

SADRŽAJ

	strana
- Program rada JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo za 2008. godinu	3
- Finansijski plana prihoda i izdataka JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo za 2008. godinu	17
- Uputstvo o postupku podnošenja zahtjeva, uslovima i kriterijima za utvrđivanje prava po osnovu Programa mjera za socijalno zbrinjavanje zaposlenika koji su u procesu stečaja, likvidacije, restrukturiranja i privatizacije ostali ili ostaju bez posla	29
- Uputstvo o kancelarijskom i arhivskom poslovanju	35

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
JU«SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE KANTONA SARAJEVO»
SARAJEVO

PROGRAM RADA
JU«SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE KANTONA SARAJEVO»
SARAJEVO
ZA 2008. GODINU

Sarajevo, oktobar / listopad 2007. godine

I – UVODNI DIO

Program rada Javne ustanove «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo za 2008. godinu sačinjen je po Metodologiji izrade i donošenja Programa rada Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa i Izvještaja o radu kantonalnih organa («Službene novine Kantona Sarajevo», broj: 29/01).

Program rada obuhvata period od 01.01. do 31.12.2008. godine, a programski poslovi i zadaci sistematizovani su prema vrstama, rokovima izrade i nosiocima izvršenja.

JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo u 2008. godini će postupati u skladu sa utvrđenim nadležnostima propisanim:

- Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba («Službene novine Federacije BiH» broj 41/01 i 22/05),
- Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba u Kantonu Sarajevo («Službene novine Kantona Sarajevo» broj 4/04),
- Zakonom o pravima demobilisanih branilaca i članova njihovih porodica («Službene novine Federacije BiH» broj 61/06),
- Zakonom o zdravstvenom osiguranju («Službene novine Federacije BiH» broj: 30/97), zatim Odlukom o osnovicama i stopama doprinosa za obavezno osiguranje za Kanton Sarajevo («Službene novine Kantona Sarajevo» broj: 11/00 i 10/05),
- Zakonom o zapošljavanju stranaca («Službene novine Federacije BiH» broj 8/99)
- i drugim zakonskim, podzakonskim aktima i opštim aktima Službe.

JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo će shodno Programu rada resornog Ministarstva, Programu rada Vlade i Programu rada Skupštine Kantona Sarajevo preduzimati neophodne aktivnosti u cilju potpunog i blagovremenog izvršenja Programa rada za 2008. godinu, u okviru kojeg se može očekivati porast zaposlenosti i smanjenje stope nezaposlenosti.

II – TEMATSKI DIO

1. Program rada JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo za 2009. godinu

Pravni osnov: Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba i drugi zakonski i podzakonski akti kojima se reguliše nadležnost JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo.

Nosilac izrade: JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo, (svi sektori i odjeljenja).

Rok za izradu:	Septembar 2008. godine
Organ koji razmatra:	Upravni odbor, Vlada Kantona, Skupština Kantona Sarajevo
Kratak sadržaj:	Planiranje i programiranje redovnih aktivnosti Službe u 2009. godini u skladu sa Finansijskim planom za 2009. godinu.

2. Finansijski plan prihoda i izdataka JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo za 2009. godinu

Pravni osnov:	Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine
Nosilac izrade:	Sektor za analitičko-planske, ekonomske i informatičke poslove
Rok za izradu:	Septembar 2008. godine
Organ koji razmatra:	Upravni odbor, Nadzorni odbor, Vlada Kantona, Skupština Kantona Sarajevo
Kratak sadržaj:	Plan prihoda i izdataka JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo za 2009. godinu

3. Program mjera za podsticaj zapošljavanja i održavanja više stope zaposlenosti u Kantonu Sarajevo u 2008. godini

Pravni osnov:	Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba Federacije BiH i Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba u Kantonu Sarajevo .
Rok za izradu:	Januar, 2008. godine
Nosilac izrade:	Sektor za posredovanje u zapošljavanju i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba/ Odjeljenje za podsticaj zapošljavanja, Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice i Ministarstvo privrede Kantona Sarajevo.
Organ koji razmatra:	Upravni odbor, Vlada Kantona Sarajevo, Skupština Kantona Sarajevo – informativno.
Kratak sadržaj:	Utvrđivanje mjera za podsticaj zapošljavanja koje će se provoditi u 2008. godini, način realizacije, kriteriji i rokovi za provođenje mjera, izvor finansiranja, kriteriji i rokovi za realizaciju svake pojedinačne mjere.

4. Plan javnih nabavki u JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo za 2008. godinu

Pravni osnov:	Zakona o javnim nabavkama, Pravilnik o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova
Nosilac izrade:	Sektor za opšte, pravne i kadrovske poslove / Odjeljenje za poslove nabavke, održavanja i zaštite objekata i lica
Rok za izradu:	Januar 2008. godine
Organ koji razmatra:	Upravni odbor JU
Kratak sadržaj:	Plan javnih nabavki sadrži predmet javnih nabavki u 2008. godini, vrijednost javnih nabavki, vrstu postupka dodjele javne nabavke, kriteriji koji će se primjenjivati prilikom ocjene ponuda, podatke o budžetskoj poziciji za plaćanje te vrste nabavke, okvirne datume u kojima će se provoditi pojedinačne javne nabavke.

5. Izvještaj o radu JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo sa Izvještajem o izvršenju finansijskog plana prihoda i izdataka, te Izvještaj o radu Upravnog i Nadzornog odbora za 2007. godinu i za prvih šest mjeseci u 2008. godini

Pravni osnov:	Zakon o ustanovama, Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba u Kantonu Sarajevo
Nosilac izrade:	JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo (svi sektori i odjeljenja).
Rok za izradu.	Februar 2008. (godišnji izvještaj o radu i izvršenje finansijskog plana za 2007. godinu); juli 2008. godine (šestomjesečni Izvještaj o radu i izvršenje finansijskog plana za prvih šest mjeseci 2008. godine).
Organ koji razmatra:	Upravni odbor, Nadzorni odbor, Vlada Kantona Sarajevo (šestomjesečni i godišnji izvještaj) i Skupština Kantona Sarajevo, (godišnji izvještaj).
Kratak sadržaj:	Izvještaj o radu Službe, Upravnog odbora i Nadzornog odbora, te izvršenje finansijskog plana prihoda i izdataka za 2007. godinu / Izvještaj o radu Službe, Upravnog odbora i Nadzornog odbora i izvršenje finansijskog plana prihoda i izdataka za prvih šest mjeseci 2008. godini, sa prijedlogom mjera.

6. Izvještaj o radu Komisija za realizaciju pojedinačnih podsticajnih mjera za zapošljavanje

Pravni osnov:	Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba u Kantonu Sarajevo.
Nosilac izrade:	Sektor za posredovanje u zapošljavanju i materijalnu sigurnost nezaposlenih osoba i stručne komisije.
Rok za izradu:	Tromjesečno
Organ koji razmatra:	Upravni odbor, Vlada Kantona Sarajevo
Kratak sadržaj:	Izvještavanje o realizaciji podsticajnih mjera za zapošljavanje u Kantonu Sarajevo u 2008. godini i radu stručnih komisija za provedbu podsticajnih mjera u cilju povećanja zaposlenosti, sa prijedlogom mjera.

7. Periodični Finansijski izvještaji JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo u 2008. godini

Pravni osnov:	Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine
Nosilac izrade:	Sektor za analitičko-planske, ekonomske i informatičke poslove/Odjeljenje za računovodstvene poslove
Rok za izradu:	30 dana nakon isteka svakog tromjesečja
Organ koji razmatra:	Upravni odbor, Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo (informativno)
Kratki sadržaj:	Tromjesečni obračun Finansijskog plana za prethodno tromjesečje

8. Izvještaj o zapošljavanju stranih državljana u Kantonu Sarajevo u 2007. godini

Pravni osnov:	Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba u Federaciji BiH, Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba u Kantonu Sarajevo, Zakon o zapošljavanju stranaca, Zakon o radu.
Nosilac izrade:	Sektor za posredovanje u zapošljavanju i materijalno socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba / Odjeljenje za izdavanje radnih dozvola i Odjeljenje za poslove pisarnice i archive.

Rok za izradu: Mart 2008. godine

Organ koji razmatra: Upravni odbor, Vlada Kantona Sarajevo.

Kratak sadržaj: Prikaz stanja u oblasti zapošljavanja stranih državljana u Kantonu Sarajevo u 2007. godini sa prijedlogom mjera.

9. Izvještaj o rješavanju upravnih predmeta iz oblasti materijalno socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba za 2007. godinu

Pravni osnov: Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba u Federaciji BiH, Zakon o upravnom postupku.

Rok za izradu: Mart 2008. godine

Nosilac izrade: Sektor za posredovanje u zapošljavanju i materijalno socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba/Odjeljenje za poslove materijalno socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba i Odjeljenje za poslove pisarnice i arhive.

Organ koji razmatra: Upravni odbor i Federalni zavod za zapošljavanje Sarajevo.

Kratak sadržaj: Prikaz stanja u rješavanju upravnih predmeta iz oblasti materijalno socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba u 2007. godini

10. Informacija o ostvarivanju prava po osnovu nezaposlenosti u Kantonu Sarajevo u 2007. godini

Pravni osnov: Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba Federacije BiH i Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba u Kantonu Sarajevo.

Rok za izradu: Mart, 2008. godine

Nosilac izrade: Sektor za posredovanje u zapošljavanju i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba/Odjeljenje za poslove materijalno socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba.

Organ koji razmatra: Upravni odbor, Vlada Kantona Sarajevo, Skupština Kantona Sarajevo – informativno.

Kratak sadržaj: Prikaz stanja o ostvarivanju prava po osnovu nezaposlenosti u Kantonu Sarajevo u 2007. godini po pojedinim segmentima rada Službe u ovoj oblasti.

11. Informacija o ostvarivanju prava demobiliziranih branilaca na novčanu naknadu za vrijeme nezaposlenosti u 2007. godini

- Pravni osnov:** Zakon o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba Federacije BiH, Uputstvo o načinu ostvarivanja isplate novčane naknade demobiliziranim braniocima za vrijeme nezaposlenosti i Pravilnik o evidencijama u oblasti zapošljavanja.
- Rok za izradu:** Mart, 2008. godine
- Nosilac izrade:** Sektor za posredovanje u zapošljavanju i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba/Odjeljenje za poslove materijalno socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba i Odjeljenje za poslove pisarnice i arhive.
- Organ koji razmatra:** Upravni odbor, Vlada Kantona Sarajevo, Skupština Kantona Sarajevo – informativno.
- Kratak sadržaj:** Prikaz stanja o ostvarivanju prava na novčanu naknadu po osnovu Zakona o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica sa finansijskim pokazateljima u 2007. godini.

12. Informacija o stanju u oblasti zapošljavanja u Kantonu Sarajevo u 2007.godini

- Pravni osnov:** Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba Federacije BiH i Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba u Kantonu Sarajevo
- Rok za izradu:** April 2008. godine
- Nosilac izrade:** Sektor za posredovanje u zapošljavanju i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba/Odjeljenje za posredovanje u zapošljavanju.
- Organ koji razmatra:** Upravni odbor, Vlada Kantona Sarajevo, Skupština Kantona Sarajevo – informativno.
- Kratak sadržaj:** Analiza stanja u oblasti zapošljavanja u Kantonu Sarajevo u 2007. godini, sa podacima o povećanju odnosno smanjenju broja zaposlenih odnosno nezaposlenih osoba, sa prijedlogom mjera.

13. Izvještaj o provođenju Programa mjera za socijalno zbrinjavanje zaposlenika koji su u procesu stečaja, likvidacije, restrukturiranja i privatizacije ostali ili ostaju bez posla

Pravni osnov:	Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba u Federaciji BiH, Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o posredovanju u zapošljavanju F BiH, Okvirni Program mjera za socijalno zbrinjavanje zaposlenika koji su u procesu stečaja, likvidacije, restrukturiranja i privatizacije ostali ili ostaju bez posla.
Nosilac izrade:	Sektor za posredovanje u zapošljavanju i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba/Odjeljenje za poslove materijalne socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba u saradnji sa ostalim Sektorima.
Rok za izradu:	Šestomjesečno
Organ koji razmatra:	Upravni odbor, Vlada Kantona
Kratak sadržaj:	Izvještaj o provođenju Programa mjera za socijalno zbrinjavanje zaposlenika koji su ostvarili određena prava u skladu sa Programom te iznos utrošenih novčanih sredstava za provođenje mjera iz Programa .

14. Informacija o istraživanju tržišta rada na području Kantona Sarajevo

Pravni osnov:	Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba Federacije BiH.
Rok za izradu:	Oktobar 2008. godine
Nosilac izrade:	Sektor za posredovanje u zapošljavanju i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba/Odjeljenje za posredovanje u zapošljavanju.
Organ koji razmatra:	Upravni odbor, Vlada Kantona Sarajevo, Skupština Kantona Sarajevo – informativno.
Kratak sadržaj:	Informacija o istraživanju tržišta rada u Kantonu Sarajevo sa rezultatima istraživanja, predviđanju i procjeni traženih zanimanja na tržištu rada, sa prijedlogom mjera.

