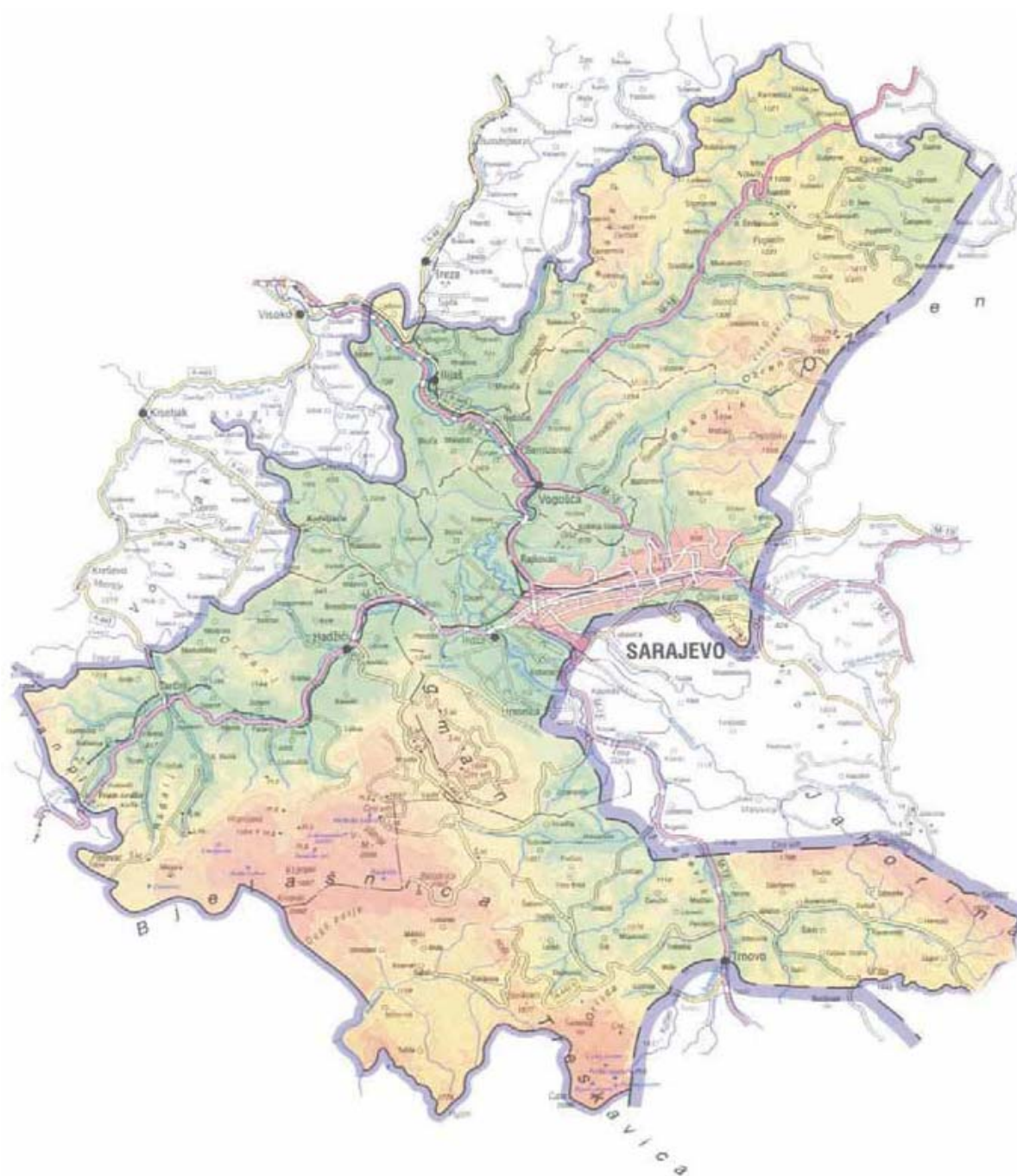


INFORMATOR

Broj 29



maj/svibanj 2015. godine

IZDAVAČ

Javna ustanova
«Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo
Đoke Mazalića broj 3
Telefon: 569-100; 204-150
Fax: 204-177
ISDN: 251-260; direktor
E-mail: juszzk@bih.net.ba
Web-site: www.juszzks.com.ba



Certifikat br. 44 100 081869

S A D R Ž A J

strana

1.Finansijski plan prihoda i izdataka JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo za 2015. godinu	
2.Program rada JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo „ Sarajevo za 2015. godinu.....	
3.Pravilnik o postupku direktnog sporazuma za nabavku roba, usluga i radova u JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo	
4.Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova u JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo	
5.Pravilnik o sukobu interesa u postupku javnih nabavki u JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo	
6. Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ – Sarajevo	
7. Pravilnik o izmjenama pravilnika o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ – Sarajevo.....	
8. Plan sigurnosti ličnih podataka u JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ – Sarajevo	
9. Izmjene plana sigurnosti ličnih podataka u JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ – Sarajevo	
10. Pravilnik o zaštiti od požara JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ – Sarajevo	



Na osnovu člana 18. stav 1. tačka b. Ustava Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 1/96, 2/96, 3/96, 14/00, 4/01, 28/04, 5/13 i 6/13), člana 39. stav 1. alineja 6. Zakona o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 4/04, 29/09 i 18/13), a u skladu sa članom 117. Poslovnika o radu Skupštine Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 41/12- Drugi novi prečišćeni tekst i br. 15/13 i 47/13), Skupština Kantona Sarajevo na sjednici održanoj dana 31.03.2015. godine, donijela je

ODLUKU

o davanju saglasnosti na Finansijski plan prihoda i izdataka JU "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" - Sarajevo za 2015. godinu

I

Daje se saglasnost na Finansijski plan prihoda i izdataka JU "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" - Sarajevo za 2015. godinu, koji je sastavni dio ove Odluke.

II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“.

Broj:01-05-5227/15
31.03.2015.godine
SARAJEVO



PREDSJEDAVAJUĆI
SKUPŠTINE KANTONA SARAJEVO

Sejo Bukva



JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ - Sarajevo

FINANSIJSKI PLAN PRIHODA I IZDATAKA

Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo za 2015. godinu

Sarajevo, septembar 2015. godine

UVOD

Finansijski plan prihoda i izdataka za 2015. godinu urađen je u skladu sa Odlukom o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa i organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 29/12), Zakonom o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 102/13, 9/14 i 13/14), Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba („Službene novine Federacije BiH“, broj 41/01, 22/05 i 9/08), Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 4/04, 29/09 i 18/13) i aktima JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“, Sarajevo.

U skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba, Javna ustanova „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ (u daljem tekstu Služba) u Finansijskom planu prihoda i izdataka za 2015. godinu, planirala je sredstva za administrativne troškove (materijalni troškovi, plaće i kapitalna ulaganja); sredstva za ostvarivanje prava iz materijalno-socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba (novčana naknada po prestanku radnog odnosa, uplata doprinosa za zdravstveno i penzijsko invalidsko osiguranje), te zbrinjavanje nezaposlenih lica na osnovu Programa mjera za socijalno zbrinjavanje zaposlenika koji su u procesu stečaja, likvidacije restrukturiranja i privatizacije preduzeća ostali ili ostaju bez posla („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 5/07). Preostala sredstva planirana su za mjere aktivne politike zapošljavanja i transfere Fondu za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa invaliditetom.

U Finansijskom planu prihoda i izdataka JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo za 2015. godinu planirana su ukupna raspoloživa finansijska sredstva za izvršavanje zadataka predviđenih Programom rada za 2015. godinu u iznosu od 39.105.000 KM i planirani rashodi i izdaci u iznosu od 39.105.000 KM.

Ukupno raspoloživa sredstva u iznosu od 39.105.000 KM sastoje se od: Poreznih prihoda u iznosu od 29.365.000 KM, neporeznih prihoda u iznosu od 190.000 KM, tekućih transfera u iznosu od 200.000 KM, kapitalnih primitaka u iznosu od 120.000 KM i prenesenih sredstava iz prethodne godine u iznosu od 9.230.000 KM.

Struktura planiranih rashoda i izdataka je sljedeća: Plaće, naknade i doprinosi 3.862.621 KM ili 9,87% ukupno raspoloživih sredstava; Doprinosi poslodavca 363.968 KM ili 0,94% ukupno raspoloživih sredstava; Materijal i usluge 1.270.772 KM ili 3,25% ukupno raspoloživih sredstava; Tekući transferi (materijalno-socijalna sigurnost nezaposlenih lica, Tekući transfer – učešće u finansiranju zajedničkih projekata sa drugim institucijama, Tekući transferi za Fonda za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa invaliditetom, Ostali transferi (dokup staža i isplate pojedincima za materijalnu i socijalnu sigurnost, po osnovu Programa mjera za socijalno zbrinjavanje zaposlenika koji su u procesu stečaja, likvidacije restrukturiranja i privatizacije preduzeća ostali ili ostaju bez posla, Aktivna politika zapošljavanja) 32.624.639 KM ili 83,43% i Kapitalni izdaci 983.000 KM ili 2,51% ukupno raspoloživih sredstava.

Na osnovu Zakona o budžetima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 102/13,9/14 i 13/14) donosi se:

FINANSIJSKI PLAN PRIHODA I IZDATAKA

JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“, Sarajevo za 2015. godinu

Član 1.

