor se imenuje na period od četiri (4) godine.

Mandat teče od dana stupanja na dužnost direktora.

#### **Član 47.**

Ako se na javni konkurs ne prijavi niti jedan kandidat koji ispunjava propisane uslove, raspisuje se novi javni konkurs.

Novi javni konkurs raspisuje se u slučaju kada niti jedan od kandidata koji ispunjavaju propisane uslove ne bude izabran, te i u slučaju kada izabrani kandidat ne stupi na dužnost u roku utvrđenom odlukom o izboru.

Lice koje nije dobilo saglasnost za direktora od strane Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, ne može na ponovnom konkursu biti imenovano za direktora odnosno vršioca dužnosti direktora.

Ako direktor nije imenovan, Upravni odbor će bez konkursa imenovati vršioca dužnosti direktora iz reda stručnih radnika zaposlenih u Službi.

Vršilac dužnosti direktora ima sva prava i dužnosti direktora.

Vršilac dužnosti direktora može rukovoditi Službom do imenovanja direktora, a najduže šest (6) mjeseci od dana njegovog imenovanja.

#### **Član 48.**

O odluci o imenovanju direktora obavještava se svaki učesnik javnog konkursa.

#### **Član 49.**

Ako sud poništi javni konkurs o imenovanju direktora, Upravni odbor će ponovo raspisati javni konkurs, a ako poništi samo odluku o imenovanju, izvršiće se ponovno imenovanje između kandidata koji ispunjavaju uslove ili će se raspisati novi javni konkurs.

#### **Član 50.**

Upravni odbor može razriješiti direktora i prije vremena za koje je imenovan:

- ako utvrdi da je odgovoran za neuspješan ili nezakonit rad Službe,
- na lični zahtjev direktora,
- u drugim slučajevima utvrđenim zakonom i opštim aktima Službe.

Prijedlog odnosno saglasnost za prijevremeno razrješenje direktora iz razloga iz alineje 1. stava 1. ovog člana daje Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

### ***3. Organi kontrole poslovanja i nadzor***

#### **Član 51.**

Organ kontrole poslovanja Službe je Nadzorni odbor.

#### **Član 52.**

Nadzorni odbor Službe broji tri (3) člana od kojih se najmanje jedan (1) član imenuje iz reda stručnih radnika zaposlenih u Službi.

Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde u ime osnivača, imenuje i razrješava predsjednika i članove Nadzornog odbora.

Predsjednik i članovi Nadzornog odbora imenuju se na period od četiri (4) godine i mogu biti ponovo imenovani.

#### **Član 53.**

Nadzorni odbor:

- analizira izvještaje o poslovanju Službe;
- obavlja nadzor nad upotrebom sredstava za rad;

- pregleda godišnji izvještaj o poslovanju i godišnji obračun;
- pregleda i provjerava urednost i zakonitost vođenja poslovnih knjiga;
- izvještava osnivača, Upravni odbor i direktora o rezultatima nadzora;
- donosi svoj Poslovnik o radu, na koji saglasnost daje Upravni odbor.

#### **Član 54.**

Upravni i drugi nadzor nad zakonitošću rada Službe ostvaruje se u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba i propisom Kantona.

Nadzor nad zakonitošću rada Službe u pogledu primjene Zakona o posredovanju u zapošljavanju i međunarodnih sporazuma, obavlja federalno ministarstvo.

#### **Član 55.**

Inspeksijski nadzor nad izvršenjem Zakona o posredovanju u zapošljavanju, drugih federalnih propisa i akata, međunarodnih sporazuma u oblasti rada i zapošljavanja obavlja Federalna inspekcija rada.

#### **Član 56.**

Unutrašnji nadzor obuhvata nadzor nad radom radnika Službe.

Služba obavezno provodi unutrašnji nadzor nad stručnim radom svojih organizacionih jedinica i radnika.

Za stručni rad Službe odgovoran je direktor.