III – NORMATIVNI DIO

U 2008. godini vršit će se analiza važećih normativnih akata i ukoliko se ukaže potreba, predložit će se izmjene i dopune istih u skladu sa eventualnim izmjenama i dopunama Zakona koji tretiraju oblast rada i zapošljavanja, odnosno u skladu sa potrebama uspostavljanja efikasnijeg rada Službe.

Također će se vršiti kontinuirano praćenje važećih propisa na državnom, federalnom i kantonalnom nivou i u skladu sa ovlaštenjima tražit će se pokretanje inicijativa za izmjenama i dopunama istih.

IV – KONTINUIRANI POSLOVI

- Aktivnosti na uvođenju ISO standarda;

IV/a – Poslovi posredovanja u zapošljavanju i poslovi izdavanja radnih dozvola:

- Evidentiranje nezaposlenih osoba;
- Ažuriranje evidencija o nezaposlenim osobama u skladu sa Pravilnikom o vođenju evidencija o nezaposlenim osobama;
- Grupno informisanje i individualno savjetovanje nezaposlenih osoba;
- Izdavanje radnih dozvola stranim državljanima i licima bez državljanstva;
- Posredovanje u zapošljavanju u okviru podsticajnih mjera i na osnovu zahtjeva poslodavaca,
- Organizacija «Sajma zapošljavanja»;
- Saradnja sa opštinskim službama za privredu i društvene djelatnosti, centrima za socijalni rad; zavodom za penzijsko invalidsko osiguranje, zavodom za zdravstveno osiguranje, Federalnim zavodom za zapošljavanje i drugima;

IV/b – Poslovi podsticaja zapošljavanja:

- Realizacija Programa mjera za podsticaj zapošljavanja i održavanja više stope zaposlenosti i poboljšanje strukture zaposlenih u Kantonu Sarajevo u 2008. godini, kao i nastavak realizacije podsticajnih mjera koje su predviđene Programom mjera iz prethodnih godina, a nisu do kraja realizovane;
- Realizacija podsticajnih mjera iz granta Agencije za rad i zapošljavanje BiH, granta Federalnog zavoda za zapošljavanje i granta Federalnog ministarstva za rad i socijalnu politiku, a koje nisu realizovane u 2007. godini;
- Realizacija Drugog projekta podrške zapošljavanju (SESP), koji se odnosi na zapošljavanje osoba starosti 45 godina i više;

- Kontrola ispunjavanja ugovornih obaveza poslodavaca u okviru realizacije mjera za podsticaj zapošljavanja;
- Evaluacija efekata realizacije podsticajnih mjera zapošljavanja u 2007. godini;

IV/c- Poslovi obezbijedenja materijalno socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba

- Rješavanje o pravu na novčanu naknadu za vrijeme nezaposlenosti u prvostepenom upravnom postupku u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba Federacije BiH;
- Rješavanje o pravu demobilisanih branilaca na novčanu naknadu za vrijeme nezaposlenosti u skladu sa Zakonom o pravima demobilisanih branilaca i članova njihovih porodica u prvostepenom upravnom postupku;
- Rješavanje o pravima zaposlenika koji će u postupku stečaja, likvidacije, privatizacije i restrukturiranja preduzeća ostati ili ostaju bez posla u skladu sa Programom zbrinjavanja viška zaposlenika;
- Rješavanje o pravu na uplatu doprinosa za PIO za nezaposlena lica kojima nedostaje do tri godine staža za odlazak u penziju u prvostepenom upravnom postupku;
- Rješavanje po zahtjevima za ostvarivanje prava na uplatu doprinosa za zdravstveno osiguranje;

IV /d Analitičko- planski, ekonomski i informatički poslovi:

- Praćenje priliva, odliva i stanja novčanih sredstava na računu;
- Evidentiranje i obrada finansijske dokumentacije;
- Pravovremeno izmirenje dospjelih obaveza;
- Obračun i isplata plaća i naknada zaposlenicima, naknada Upravnog i Nadzornog odbora i komisija;
- Izrada i dostavljanje statističkih izveštaja Zavodu za statistiku;
- Mjesečni obračun novčane naknade nezaposlenim licima, sačinjavanje spiskova isplata novčane naknade;
- Mjesečni obračun novčane naknade nezaposlenim demobilisanim braniocima, sačinjavanje spiskova isplata novčane naknade;
- Obračun i izrada M obrazaca i isplata doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje nezaposlenim licima;
- Obračun, evidentiranje i isplata sredstava korisnicima po programima aktivne politike zapošljavanja koji se realizuju u JU «Služba za zapošljavanje Kantona

Sarajevo» Sarajevo;

- Izdavanje potvrda o uplaćenim doprinosima za nezaposlenost po zahtjevima poslodavaca;
- Priprema i dostava podataka o uplaćenim doprinosima u postupku rješavanja prava na novčanu naknadu za vrijeme nezaposlenosti;
- Zaključivanje ugovora sa obveznicima uplate doprinosa za osiguranje od nezaposlenosti, koji ne izmiruju obaveze o naplati doprinosa za osiguranje od nezaposlenosti u ratama;
- Sačinjavanje mjesečnih izvještaja o ostvarenim prihodima i rashodima;
- Knjiženje finansijske dokumentacije i izrada periodičnih knjigovodstvenih izvještaja;
- Saradnja sa popisnim komisijama kod godišnjeg popisa – inventarisanja sredstava i izvora,
- Izrada mjesečnih i kvartalnih statističkih pregleda prema utvrđenom sadržaju i obimu podataka,
- Priprema, obrada i izdavanje mjesečnih biltena sa statističkim podacima o nezaposlenim osobama,
- Priprema, obrada i izdavanje publikacije «Zapošljavanje», kao internog glasila Službe;
- Izrada analiza i podataka o stanju zaposlenosti i nezaposlenosti za potrebe Službe i eksternih korisnika;
- Saradnje sa sredstvima javnog informisanja iz djelokruga rada Službe;
- Kontrola ispravnosti računarske opreme i obezbjeđenje funkcionisanja instalisane računarske opreme;
- Praćenje rada instalisanog softvera i baze podataka nezaposlenih lica i obezbjeđenje njegovog funkcionisanja;

IV/e- Opšti, pravni i kadrovski poslovi:

- Vršenje organizaciono-kadrovskih poslova, rješavanje o pravima i obavezama zaposlenika u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radu;
- Zastupanje pred nadležnim sudovima i drugim organima u kojima se kao stranka u postupku javlja JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo.
- Pripremanje materijala za sjednice organa upravljanja i nadzora, kao i izrada odluka i zaključaka donesenih na sjednicama ovih organa u skladu sa Poslovníkom o radu ovih organa.

- Prijem i otprema pošte i arhiviranje predmeta u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju i arhivskoj građi;
- Vršenje javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, Pravilnikom o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova i Planom javnih nabavki za 2008. godinu;
- Kucanje i umnožavanje radnog materijala (akata, dopisa, obrazaca i dr.)
- Čišćenje i održavanje poslovnih prostorija;
- Obezbjedenje imovine i lica;

V – PLANIRANI EFEKTI REALIZACIJE PROGRAMA RADA

Redovnim posredovanjem u zapošljavanju, kao realizacijom podsticajnih mjera za zapošljavanje očekujemo da će se u 2008. godini zaposliti oko 11 000 osoba sa evidencije nezaposlenih u Kantonu Sarajevo.

Značajan segment aktivnosti Službe u 2008. godini odnosi se na rješavanje po zahtjevima za ostvarivanje prava po osnovu materijalno-socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba i predviđa se da će u 2008. godini ovo pravo koristiti:

1. pravo na novčanu naknadu
 - 7 500 nezaposlenih osoba
2. pravo na novčanu naknadu demobilisanih branilaca
 - 11 500 nezaposlenih demobiliziranih branilaca
3. pravo na zdravstvenu zaštitu
 - 41 000 osoba u svojstvu nosioca osiguranja i 29 000 osoba u svojstvu člana domaćinstva, u prosjeku mjesečno
4. pravo na dokup staža
 - 400 osoba
5. zbrinjavanje otpuštenih zaposlenika zbog stečaja i likvidacije
 - 1 500 osoba



DIREKTOR

[Handwritten signature]

Muharemović Vahid

JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ - Sarajevo

**FINANSIJSKI PLAN PRIHODA I IZDATAKA
Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“
Sarajevo za 2008. godinu**

Sarajevo, septembar 2007. godine

UVOD

U Finansijskom planu prihoda i izdataka JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo za 2008. godinu su planirana raspoloživa sredstva u iznosu od 53.810.225,00 KM i planirani rashodi i izdaci u iznosu od 53.810.225,00 KM.

U skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba, Javna ustanova „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ planira sredstva za administrativne troškove i sredstva za ostvarivanje materijalne i socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba. Preostala sredstva se usmjeravaju za ostvarivanje mjera za podsticanje i održavanje više stope zaposlenosti i poboljšanje strukture zaposlenih.

Na osnovu člana 6., člana 8. i člana 10. Zakona o pravima demobilisanih boraca i članova njihovih porodica (Sl. novine Federacije BiH broj 61/06) Služba za zapošljavanje treba da vrši isplatu novčane naknade za demobilisane borce za vrijeme nezaposlenosti. U skladu sa članom 10. Zakona o pravima demobilisanih boraca i članova njihovih porodica, potrebna novčana sredstva i isplatu novčanih naknada osigurava nadležna kantonalna služba u saradnji sa Federalnim zavodom za zapošljavanje.

Ukupno raspoloživa sredstva u iznosu od 53.810.225,00 KM se sastoje od: Prihoda od doprinosa za osiguranje od nezaposlenosti u iznosu od 23.000.000,00 KM, Ostalih neporeznih prihoda u iznosu od 510.000,00 KM, Grantova u iznosu od 21.249.364,00 KM, Primitaka (primljene otplate po datim kreditima) u iznosu od 1.650.861,00 KM i Prenesenih sredstava iz prethodne godine u iznosu od 7.400.000,00.

Struktura planiranih rashoda i izdataka je sljedeća: Plaće, naknade i doprinosi 3.414.600,00 KM ili 6,35% ukupno raspoloživih sredstava; Doprinosi poslodavca 291.000,00 KM ili 0,54% ukupno raspoloživih sredstava; Materijal i usluge 1.190.000,00 KM ili 2,21% ukupno raspoloživih sredstava; Tekući grantovi (materijalno-socijalna sigurnost nezaposlenih lica, novčana naknada za nezaposlene demobilisane borce i aktivna politika zapošljavanja) 47.974.625,00 KM ili 89,16% ukupno raspoloživih sredstava i Kapitalni izdaci 940.000,00 KM ili 1,75% ukupno raspoloživih sredstava.

Služba je za isplatu novčane naknade za demobilisane borce za vrijeme nezaposlenosti planirala sredstva iz sopstvenih prihoda i primitaka u iznosu od 4.600.000,00 KM.

Nedostajuća sredstva za isplatu novčane naknade za demobilisane borce u iznosu od 16.200.000,00 KM Služba će tražiti od Federalnog zavoda za zapošljavanje i viših nivoa vlasti te je za ove namjene planiran Grant Federalnog zavoda za zapošljavanje i/ili višeg nivoa vlasti.

Na osnovu člana 18., te člana 11. i člana 12. Zakona o budžetima u Federaciji BiH (Službene novine Federacije br. 19/06), daje se prijedlog za:

**FINANSIJSKI PLAN PRIHODA I IZDATAKA
JU»Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo«
za 2008. godinu**

Član 1.

Planirani prihodi i izdaci prikazani su kroz dva tabelarna pregleda.

Ukupno raspoloživa sredstva	2008. godina	2009. godina	2010. godina
	53.810.225,00 KM	39.768.358,00 KM	26.920.332,00 KM

Ukupno rashodi i izdaci	2008. godina	2009. godina	2010. godina
	53.810.225,00 KM	39.768.358,00 KM	26.920.332,00 KM

Član 2.