Planirani prihodi i izdaci po grupama za 2015. godinu i projekcija za 2016. i 2017. godinu prikazani su u narednoj tabeli

Ukupno raspoloživa sredstva	Plan za 2015. godinu –u KM	Projekcija za 2016. godinu –u KM	Projekcija za 2017. godinu –u KM
Prihodi od poreza	29.365.000	29.733.000	30.000.000
Neporezni prihodi	190.000	150.000	200.000
Primici	120.000	2.500	-
Tekući transferi	200.000	-	-
Prenesena sredstva	9.230.000	-	-
Ukupno raspoloživa sredstva	39.105.000	29.885.500	30.200.000
Ukupno rashodi i izdaci	Plan za 2015. godinu –u KM	Projekcija za 2016. godinu –u KM	Projekcija za 2017. godinu –u KM
Plaće, naknade i doprinosi	3.862.621	4.572.480	4.618.205
Doprinosi poslodavca	363.968	409.590	413.686
Materijal i usluge	1.270.772	1.380.650	1.380.650
Tekući transferi drugim nivoima vlasti	174.980	145.906	157.287
Ostali transferi PIO/MIO	3.900.000	1.400.000	1.400.000
Materijalno-socijalna sigurnost	18.000.000	18.888.750	18.914.435
Aktivna politika zapošljavanja	10.429.659	2.918.124	3.145.737
Kapitalni izdaci	983.000	170.000	170.000
Drugi tekući rashodi	120.000	-	-
Ukupno rashodi i izdaci	39.105.000	29.885.500	30.200.000

Član 2

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

A. RASPOLOŽIVA SREDSTVA

Tabela 1. UKUPNO RASPOLOŽIVA SREDSTVA ZA 2015., projekcija za 2016. i 2017. godinu

A.	UKUPNO RASPOLOŽIVA SREDSTVA (I+II+III)	38.173.553	42.048.394	39.105.000	93	29.885.500	30.200.000
I	UKUPNO PRIHODI (1 + 2 + 3)	30.221.162	29.318.000	29.755.000	101	29.883.000	30.000.000
1.	Prihodi od poreza (1.a do 1.c)	28.900.368	28.465.000	29.365.000	103	29.733.000	30.000.000
1.a)	Doprinos za osiguranje od nezaposlenosti	28.255.067	28.000.000	29.000.000	104	29.680.000	29.947.000
1.b)	Sredstva za volontere radi osiguranja za slučaj povrede na radu ili profesionalne bolesti	622.001	450.000	350.000	78	50.000	50.000
1.c)	Sredstva za pripravnike radi osiguranja za slučaj povrede na radu ili profesionalne bolesti	23.300	15.000	15.000	100	3.000	3.000
2.	Neporezni prihodi (2.a do 2.d)	315.169	253.000	190.000	75	150.000	150.000
2.a)	Prihod od kamate za depozite u banci	29.778	30.000	20.000	67	20.000	20.000
2.b)	Kamate primljene od pozajmica pojedincima	13.660	13.000	10.000	77	-	-
2.c)	Prihod od pružanja usluga građanima-radne dozvole	75.650	60.000	60.000	100	60.000	60.000
2.d)	Ostali prihodi i povрати	196.081	150.000	100.000	67	70.000	70.000
03.	Tekući transferi (3.a. + 3.b.)	1.005.625	600.000	200.000	33	-	-
3.a)	Tekući transfer od Federalnog zavoda za zapošljavanje	6.507	0	0	-	-	-
3.b)	Tekući transfer Federalnog zavoda za zapošljavanje i Fed. minis. rada i soc. pol.	999.118	600.000	200.000	33	-	-

II	810000	KAPITALNI PRIMICI						
1.	813200	Primljene otplate od pozajmljivanja pojedincima		55.003	100.000	120.000	100	2.500
2.	811900	Ostali kapitalni primici		48.884	100.000	100.000	100	-
3.		Primici od prodaje službenog vozila		6.119	-	0	-	2.500
III	511122	Preneseni višak prihoda nad rashodima		7.897.388	12.630.394	9.230.000	73	-

619

Član 3

Raspoloživa sredstva u iznosu od 39.105.000 KM raspoređuju se kako slijedi:

B. RASHODI I IZDACI

Tabela 2. RASHODI I IZDACI ZA 2015. i projekcija za 2016. i 2017. godinu

B.		UKUPNO RASHODI I IZDACI (I+II+III+IV+V)	25.543.159	42.048.394	39.105.000	93	29.885.000	30.200.000
I	611000	PLAĆE I NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIH (1+2)	3408949	3.708.562	3.862.621	104	4.572.480	4.618.205
1.	611100	Bruto plaće i naknade plaća	2672741	2.849.562	3.034.421	106	3.625.480	3.671.205
2.	611200	Naknade troškova zaposlenih	736.208	859.000	828.200	96	947.000	947.000
II	612000	DOPRINOSI POSLODAVCA I OSTALI DOPRINOSI	304.644	342.611	363.968	106	409.590	413.686
III	613000	IZDACI ZA MATERIJAL, SITNI INVENTAR I USLUGE (od 1 do 9)	721012	1.220.888	1.270.772	104	1.380.650	1.380.650
1.	613100	Putni troškovi	13.292	25.000	22.000	88	35.000	35.000
2.	613200	Izdaci za energiju	74.734	120.000	120.000	100	120.000	120.000
3.	613300	Izdaci za komunikaciju i kom. usluge	123.515	149.000	155.000	120	140.000	140.000

4.	613400	Nabavka materijala i sitnog inventara	63.687	90.000	90.000	100	90.000	90.000
5.	613500	Izdaci za usluge prijevoza i goriva	7.827	15.000	15.000	100	15.000	15.000
6.	613600	Unajmljivanje imovine, opreme i nematerijalne imovine	34.723	40.000	55.000	137	40.000	40.000
7.	613700	Izdaci za tekuće održavanje	38.347	116.300	137.000	118	108.300	108.300
8.	613800	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa	48.999	80.000	70.000	100	100.000	100.000
9.	613900	Ugovorene i druge posebne usluge	315.888	585.588	606.772	104	732.350	732.350
IV	614000	TEKUĆI TRANSFERI I DRUGI						
		TEKUĆI RASHODI (1+2+3+4+5+6)	21.059.934	35.811.333	32.624.639	91	23.352.780	23.617.459
1..	614144	Transfer za Fond za invalide	290.450	287.549	174.980	60	145.906	157.287
2.	614159	Ostali transferi PIO/MIO (a+b)	465.728	2.358.500	3.900.000	165	1.400.000	1.400.000
a)		Ostali transferi PIO/MIO - isplata doprinosa za PIO-dokup staža	285.371	458.000	500.000	109	400.000	400.000
b)		Ostali transferi PIO/MIO - Program socijalnog zbrinjavanja zaposlenih (stečaj, likvidacija prestrukturiranje)	180.357	1.900.500	3.400.000	179	1.000.000	1.000.000
3.	614300	Učešće u finansiranju zajedničkih projekata sa drugim institucijama	2.000	100.000	0	-	-	-
4.	614200	TEKUĆI TRANSFERI POJEDINCIMA (a+b)						
a)	614223	Novčane naknade nezaposlenim licima	16.047.876	19.466.939	18.000.000	92	18.888.750	18.914.435
b)	614225	Doprinos za zdravstveno osig. za nezap. lica	11.350.653	14.266.939	13.000.000	91	13.888.750	13.914.435
			4.697.223	5.200.000	5.000.000	96	5.000.000	5.000.000
5.	614500	AKTIVNA POLITIKA ZAPOSŁJAVANJA (a+b+c) Subvencije za aktivnu politiku zapošljavanja	4.253.880	13.478.345	10.429.659	77	2.918.124	3.145.737
a)		Podsticajne mjere iz prethodnih godina	2.181.491	7.127.368	6.730.059	94	0	0
b)		Podsticajne mjere za tekuću godinu	2.072.389	6.350.977	3.699.600	58	2.918.124	3.145.737

		Drugi tekući rashodi – povrat više uplaćenih doprinosa u ranijim godinama i drugi tekući rashodi				100		
6.	614800	KAPITALNI IZDACI (1+2+3+4+5)	-	120.000	120.000			
V	820000	Nabavka opreme	48.620	965.000	983.000	101	170.000	170.000
1.	821300	Nabavka ostalih stalnih sredstava	48.620	55.000	53.000	96	70.000	70.000
2.	821300	(softver)	-	20.000	20.000	100	-	-
3.	821200	Nabavka ili izgradnja poslovnog prostora	-	800.000	770.000	96	-	-
4.	821600	Rekonstrukcija i adaptacija poslovnog prostora	-	90.000	90.000	100	100.000	100.000
5.		Nabavka automobila	-	-	50.000	-	-	-

Član 4.

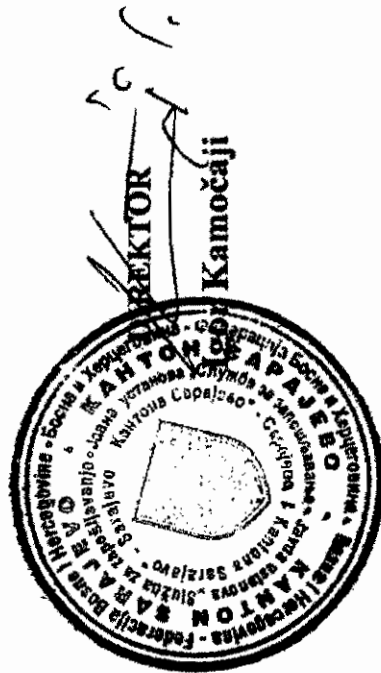
U toku kalendarske godine moguća je preraspodjela sredstava između pojedinih izdataka utvrđenih Finansijskim planom prihoda i izdataka za 2015. godinu, na prijedlog Upravnog odbora uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.