### **VI. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE**

#### **Član 57.**

Službu predstavlja i zastupa direktor.

Direktor Službe ima ovlaštenje da u ime Službe zaključuje ugovore i poduzima druge pravne radnje, kao i da zastupa Službu pred sudovima i drugim organima u okviru prava i odgovornosti koje proizilaze iz djelatnosti Službe u skladu sa zakonom i opštim aktima Službe.

#### **Član 58.**

Direktor može ovlastiti radnike Službe da predstavljaju i zastupaju Službu, određujući pri tome uslove i slučajeve zastupanja, obim, odnosno granice ovlaštenja zastupnika.

#### **Član 59.**

Za obavljanje određenih poslova direktor može imenovati punomoćnika. Punomoćnik može biti lice koje nije u radnom odnosu u Službi.

### **VII. FINANSIRANJE**

#### **Član 60.**

Služba je vlasnik svojih prava i obaveza uključujući sredstava za rad, poslovni prostor, opremu, inventar i druge stvari kao što su arhiva, akti, predmeti i druga dokumentacija.

### **Član 61.**

Sredstva potrebna za obavljanje djelatnosti i rad Službe osiguravaju se u skladu sa odredbama Zakona o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba, iz slijedećih izvora:

- doprinosi koje uplaćuju poslodavci i zaposlenici u skladu sa zakonom;
- kamate ili prihodi od uloga koje vrši Služba;
- prihodi od pokretne i nepokretne imovine koje Služba kupi ili stekne u skladu sa zakonom;
- donacije i drugi izvori;

### **Član 62.**

Sredstava Službe se koriste za:

- pokrivanje administrativnih troškova Službe i
- ostvarivanje materijalne i socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba, te za realizaciju programa za socijalno zbrinjavanje nezaposlenih osoba.

### **Član 63.**

Sredstva za pokrivanje administrativnih troškova Službe utvrđuju se godišnjim finansijskim planovima.

### **Član 64.**

Služba izrađuje i dostavlja finansijske planove, na način i po postupku predviđenom Zakonom o budžetima.

Služba podnosi godišnji plan rada, finansijski plan, kao i mjesečne izvještaje o radu Federalnom zavodu.

### **Član 65.**

Ako se utvrdi da su raspoloživa sredstva Službe dovoljna za ostvarivanje materijalne i socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba i pokrivanje administrativnih troškova u nastupajućem mjesecu, Služba će iskoristiti preostala sredstva za ostvarivanje mjera predviđenih Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba.

Ako se utvrdi da su raspoloživa sredstva Službe nedovoljna za ostvarivanje materijalne i socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba i pokrivanje administrativnih troškova u nastupajućem mjesecu, Služba će podnijeti zahtjev Federalnom zavodu za zapošljavanje za dodjelu nedostajućih sredstava, uz mjesečni izvještaj, shodno odredbama Zakona o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba.

### **Član 66.**

Osnivač može odobriti sredstva iz svog budžeta kao pomoć za pokriće gubitaka Službe, ukoliko Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, utvrdi da je gubitak nastao kao rezultat objektivnih i opravdanih okolnosti.

## **Član 67.**

Federalni zavod ima ovlasti provoditi ocjenjivanje poslovanja Službe.

## **VIII. JAVNOST RADA**

### **Član 68.**

Javnost rada Službe ostvaruje se:

- obavještanjem javnosti o bitnim pitanjima ostvarivanja zapošljavanja, uslovima i rezultatima poslovanja, problemima u radu i sl.;
- objavljivanjem mjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih izvještaja o radu;
- omogućavanjem prisustva predstavnika sredstava javnog informisanja;
- organizovanjem konferencija i davanjem saopštenja za predstavnike sredstava javnog informisanja;

Upravni odbor može utvrditi i druge oblike ostvarivanja javnosti rada Službe.

### **Član 69.**

Za ostvarivanje javnosti rada odgovorni su Upravni odbor i direktor Službe.