Prihodi i primici po grupama kao i procjena viška prihoda nad rashodima iz prethodne godine, utvrđuju se u Bilansi prihoda, kako slijedi:

A. RASPOLOŽIVA SREDSTVA

Tabela 1. UKUPNO RASPOLOŽIVA SREDSTVA ZA 2008., 2009. i 2010. godinu

R. Br.	Ekon. kod	Raspoloživa sredstva	Plan za 2007.g.	Plan za 2008.g.	Index	Plan za 2009.g.	Plan za 2010.g.
1	2	3	4	5	6 (5/4)	7	8
A.		UKUPNO RASPOLOŽIVA SREDSTVA (I+II+III+IV)	50.577.518	53.810.225	106	39.768.358	26.920.332
I		UKUPNO PRIHODI (1 +2)	37.207.157	44.759.364	120	38.270.000	26.160.000
1.	712100	Prihodi od doprinosa za osiguranje od nezaposlenosti	23.250.000	23.000.000	99	23.500.000	24.000.000
2.		Ostali prihodi (ukupno od 2.a do 2.e)	13.957.157	21.759.364	156	14.770.000	2.160.000
2.a)	721200	Prihod od kamate na sredstva na transakcijskim računima	80.000	80.000	100	80.000	80.000
2.b)	721300	Prihod od kamate po dugoročnim kreditima	267.975	250.000	93	210.000	110.000
2.c)	722600	Prihod od pružanja usluga građanima-radne dozvole	170.000	170.000	100	170.000	160.000

2.d)	733000	Grantovi	13.424.182	21.249.364	158	14.300.000	1.800.000
2.d.1)	733100	Grant Federalnog zavoda za zapošljavanje	5.312.767	4.289.364	81	0	0
2.d.2)	733100	Grant Agencija za rad i zapošljavanje	773.615	200.000	26	0	0
2.d.3)		Grant Federalnog zavoda za zapošljavanje i/ili višeg nivoa vlasti za demobilisane borce	5.857.800	16.200.000	277	14.300.000	1.800.000
2.d.4)	733100	Grant Federalnog zavoda za zapošljavanje i PIU Seser	1.200.000	300.000	25	0	0
2.d.5)		Grant Federalnog ministarstva za rad i socijalnu politiku za finansiranje programa za zapošljavanje invalidnih osoba	280.000	260.000	93	0	0
2.e)		Ostali prihodi	15.000	10.000	67	10.000	10.000

II		Kapitalne potpore	188.600	0	-	0	0
III		UKUPNO PRIMICI	1.761.327	1.650.861	94	1.498.358	760.332
1.	813211	Primljene otplate po datim kreditima	1.761.327	1.650.861	94	1.498.358	760.332
IV		Prenesena sredstva iz prethodne godine	11.420.434	7.400.000	65	0	0

Član 3

Rashodi i izdaci po grupama utvrđuju se u Bilansi rashoda i izdataka kako slijedi:

B. RASHODI I IZDACI

Tabela 2. RASHODI I IZDACI ZA 2008., 2009. i 2010. godinu

R. Br.	Ekon. kod	RASHODI I IZDACI	Plan 2007.g	Plan 2008.g	Index	Plan 2009.g	Plan 2010.g
1	2	3	4	5	6 (5/4)	7	8
B.		UKUPNO RASHODI I IZDACI (I+II+III+IV+V+VI)	50.577.518	53.810.225	106	39.768.358	26.920.332
I	611000	PLACE, NAKNADE I DOPRINOSI (1+2)	3.016.000	3.414.600	113	3.416.200	3.445.700
1.	611100	Bruto plaće i doprinosi	2.338.000	2.609.600	112	2.626.200	2.650.700

2.	611200	Naknade troškova zaposlenih	678.000	805.000	119	790.000	795.000
II	612000	DOPRINOSI POSLODAVCA	264.000	291.000	110	292.000	294.000
III	613000	MATERIJAL I USLUGE (od 1 do 9)	1.171.000	1.190.000	102	1.191.000	1.183.000
1.	613100	Trošak sl. putovanja	20.000	22.000	110	24.000	25.000
2.	613200	Trošak energije	90.000	95.000	106	97.000	99.000
3.	613300	Izdaci za komunalne usluge	150.000	150.000	100	150.000	150.000
4.	613400	Nabavka materijala	90.000	95.000	106	96.000	97.000
5.	613500	Izdaci za prevoz i gorivo	15.000	17.000	113	18.000	18.000
6.	613600	Unajmljivanje prostora i opreme	50.000	60.000	120	65.000	65.000
7.	613700	Izdaci za tekuće održavanje	106.500	126.500	119	116.500	116.500
8.	613800	Izdaci za osiguranje, bankarske usluge i usluge platnog prometa	156.000	163.000	104	163.000	113.000
9.	613900	Ugovorene usluge	493.500	461.500	94	461.500	500.000
IV	614000	TEKUĆI GRANTOVI	45.676.518	47.974.625	105	34.699.158	21.905.132
1.	614200	Grantovi pojedincima MATERIJALNO SOCIJALNA SIGURNOST NEZAPOSLENIH	18.883.695	17.300.000	92	14.199.158	13.905.132
a)	614228	Zdravstveno osiguranje za nezaposlena lica	7.100.000	4.100.000	58	4.100.000	4.100.000
b)	614223	Novčana naknada za nezaposlena lica	8.121.620	8.000.000	99	7.500.000	7.500.000
c)	614219	Isplata doprinosa za PIO-dokup staža	662.075	600.000	91	200.000	200.000
d)	614230	Ostale isplate pojedincima za mat. i soc. sigurnost –Program socijalnog zbrinjavanja zaposlenih (stečaj, likvidac,prestruktuiranje)	3.000.000	4.600.000	153	2.399.158	2.105.132
2.	614200	Grantovi pojedincima NOVČANA NAKNADA ZA DEMOBILISANE BORCE	13.500.000	20.800.000	154	19.000.000	6.500.000
a)		Izdaci za isplate novčane naknade za demobilisane borce iz sredstava Službe	-	-	-	4.700.000	4.700.000
b)		Izdaci za isplate novčane naknade za demobilisane borce iz Granta višeg nivoa vlasti	-	-	-	14.300.000	1.800.000
3.	614800	AKTIVNA POLITIKA ZAPOŠLJAVANJA subvencije privatnim preduzećima ostali grantovi	13.292.823	9.874.625	74	1.500.000	1.500.000

a)		Podsticajne mjere iz prethodnih godina	5.743.623	4.555.000	79	0	0
b)		Podsticajne mjere po Programu mjera za tekuću godinu	2.650.000	1.910.261	72	1.500.000	1.500.000
c)		Podsticajne mjere po programu PIU Seser	1.500.000	300.000	20	0	0
d)		Podsticajne mjere iz granta FZZZ i granta Agencije za rad i zapošljavanje za tekuću godinu	2.959.200	0	-	0	0
e)		Podsticajne mjere iz granta FZZZ i Federalnog min. za rad i soc. pol. Za zapošljavanje osoba sa invaliditetom	440.000	0	-	0	0
f)		Podsticajne mjere iz granta Federalnog zavoda za zapošljavanje	0	3.109.364	-		
V	820000	KAPITALNI IZDACI	450.000	940.000	209	170.000	92.000
1.	821000	Nabavka opreme	194.000	90.000	46	70.000	60.000
2.		Adaptacija pos. prostora	256.000	850.000	332	100.000	32.000

Član 4.

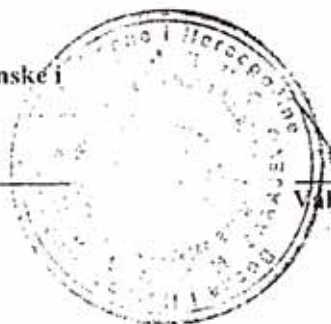
U toku kalendarske godine moguća je preraspodjela sredstava između pojedinih izdataka utvrđenih Finansijskim planom prihoda i izdataka za 2008.godinu, na prijedlog Upravnog odbora uz suglasnost Vlade Kantona Sarajevo.

Član 5.

Finansijski plan prihoda i izdataka JU »Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo« stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Skupštine Kantona Sarajevo, a primjenjuje se od 01.01.2008. godine.

Rukovodilac Sektora za
analitičko-planske, ekonomske i
informatičke poslove

Esref Djana, dipl. ecc



Direktor

[Handwritten signature]

Valid Muharemović, dipl.ing

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Vlada



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Government

Broj: 02-05-29415-2/07
Sarajevo, 10.12.2007. godine

Na osnovu čl. 22. i 24. stav 4. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 24/03 - Prečišćeni tekst), a u skladu sa članom 39. Zakona o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 4/04), Vlada Kantona Sarajevo donijela je, na 40. sjednici održanoj **10.12.2007.** godine, sljedeći

ZAKLJUČAK

1. Prihvata se Program rada sa Finansijskim planom prihoda i izdataka Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo za 2008. godinu.
2. Materijal iz tačke 1. ovog Zaključka dostavlja se Skupštini Kantona Sarajevo na razmatranje i usvajanje.



PREMIJER
Samir Silajdžić
Samir Silajdžić, dipl. pravnik

Dostaviti:

1. Predsjedavajući Skupštine Kantona Sarajevo
2. Premijer Vlade Kantona Sarajevo
3. Skupština Kantona Sarajevo
4. Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice
5. JU "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo
6. Evidencija
7. Arhiva



e-mail: premijer@ks.gov.ba, www.k
Tel: + 387 (0) 33 562-068, + 387 (0) 33 562-069
Fax: + 387 (0) 33 562-211
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauše

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
SKUPŠTINA KANTONA SARAJEVO



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO ASSEMBLY

Na osnovu člana 18. Ustava Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 1/96, 2/96, 3/96, 16/97, 14/00, 4/00, 4/01 i 28/04) i člana 39. Zakona o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 4/04), Skupština Kantona Sarajevo na sjednici održanoj dana 30.01.2008. godine, donijela je

ODLUKU

o davanju saglasnosti na Program rada sa Finansijskim planom prihoda i izdataka Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo za 2008. godinu

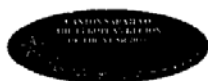
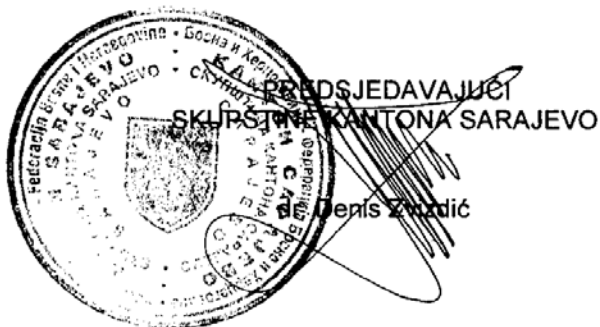
I

Daje se saglasnost na Program rada sa Finansijskim planom prihoda i izdataka Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo za 2008. godinu, koji je sastavni dio ove Odluke.

II

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj:01-05-2770/08
30.01.2008. godine
SARAJEVO



e-mail: sks@ks.gov.ba; www.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-055, + 387
Fax: + 387 (0) 33 562-210
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1

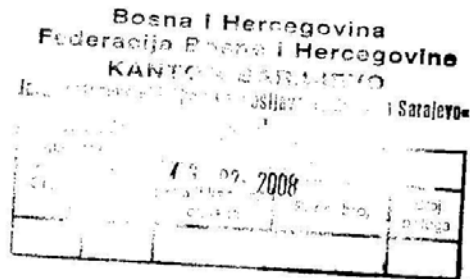


Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Služba za skupštinske poslove



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Services of Assembly's Affairs

Broj: 01-05-2770/08
Sarajevo, 11.02. 2008. godine



VLADA KANTONA SARAJEVO

O V D J E

Dostavljamo vam Odluku o davanju saglasnosti na Program rada sa planom prihoda i izdataka Javne ustanove»Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo za 2008. godinu, koju je donijela Skupština Kantona Sarajevo na sjednici održanoj 30.01.2008. godine.

DOSTAVLJENO:

1. Predsjedavajući SKS
2. Zamjenik predsjedavajućeg SKS S.Pudarić
3. Zamjenik predsjedavajućeg SKS I.Šarić
4. Sekretar SKS
5. Ministarstvo za rad, soc. politiku, ras. lica i izbjeglice
6. JU»Služba za zapošljavanje KS»
7. Za objavu u «SNKS»
8. Sekretar Vlade KS
9. Dokumentacija sjednice
10. Arhivi



SECRETAR

Abdulah Muhamedović, dipl. pravnik



e-mail: sks@ks.gov.ba; www.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-055, + 387
Fax: + 387 (0) 33 562-210
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO

Javna ustanova "Služba za zapošljavanje
Kantona Sarajevo" - Sarajevo
S A R A J E V O



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO

Establishment with public attorney "Canton
Sarajevo employment agency" - Sarajevo
S A R A J E V O

Broj: 01-05/11-4826/04
Sarajevo, 25.10.07

Na osnovu člana 16. Statuta Javne ustanove «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo («Službene novine Kantona Sarajevo» broj 4/05), a u skladu sa članom 23. Zakona o budžetima u Federaciji BiH («Službene novine Federacije BiH» broj: 19/06) Upravni odbor Javne ustanove je na sjednici održanoj 23.10.2007. godine, d o n i o

ODLUKU

I

Usvaja se Nacrt Programa rada sa Finansijskim planom prihoda i izdataka Javne ustanove «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo za 2008. godinu.

II

Ova odluka stupa na snagu nakon dobijanja saglasnosti od strane Vlade i Skupštine Kantona Sarajevo.



PREDSEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Azmina Cerimagić, dipl.ecc

Dostaviti:

- Skupština Kantona Sarajevo,
- Vlada Kantona Sarajevo,
- Evidencija,
- a/a



Sarajevo, Đoke Mazalića 3, web-stranica: www.juszzks.com.ba
e-mail adresa: juszzks@bih.net.ba
Tel: ++387 (33) 204-150, fax: 204-177, ISDN: 251-260
Matični broj: 4200304610003; Poreski broj: 01079085;
Žiro račun Raiffeisen bank d.d. BiH broj: 1610000027460032

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
JU»Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo«
S a r a j e v o

U P U T S T V O

**o postupku podnošenja zahtjeva, uslovima i kriterijima za utvrđivanje
prava po osnovu Programa mjera za socijalno zbrinjavanje
zaposlenika koji su u procesu stečaja, likvidacije, restrukturiranja i
privatizacije ostali ili ostaju bez posla**

Sarajevo, oktobar 2007. godina

Na osnovu člana 16. Statuta JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo, a u skladu sa tačkom III i VII Programa mjera za socijalno zbrinjavanje zaposlenika koji su u procesu stečaja, likvidacije, restrukturiranja i privatizacije ostali ili ostaju bez posla («Službene novine Federacije BiH» broj: 5/07), Upravni odbor d o n o s i

U P U T S T V O

o postupku podnošenja zahtjeva, uslovima i kriterijima za utvrđivanju prava po osnovu Programa mjera za socijalno zbrinjavanje zaposlenika koji su u procesu stečaja, likvidacije, restrukturiranja i privatizacije ostali ili ostaju bez posla

Tačka 1. (Sadržaj Uputstva)

Uputstvom o postupku podnošenja zahtjeva, uslovima i kriterijima za utvrđivanju prava po osnovu Programa mjera za socijalno zbrinjavanje zaposlenika koji su u procesu stečaja, likvidacije, restrukturiranja i privatizacije ostali ili ostaju bez posla (u daljem tekstu: Program mjera) uređuju se:

- uslovi za sticanje prava poslodavca po osnovu Programa mjera,
- način podnošenja zahtjeva;
- način utvrđivanja broja zaposlenika koji ostaju bez posla i način njihovog zbrinjavanja;
- način realizacije pojedinih mjera.

Tačka 2. (Sticanje uslova za ostvarivanje prava po osnovu Programu mjera)

Poslodavac stiče pravo na podnošenje zahtjeva za ostvarivanje prava po osnovu Programa mjera na jedan od sljedećih načina:

- odlaskom privrednog subjekta u stečaj ili likvidaciju (dokazuje se odlukom-rješenjem nadležnog suda o proglašavanju stečaja odnosno likvidacije preduzeća);
- privatizacijom privrednog subjekta, (dokazuje se odlukom-rješenjem nadležne Agencije za privatizaciju o privatizaciji preduzeća);
- restrukturiranjem privrednog subjekta, (dokazuje se odlukom nadležne vlade o restrukturiranju preduzeća) .

Tačka 3. (Način podnošenja zahtjeva)

Zahtjev za ostvarivanje mjera podrške po osnovu ovog Programa mjera podnosi poslodavac čije je preduzeće sa većinskim državnim kapitalom u nadležnosti Kantona Sarajevo kao i preduzeće sa većinskim privatnim kapitalom.

Zahtjev mogu podnijeti i zaposlenici na koje se ovaj program odnosi, ukoliko to za njih nije učinio poslodavac.

Zahtjev se podnosi JU»Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo « Sarajevo (u daljem tekstu: Služba), ulica Đoke Mazalića br. 3 Sarajevo.

Tačka 4.
(Dokumentacija koja se podnosi uz zahtjev)

Prilikom podnošenja zahtjeva poslodavac je dužan Službi dostaviti sve podatke potrebne za utvrđivanje prava i to kako slijedi:

- jedan od dokaza iz tačke 2. ovog uputstva,
- posljednji bilans stanja i uspjeha,
- spisak zaposlenika sa matičnim brojem i matičnim brojem osiguranika kod PIO-MIO, ukupnim radnim stažom i uplaćenim radnim stažom sačinjen od strane stečajnog upravnika odnosno likvidatora (u slučaju stečaja ili likvidacije),
- prijedlog Programa zbrinjavanja viška zaposlenika u slučaju privatizacije i restrukturiranja preduzeća.

Tačka 5.
(Program zbrinjavanja viška zaposlenika)

U slučaju restrukturiranja i privatizacije preduzeća, poslodavac je dužan u saradnji sa Službom sačiniti poseban Program zbrinjavanja viška zaposlenika, kojim se utvrđuje broj viška zaposlenika i način rješavanja viška zaposlenih u skladu sa Programom mjera.

Tačka 6.
(Način utvrđivanja viška zaposlenih)

Višak zaposlenih se utvrđuje nakon što se iscrpe sve mogućnosti njihovog zapošljavanja kod poslodavca u skladu sa aktom o organizaciji i sistematizaciji poslova .

Tačka 7.
(Način zbrinjavanja zaposlenika koji ostaju ili će ostati bez posla)

Zaposlenici koji ostaju ili će ostati bez posla zbrinjavaju se po sljedećem prioritetu:

1. Uplatom dospelih a neuplaćenih doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje u cilju povezivanja staža osiguranja za one koji bi po uvezivanju mogli ostvariti penziju, ako to nije u mogućnosti da uplati preduzeće,
2. Uplatom doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje u cilju povezivanja staža osiguranja za one koji bi sa dokupom staža za period u trajanju od tri godine mogli ostaviti penziju,
3. Isplatom novčanih naknada koja bi osobi koja ostaje bez posla, pripala po Zakonu o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba da je poslodavac izmirio obaveze uplate doprinosa;
4. Stvaranjem uvjeta za zapošljavanje kod novog poslodavca, samozapošljavanjem, obukom i prekvalifikacijom prema potrebama drugih poslodavaca i davanjem podrške poslodavcima koji otvaraju nova radna mjesta u skladu sa Programom mjera za podsticaj zapošljavanja i poboljšanja strukture zaposlenih u kantonu Sarajevo za tekuću godinu.

Tačka 8.
(Postupak odobravanja programa zbrinjavanja viška zaposlenika)

Program zbrinjavanja viška zaposlenika odobrava:

- za preduzeća sa većinskim državnim kapitalom nadležno resorno kantonalno ministarstvo (za preduzeća iz nadležnosti Kantona)
- za preduzeća sa većinskim privatnim kapitalom nadležno resorno kantonalno ministarstvo.

Tačka 9.
(Postupak realizacije pojedinih mjera podrške)

Postupak priznavanja prava po osnovu mjera podrške iz ovog Programa provodit će se u skladu sa odredbama Zakona o upravnom postupku i odredbama ovog Uputstva.

Tačka 10.
(Realizacija Programa zbrinjavanja viška zaposlenika)

U slučaju nedostatka sredstava za potpunu realizaciju ovog Programa realizacija mjera podrške ide po utvrđenom prioritetu u tački 7. ovog Uputstva.

Tačka 11.
(Način povrata sredstava)

Služba će sa poslodavcem zaključiti poseban ugovor kojim će se regulisati rokovi i način povrata sredstava utrošenih na zbrinjavanje viška zaposlenika po Programu mjera.

Tačka 12.
(Stupanje na snagu)

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljeno u internom glasilu Službe.



JAVNA USTANOVA
«SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE KANTONA SARAJEVO»
SARAJEVO

U P U T S T V O
o kancelarijskom i arhivskom poslovanju

Sarajevo, januar 2008.godine

Na osnovu člana 22. Uredbe o kancelarijskom poslovanju («Sl.novine F BiH», broj 20/98), Uputstva o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturskog materijala i arhivske gradje («Sl.novine FBiH» broj 26/98) i Zakona o arhivskoj djelatnosti («Sl.novine Kantona Sarajevo» br. 2/2000), direktor JU Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo, d o n o s i

U P U T S T V O o kancelarijskom i arhivskom poslovanju

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Uputstvom propisuje se način kancelarijskog i arhivskog poslovanja u Javnoj ustanovi Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Služba) i njenim organizacionim dijelovima.

Član 2.

Pod kancelarijskim poslovanjem, u skladu sa ovim Uputstvom podrazumjeva se: primanje, pregledanje, otvaranje, raspoređivanje pošte, odnosno akata, zaduživanje i dostavljanje akata u rad, rad s akatima, zavođenje akata, otpremanje pošte, zavođenje predmeta i akata, rokovnik akata, kao i njihovo odlaganje (arhiviranje) u arhivu i čuvanje istih.

Član 3.

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:

- **Akt** –svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka poslovna djelatnost Službe .
- **Prilog** - pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akata,
- **Predmet** – skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu i samostalnu cjelinu;
- **Dosije** – skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice;
- **Fascikl** – predstavlja omot, kutiju, sanduk, korice i sl. u kojem je složeno više predmeta ili više dosijea, koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklima;
- **Rokovnik** – predmeta predstavlja fascikl u koji se stavljaju predmeti i akti koji nisu riješeni, jer nedostaju određeni dokumenti za njihovo rješavanje;
- **Telefaks** – poslovni dopis upućen faks mašinom;
- **Djelovodnik** – osnovna evidencija o predmetima,

- **Pomoćne knjige** – evidencije o predmetima (fakture, interne dostavne knjige, putni nalozi, narudžbe i dr.) čije je vođenje neophodno zbog specifičnosti poslovanja, a vode ga izuzetno, pojedini organizacioni dijelovi;
- **Protokol** – organizacioni dio gdje se vrše slijedeći poslovi: prijem, otvaranje, pregledanje, raspoređivanje pošte, evidentiranje i zaduživanje akata i predmeta, dostavljanje akata, otpremanje pošte, zavođenje akata i predmeta kao i njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje) i čuvanje;
- **Arhive kao i arhivski depoi** – su sastavni dio protokola gdje se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti i akti, evidencije o aktima i predmetima, kao i ostali dokumentacijski materijal do njihove predaje nadležnom arhivu ili do njihovog uništenja.

Član 4.

U okviru arhivskog poslovanja pojedini termini imaju slijedeće značenje:

- **Registratorske materijale** čine spis, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, knjige i kartoteke o evidenciji tih spisa zapisa i dokumenata kao mikrofilmovi o njima, primljeni i nastali u radu JU Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo.
- **Arhivska građa** je sav izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani fotografirani, filmovani, fonografski ili na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal od značaja za historiju, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u toku rada Službe.
- **Odabiranje arhivske građe i izdvajanje bezvrijednog registratorskog materijala** je postupak kojim se arhivska građa odabira iz registratorskog materijala, uz izdvajanje onih dijelova registratorskog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad i koji nema svojstvo arhivske građe;
- **Bezvrijedni registratorski materijal** čini registratorski materijal kome je prestala važnost za tekući rad, a nije ocijenjen kao arhivska građa;
- **Lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja** je sastavni dio ovog akta koja sadrži popis sadržaja svih kategorija registratorskog materijala, nastalih u radu Službe i njihove rokove čuvanja. Na osnovu ove liste kategorija registratorskog materijala vrši se odabiranje arhivske građe (kategorije koje imaju rok čuvanja) ili izdvajanje bezvrijednog registratorskog materijala;
- **Arhivska knjiga** je opći inventarni pregled cjelokupnog registratorskog materijala nastalog u radu Službe,
- **Registratorska jedinica** je fascikl, registrator, gdje se arhivira (odlaže) registratorski materijal i arhivska građa;
- **Jedinstvene klasifikacijske oznake** su oznake odgovarajuće skupine predmeta i akata, razrađene po materiji, obilježene dvocifrenim brojevima od 01 do 49 prema kojima se vodi putem djelovodnika evidencija svih predmeta i akata, a shodno Uputstvu (Sl.novine F BiH broj 30/98).

II PRIMANJE, PREGLEDANJE, RASPOREĐIVANJE I SIGNIRANJE POŠTE

II-1. Primanje i otvaranje pošte

Član 14.

Primanje pošte (akata, podnesaka, paketa, vrijednosnih pisama, telegrama, telefaksa i dr.) za sve organizacione cjeline u JU Službi za zapošljavanje Kantona Sarajevo, vrši se na protokolu.

Pošta se prima u toku trajanja redovnog radnog vremena, a prima je ovlašteni zaposlenik za prijem pošte.

Van radnog vremena i u dane kada se ne radi, poštu prima noćni čuvar, a predaje je ovlaštenom zaposleniku za prijem pošte prvog narednog radnog dana, najkasnije do 8,30 sati.

Član 15.

Prijem pošte vrši se putem poštanske službe, ili neposredno od stranke.

Ovlašteni zaposlenik koji neposredno prima poštu, putem dostavljača, dužan je da potvrdi prijem pošiljke otiskom prijemnog štambilja ili potpisom u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akata čiji se original prima (osim ako je prijem potvrđen u dostavnoj knjizi).

Primanje pošte putem jedinica PTT mreže vrši se po važećim PTT propisima.

Član 16.

Otvaranje i pregledanje službene pošte vrši ovlašteni zaposlenik protokola.

Povjerljivu i strogo povjerljivu poštu preuzima direkto putem djelovodnika za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu koji se vodi na isti način kao i djelovodnik predmeta.

Član 17.

Ako akt prilikom neposredne predaje ima formalne nedostatke (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke i sl.) ovlašteni zaposlenik za prijem pošte, ukazat će stranci na te nedostatke i objasniti će joj kako da ih otkloni. Ako stranka i pored upozorenja zahtjeva da se akt primi, zaposlenik će ga primiti s tim da će na njemu sačiniti službenu zabilješku o datom upozorenju.