Član 5.

Finansijski plan prihoda i izdataka JU »Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo« stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Skupštine Kantona Sarajevo, a primjenjuje se od 01.01.2015. godine.

Pripremila:

Asifa Vrabac
Asifa Vrabac



Kamočaji

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
JU«SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE KANTONA SARAJEVO»
S A R A J E V O**

**PROGRAM RADA
JU«SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE KANTONA SARAJEVO»
S A R A J E V O ZA 2015. GODINU**

Sarajevo, septembar 2014. godine

I – UVODNI DIO

Program rada Javne ustanove «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo za 2015. godinu sačinjen je u skladu sa Odlukom o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 29/12).

JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo (u daljem tekstu :Služba) , shodno Programu rada, u 2015. godini će preduzimati neophodne aktivnosti u cilju sticanja povjerenja i zadovoljstva svih korisnika usluga, a što će ostvariti zakonitim , nediskriminirajućim i stručnim radom, u okviru kojeg se u narednom periodu može očekivati porast zaposlenosti i smanjenje stope nezaposlenosti u Kantonu Sarajevo.

U 2015. godini nastaviće se sa reformama u sklopu projekta „Izgradnja institucija i kapaciteta u sektoru zapošljavanja u BiH“(ICBES), kroz koje ćemo nastojati proces rada prilagoditi standardima Evropske unije i time pokušati vratiti Službu njenoj osnovnoj zadaći -. „posredovanju u zapošljavanju“. Takođe, ćemo raditi na realizaciji i praćenju efekata mjera aktivne politike zapošljavanja i obezbjeđenju prava po osnovu materijalno socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba u skladu sa zakonskim propisima. Aktivnosti Službe naročito će biti usmjerene na reviziju evidencija nezaposlenih osoba.

Sve naprijed navedeno pratit će stvaranje prostornih, kadrovskih i tehničkih uslova u Službi.

U ostvarenju planiranih aktivnosti i postavljenih ciljeva JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo će postupati u skladu sa utvrđenim nadležnostima propisanim :

- Zakonom o ustanovama ("Službeni list R BiH", br. 6/92, 8/93 i 13/94),
- Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba ("Službene novine FBiH", br. 41/01, 22/05 i 9/08),
- Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 4/04, 29/09 i 18/13),
- Zakonom o zdravstvenom osiguranju ("Službene novine FBiH", br. 30/97, 7/02, 70/08 i 48/11),
- Zakonom o penzijskom i invalidskom osiguranju ("Službene novine FBiH", br. 29/98, 32/01, 73/05, 59/06, 4/09 i 55/12),
- Zakonom o zapošljavanju stranaca ("Službene novine FBiH", broj 111/12),
- Zakonom o kretanju i boravku stranaca i azilu ("Službeni glasnik BiH" broj 36/08 i 87/12),
- Zakonom o nostrifikaciji i ekvivalenciji inostranih školskih svjedočanstava ("Službeni list SR BiH", broj 7/88),
- Zakonom o visokom obrazovanju – prečišćen tekst ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 42/13),

- Zakonom o profesionalnoj rehabilitaciji, osposobljavanju i zapošljavanju lica sa invaliditetom ("Službene novine FBiH", broj 9/10),
- Zakonom o upravnom postupku («Službene novine Federacije BiH», br. 2/98 i 48/99),
- Zakonom o administrativnim taksama ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 30/01 - prečišćen tekst, 22/02, 10/05 i 26/08.),
- Zakonom o budžetima u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH", broj 102/13)
- Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj-39/14)
- Pravilnikom o evidencijama u oblasti zapošljavanja („Službene novine FBiH“, broj 24/06),
- Programom mjera za socijalno zbrinjavanje zaposlenika koji su u procesu stečaja, likvidacije, restrukturiranja i privatizacije ostali ili ostaju bez posla i drugim zakonskim i podzakonskim aktima koji uređuju ovu oblast („Službene novine FBiH“, broj 5/07).

II – NORMATIVNI DIO

Normativne aktivnosti Službe u 2015. godini odnosit će se na kontinuirano praćenje i primjenu važećih propisa na državnom, federalnom i kantonalnom nivou, te usklađivanje opštih akata koji se primjenjuju u Službi sa važećim zakonskim propisima .

III – TEMATSKI DIO

Program rada obuhvata period od **01.01. do 31.12.2015. godine**, a programirani poslovi i zadaci sistematizovani su prema vrstama, rokovima izrade i nosiocima izvršenja.

1. Program rada JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo za 2016. godinu

Pravni osnov:	Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba i drugi zakonski i podzakonski akti kojima se regulišu nadležnosti Javne ustanove «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo.
Nosilac izrade:	JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo, (svi sektori i odjeljenja).
Rok za izradu:	Septembar 2015. godine za nacrt, a za prijedlog Program rada 10 dana po donošenju godišnjeg Programa rada Vlade Kantona Sarajevo
Organ koji razmatra:	Upravni odbor, Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice , Vlada i Skupština Kantona Sarajevo
Kratak sadržaj:	Planiranje i programiranje redovnih aktivnosti Službe u 2016. godini u skladu sa Finansijskim planom za 2016. godinu

2. Finansijski plan prihoda i izdataka JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo za 2016. 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 2015. godine za nacrt
Organ koji razmatra:	Upravni odbor, Nadzorni odbor, Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice, Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo, Vlada i Skupština Kantona Sarajevo
Kratak sadržaj:	Plan prihoda i izdataka JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo za 2016. godinu koji će pratiti planirane aktivnosti.

3. Program mjera za podsticaj zapošljavanja i održavanja više stope zaposlenosti u Kantonu Sarajevo u 2015. 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:	10 dana nakon donošenja Finansijskog plana prihoda i izdataka za 2015. godinu
Nosilac izrade:	Radna grupa koju čine predstavnici Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice, Ministarstvo privrede Kantona Sarajevo i JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo.
Organ koji razmatra:	Upravni odbor, Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice, Ministarstvo privrede i Vlada Kantona Sarajevo,
Kratak sadržaj:	Utvrđivanje mjera za podsticaj zapošljavanja koje će se provoditi u 2015. godini, način realizacije , kriteriji i rokovi za provođenje mjera, izvor finansiranja, kriteriji i rokovi za realizaciju svake pojedinačne mjere.

4. Plan javnih nabavki JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo u 2015. godini

Pravni osnov:	Zakon o javnim nabavkama, Zakon o budžetima u FBiH Pravilnik o nabavci roba , vršenju usluga i ustupanju radova i Pravilnik o direktnom sporazumjevanju
Nosilac izrade:	Sektor za opšte , pravne i kadrovske poslove/Odjeljenje za poslove nabavke, održavanja i zaštite objekata i lica
Rok za izradu:	10 dana po usvajanju Finansijskog plana prihoda i izdataka za 2015. godinu.
Organ koji razmatra:	Upravni odbor
Kratak sadržaj:	Plan javnih nabavki sadrži predmet javnih nabavki u 2015. 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. Plan stručnog usavršavanja zaposlenika JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo u 2015. godini

Pravni osnov:	Zakona o radu, Pravilnik o radu i Pravilnik o stručnom usavršavanju zaposlenika
Nosilac izrade:	Sektor za opšte , pravne i kadrovske poslove/ Odjeljenje za pravne poslove
Rok za izradu:	10 dana po usvajanju Finansijskog plana prihoda i izdataka za 2015. godinu.
Organ koji razmatra:	Upravni odbor
Kratak sadržaj:	Plan stručnog usavršavanja zaposlenika sadrži oblike usavršavanja, broj zaposlenika koji će biti upućeni na pojedini oblik stručnog usavršavanja, podatke o budžetskoj poziciji za plaćanje troškova stručnog usavršavanja.

6. Izvještaj o radu i finansijskom poslovanju JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo za 2014. godinu

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.	april 2015. godine
Organ koji razmatra:	Upravni odbor, Nadzorni odbor, Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice i Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo, Vlada i Skupština Kantona Sarajevo.
Kratak sadržaj:	Izvještaj o radu Službe u 2014. godini, Izvještaj o radu direktora, Izvještaj o radu Upravnog odbora i Nadzornog odbora, Izvještaj o finansijskom poslovanju sa mišljenjem Ministarstva finansija Kantona Sarajevo i mišljenjem ovlaštenog revizora, te Mišljenjem resornog ministarstva

7. Periodični Finansijski izvještaji JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo u 2015. 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:	20 dana nakon isteka svakog tromjesečja
Organ koji razmatra:	Upravni odbor, Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo i Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice - informativno
Kratak sadržaj:	Izvršenje Finansijskog plana za prethodno tromjesečje

8. Izvještaj o rješavanju upravnih predmeta iz oblasti materijalno socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba za 2014. godinu

Pravni osnov:	Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba u Federaciji BiH, Zakon o upravnom postupku.
Rok za izradu:	mart 2015. godine.