## **IX. STATUT I DRUGI OPŠTI AKTI**

### **Član 70.**

Rad Službe reguliše se Statutom i drugim opštim aktima u skladu sa zakonom. Služba donosi Pravilnik o radu koji mora da sadrži odredbe koje definišu organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta, kao i odredbe koje definišu plaće radnika, a može donositi i druge opće akte u skladu sa zakonom i po ukazanoj potrebi.

### **Član 71.**

Prijedlog Statuta i drugih opštih akata priprema i izrađuje nadležni organizacioni dio Službe prema instrukcijama direktora Službe.

Upravni odbor razmatra prijedloge opštih akata iz prethodnog stava i dostavlja ih Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde na saglasnost.

Po dobivanju saglasnosti Upravni odbor usvaja opšte akte iz stava 1. ovog člana.

### **Član 72.**

Postupak za izmjene i dopune Statuta po prijedlogu, pokreće:

- Skupština Bosansko-podrinjskog kantona Goražde;
- Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde;
- Ministarstvo za pravosuđe, upravu i radne odnose BPK Goražde;
- predsjednik Upravnog odbora;
- jedna trećina članova Upravnog odbora ili
- direktor Službe

### **Član 73.**

Prijedlog za donošenje drugih opštih akata, odnosno izmjena i dopuna tih akata, mora se pokrenuti po zahtjevu:

- osnivača;
- Upravnog odbora;
- sindikalne organizacije;
- direktora Službe.

Prijedlog iz alineje 3. prethodnog stava ne odnosi se na opće akte Službe kojima se regulišu pitanja iz oblasti zapošljavanja.

### **Član 74.**

Statut i opšti akti objavljuju se na oglasnoj tabli Službe.

### **Član 75.**

Ako opštim propisima nije drugačije određeno, opšti akti Službe stupaju na snagu osmog dana od objavljivanja.

Opštim aktima može se regulisati da će se ti akti, odnosno njihove izmjene i dopune, primjenjivati nakon proteka određenog vremena.

### **Član 76.**

Pojedinačni akti mogu imati retroaktivnu primjenu samo u izuzetno opravdanim slučajevima i samo onda kada to dozvoljava priroda odnosa koji se njima regulišu.

### **Član 77.**

Svi opšti i pojedinačni akti Službe moraju biti u skladu sa Statutom.  
Odredbe koje nisu u skladu sa Statutom smatraju se ništavim i ne mogu se primjenjivati.

### **Član 78.**

Tumačenje odredbi Statuta i drugih opštih akata Službe daje Upravni odbor.

## **X. STATUSNE PROMJENE**

### **Član 79.**

O proširenju ili promjeni djelatnosti, kao i o statusnim promjenama: spajanju, pripajanju, podjeli ili izdvajanju, odlučuje osnivač Službe, po prijedlogu Upravnog odbora ili po vlastitoj inicijativi.

## **XI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 80.**

Ovaj Statut stupa na snagu danom dobivanja saglasnosti od strane Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i objavit će se na oglasnoj tabli Službe.

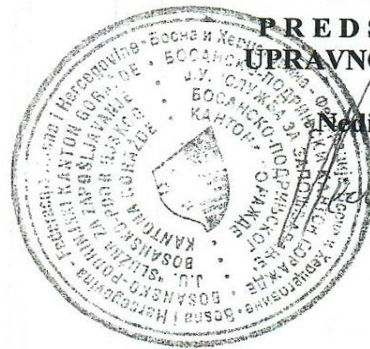


Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje da važi Statut Službe broj: 01-86/02 od 17.06.2002. godine.

Saglasnost na ovaj Statut dala je Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, putem Odluke broj: 03-04-1259/20 od 10.07.2020.godine.

Broj: 01/12-04-81-1/2020.god.

Goražde, 22.06. 2020.god.



**PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA**

Neđim Čolo