Na zahtjev stranke potvrđuje se prijem podneska na kopiji akta otiskom prijemnog štambilja u koji se unosi datum predaje, broj djelovodnog protokola i potpis zaposlenika koji je akt primio.

Ovlašteni zaposlenik koji prima poštu neposredno od stranke, ne smije odbiti prijem, ako je pošta upućena na Službu, a na pošiljci nedostaju drugi podaci (netačna adresa i sl.)

Prijem pošte putem dostavljača - kurira potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima. Pored datuma i potpisa stavlja se i pečat.

Član 18.

Prijem pošte putem poštanske službe vrši se po propisima kojima se regulira način rada organizacija poštansko-telegrafsko-telefonskog saobraćaja.

Član 19.

Pošiljke u vezi s licitacijom, konkursima za izvođenje radova i slično se ne otvaraju, nego se samo na omotu stavlja datum i vrijeme (sat i minut) njihovog prijema.

Odgovorni zaposlenik Službe dužan je prethodno upozoriti zaposlenika koji je zadužen i odgovoran za prijem pošte, na pošiljke koje se u skladu sa stavom 1. ovog člana očekuju i koje se ne smiju otvarati.

Prijem preporučених pošiljki, novčanih pisama i druge pošte, potvrđuje se stavljanjem čitkog potpisa i datuma prijema, a ostale pošiljke predaju se neposredno.

Član 20.

Prilikom otvaranja pošte treba paziti da se njena sadržina ne ošteti, prilozi raznih akata ne pomiješaju i sl. Ako neki od akata naznačenih na omotu nedostaje ili su primljeni prilozi bez sprovedenog akta i obratno ili se ne vidi ko je pošiljalac, utvrdit će se to službenom zabilješkom uz koju će se priložiti omot i ukoliko za to postoji mogućnost, obavijestiti pošiljalac.

Uz prijemni akt obavezno se prilaže i omot u slučaju da je datum predaje pošti od važnosti za računanje rokova ili kad se iz akta ne može utvrditi mjesto odakle je akt upućen, datum ili ime pošiljaoca, a ovi podaci su označeni na omotu.

Ako je u jednom omotu prispjelo više akata uz koje bi trebalo priložiti omot, on će se priložiti samo uz jedan akt, s tim što će se na ostalim aktima upisati oznaka i broj pod kojim je zaveden akt uz koji je priložen omot.

Prije otvaranja omota, preporučених pošiljski, paketa ili druge službene pošte koji su primljeni oštećeni, a za koje postoji sumnja u neovlašteno i zlonamjerno otvaranje, prije otvaranja o tome treba u prisustvu dva zaposlenika sačiniti zapisnik u kojem će se konstatirati vrsta i obim oštećenja, kao i to šta u primljenim pošiljkama nedostaje.

Član 21.

Nedostatke i nepravilnosti utvrđene prilikom otvaranja pošiljke treba konstatirati kratkom zabilješkom koja se upisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja (npr. ako u aktu nedostaju prilozi upisuje se: «primljeno bez priloga»), a ako aktu nedostaju samo pojedini prilozi onda se upisuju njihovi nazivi i sl.

Ako se u omotu nađe akt adresiran na drugo pravno ili fizičko lice, na njemu se upisuje zabilješka, «pogrešno dostavljeno» i na najpogodniji način dostavlja se onome kome je i upućen.

Prilikom otvaranja pošte, ako se utvrdi da je uz akt priložen novac ili neka druga vrijednost, na primljenom aktu treba konstatirati njihovu vrstu i iznos.

Član 22.

Na svaku primljenu pošiljku ovlaštenu zaposlenik utiskuje prijemni štambilj.

Član 23.

Pečati služe za potvrđivanje autentičnosti službenih akata. Pomoćni štambilji služe službeniku radi expeditivnosti u poslu.

Pečati i štambilji upotrebljavaju se u službenim prostorijama. Njih čuvaju i upotrebljavaju zaposlenici koji su istim zaduženi, na osnovu evidencije o pečatima i štambiljima.

Član 24.

O pečatima i štambiljima ovlaštenu službenik vodi posebnu evidenciju. Ako je pečat ili štambilj neupotrebljiv (zbog istrošenosti ili promjene podataka) uništavaju se komisijski uz zapisnik.

Komisiju od tri člana imenuje direktor.

II-2. Raspoređivanje – signiranje pošte**Član 25.**

Raspoređivanje odnosno signiranje pošte vrši direktor Službe ili drugo lice koga on ovlasti za to.

Signiranje pošte podrazumijeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na organizacione dijelove kojima se predmeti i akti trebaju dostaviti u rad.

Član 26.

Signiranje pošte vrši se na način što se na svaki akt ili predmet, poslije otvaranja i pregledanja, na prvoj stranici akta, odnosno predmeta, u donesenom gornjem uglu upisuje broj organizacionog dijela kojem će se pošta dostaviti u rad, kao i datum prijema pošte.

Na svaki primljeni akt – predmet koji će biti zaveden u djelovodni protokol stavlja se otisak prijemnog štambilja i to po pravilu, u gornjem desnom uglu. U slučaju da na prednjoj strani nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja se može staviti i u lijevi gornji ugao poledine akta.

Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge.

Član 27.

Po završenom signiranju pošte, ista ide na dalji postupak, odnosno zavođenje u odgovarajuće djelovodnike protokola i pomoćne evidencije.

III ZAVOĐENJE AKATA**III-1. Zavođenje akata i upisivanje u osnovnu evidenciju****Član 28.**

U okviru kancelarjskog i arhivskog poslovanja vode se sljedeće evidencije:

1. djelovodni protokol predmeta i akata
2. skraćeni djelovodni protokol
3. upisnik prvostepenih predmeta

4. pomoćne knjige i evidencije
5. popis akata
6. interna dostavna knjiga
7. arhivska knjiga
8. karton za časopise i glasila
9. knjiga primljenih računa
10. knjiga za otpremu pošte putem PTT
11. knjiga za otpremu pošte putem kurira.

Primljeni i raspoređeni akti zavode se u osnovnu evidenciju.

O sopstvenoj odnosno svojoj primljenoj pošti vodi se uredna evidencija.

Predmeti se evidentiraju i dostavljaju u rad dana kada su i primljeni.

Član 29.

Zavođenje pošte vrši se istog dana i pod istim datumom pod kojim su akti primljeni. Telegrame, akte s određenim rokovima, kao i druge hitne akte treba zavesti prije ostalih i odmah dostaviti u rad.

Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga akti ne mogu zavesti istog dana kada su i primljeni, zavest će se najkasnije prvog narednog radnog dana prije zavođenja nove pošte i to pod datumom kad su akti i primljeni.

Član 30.

Zavođenje akta u odgovarajuću knjigu evidencije, vrši se tako što se prethodno mora odrediti broj klasifikacijske oznake u koju skupinu akt spada. Ovo zavođenje obuhvaća upisivanje podataka u rubrike predviđene u knjizi evidencije, a vrši se prema uputstvima koja su data uz knjige evidencije.

Član 31.

Djelovodni protokol (u daljem tekstu djelovodnik) se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.

Osnovnim brojevima označavaju se predmeti, a podbrojevima dopisi koji se odnose na isti predmet.

U djelovodnom protokolu akti se zavode po hronološkom redu, a označavaju se rednim brojevima (od 1- pa dalje) prijema akata.

Član 32.

U djelovodniku akti se zavode po hronološkom redu predmeta i akata koji se označavaju rednim brojevima, a rubrike djelovodnika sadrže slijedeće elemente:

1. redni broj
2. naziv podnosioca podneska
3. predmet podneska
4. datum prijema podneska
5. organizaciona jedinica
6. klasifikaciona oznaka
7. ustupljen drugom organu
8. riješen – datum
9. arhiviran – datum.

Član 33.

Na koricama djelovodnika upisuje se krupnim slovima tačan naziv Službe i mjesto.

Ispod naziva stavlja se godina kao i prvi i posljednji osnovni (redni) broj.

Na početku svake godine, upisivanje akata u djelovodni protokol počinje sa osnovnim brojem 1.

Po završetku tekuće godine, zaključno sa 31. decembrom djelovodni protokol se zaključuje.

Na kraju godine se zaključuje službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg broja sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini. Ova zabilješka se datira i ovjerava službenim pečatom, a potpisuje je zaposlenik koji vodi djelovodnik i neposredni rukovodilac.

Djelovodni protokol se povezuje u jednu ili više knjiga.

Član 34.

Popis (akata) je sastavni dio djelovodnika i u njega se zavode akti-predmeti iste vrste koji se masovno pojavljuju, a po kojima se vodi isti postupak. Na primjer: rješenje o godišnjim odmorima, o raspoređivanju zaposlenika, razna uvjerenja, potvrde itd.

Član 35.

O primljenim računima – fakturama vode se posebne evidencije (knjiga ulaznih i knjiga izlaznih faktura) koja sadrži:

- redni broj
- broj fakture
- datum prijema fakture
- naziv i adresa pošiljaoca
- iznos fakture
- naziv organizacione jedinice
- datum i potpis prijema fakture u sektor finansijsko-računovodstvenih poslova

Primljena pošta koja se odnosi na račune, odnosno fakture, izvode i sl. otiskom primjerno štambilja signira se shodno članu 25. ovog Uputstva.

IV - DOSTAVLJANJE AKTA U RAD I NJIHOVA ADMINISTRATIVNO-STRUČNA OBRADA

Član 36.

Dostavljanje akata u rad vrši se putem internih dostavnih knjiga. Prijem računa i drugih finansijskih akata vrši se putem «knjige računa» koja istovremeno predstavlja osnovnu evidenciju te vrste akata. Otprema računa (faktura) i drugih finansijskih akata vrši se putem knjige za otpremu računa.

Svi organizacioni dijelovi kojima se dostavljaju akti, odnosno predmeti, pošta, materijali dopisi, dužni su voditi interne dostavne knjige.

Pošta koja glasi na ime dostavlja se putem knjige za ostalu poštu. Službena glasila, časopisi, literatura i druge publikacije dostavljaju se putem kartona za službena glasila i časopise.

Dostava preporučenih pošiljki, novčanih pisama dostavlja se uz čitak potpis i datum od strane primatelja kao potvrda o prijemu.

Član 37.

Predmeti, odnosno akti se pišu u tri primjerka ili po potrebi u više primjeraka (izuzev sudskih koji mogu biti u većem broju) od kojih se jedan dostavlja komitentu, drugi se zadržava u protokolu, a treći ostaje u izvornom organizacionom dijelu.

Svaki novi predmet treba nakon zavođenja uložiti u poseban omot. Na omotu se upisuje broj, godina, oznaka organizacionog dijela, klasifikacijskih oznaka, a ispod toga kratak sadržaj predmeta kao i popis priloga.

Materijal koji se odnose na isti predmet treba ulagati u omote po datumima prijema, odnosno rješavanja, tako da se materijal sa najnovijim datumom nalazi na vrhu.

V VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PISARNICI, RAZVOĐENJE AKATA I OTPREMANJE POŠTE

Član 38.

Svi predmeti koje treba otpremiti ili ustupiti drugom organizacionom dijelu vraćaju se protokolu preko interne dostavne knjige.

Završene predmete organizacioni dijelovi mogu držati u svojim arhivima najduže jednu godinu, poslije kojeg roka su dužni ove predmete i akte sa evidencijama predati na daljnje čuvanje arhivu Službe.

U protokolu se čuvaju riješeni akti i predmeti najduže godinu dana od dana kada su akti i predmeti riješeni.

Poslije isteka roka iz stav 3. ovog člana riješeni akti i predmeti se predaju arhivskom depou Službe.

Zaposlenik sa protokola provjerava da li je obrađivač vratio kompletan predmet protokolu, ukazuje na eventualne nedostatke obrađivača, a ako postoje, vraća mu predmet na dopunu uz ovjeru.

Član 39.

Na svakom predmetu po kome je postupak završen, prije nego što se preda arhivi, referent pored oznake «a/a» upisuje rok čuvanja predmeta na osnovu liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i potpisuje se.

Član 40.

Razvođenje akata – predmeta vrši se upisom u odgovarajuće rubrike djelovodnika, odnosno popisa akata, u smislu člana 32. ovog Uputstva.

Član 41.

U knjizi evidencije u koju je akt zaveden unose se podaci iz samog akta koji je napisan od strane službenika obrađivača.

Ako je na aktu stavljena oznaka «a/a» akt je potpuno završen i stavlja se u arhivu.

Ako je na aktu stavljena oznaka «R» (što znači «Rok») i datum do kada predmet, odnosno akt treba držati u roku, akt odnosno predmet se stavlja u rokovnik predmeta.

Stavljanje predmeta u rokovnik vrši se po klasifikacijskim oznakama predmeta i akata i prema datumu roka koji su označeni za čuvanje u rokovniku.

Ako se akt ustupa drugom organizacionom dijelu JU Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo, a treba označiti taj organizacioni dio.

Ako se vrši razvođenje akata koji se ucijelosti ustupaju drugom pravnom licu, treba prvo upisati oznaku «izvorno», a zatim datum, naziv i sjedište pravnog lica kome se akt upućuje.

Član 42.