Nosilac izrade:	Sektor za posredovanje u zapošljavanju i materijalno socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba/Odjeljenje za poslove materijalno socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba i Sektor za opšte i pravne poslove /Odjeljenje za poslove pisarne i archive.
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 2014. godini.

9. Informacija o ostvarivanju prava po osnovu nezaposlenosti u Kantonu Sarajevo u 2014. godini

Pravni osnov:	Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba u Federaciji BiH, Zakon o upravnom postupku.
Rok za izradu:	mart 2015. godine.
Nosilac izrade:	Sektor za posredovanje u zapošljavanju i materijalno socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba
Organ koji razmatra:	Upravni odbor Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice, Vlada i Skupština Kantona Sarajevo.
Kratak sadržaj:	Prikaz stanja u postupcima ostvarivanju prava po osnovu nezaposlenosti u Kantonu Sarajevo sa prijedlogom mjera.

10. Informacija o istraživanju tržišta rada na području Kantona Sarajevo za 2014. godinu

Pravni osnov:	Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba Federacije BiH.
Rok za izradu:	decembar 2015. godine.
Nosilac izrade:	Federalni zavod za zapošljavanje i Sektor za posredovanje u zapošljavanju i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba/ Odjeljenje za posredovanje u zapošljavanju.
Organ koji razmatra:	Upravni odbor, Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice, Vlada i 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.

11. Izvještaj o provođenju Programa mjera za socijalno zbrinjavanje zaposlenika koji su u procesu stečaja, likvidacije, restrukturiranja i privatizacije ostali ili ostaju bez posla za period od 01.01. do 30.06.2015.godine

Pravni osnov:	Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba u Federaciji 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 materijalno socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba u saradnji sa ostalim Sektorima.
Rok za izradu:	juli 2015
Organ koji razmatra:	Upravni odbor, Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice, Vlada Kantona Sarajevo .
Kratak sadržaj:	Izvještaj o provođenju Programa mjera za socijalno zbrinjavanje zaposlenika koji su ostvarili određena prava u skladu sa Programom te iznos utrošenih novčanih sredstava za provođenje mjera iz Programa .

IV – KONTINUIRANI POSLOVI

IV/a- Poslovi prvostepenog rješavanja i stručni poslovi

❖ Obezbjedenje materijalno socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba

- Rješavanje zahtjeva za priznavanje prava 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. Procjenjuje se da će u 2015. godini **7 100** nezaposlenih osoba ostvariti pravo na novčanu naknadu , dok će prosječno mjesečno novčanu naknadu primati **2.800** nezaposlenih lica.
- 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, gdje se procjenjuje da će se po ovom osnovu zbrinuti oko **500** osoba.
- 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; Procjenjuje se da će pravo na uplatu doprinosa za PIO u 2015. godini, ostvariti **200** nezaposlenih osoba.
- Rješavanje po zahtjevima za ostvarivanje prava na uplatu doprinosa za zdravstveno osiguranje; Procjenjuje se da će pravo na uplatu doprinosa za zdravstveno osiguranje u 2015. godini, prosječno mjesečno koristiti **56.000** nezaposlenih osoba i **24.000** članova njihovih domaćinstava .

❖ Posredovanje u zapošljavanju :

U 2015. godini nastaviće se sa reformama kroz koje ćemo uvođenjem novih metoda rada sa nezaposlenim osobama, nastojati proces posredovanja u zapošljavanju prilagoditi standardima Evropske unije .U ostvarenju ovoga cilja preduzimat ćemo sljedeće:

- Kod pružanja usluga posredovanja u zapošljavanju razgraničiti referentsko-informacione djelatnosti od savjetodavnih usluga, kroz uvođenje šalterskog sistema i specijalizacije usluga, a što nam omogućava primjena Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu koji je usvojen u 2014. godini, i kojim je uspostavljena nova organizacija i sistematizacija poslova i radnih zadataka u općinskim biroima.
- Razviti usluge individualnih i grupnih savjetovanja nezaposlenih osoba (klub za traženje posla), zatim specijalizovanih i rehabilitacionih savjetovanja za dugoročno nezaposlene osobe.
- Sistemom lijevka u tretmanu sa nazaposlenim osobama, kroz metode grupnih informiranja i brze identifikacije potreba poslodavaca, smanjiti potrebu za individualnim savjetovanjima, a time i potrebu za angažiranjem većeg broja savjetodavaca.
- Razviti standardizirane alate za svaku fazu savjetodavnog rada koji će maksimalno angažirati nezaposlenu osobu u identifikaciji vještina, aspiracija, ličnih očekivanja za pronalaženje i prihvatanje posla .
- Uspostaviti IT alate za podršku, koji će smanjiti pritisak na informiranja u biroima (e- usluge, info centar, novi sadržaj web stranice);
- Web administriranje zvanične stranice JUSZZKS - kroz kreiranje info paketa (online usluge za nezaposlene osobe i poslodavce) prikupljanje , kreiranje i objavljivanje informacija o konkursima/oglasima za posao, registru poslodavaca, razvoju vještina i dr.)
- Razviti nove oblike saradnje sa ključnim ciljnim skupinama poslodavaca i prilagoditi usluge njihovim specifičnim potrebama (organizovanjem okruglih stolova radi razmjene mišljenja , iskustava ,iznalaženja zajedničkih rješenja i direktnim susretima sa poslodavcima i dr.)
- Organizovati sajmove zapošljavanja i druge oblike međusobnih kontakata između poslodavaca i aktivnih tražioca posla.
- Razviti bolju saradnju sa drugim domaćim i međunarodnim organizacijama.
- Uspostaviti sistem mjerenja učinaka i razviti IT sistem kako bi se utvrdili stvarni efekti novih metoda rada;

❖ Realizacija podsticajnih mjera zapošljavanja :

- Učestvovati u izradi i pristupiti realizaciji Programa mjera za podsticaj zapošljavanja i održavanja više stope zaposlenosti i poboljšanje strukture zaposlenih u Kantonu Sarajevo u 2015. godini, kao i nastaviti realizaciju podsticajnih mjera koje su predviđene Programom mjera iz prethodnih godina, a koje nisu do kraja realizovane ;
- U saradnji sa resornim ministarstvima vršiti monitoring realizacije mjera za podsticaj zapošljavanja;
- Vršiti evaluaciju efekata realizacije podsticajnih mjera zapošljavanja iz prethodnih godina i na bazi postignutih efekata predlagati podsticajne mjere zapošljavanja za naredni period.

IV / b. Ostali poslovi iz oblasti finansija, prava, nabavke, održavanja i dr.

- Pratiti i pravovremeno izmirivati dospelje obaveze prema nezaposlenim osobama, poslodavcima, Fondu za PIO i ZO , zaposlenicima, dobavljačima i dr.
- Pratiti statističke podatke i vršiti izradu statističkih izvještaja prema zahtjevima Zavoda za statistiku, osnivača i drugih nadležnih institucija i medija;
- Vršiti izradu mjesečnih i kvartalnih statističkih pregleda prema utvrđenom sadržaju i obimu podataka i izdavati mjesečni bilten sa statističkim podacima o nezaposlenim osobama,
- Vršiti izradu INFORMATORA, internog glasila Službe, koji će se redovno objavljivati na web stranici ;
- Unaprijediti IT sistem kroz uvođenje novih softverskih rješenja (elektronsko kancelarijsko poslovanje) dograditi postojeće software prema potrebama procesa rada, te obezbjediti nesmetano funkcionisanje instalisane računarske opreme ;
- U skladu sa postojećom sistematizacijom i organizacijom zadataka , primjenom novih metoda u upravljanju ljudskim resursima, obezbjediti odgovarajući stručni kadar koji će moći odgovoriti novim metodama rada u Službi (stručno usavršavanje postojećeg kadra, interna preraspodjela zaposlenika, prijem zaposlenika na upražnjena radna mjesta u skladu sa važećim propisima i potrebama procesa rada)
- Inicirati izmjene normativnih akata kako bi se stvorio pravni okvir za kvalitetniji rad Službe.
- Zastupati i štiti interese Službe pred nadležnim sudovima i drugim organima u kojima se kao stranka u postupku javlja JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo (u sporovima sa korisnicima usluga , zaposlenicima i dr.)
- Obezbjediti materijalno tehničke uvjete rada u svim organizacionim jedinicama, prevashodno u općinskim biroima za zapošljavanje , u skladu sa finansijskim mogućnostima i Planom javnih nabavki za 2015. godinu ;
- Preduzimati sve mjere na obezbjeđenju imovine i zaposlenih u Službi.

V- KAPITALNI PROJEKTI

U cilju približavanja evropskim standardima i primjeni nove doktrine rada u oblasti pružanja usluga nezaposlenim osobama, neophodno je u narednom periodu pristupiti adaptaciji i rekonstrukciji poslovnih prostora općinskih biroa .Tako smo u 2013. i 2014. godini u sklopu Projekta zapošljavanja mladih (YEP) uradili adaptaciju i rekonstrukciju općinskih biroa u Novom Sarajevu, Centru i Hadžićima, i u istima su stvoreni prostorni i tehnički uvjeti za primjenu novih metoda rada (OGLEDNI BIRO).