Poslije izvršenog razvođenja, zaposlenik protokola, akt usmjerava odgovarajućem organizacionom dijelu i otprema komitentu.

Član 43.

Otpremanje pošte vrši ovlaštenu službenik protokola. Svi predmeti preuzeti u toku dana do 12 sati moraju se otpremiti istog dana. Predmeti primljeni poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremit će se narednog dana.

Otpremanje pošte vrši se putem poštanske službe i putem kurira.

Na kopiji pisma koje se otprema stavlja se otisak štambilja «otpremljeno» broj, mjesto, datum i potpis zaposlenika protokola.

Član 44.

Više predmeta, odnosno akata koji se istog dana upućuju na istu adresu stavljaju se u istu kovertu. Koverta u kojoj se otpremaju akti treba da sadrži u gornjem lijevom uglu naslovne strane, tačan naziv, adresu pošiljaoca i oznaku svih akata koji se nalaze u koverti.

Naziv primaoca pošiljke ispisuje se čitkim rukopisom. Mjesto (sjedište) primaoca upisuje se velikim štampanim slovima, a ispod toga se stavlja njegova adresa.

Član 45.

Sva pošta koja se otprema putem poštanske službe razvrstana je u dvije skupine i to:

- a) obične pošiljke i
- b) preporučene pošiljke.

U oba slučaja pošta se otprema po propisima poštanskog saobraćaja, tj. upisuje se u otpremnu knjigu i kontrolnik poštarine.

Vrijednosne pošiljke, sudski akti, povjerljive i strogo povjerljive pošiljke otpremaju se obavezno preporučeno, odnosno u zatvorenim kovertama putem dostavljača – kurira.

Član 46.

U knjige ekspeditne pošte upisuju se sve pošiljke, koje se otpremaju poštom.

Knjige služe kao evidencija o izvršenoj otpremi.

Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti drugim organima ili organizacijama u istom mjestu, upisuju se u knjigu primljene i dostavljene pošte i otpremaju preko kurira.

VI POSTUPAK S TELEFAKSIMA I TELEGRAMIMA

Član 47.

Telegrami za JU Službu za zapošljavanje Kantona Sarajevo, primaju se putem pošte ili putem telefaksa.

Primljeni telegrami i telefaksi mogu biti otvoreni i šifrirani.

Član 48.

Ovlašteni zaposlenik za prijem pošte prima telegrame putem kurira ili poštara, potvrđuje prijem i razvrstava telegrame, ovjerava prijemnim štambiljom (bez prijemnog broja) i uvodi u knjigu evidencija telegrama.

Član 49.

Telegrami i telefaksi dostavljaju se organizacionim dijelovima putem unutrašnjih dostavnih knjiga.

VII KLASIFIKACIJA, ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA

Član 50.

Završeni predmeti se obilježavaju jedinstvenim klasifikacijskim oznakama na osnovu kojih će se izvršiti klasifikacija za arhiviranje.

Sistemom jedinstvenih klasifikacijskih oznaka treba obezbjediti arhiviranje predmeta i akata i to na način propisan opštim Uputstvom.

Član 51.

Registratorski materijal kao izvor za arhivsku građu čine spisi (akti i predmeti) fotografski i fonografski snimci, crtani, štampani i filmovni, dokumentarni i informativni materijal, kao i na drugi način stavljeni zapisi i dokumenti, knjige i kartoteke o evidenciji tih spisa, zapisa i dokumenata kao mikro filmovi o njima, primljeni i nastali u radu JU Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo, a dok su značajni za tekući rad ili dok iz tog materijala nije odabrana arhivska građa u skladu sa ovim Uputstvom.

Član 52.

Registratorski materijal, zajedno sa evidencijama o predmetima i aktima nastao u radu JU Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo, a upisuje se u arhivsku knjigu po godinama, klasifikacijskim oznakama, vrsti i količini materijala.

Predmet upisa u arhivsku knjigu su registratorske jedinice u kojima se po odgovarajućim cjelinama predmeta odlaže registratorski materijal.

Pod registratorskim jedinicama podrazumijeva se svaki fascikl, regulator, kutija, omot i druga jedinica pakovanja u koju se odlaže registratorski materijal. Ove jedinice se formiraju prije upisa registratorskog materijala u arhivsku knjigu.

Registratorski materijal se čuva u adekvatnim prostorijama zaštićen od nastajanja vlage i drugih oštećenja u arhivi JU Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo, a odnosno arhivskom depou.

Član 53.

Na registratorskim jedinicama ispisuju se slijedeći podaci:

- naziv,
- organizaciona jedinica,
- godina nastanka i raspon brojeva predmeta u jedinici,
- redni broj,
- broj pod kojim je upisan u arhivsku knjigu.

Zaposlenici Službe, a u cilju zaštite registratorskog materijala dužni su da:

- čuvaju registratorski materijal od oštećenja, uništenja i nestajanja;
- vode evidenciju o predmetima i aktima svog poslovanja;
- čuvaju registratorski materijal u sređenom stanju;
- omogućavaju nadležnom arhivu provjeru čuvanja registratorskog materijala;
- redovno dostavljaju nadležnom arhivu sve potrebne podatke;
- vrše tekuće adaktiranje arhivske građe i registratorskog materijala sa rokovima čuvanja koje donose uz suglasnost sa nadležnim arhivom.

Član 54.

Arhivska građa predstavlja pisani, štampani, fotografirani, filmovani, fonografski ili na drugi način zabilježeni izvorni i reproducirani dokumentarni materijal, posebno značajan za Službu i njenu djelatnost.

Za formiranu arhivsku građu upisivanje u arhivsku knjigu obavlja se po propisu o arhiviranju koji je važio u vrijeme kada je građa formirana.

Član 55.

Zaposlenici Službe su dužni da:

- arhivsku građu sređuju, čuvaju i održavaju u sigurnom stanju;
- prijavljuju arhivsku građu nadležnom arhivu i dostavljaju podatke za evidentiranje iste;
- omogućavaju korištenje arhivske građe u smislu odredaba Uputstava o arhivskoj građi i ovog Uputstva.
- omogućavaju nadležnom arhivu pregled arhivske građe, preduzimanje mjera zaštite, stručnu obradu, kopiranje i sl.

Član 56.

Registratorski materijal i arhivska građa u JU Službi za zapošljavanje Kantona Sarajevo su svojina i ne mogu se otuđivati ili uništavati. Postupanjem suprotno odredbama ovog člana čini se teža povreda radne obaveze.

Član 57.

Pod arhivskim prostorijama podrazumjeva se protokol, odnosno arhiva i arhivski depo. U protokolu se čuvaju akti i predmeti najduže godinu dana od dana kada su akti i predmeti riješeni.

Arhivski depo je prostorija u kojoj se čuvaju riješeni akti i predmeti poslije isteka roka iz stava 1. ovog člana.

Član 58.

Na arhiviranje i čuvanje predaju se akti složeni po brojevima i sa klasifikacijskim oznakama. Odlazu se po rednim brojevima iz djelovodnih protokola.

Predmeti se u pravilu odlazu u arhivu u fasciklima na kojima se upisuje naziv organizacionog dijela, rok čuvanja, kratki sadržaj predmeta i drugi podaci potrebni za lakše manipuliranje.

Član 59.

Akti i predmeti sa oznakom «povjerljivo» odnosno «strogo povjerljivo» arhiviraju se i čuvaju u posebnim kasama.

Član 60.

Arhivirani akti i predmeti izdaju se samo uz revers u kojem se određuje rok vraćanja.

Revers se izrađuje u tri primjerka. Prvi primjerak sa oznakom «za arhivu» ostaje kod ovlaštenog zaposlenika, drugi primjerak se daje korisniku, a treći primjerak sa oznakom «za evidenciju» stavlja se na mjesto registratorske jedinice, akta ili predmeta.

Korišteni akt ili predmet ovlašteni zaposlenik vraća na mjesto, a treći primjerak, reversa sa oznakom «za evidenciju» odlaze u poseban registrator po datumima i brojevima u evidenciju arhive.

**VIII EVIDENTIRANJE REGISTRATORSKOG MATERIJALA
I ARHIVSKE GRAĐE**

Član 61.

U okviru kancelarijskog poslovanja vodi se «arhivska knjiga» kao opći inventarni pregled cjelokupnog registratorskog materijala nastalog u radu JU Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo a, kao i registratorskog materijala i arhivske građe koji se po bilo kom osnovu nalaze u JU Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo.

Arhivska knjiga predstavlja evidenciju koju je JU Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo dužna da vodi u okviru kancelarijskog poslovanja.

Član 62.

U arhivsku knjigu upisuju se registratorske jedinice formirane po cjelinama predmeta, u koje su po određenim cjelinama odloženi završeni (riješeni) predmeti i akti i drugi registratorski materijal (evidencije, knjige, registri i itd.).

Član 63.

Upis registratorskog materijala u arhivsku knjigu vrši se po godinama, klasifikacijskim oznakama, vrsti i količini materijala.

Registratorski materijal upisuje se u arhivsku knjigu po sistemu arhiviranja koji se primjenjivao u Službi u vrijeme nastanka tog materijala.

Član 64.

U arhivsku knjigu upisuju se registratorski materijali koji se po bilo kom osnovu nalaze na čuvanju u Službi (po osnovu zatečenosti građe ili ako je pravni sljednik građe, itd.).

Član 65.

Poslije izvršenog upisa registratorskog materijala u arhivsku knjigu, na registratorske jedinice (fascikli, registratori, omoti, itd.) u koje je odložen registratorski materijal, ispisuje se redni broj iz arhivske knjige.

Na registratorsku jedinicu iz stava 1. ovog člana stavlja se otisak štambilja prema obrascu broj 1. Uputstva.

Član 66.

Prepis ili ovjerenu fotokopiju arhivske knjige u koju su upisane registratorske jedinice za proteklu godinu Služba je dužna dostaviti nadležnom arhivu najkasnije do 30. aprila naredne godine.

Član 67.

Arhivska knjiga vodi se na propisanom jedinstvenom obrascu položenog formata A-4, a sadrži slijedeće rubrike:

1. Redni broj
2. Godina upisa
3. Godina nastanka
4. Klasifikacijska oznaka
5. Sadržaj
6. Količina
7. Smještaj
8. Primjedba

Član 68.

U slučaju neposredne ratne opasnosti ili ratnog stanja, preduzimaju se posebne mjere odlaganja, zaštite i čuvanja arhiviranih akata. U tu svrhu vrši se blagovremeno izdvajanje i obilježavanje akata sa oznakom «P» ili «O».

Član 69.

Oznakom «O» obilježavaju se akta značajna za rad Službe. Ova akta se osiguravaju od mogućeg oštećenja u mjestu gdje se nalaze uz pojačane mjere sigurnosti i zaštite.

Akta sa oznakama «P» ili «O» čuvaju se posebno izdvojena kod ovlašćenog zaposlenika.

IX ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATRSKOG MATERIJALA

Član 70.

Arhivska građa odabira se iz registraturskog materijala. Odabiranje se vrši izdvajanjem arhivske građe i izlučivanjem onih dijelova registraturskog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad (bezvrijedni registraturski materijal), a nemaju svojstvo arhivske građe.

Član 71.

Odabiranje vrši JU Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo, odnosno organizacioni djelovi JU Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo, u čijem je radu nastao registraturski materijal ili se kod njih nalazi na čuvanju po bilo kom osnovu. Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se po pravilu, iz sređenog registraturskog materijala koji je upisan u arhivsku knjigu.

Član 72.

Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i drugog registraturskog materijala, kao i odabiranja arhivske građe iz registraturskog materijala izrađuje se i donosi lista kategorija registraturskog materijala s rokovima čuvanja (u daljem tekstu: lista kategorija).

Član 73.

Listu kategorija donosi direktor Službe .

Ova lista se može primjenjivati nakon dobivene saglasnosti nadležnog arhiva.

Član 74.

Listu kategorija izrađuje komisija koju čine stručni zaposlenici Službe, a koji poznaju organizaciju, vrstu registraturskog materijala iz nadležnosti Služba odnosno sektora, koji su sposobni da ocjene društveni i praktični značaj tog materijala.

Član 75.

Rok čuvanja dokumenta izražava se u listi kategorija na slijedeći način:

- a) numerički (2 god., 5 god., 10 god., ili 20 godina)
- b) oznakom «trajno» (T)
- c) oznakom «trajno-operativno» (TO)

Za registraturski materijal koji nije ocjenjen kao arhivska građa rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba JU Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo, odnosno sektora i službi.

Član 76.

Izrađena lista kategorija se u dva primjerka dostavlja nadležnom arhivu radi davanja saglasnosti.

Organizacioni dijelovi dužni su postupati po ocjeni nadležnog arhiva o tome koje se kategorije registraturskog materijala, iz liste koju su donijeli, moraju trajno čuvati.

Član 77.

Ako se tokom godine pojave nove vrste dokumenata koje nisu obuhvaćene postojećom listom kategorija, donosilac liste je dužan uskladiti postojeću listu (izmjene i dopune), te istu dostaviti u roku od mjesec dana na suglasnost nadležnom arhivu.

Član 78.

Lista kategorija sadrži slijedeće rubrike:

1. Redni broj
2. Klasifikacijska oznaka
3. Kategorija registratorskog materijala i
4. Rok čuvanja

Član 79.

Izdvajanje dijelova bezvrijednog registratorskog materijala vrši se na osnovu liste kategorija.

Član 80.

Postupak za odabiranje arhivske građe, odnosno izdvajanje bezvrijednog registratorskog materijala pokreće direktor odnosno rukovodioc sektora u čijem je radu nastao materijal.

Član 81.

Direktor imenuje komisiju koja sastavlja popis bezvrijednog registratorskog materijala suglasno listi kategorija i rokovima čuvanja.

Popis iz stava 1. ovog člana obavezno sadrži;

- naziv: odjeljenja, odnosno sektora u čijem je radu nastao registratorski materijal ili kod koga se nalazi;
- popis registratorskog materijala koji se predlaže za izdvajanje po godinama nastanka, s brojem registratorskih jedinica (fascikli, kutije, registratori, omoti i itd.), naznakom klasifikacijske oznake iz liste kategorija, rokom čuvanja koji je utvrđen u toj listi, količinom izdvojenog materijala izraženog u dužnim metrima i podacima o fizičkom stanju i sačuvanosti fonda iz koga je odabrana arhivska građa i izdvojen bezvrijedni registratorski materijal.

Član 82.

Služba je dužna dostaviti nadležnom arhivu u dva primjerka popis bezvrijednog registratorskog materijala koji se predlaže za izdvajanje.

Po prijemu popisa iz stava 2. člana 83. ovog Uputstva predstavnik nadležnog arhiva u suradnji sa imenovanom komisijom, a iz stava 1. člana 83. Uputstva razmatra popis i vrši provjeru predloženog materijala.

Član 83.

Poslije razmatranja popisa i izvršene provjere registratorskog materijala, predstavnik nadležnog arhiva i članovi komisije stavljaju zapisnik na osnovu kojeg nadležni arhiv izdaje rješenje o izdvajanju, odnosno otpisu.

Po dobivanju rješenja Služba je dužna brojeve izdvojenih predmeta evidentirati u postojećim evidencijama (djelovodnik, kartoni, arhivska knjiga i sl.).

Član 84.

Služba je dužna da trajno čuva cjelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak izdvajanja i uništenja bezvrijednog registratorskog materijala (zapisnik, rješenje, popis materijala koji je uništen i sl.).

Na fotografisani, filmovni, fonografski i na drugi način zabilježen dokumentarni materijal primjenjuju se, osim mjera propisanih ovim Uputstvom i Opštim pravilima, mjere koje propisuje proizvođač, odnosno tvorac te građe.

X PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU

Član 85.

Služba odnosno njeni sektori dužni su nadležnom arhivu predati arhivsku građu.

Arhivska građa predaje se nadležnom arhivu najkasnije po isteku 20 godina od njenog nastanka. Preuzimanjem arhivske građe od strane nadležnog arhiva vrši se svake godine, po isteku roka od 20 godina za konkretnu građu.

Troškovi nabavke opreme, arhivskih polica i arhivskih kutija te predaje arhivske građe ide na teret Službe, a ista se smješta na mjesto koje odredi nadležni arhiv.

Član 86.

Arhivska građa koja se predaje nadležnom arhivu mora biti u registratorski sređenom stanju, odložena u arhivske kutije, usklađena sa listom kategorija i upisana u arhivsku knjigu.

Član 87.

Arhivska građa odabrana, upisana u arhivsku knjigu i izdvojena za predaju nadležnom arhivu, popisuje se po vrstama, godini i količini. Uz prijedlog za primopredaju arhivske građe JU Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo, a dostavlja nadležnom arhivu tri primjerka popisa građe, a dva primjerka JU Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo, zadržava za sebe.

Član 88.

Primopredaju arhivske građe vrši komisija koja je sastavljena od predstavnika Služba, a kao predavaoca i nadležnog arhiva kao primaoca iste.

Komisija sastavlja zapisnik o primopredaji koji sadrži:

1. naziv organa koji predaje i naziv nadležnog arhiva koji preuzima arhivsku građu,
2. mjesto primopredaje i datum,
3. broj akta na osnovu kojeg se vrši primopredaja,
4. opšti pregled arhivske građe po godinama, vrsti i količini i podacima o nastanku arhivske građe,
5. podaci o eventualno nepreuzetoj arhivskoj građi,
6. kratak historijat stvaratelja arhivske građe koja se preuzima,

7. mišljenje predavaoca arhivske građe o načinu i uvjetima korišćenja arhivske građe,
8. obaveze predavaoca arhivske građe u pogledu plaćanja troškova smještaja i transporta arhivske građe do mjesta u kome će biti preuzeta i
9. potpis članova komisije i ovjera predavaoca i primaoca.

Član 89.

Zapisnik iz člana 87. Uputstva potpisuju svi članovi komisije, a ovjerava se pečatom predavaoca i pečatom primaoca arhivske građe.

Zapisnik o primopredaji sastavlja se u pet primjeraka od kojih tri primjerka zadržava nadležni arhiv, a dva primjerka predavalac arhivske građe.

Popis arhivske građe koju podnosi Služba je sastavni dio zapisnika o primopredaji.

Zajedno sa arhivskom građom nadležnom arhivu se predaju i osnovne evidencije o kretanju predmeta i akata koje se odnose na preuzetu građu.

XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 90.

Služba je dužna obavljajući kancelarijsko i arhivsko poslovanje da se pridržava Uredbe o kancelarijskom poslovanju, Uputstvu o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturskog materijala i arhivske građe, Uputstva o načinu izvršenja kancelarijskog poslovanja kao i Zakona o arhivskoj djelatnosti (Sl.novine Kantona Sarajevo Broj 2/2000)

Član 91.

Direktor je obavezan da po isteku kalendarske godine formira komisiju koja će izvršiti kontrolu pravilnosti obavljanja kancelarijskog poslovanja iz nadležnosti Službe a shodno propisima o kancelarijskom poslovanju.

Član 92.

Izradu štambilja, njihov sadržaj i namjenu određuje direktor Službe o čemu se donosi posebno rješenje.

Član 93.

Radnici angažirani na poslovima protokola obavezni su pridržavati se odredbi ovog Uputstva naročito u pogledu zaštite tajnosti podataka, odnosno upotrebe i čuvanja pečata.

Postupanje suprotno odredbama ovog Uputstva i drugih propisa koji reguliraju ovu oblast predstavlja težu povredu radne obaveze, odnosno krivičnu odgovornost ukoliko su ispunjeni uvjeti predviđeni za istu.

Član 94.

Služba je obavezna da obavještava nadležni arhiv o svim pravnim i fizičkim promjenama nastalim u vezi sa arhivskom građom i registraturskim materijalom, kao i o sopstvenim statusnim promjenama u pogledu promjene naziva, djelatnosti, spajanja, ukiđanja, promjene adrese i dr.

Član 95.

Lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja sastavni je dio ovog Uputstva (Prilog broj 1.).

Član 96.

Prilikom prestanka radnog odnosa ili kadrovskih promjena zaposlenika arhive i protokola, primopredaja dužnosti vrši se zapisnički.

Član 97.

Ovo Uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči «JU Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo»-a.

Broj
Datum,



DIREKTOR

Muharemović Vahid

S A D R Ź A J:

I	OPŠTE ODREDBE	37
II	PRIMANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE	39
III	ZAVOĐENJE AKATA	41
IV	DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I NJIHOVA ADMINISTRATIVNO-STRUČNA OBRADA	43
V	VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PISARNICI, RAZVOĐENJE AKATA I OTPREMANJE POŠTE	44
VI	POSTUPAK S TELEFAKSIMA I TELEGRAMIMA	46
VII	KLASIFIKACIJA, ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA	46
VIII	EVIDENTIRANJE REGISTRATORSKOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRAĐE	48
IX	ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATORSKOG MATERIJALA	50
X	PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU	52
XI	PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	53

PRILOZI:

**I – LISTA KATEGORIJA REGISTRATORSKOG MATERIJALA SA
ROKOVIMA ČUVANJA.**

Broj:01-01-0442/08
Sarajevo:22.01.2008. godine

Na osnovu člana 9. tačke 2. Zakona o arhivskoj djelatnosti («Službene novine Kantona Sarajevo», broj: 2/00) i člana 5. Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima na nivou Federacije Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine», broj: 12/03), direktor Javne ustanove «Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo» – Sarajevo, d o n o s i

LISTU

KATEGORIJA REGISTRATURNE GRAĐE S ROKOVIMA ČUVANJA

Red. broj	Klasif. oznake	Kategorija registraturne građe	Rok čuvanja
	01	ORGANI UPRAVLJANJA, NADZORA I RUKOVOĐENJA	
	01 – 1	UPRAVNI ODBOR	
1.	01-1.1.	Materijali sa sjedinca, poziv, zapisnici, odluke, zaključci i dr.	T
2.	01-1.2.	Izveštaji o radu Upravnog odbora	T
3.	01-1.3.	Informacije o radu U.O.	T
4.	01-1.4.	Analize	T
5.	01-1.5.	Statut i drugi opći akti J.U.	T
6.	01-1.6.	Poslovnik o radu	T
7.	01-1.7.	Odluke o osnivanju komisije i drugih tijela	T
8.	01-1.8.	Rješenja o imenovanju i razrješenju direktora,	T
	01 – 2	NADZORNI ODBOR	
10.	01-2.1.	Materijali sa sjedinca, poziv, preporuke, mišljenja, sugestije i zaključci i dr.	T
11.	01-2.2.	Izveštaji o radu Nadzornog odbora	T
12.	01-2.3.	Informacije o radu N.O.	T
13.	01-2.4.	Analize	T

	01 – 3	DIREKTOR JAVNE USTANOVE SLUŽBE ZA ZAPOŠLJAVANJE	
14.	01-3.1.	Upute i nalozi za rad	5 god
15.	01-3.2.	Prijedlozi	5 god
16.	01-3.3.	Izvještaji o poslovanju JU	T
17.	01-3.4.	Izvještaji i analize o zaposlenosti i	T
18.	01-3.5.	Izvještaji o stanju u oblasti zapošljavanja	T
19.	01-3.6.	Uputstva	5 god.
20.	01-3.7.	Knjiga narudžbi	5 god.
21.	01-3.8.	Razna prepiska	5 god.
	01 – 4	SAVJETNIK DIREKTORA	
19.	01-4.1.	Upute za rad	5 god.
20.	01-4.2.	Odluke	5 god.
21.	01-4.3.	Razna prepiska	5 god.
	02 - 1	KOMISIJE i RADNA TIJELA	
22.	02-1.1.	Poslovnik o radu	T
23.	02-1.2.	Zapisnici	T
24.	02-1.3.	Izvještaji	T
25.	02-1.4.	Prijedlozi	5 god.
	03 - 1	KABINET DIREKTORA	
26.	03-1.1.	Informacije i saopštenja za sredstva javnog informisanja	5 god.
		Analize	
27.	03-1.2.	Obavještenja	5 god.
28.	03-1.3.	Zabilješke	5 god.
29.	03-1.4.	Razne prepiske	5 god
30.	03-1.5.	Evidencije službenih putovanja	5 god
31.	03-1.6.	Putni nalozi	5 god
32.	03-1.7.	Evidencije putnih naloga, utroška goriva i maziva	5 god
33.	03-1.8.		5 god
	04 - 1	SEKTOR ZA ANALITIČKO – PLANSKE, EKONOMSKE I INFORMATIČKE POSLOVE	
34.	04-1.1.	Upute, analize, informacije i izvještaji o radu	5 god.
35.	04-1.2.	Razna prepiska	5 god.

	04 – 2	ODJELJENJE ZA FINANSIJSKE POSLOVE	
36.	04-2.1.	Pravilnik o radu	T
37.	04-2.2.	Statistički podaci o plaćama i naknadama	5 god.
38.	04-2.3.	DP INFO	5 god.
39.	04-2.4.	M4 obrasci	T
40.	04-2.5.	Obračun plaća i naknada	5 god.
41.	04-2.6.	Satnice za obračun plaća i naknada	5 god.
42.	04-2.7.	Odluke (obračun plaća i naknada)	5 god.
43.	04-2.8.	Knjiga administrativnih zabrana	5 god.
44.	04-2.9.	Refundacije plaća	5 god.
45.	04-2.10.	Doznake za bolovanja	5 god.
46.	04-2.11.	Doznake za bolovanja preko 30 dana	T
47.	04-2.12.	Dnevnik blagajne	5 god.
48.	04-2.13.	Knjige blagajne	5 god.
49.	04-2.14.	Blagajnički izvještaji	5 god.
50.	04-2.15.	Garantna pisma i mjenice	5 god.
51.	04-2.16.	Knjiga ulaznih faktura	5 god.
52.	04-2.17.	Knjiga izlaznih faktura	5 god.
53.	04-2.18.	Pregled plaćenih obaveza	5 god.
54.	04-2.19.	Obračun novčane naknade – spiskovi	5 god.
55.	04-2.20.	Obračun dokupa staža	5 god.
56.	04-2.21.	Ugovori o dodjeli sredstava za podsticajne mjere zapošljavanja	5 god.
57.	04-2.22.	Dokumentacija o pravdanju sredstava (specifikacije plaće, bankovni nalozi, platne liste)	5 god.
58.	04-2.23.	Potvrde o plaćenim doprinosima za osiguranje od nezaposlenosti,	5 god.
59.	04-2.24.	Ugovori o plaćanju duga u ratama	5 god.
60.	04-2.25.	Ugovori sa poslovnim bankama	5 god.