U 2015. godini planiramo stvoriti prostorne uvjete za uvođenje novih metoda rada u Birou za zapošljavanje Vogošća, Stari Grad, Novi Grad i Ilijaš.S tim u vezi neophodno izvršiti kupovinu poslovnih prostora, obzirom da biro Stari Grad trenutno radi u zakupljenom prostoru, dok su prostori gdje su smješteni Biro Vogošća i Ilijaš neuslovni za rad.

Osim kupovine i adaptacije neophodnih poslovnih prostora, Služba planira izvršiti kupovinu jednog službenog vozila, obzirom da su postojeća vozila sa kojima Služba raspolaže dotrajala tako da se izdvajaju znatna sredstva za njihovo održavanje, te se od tri postojeća planiraju prodati dva vozila , a zadržati Volkswagen koji služi za transport materijala i pošte za potrebe rada općinskih biroa.



PREDSJEDNIK
KANTONALNOG ODBORA
[Signature]
Olav Dobardžić

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine

KANTON SARAJEVO

Javna ustanova "Služba za zapošljavanje
Kantona Sarajevo" - Sarajevo

SARAJEVO



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO

Public Institution "Employment Service of
Canton Sarajevo" - Sarajevo

SARAJEVO

PRAVILNIK
o postupku direktnog sporazuma za
nabavku roba, usluga i radova u
JU "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo

Sarajevo, mart 2015.godine

Na osnovu člana 16. stav 1. alineja 1. Statuta Javne ustanove «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo, br: 05/1-3306/08, 05/1-0224/12 i 05/1-0542/12, člana 90. Zakona o javnim nabavama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14) te u skladu sa članom 8. Pravilnika o postupku direktnog sporazuma („Službeni glasnik BiH“, broj 90/14), Upravni odbor Javne ustanove na sjednici održanoj 30.03.2015. godine, d o n o s i

P R A V I L N I K
O POSTUPKU DIREKTOG SPORAZUMA
ZA NABAVKU ROBA, USLUGA I RADOVA U
JU«Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo,

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

- (1) Ovim pravilnikom bliže se uređuje procedura nabavke roba, usluga i radova putem direktnog sporazuma unutar JU«Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo, (u daljnjem tekstu: Služba).
- (2) Ovim pravilnikom se uređuju uslovi za primjenu direktnog sporazuma, učesnici, odgovornosti, način provođenja postupka nabavke putem direktnog sporazuma u skladu sa Zakonom o javnim nabavama (u daljnjem tekstu: Zakon) i u skladu sa Pravilnikom o postupku direktnog sporazuma donesenog od strane Agencije za javne nabavke BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 90/14).

Član 2.
(Uvjeti za primjenu direktnog sporazuma)

- (1) Postupak nabavke roba, usluga i radova može se provesti putem direktnog sporazuma samo u slučaju kada je procijenjena vrijednost istovrsnih roba, usluga i radova na godišnjem nivou jednaka ili manja od 6.000,00 KM.
- (2) Služba može tokom jedne godine za isti predmet nabavke potrošiti maksimalno 6.000,00 KM provodeći postupak nabavke putem direktnog sporazuma.
- (3) Određivanje procijenjene vrijednosti predmeta nabavke zasniva se na ukupnom iznosu koji će biti plaćen bez poreza na dodanu vrijednost.
- (4) Zabranjeno je dijeljenje predmeta nabavke sa namjerom izbjegavanja primjene drugog odgovarajućeg postupka nabave definiranog Zakonom.
- (5) Postupak nabavke putem direktnog sporazuma može započeti ako je takva nabavka planirana planom nabavki.
- (6) Izuzetno, samo u slučaju hitnih i nepredviđenih nabavki koje se objektivno nisu mogle predvidjeti u planu nabavki, postupak direktnog sporazuma započinje donošenjem posebne odluke o pokretanju postupka nabavke putem direktnog sporazuma, koju donosi direktor i koja mora sadržavati obrazloženje zbog čega postupak nije planiran u planu nabavke.

Član 6.

(Nabavka putem direktnog sporazuma čija je vrijednost veća od 1.000,00 KM, a manja od 6.000,00 KM)

- (1) Kod nabavki čija vrijednost je viša od 1.000,00 KM, a manja od 6.000,00 KM, bez poreza na dodanu vrijednost, ugovorni organ je dužan zaključiti ugovor.
- (2) Nabavku roba, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost viša od 1.000,00 KM, a manja od 6.000,00 KM, bez poreza na dodanu vrijednost, Ugovorni organ provodi na način da ispituje tržište i dostavlja poziv za dostavu ponude na adresu poslovnog subjekta za koga smatra da može odgovoriti zahtjevanoj nabavci.
- (3) Poziv za dostavu ponude upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane poslovnog subjekta (dostavnica, izvještaj o slanju telefaksom, potvrda slanja e-mailom).
- (4) Poziv za dostavu ponude mora sadržavati najmanje: naziv Službe, opis predmeta nabave, obrazac za cijene, rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponude, adresu Službe i broj telefona.
- (5) Nakon donošenja odluke o dodjeli ugovora u direktnom sporazumu, sa izabranim ponuđačem zaključuje se ugovor o nabavci.
- (6) U postupku nabavke putem direktnog sporazuma nije dozvoljena žalba.

Član 7.

(Dostavljanje izvještaja)

- (1) Izvještaj o postupku nabavke putem direktnog sporazuma unosi se u elektronski sistem „E-nabave“ u roku od 30 dana od dana okončanja postupka, po nalogu rukovodioca sektora ili šefa odjeljenja za poslove nabavki.

Član 8.

(Završne odredbe)

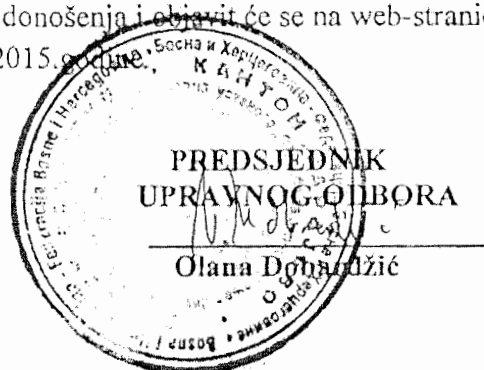
- (1) Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o postupku direktnog sporazumjevanja sa pojedinačnim dobavljačem, davaocem usluga i izvođačem radova br.01-05/1-7502/06 od 01.12.2006. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o postupku direktnog sporazumjevanja sa pojedinačnim dobavljačem, davaocem usluga i izvođačem radova br.05/1-0543/09 od 23.03.2009.godine.

Član 9.

(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web-stranici Službe, a primjenjivat će se od 01.04.2015.godine.

Broj: 0511-0545-00/15
Datum, 30.3.2015.g.



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine

KANTON SARAJEVO

Javna ustanova "Služba za zapošljavanje

Kantona Sarajevo" - Sarajevo

SARAJEVO



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO

Public Institution "Employment Service of

Canton Sarajevo" - Sarajevo

SARAJEVO

PRAVILNIK

O JAVNIM NABAVKAMA ROBA, USLUGA I RADOVA U

Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo

Sarajevo, mart 2015

Sarajevo, Đoke Mazalića 3,

web-stranica: www.juszzks.com.ba; e-mail adresa: juszzks@bih.net.ba

Tel:++387 (33) 569-100, fax: 204-177; Matični broj: 4200304610003;

Poreski broj: 01079085; Žiro račun Raiffeisen bank d.d. BiH broj:

1610000027460032-depozitni račun, 1610000027460226-transakcijski račun



Certifikat br. 44 100 081869

Na osnovu člana 16. stav 1. alineja 1. Statuta Javne ustanove «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo, , br: 05/1-3306/08, 05/1-0224/12 i 05/1-0542/12, a u skladu sa članom 3. stav (1) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14), Upravni odbor JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo, na sjednici održanoj 30.03.2015.godine d o n o s i

PRAVILNIK **o javnim nabavkama roba, usluga i radova** **u JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo**

I-OPĆE ODREDBE

Član 1. **(Predmet Pravilnika)**

- (1) Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuje se procedura planiranja javnih nabavki, provođenje postupka javne nabavke, ovlaštenja i odgovornosti u postupcima javne nabavke roba, vršenja usluga i izvođenja radova u JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo(u daljem tekstu: Služba), a u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama BiH (Službeni glasnik BiH, broj: 39/14), (u daljem tekstu: Zakon) .

II. DONOŠENJE PLANA JAVNIH NABAVKI

Član 2. **(Uslovi za početak postupka javne nabavke)**

- (1) Shodno odredbi člana 17. Zakona, Služba je dužna da u roku od 10 dana od dana usvajanja Finansijskog plana prihoda i izdataka za tekuću godinu donese Plan javnih nabavki ili posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke ukoliko finansijski plan nije donesen do 31.12. tekuće godine.
- (2) Izmjene i dopune finansijskog plana u dijelu koji se odnosi na javne nabavke, zahtijevaju izmjene i dopune Plana javnih nabavki u roku utvrđenom u stavu 1. ovog člana.

Član 3. **(Način donošenja Plana javnih nabavki)**

- (1) Prijedlog Plana javnih nabavki, na osnovu usvojenog finansijskog plana za tekuću godinu priprema Sektor za opšte i pravne poslove u saradnji sa Sektorom za analitičko-planske, ekonomske i informatičke poslove i Sektorom za posredovanje u

zapošljavanju i materijalno-socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba u mjeri koliko to zahtijeva izrada Plana javnih nabavki.

- (2) Plan javnih nabavki donosi Upravni odbor na prijedlog direktora Službe.
- (3) Nakon donošenja Plana javnih nabavki, isti se objavljuje na web stranici Službe u dijelu koji se odnose na javne nabavke čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 za robe i usluge odnosno 80.000,00 KM za radove, i to najkasnije 60 dana od dana usvajanja finansijskog plana.
- (4) Eventualna izmjena Zakona u pogledu vrijednosnog razreda navedenog u prethodnom stavu neposredno će se primjenjivati.

Član 4. (Sadržaj Plana javnih nabavki)

- (1) Plan javnih nabavki obavezno sadrži sljedeće podatke:
 - a) predmet nabavke,
 - b) izvor finansiranja sa oznakom stavke u finansijskom planu,
 - c) procijenjena vrijednost nabavke bez PDV-a,
 - d) vrstu postupka javne nabavke, sa mogućnošću promjene istog shodno datim okolnostima u skladu sa Zakonom
 - e) oznaku da se za određeni predmet nabavke ne provodi postupak nabavke predviđen Zakonom odnosno osnov izuzeća,
 - f) da li se zaključuje okvirni sporazum i na koji period,
 - g) period pokretanja postupka nabavke,
 - h) odredbe o eventualnim korekcijama, dopunama plana i osnovama.

III. ODLUKA O POKRETANJU POSTUPKA NABAVKE

Član 5. (Odluka o pokretanju postupka)

- (1) Prijedlog za donošenje Odluke o pokretanju postupka javne nabavke podnosi Sektor za opšte i pravne poslove-Odjeljenje za poslove nabavke, održavanja i zaštite objekata i lica u skladu sa iskazanim potrebama Službe.
- (2) Prijedlog o pokretanju postupka javne nabavke treba biti zasnovan na Planu javnih nabavki ili pojedinačnoj odluci iz člana 17. Zakona odnosno članu 2. stav 1. ovog pravilnika.
- (3) Sektor za opšte i pravne poslove je dužan prilikom utvrđivanja prijedloga za donošenje Odluke o pokretanje postupka javne nabavke pribaviti informaciju Sektora za analitičko-planske, ekonomske i informatičke poslove o raspoloživim sredstvima.
- (4) Ukoliko prijedlog za donošenje odluke o pokretanju postupka javne nabavke predviđa slanje poziva određenim ponuđačima ili predmet javne nabavke predviđa tačno određenog ponuđača zbog specifičnosti javne nabavke, Sektor za opšte i pravne

poslove daje detaljno obrazloženje prijedloga o ponuđačima kojima će poslati poziv/vi za dostavljanje ponuda prije nego se donose odluku o pokretanju postupka javne nabavke.

Član 6.

(Sadržaj Odluke o pokretanju postupka)

- (1) Na osnovu dostavljenog prijedloga, Odluku o pokretanju postupka javne nabavke donosi Direktor Službe.
- (2) Odluka o pokretanju postupka javne nabavke obavezno mora da sadrži :
 - a) zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke,
 - b) predmet javne nabavke,
 - c) procijenjenu vrijednost javne nabavke,
 - d) podatke o izvoru finansiranja –načinu finansiranja,
 - e) vrstu postupka javne nabavke.

IV. NABAVKA USLUGA IZ ANEKSA II. DIO B ZAKONA

Član 7.

(Nabavka usluga primjenom posebnog režima)

- (1) Služba će nabavku usluga iz člana 8. stav 1. Zakona (Aneks II-Dio B: hotelske i ugostiteljske usluge, pravne usluge, obrazovne usluge i usluge stručnog usavršavanja, zdravstvene i socijalne usluge, rekreacione usluge, kulturne i sportske usluge kao i druge usluge navedene u citiranom aneksu) provoditi primjenom posebnog režima utvrđenog citiranim članom Zakona, i u skladu sa podzakonskim aktima koji uređuju ovu oblast nabavki(pravilnikom koji donosi Vijeće ministara BiH).
- (2) Nakon donošenja odluke o pokretanju postupka usluga iz AneksaII –Dio B i istraživanja tržišta predmetnih usluga, Sektor za opšte i pravne poslove upućuje poziv za dostavljanje ponuda jednom ili više ponuđača za dostavljanje ponuda radi dodjele ugovora. Postupak će se provoditi na način propisan podzakonskim aktom koji reguliše način javnih nabavki neprioritetnih usluga.

VI. NABAVKE KOJE PRESTAVLJAJU PRIRODNI ILI ZAKONSKI MONOPOL

Član 8.

(Izuzeca od primjene odredbi Zakona shodno članu 10)

- (1) Nabavke vode, električne energije, plina, toplotne energije i drugih usluga do otvaranja relevantnog tržišta, shodno odredbi člana 10. stav 1 pod d) Zakona su izuzete od primjene Zakona, te će Služba iste ugovarati na osnovu pisanog poziva prema isporučiocima usluga i roba, ili prihvatanjem ugovora koji ponudi ponuđač uz prethodnu analizu uslova ugovora ili pregovore o uslovima ugovora.

- (2) Služba je obavezna da u slučaju kupovine ili zakupa postojećih zgrada, druge nepokretne imovine, zemljišta ili prava koja iz njih proističu osigura transparentnost te procedure, s tim što nabavka finansijskih usluga za kupovinu ili zakup postojećih zgrada, druge nepokretne imovine, zemljišta ili prava koja iz njih proističu, podliježu provođenju jednog od postupaka definiranih Zakonom.
- (3) Služba je obavezna pregovarati o cijeni ovih usluga gdje je to moguće obzirom na količinu ili neke druge pogodnosti koje su moguće i dozvoljene od strane isporučioaca usluge ili robe.
- (4) Zaključenje ugovora će se zasnivati na odredbama Zakona o obligacionim odnosima.
- (5) Za sve nabavke koje su po ovom osnovu izuzete od primjene Zakona potrebno je da se donesu odgovarajuće odluke, koja će osim zakonskog osnova za izuzeće od primjene Zakona sadržati osnovne elemente iz člana 6. Stav 2. tač. b), c) i d) ovog pravilnika.

VII KOMISIJA ZA JAVNE NABAVKE

Član 9.

(Komisija za javne nabavke)

- (1) Direktor Službe obavezan je rješenjem imenovati Komisiju za javne nabavke (u daljem tekstu: Komisija) kada provodi nabavku putem otvorenog postupka, ograničenog postupka, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja, pregovaračkog postupka bez objave obavještenja, konkursa za izradu idejnog rješenja, takmičarskog dijaloga i konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda.
- (2) Komisija se sastoji od najmanje tri člana i sekretara koji vrši administrativne poslove za Komisiju, bez prava glasa. Broj članova Komisije za nabavke uvijek mora biti neparan. Za članove Komisije se imenuju lica koja imaju najmanje visoku stručnu spremu i odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti javnih nabavki.
- (3) Direktor Službe ima pravo, na svoju ili na inicijativu Komisije, pozvati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtijeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar Službe. Stručnjaci angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa. Vanjski stručnjak koji učestvuje u radu komisije daje svoje pismene preporuke Komisiji. Ukoliko Komisija ne prihvati preporuke vanjskog stručnjaka, dužna je svoju odluku pismeno obrazložiti.
- (4) U Komisiju se ne mogu imenovati lica koja jesu ili mogu biti u sukobu interesa. Obaveza je člana komisije da tokom cijelog postupka nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa direktoru Službe radi isključenja iz daljnog rada Komisije i imenovanja zamjenskog člana.

- (5) Prije početka rada, svaki član Komisije, sekretar i stručnjak angažiran izvan ugovornog organa, potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu sa članom 11. Zakona, odnosno da je upoznat s odredbama člana 52. Zakona, odnosno da je upoznat s obavezom da je tokom cijelog postupka rada u komisiji dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada komisije.

Član 10.

(Način rada Komisije za javne nabavke)

- (1) Rješenjem o imenovanju Komisije, definisat će se rad Komisije , na način kako je to predviđeno Pravilnikom o uspostavljanju i radu Komisije za javne nabavke („Službeni glasnik BiH, broj: 103/14).
- (2) Komisija na svojoj prvoj sjednici donosi poslovnik o radu.
- (3) Komisija radi i odlučuje na sastancima.
- (4) Komisija donosi odluke prostom većinom glasova ukupnog broja članova.Članovi komisije sa pravom glasa mogu glasati za ili protiv ponudnog / usaglašenog prijedloga ili se uzdržati od glasanja.
- (5) Svaki član Komisije ima pravo da u okviru glasanja izdvoji svoje mišljenje sa obrazloženjem.Izdvojeno mišljenje se unosi u zapisnik.

Član 11.

(Stručna pomoć u radu Komisije za javne nabavke)

- (1) Sve organizacione jedinice dužne su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć Komisiji.
- (2) U slučaju potrebe za stručnom pomoć, Komisija se pisanim putem obraća nadležnoj organizacionoj jedinici.
- (3) Organizaciona jedinica, od koje je zatražena stručna pomoć , dužna je da pisanim putem u datom roku odgovoriti na zahtjev Komisije. Ukoliko organizaciona jedinica ne odgovori Komisiji ili ne odgovori u roku, Komisija obavještava direktora Službe, koje će preduzeti sve potrebne mjere predviđene pozitivnim propisima za nepoštovanje radnih obaveza.