	04-3	ODJELJENJE ZA RAČUNOVODSTENE POSLOVE	
		Finansijski plan i program rada JU	
61.	04-3.1.	Odluke o usvajanju plana JU	T
62.	04-3.2.	Glavna knjiga	T
63.	04-3.3.	Knjiga stalnih sredstava	T
64.	04-3.4.	Knjiga dobavljača	T
65.	04-3.5.	Godišnji izvještaj o finansijskom poslovanju	5 god.
66.	04-3.6.	Elaborat o popisu – inventarisanju	T
67.	04-3.7.	Odluke- zaključci- sporazumi iz domena finansija	T
68.	04-3.8.	Nalazi revizije	T
69.	04-3.9.	Dokumentacija o imovini i vlasništvu	T
70.	04-3.10.	Dokumentacija o stambenom fondu	T
71.	04-3.11.	Nalozi za knjiženje	T
72.	04-3.12.	Izvodi	5 god.
73.	04-3.13.	Ulazne i izlazne fakture	5 god.
74.	04-3.14.	Ugovori i sporazumi iz oblasti finansija	5 god.
75.	04-3.15.	Odluke o isplati regresa, otpremnina, pomoći,naknada za rad komisijama,.	5 god.
76.	04-3.16.		5 god.
77.	04-3.17.	Blagajnički izvještaji	5 god.
78.	04-3.18.	Specifikacije plaće	T
79.	04-3.19.	Odluke o nabavci stalnih sredstava	5 god.
80.	04-3.20.	Odluke o isplatama reprezentacije	5 god.
81.	04-3.21.	Odluke o isplatama stimulacija za plaću	5 god.
82.	04-3.22.	Knjiga sitnog inventara	10 god
83.	04-3.23.	Izvještaji o radu	5 god
84.	04-3.24.	Analize iz oblasti finansija	5 god
85.	04-3.25.	Zabilješke i prepiske	5 god
	04 – 4	ODJELJENJE ZA POSLOVE PLANA, ANALIZE, STATISTIKE I PUBLICISTIKE	
		Analize	
87.	04 – 4.1.		
88.	04 – 4.2.	Finansijski plan prihoda i izdataka	T
89.	04 – 4.3.	Izmjene i dopune finansijskog plana	T
90.	04 – 4.4.	Izvještaji o izvršenju finansijskog plana	T
91.	04 – 4.5.	Ulazni statistički podaci o nezaposlenim osobama i podaci o zaposlenosti	T 1 god
92.	04 – 4.6.	Izlazni statistički podaci o nezaposlenim osobama	
93.	04 – 4.7.	Statistički bilten i druge interne publikacije	1 god
94.	04 – 4.8.	Materijali za objavljivanje na WEB strani JU	T
95.	04 – 4.9.	Godišnji plan i program rada odjeljenja	1 god
96.	04 – 4.10.	Godišnji izvještaj o radu odjeljenja	5 god
97.	04 – 4.11.	Članci iz dnevne štampe o aktivnostima JU	5 god
98.	04 – 4.12.	Dokumentacija o odbrenim kreditima za podsticaj zapošljavanja (ugovori, Odluke, otplatni planovi, komisioni ugovori sa bankama)	1 god T
99.	04 – 4.13.	Zabilješke i prepiske	5 god

	04 – 5	ODJELJENJE ZA INFORMATIČKE POSLOVE	
100.	04 – 5.1.	PRO-MAN D/B nezaposlenih	T
101.	04 – 5.2.	NN-ITS D/B	T
102.	04 – 5.3.	DBN D/B	T
103.	04 – 5.4.	E-mail inbox, sent items	T
104.	04 – 5.5.	Promjene na IS –s	T
105.	04 – 5.6.	Zabilješke i prepiske	T
			5 god.
	05-1	SEKTOR ZA POSREDOVANJE U ZAPOŠLJAVANJU i SOCIJALNU SIGURNOST NAZAPOSLENIH OSOBA	
106.	05-1.1.	Upute, analize, informacije i izvještaji o radu	5 god
107.	05-1.2.	Razna prepiska	5 god
	05 – 2	ODJELJENJE ZA POSLOVE PODSTICAJA U ZAPOŠLJAVANJU	
108.	05 – 2.1.	Planovi i programi rada odjeljenja, izvještaji	5 god
109.	05 – 2.2.	Program mjera za podsticaj u zapošljavanju	T
110.	05 – 2.3.	Programi za zapošljavanje nezaposlenih osoba	10 god
111.	05 – 2.4.	Zahtjevi za finansiranje programa zapošljavanja	10 god
112.	05 – 2.5.	Metodologije, kriteriji i bodovne liste za vrednovanje zahtjeva za zapošljavanje	10 god
113.	05 – 2.6.	Ugovori sa poslodavcima o sifinansiranju zapošljavanja	10 god
114.	05 – 2.7.	Dokumentacija u skladu sa ugovorima o sufinansiranju	10 god
115.	05 – 2.8.	Zapisnici o radu komisija (kvartalni i godišnji)	10 god
116.	05 – 2.9.	Izvještaji o realizaciji programa zapošljavanja sa efektima zapošljavanja	5 god
			5 god
	05 – 3	ODJELJENJE ZA POSREDOVANJE U ZAPOŠLJAVANJU	
117.	05 – 3.1.	Prepiska iz oblasti rada i zaposlenosti	5 god
118.	05 – 3.2.	Programi i politika zapošljavanja	5 god
119.	05 – 3.3.	Ispitivanje tržišta rada	5 god
120.	05 – 3.4.	Informacije o mogućnostima i uslovima zapošljavanja	5 god
121.	05 – 3.5.	Zahtjevi poslodavaca za posredovanje	5 god
122.	05 – 3.6.	Izvještaji o radu	5 god
123.	05 – 3.7.	Analize	5 god

	05 – 4	BIRO	
124.	05 – 4.1.	Registar novoprijavljenih lica na evidenciji	T
125.	05 – 4.2.	Izjava nezaposlene osobe po pravil o evidencijama	T
126.	05 – 4.3.	Elektronski zapis LKNO	T
127.	05 – 4.4.	Prijave i odjave na zdravstveno osiguranje nazaposlenih lica Prelaznice (printane i elektronski zapis)	T
128.	05 – 4.5.	Mjesečni spisak poslodavaca koji su upošljavali zaposlenike	T
129.	05 – 4.6.	Mjesečni spisak poslodavaca koji su otpuštali zaposlenike Skraćeni djelovodnik	1 god
130.	05 – 4.7.	Interna dostavna knjiga Registar izdatih uvjerenja (popis akata)	1 god
131.	05 – 4.8.	Registar odjava sa zdravstvenog osiguranja	5 god
132.	05 – 4.9.	Uputnice za zaposlenje	5 god
133.	05 – 4.10.	Registar firmi za koje se vrši posredovanje u zapošljavanju	T
134.	05 – 4.11.	Provjera evidencija radi izdavanja radnih dozvola za strance	T
135.	05 – 4.12.	Registar stranih državljanja	5 god
136.	05 – 4.13.	Registar uvjerenja za strane državljanje Registar osoba koje žele promjenu zaposlenja	T
137.	05 – 4.14.		5 god
138.	05 – 4.15.		T
139.	05 – 4.16.		T
140.	05 – 4.17.		T
	05 – 5	ODJELJENJE ZA POSLOVE MATERIJALNE- SOCIJALNE SIGURNOSTI NEZAPOSLENIH OSOBA	
141.	05 – 5.1.	Propisi i opšti akati iz djelokruga rada odjeljenja	T
142.	05 – 5.2.	Rokovnik rješanih predmeta	T
143.	05 – 5.3.	Zahtjevi za otvarivanje prava na novčanu naknadu i drugih prava iz materijalnog obezbjeđenja nezaposlenih osoba	5 god
144.	05 – 5.4.	Rješenja za ostvarivanje prava na novčanu naknadu i drugih prava iz materijalnog obezbjeđenja nezaposlenih osoba	5.god
145.	05 – 5.5.	Žalba na prvostepeno rješenje	5.god
146.	05 – 5.6.	Rješenje po žalbi na prvostepeno rješenje	5.god
147.	05 – 5.7.	Informacije	5 god
148.	05 – 5.8.	Izvještaji iz ove oblasti	5 god
149.	05 – 5.9.	Evidencija o ostvarenim pravima	5 god
150.	05 – 5.10.	Statistički podaci o korisnicima prava po osnovu nezaposlenosti	5 god
151.	05 – 5.11.	Izvještaji o upravnom rješavanju predmeta	5 god

	05 – 6	ODJELJENJE ZA POSLOVE IZDAVANJA RADNIH DOZVOLA STRANIM DRŽAVLJANIMA I LICIMA BEZ DRŽAVLJANSTVA	
152.	05– 6.1.	Rokovnik riješenih predmeta	T
153.	05 – 6.2.	Zahtjev za izdavanje radne dozvole	5 god
154.	05 – 6.3.	Informacija o stanju evidencije u biroima	5 god
155.	05 – 6.4.	Prijedlog za izdavanje radne dozvole	5 god
156.	05 – 6.5.	Rješenje po žalbi na prvostepeno rješenje	5 god
157.	05 – 6.6.	Izvještaji iz ove oblasti	5 god
158.	05 – 6.7.	Informacije	5 god
	06-1.	SEKTOR ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE	
159.	06-1.1.	Upute, analize, informacije i izvještaji za rad	5 god
160.	06-1.2.	Razna prepiska	5 god
	06 – 2	PRAVNI POSLOVI	
160.	06-2.1.	Predmeti, nacrti i prijedlozi opštih akata	T
161.	06-2.2.	Ugovori	T
162.	06-2.3.	Sporazumi	T
163.	06-2.4.	Rješenja	T
164.	06-2.5.	Odluke, zaključci	T
165.	06-2.6.	Akti o osnivanju i registraciji, promjeni registracije, proširivanju djelatnosti, promjene naziva	T
166.	06-2.7.	Prijedlozi izmjena i dopuna općih akata	T
167.	06-2.8.	Matična knjiga zaposlenih	T
168.	06-2.9.	Personalna dosijea	T
169.	06-2.10.	Ugovori o radu	5 god
170.	06-2.11.	Rješenja o godišnjem odmoru	5 god
171.	06-2.12.	Rješenja o plaćenom odsustvu	5 god
172.	06-2.13.	Plan korišćenja godišnjih odmora	5 god.
173.	06-2.14	Prijave i objave socijalnih i zdravstvenih osiguranja	T
174.	06-2.15.	Potvrde i uvjerenja iz domena radnih odnosa	5 god
175.	06-2.16.	Razna prepiska	5 god

	06 – 3	ODJELJENJE PISARNICE I ARHIVE	
176.	06 – 3.1.	Upisnik prvostepениh predmeta	T
177.	06 – 3.2.	Djelovodni protokol (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi) Interna dostavna knjiga	T
177.	06 – 3.3.	Rokovnik predmeta	5 god
178.	06 – 3.4.	Evidencija pečata	5 god
179.	06 – 3.5.	Ovlaštenja	T
180.	06 – 3.6.	Razna prepiska općeg karaktera	T
181.	06 – 3.7.		5 god
	06 – 4	ODJELJENJE ZA POSLOVE NABAVKE, ODRŽAVANJA I ZAŠTITE OBJEKATA I LICA	
182.	06-4.1.	Plan mjera zaštite na radu i zaštite od požara	T
183.	06-4.2.	Mjere za uspješno funkcionisanje u ratu i neposrednoj ratnoj opasnosti	T
184.	06-4.3.	Plan mobilizacije i sistematizacije u ratnim okolnostima	T
185.	06-4.4.	Prijave nastalih šteta po osnovu osiguranja imovine	5 god
186.	06-4.5.	Evidencija o ulazu i izlazu robe	5 god
187.	06-4.6.	Prijedlozi za rashodovanje osnovnih sredstava inventara i sitnog inventara	5 god
188.	06-4.7.	Narudžbe materijala	5 god
189.	06-4.8.	Inventurne liste	5 god
190.	06-4.9.	Evidencije izvršenja zadatka	5 god
191.	06-4.10.	Evidencija ulaska i izlaska	5 god
192.	06-4.11.	Evidencija o korišćenju vozila	5 god
193.	06-4.12.	Evidencija o pređenoj kilometraži	5 god

II

Izmjene i dopune ove liste vršit će se po postupku koji je predviđen za njeno donošenje.

III

Lista kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja stupa na snagu kada se dobije saglasnost nadležnog arhiva i primjenjivat će se na registraturnu i arhivsku građu utvrđenu u ovoj listi.

DIREKTOR

Muharemović Vahid