VIII. PRIPREMA TENDERSKE DOKUMENTACIJE

Član 12.

(Način pripremanja tenderske dokumentacije)

- (1) Zavisno od određenosti vrste postupka javne nabavke, vrijednosti javne nabavke, predmeta javne nabavke, stepena hitnosti javne nabavke i drugih specifičnosti izradit će se odgovarajuće tenderske dokumentacije primjerene za taj postupak javne nabavke od strane Odjeljenja nadležnog za poslove nabavki u skladu sa Zakonom.

- (2) Tenderska dokumentacija se obavezno priprema u skladu sa odredbama Zakona, podzakonskim aktima kao i općim aktima odnosno potrebama Službe.

IX. ODLUKA O REZULTATU POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 13.

(Donošenje odluke u postupku - odluka o izboru ili odluka o poništenju postupka)

- (1) Komisija, nakon okončanog postupka nabavke, daje preporuku direktoru o donošenju odgovarajuće odluke u postupku, zajedno s izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke.
- (2) Na osnovu preporuke Komisije prijedlog odluke iz stava 1. ovog člana sačinjava Sektor za opšte i pravne poslove i istu dostavlja direktoru na potpisivanje.
- (3) U slučaju da direktor ne prihvati preporuku Komisije o donošenju odgovarajuće odluke u postupku obavezan je za to dati obrazloženje.
- (4) Potpisana odluka se dostavlja svim ponuđačima koji su učestvovali u postupku nabavke istovremeno, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja. Ako se odluka dostavlja neposredno, elektronskom poštom ili faksom, naručilac mora imati potvrdu prijema odluke od strane ponuđača, a ukoliko se odluka dostavlja putem pošte mora se poslati preporučeno sa povratnicom. Potvrda prijema od značaja je zbog računanja rokova za podnošenje žalbe.

X. ROKOVI

Član 14.

(Utvrđivanje rokova)

- (1) U svim postupcima javnih nabavki gdje nisu zakonom propisani rokovi nosioci aktivnosti na pripremi tenderske dokumentacije odredit će primjerene rokove vodeći računa o specifičnosti, kompleksnosti javne nabavke, hitnosti javne nabavke i drugim okolnostima bitnim za realizaciju iste.

XII. OKVIRNI SPORAZUM

Član 15.

(Zaključivanje okvirnog sporazuma u postupku javne nabavke)

- (1) Služba može zaključiti okvirni sporazum nakon provedenog otvorenog, ograničenog pregovaračkog postupka sa objavom obavještenja i konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda. Izuzetno, okvirni sporazum se može zaključiti i nakon pregovaračkog postupka bez objave obavještenja nakon poništenog otvorenog ili ograničenog postupka zbog toga što nije zaprimljena nijedna ili nijedna prihvatljiva ponuda, a u skladu sa članom 32. Zakona.

- (2) Nakon zaključenja okvirnog sporazuma, njegove odredbe se ne mogu mijenjati.
- (3) Trajanje okvirnog sporazuma nemože biti duže od 4 godine, osim ako postoje opravdani razlozi, posebno u vezi sa predmetom nabavke okvirnog sporazuma.
- (4) Na osnovu zaključenog okvirnog sporazuma, Služba će posljedično imati pravo da tokom cijelog ugovornog perioda zaključuje ugovore sa uspješnim ponuđačem bez primjene postupaka utvrđenih u ovom pravilniku u pogledu svakog od ugovora koji su dodijeljeni po osnovu okvirnog sporazuma, zavisno od svojih potreba i finansijskih mogućnosti.
- (5) Služba će u skladu sa svojim potrebama i okolnostima po kojima se javna nabavka provodi odlučiti da li će se zaključivati okvirni sporazum sa jednim ili više ponuđača. U tenderskoj dokumentaciji obavezno se naznačuje da li se okvirni sporazum namjerava zaključiti s jednim ili s više ponuđača.
- (6) U slučaju opredjeljenja za okvirni sporazum sa više ponuđača, Služba je dužna u tenderskoj dokumentaciji se opredijeliti oko načina dodjele ugovora shodno članu 32. stav 5. Zakona.

XIII POSTUPAK REVIZIJE – ŽALBA

Član 16.

(Postupanje u slučaju podnošenja žalbe)

- (1) Služba kao ugovorni organ po prijemu žalbe postupa u skladu sa Zakonom.
- (2) U slučaju prijema žalbe, protokol izdaje potvrdu koja sadrži podatke o datumu i vremenu prijema žalbe
- (3) Po prijemu žalbe na protokol, ista se odmah upućuje Sektoru za opšte i pravne poslove i Komisiji za javne nabavke na dalje postupanje.
- (4) Odluka po žalbi dostavlja se u skladu sa rokovima propisanim Zakonom.
- (5) U slučaju da se po žalbi ne donosi odluka, već se predmet proslijeđuje Ured za razmatranje žalbi na postupanje, potrebno je uz popratni akt, dostaviti žalbu sa izjašnjenjem na žalbene navode sa predmetom nabavke u skladu sa rokovima propisanim zakonom.
- (6) Komisija za javne nabavke i Sektor za opšte i pravne poslove obavezni su pratiti zakonom propisane rokove.

XIV- REALIZACIJA UGOVORA

Član 17. (Ugovori)

- (1) Odjeljenje za pravne poslove sačinjava prijedlog ugovora koji odgovara prijedlogu ugovora iz tenderske dokumentacije i isti dostavlja direktoru na potpis.
- (2) Odjeljenje nadležno za poslove nabavki dostavlja na potpis izabranom ponuđaču prijedlog ugovora , i to nakon isteka roka od 15 dana od dana kada su svi ponuđači obavješteni o izboru najpovoljnije ponude.
- (3) Ugovor o javnoj nabavci zaključuje se u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima u BiH.
- (4) Prilikom dodjele ugovora o javnoj nabavci ,cijena navedena u izabranoj ponudi i uslovi iz tenderske dokumentacije ne mogu se mijenjati .Izuzetno ako se u tenderskoj dokumentaciji predviđa odredba o promjenjivosti cijena sa objektivno utvrđenim pravilima o promjenjivosti cijene, takva odredba se unosi u ugovor o javnoj nabavci.

Član 18. (Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi s izvršenjem ugovora)

- (1) Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavci odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.
- (2) Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može vršiti samo lice koje je ovlašteno od strane rukovodioca organizacione jedinice u čijem je djelokrugu raspolaganje robama, uslugama ili radovima koji su predmet ugovora o javnoj nabavci, odnosno u čijem je djelokrugu njihovo upravljanje (u daljnjem tekstu: organizaciona jedinica u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci).
- (3) Služba odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavci obavještava drugu ugovornu stranu o kontakt-podacima lica koje je ovlašteno da vrši komunikaciju u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora.

Član 19. (Objavljivanje u postupku javne nabavke)

- (1) Objavljivanje svih vrsta obavještenja u postupcima javnih nabavki, tenderske dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke, po nalogu rukovodioca sektora ili šefa odjeljenja za poslove nabavki, vrše glavni i pomoćni operateri registrovani ispred Službe u sistemu „e-nabavke“.
- (2) Izvještaje o provedenim postupcima nabavke takode vrše glavni i pomoćni operateri.

Član 20.

(Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki)

- (1) Služba će omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki.

XV- ZAŠTITA PODATAKA I ODREĐIVANJE POVJERLJIVOSTI

Član 21.

(Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje povjerljivosti)

- (1) Svi učesnici u postupku nabavke koji su imali uvid u podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao povjerljive, u skladu sa Zakonom, ponuđač označio u ponudi, dužni su da ih čuvaju kao povjerljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobijenih u ponudi.
- (2) Povjerljivim podacima ne mogu se smatrati: ukupne i pojedinačne cijene iskazane u ponudi; predmet nabavke, odnosno ponudena roba, usluga ili rad, od koje zavisi poređenje sa tehničkom specifikacijom i ocjena da li je određeni ponuđač ponudio robu, usluge ili rad u skladu sa tehničkom specifikacijom; potvrde, uvjerenja od kojih zavisi kvalifikacija vezana za ličnu situaciju.
- (3) Svim licima koja učestvuju u provođenju postupka javne nabavke, odnosno u pripremi tenderske dokumentacije za javnu nabavku ili pojedinih njenih dijelova, zabranjeno je da trećim licima saopćavaju bilo koje nezvanične podatke u vezi sa javnom nabavkom.

Član 22.

(Određivanje povjerljivosti)

- (1) U tenderskoj dokumentaciji može se zahtijevati zaštita povjerljivosti podataka koji se ponuđačima stavljaju na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače.
- (2) Preuzimanje tenderske dokumentacije može se usloviti potpisivanjem izjave ili sporazuma o čuvanju povjerljivih podataka ukoliko ti podaci predstavljaju poslovnu tajnu ili predstavljaju tajne podatke u smislu propisa kojim se uređuje tajnost podataka.

XVI- ODGOVORNOST U POSTUPKU NABAVKE

Član 23.

(Utvrđivanje odgovornosti u postupku javne nabavke)

- (1) U skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama i drugim propisima, svi zaposlenici koji učestvuju u postupcima javne nabavke, podliježu dužnostima, odgovornostima i ograničenjima koja su utvrđena ovim propisima.

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine**

KANTON SARAJEVO

**Javna ustanova "Služba za zapošljavanje
Kantona Sarajevo" - Sarajevo
SARAJEVO**



**Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Public Institution "Employment Service of
Canton Sarajevo" - Sarajevo
SARAJEVO**

**PRAVILNIK
o sukobu interesa u postupku javnih nabavki
u JU "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo**

Sarajevo, februar 2015.godina

Na osnovu člana 16. stav 1. alineja 1. Statuta Javne ustanove «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo, br: 05/1-3306/08, 05/1-0224/12 i 05/1-0542/12, a u skladu sa članom 52. stav (4) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14), Upravni odbor JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo, na sjednici održanoj 30.03.2015.godine d o n o s i

P R A V I L N I K
o sukobu interesa u postupku javnih nabavki u
JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo

Član 1.
(Obveznici primjene)

Osobe koje obavezno daju izjavu o činjenicama definisanim u članu 52. stav (4) Zakona o javnim nabavama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14) su:

- (1) Direktor JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo,
- (2) Predsjednik i članovi upravnog i predsjednik i članovi nadzornog odbora JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo.

Član 2.
(Forma izjave)

Izjava se daje u formi koja je prilog i sastavni dio ovog pravilnika i ovjerava se kod nadležnog organa.

Član 3.
(Rok za davanje izjave)

- (1) Direktor daje izjavu najkasnije u roku od 30 dana od dana objave odluke o imenovanju.
- (2) Predsjednik i članovi upravnog / nadzornog odbora daju izjavu najkasnije u roku od 60 dana od dana objave odluke o imenovanju.
- (3) Direktor, predsjednik i članovi upravnog i predsjednik i članovi nadzornog odbora, čiji mandat je u toku, u momentu početka primjene Zakona o javnim nabavkama, dužni su dati izjavu najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

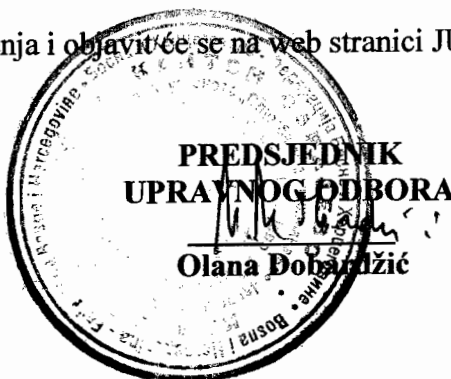
Član 4.
(Prijava promjena činjenica)

U slučaju promjene činjenica vezano za sukob interesa, u odnosu na činjenice iz izjave koju su dale osobe iz člana 1. ovog pravilnika, isti su dužni dostaviti novu izjavu najkasnije u roku od 30 dana od dana kada je došlo do izmjene činjenica vezano za sukob interesa, u ranije datoj izjavi.

Član 5.
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici JU „Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo.

Broj: 05/11-0546-00/15
Mjesto i datum,
Sarajevo, 30.03.2015.g.



PRILOG 1

PISMENA IZJAVA IZ ČLANA 52. STAV (4) ZAKONA O JAVNIM NABAVKAMA

Ja, nižepotpisani _____ (ime i prezime), sa ličnom kartom broj: _____ izdatom od _____, sa adresom stanovanja _____ - _____ (grad, ulica i broj), u svojstvu rukovodioca institucije /predsjednika ili člana upravnog / predsjednika ili člana nadzornog odbora institucije, sa sjedištem u _____, na adresi _____, u skladu sa članom 52. stav (4) Zakona o javnim nabavama **pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću**

IZJAVLJUJEM

- a) ne obavljam upravljačke poslove u bilo kojem privrednom subjektu koji je registrovan za obavljanje djelatnosti na teritoriji Bosne i Hercegovine,
- b) nisam vlasnik poslovnog udjela ili dionica, odnosno drugih prava na osnovu kojih učestvujem u upravljanju, odnosno u kapitalu privrednog subjekta registrovanog na teritoriji Bosne i Hercegovine, s udjelom većim od 20%,
- c) u slučaju promjene činjenica iz tačaka a) i b) ove izjave, iste ću prijaviti u roku od 30 dana od dana nastanka promjena, davanjem nove izjave.

Davanjem ove izjave, svjestan sam krivične odgovornosti predviđene za krivična djela davanja lažne izjave, utvrđene u krivičnim zakonima Bosne i Hercegovine.

Izjavu dao
(Ime i prezime, broj lične karte):

Ovjerava nadležno tijelo
(notarska, sudska ili općinska ovjera)

PRILOG 2

PISMENA IZJAVA IZ ČLANA 52. STAV (4) ZAKONA O JAVNIM NABAVKAMA

Ja, niže potpisani _____ (ime i prezime), sa ličnom kartom broj: _____ izdatom od _____, sa adresom stanovanja _____ - _____ (grad, ulica i broj), u svojstvu rukovodioca institucije /predsjednika ili člana upravnog / predsjednika ili člana nadzornog odbora institucije, sa sjedištem u _____, na adresi _____, u skladu sa članom 52. Stav (4) Zakona o javnim nabavama **pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću**

IZJAVLJUJEM

a) obavljam upravljačke poslove _____ (naziv privrednog subjekta, ID broj, adresa).

b) vlasnik sam poslovnog udjela ili dionica, odnosno drugih prava na osnovu kojih sudjelujem u upravljanju, odnosno u kapitalu _____ (naziv privrednog subjekta, ID broj, adresa)

c) u slučaju promjene činjenica iz tačaka a) / i b) ove izjave, iste ću prijaviti u roku od 30 dana od dana nastanka promjena, davanjem nove izjave.

Davanjem ove izjave, svjestan sam krivične odgovornosti predviđene za krivična djela davanja lažne izjave, utvrđene u krivičnim zakonima Bosne i Hercegovine.

Izjavu dao
(ime i prezime, broj lične karte):

Ovjerava nadležno tijelo
(notarska, sudska ili općinska ovjera)

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Javna ustanova "Služba za zapošljavanje
Kantona Sarajevo" - Sarajevo
SARAJEVO



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Public Institution "Employment Service of
Canton Sarajevo" - Sarajevo
SARAJEVO

P R A V I L N I K
O PROVOĐENJU ZAKONA O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA
U JAVNOJ USTANOVI „SLUŽBA ZA ZAPOSŁJAVANJE
KANTONA SARAJEVO“ - SARAJEVO

Sarajevo, maj 2014. godine

Sarajevo, Đoke Mazalića 3,
web-stranica: www.juszzks.com.ba; e-mail adresa: juszzks@bih.net.ba
Tel/++387 (33) 569-100, fax: 204-177; Matični broj: 4200304610003;
Poreski broj: 01079085; Žiro račun Raiffeisen bank d.d. BiH broj:
1610000027460032-depozitni račun, 1610000027460226-transakcijski račun



Certifikat br. 44 100 081869

Na osnovu člana 11. stav 3. Zakona o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 49/06, 76/11 i 89/11) i člana 16. stav 1. alineja 1. Statuta Javne ustanove «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» - Sarajevo (broj: 05/1-3306/08 od 22.05.2008. godine), Upravni odbor Javne ustanove, na 14 sjednici održanoj 28.05.2014. godine, d o n o s i

P R A V I L N I K
O PROVOĐENJU ZAKONA O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA
U JAVNOJ USTANOVI „SLUŽBA ZA ZAPOSŁJAVANJE
KANTONA SARAJEVO“ - SARAJEVO

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ - Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) propisuju se pravila i procedure u Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ - Sarajevo (u daljem tekstu: Služba) za primjenu osnovnih principa zakonite obrade ličnih podataka u Službi, postupak davanja ličnih podataka trećoj strani i prijenos podataka u inostranstvo, pravila za ostvarivanje prava nosioca podataka, način i postupak vođenja evidencija propisanih Zakonom o zaštiti ličnih podataka (u daljem tekstu: Zakon), te postupak donošenja Plana sigurnosti podataka u Službi.

Član 2.

Služba će za sva lica, bez obzira na njihovo državljanstvo, za koja u okviru svoje nadležnosti vrši obradu ličnih podataka osigurati njihovu zaštitu.

Član 3.

Služba vrši obradu ličnih podataka iz okvira svoje nadležnosti u skladu sa propisima kojim je uspostavljena obaveza Službe za vođenje zbirke ličnih podataka i drugim propisima koji se odnose na obradu ličnih podataka, kao i propisima iz oblasti zapošljavanja koji se odnose na povjerljivost podataka.

Član 4.
(Definicija)

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju isto značenje kao u Zakonu.

II. PRIMJENA OSNOVNIH PRINCIPA ZAKONITE OBRADJE LIČNIH PODATAKA

Član 5. (Zakonitost i pravičnost)

Služba, kao kontrolor, u skladu sa principima obrade ličnih podataka iz člana 4. Zakona, vodi slijedeće zbirke ličnih podataka:

1. evidenciju o zaposlenim u Službi;
2. evidenciju o obračunu i isplatama plaća zaposlenim u Službi;
3. evidenciju o isplatama naknada zaposlenim u Službi;
4. evidenciju o isplatama naknada osobama koje su članovi Upravnog i Nadzornog odbora Službe, ili članovi komisija i drugih tijela;
5. evidenciju o isplatama novčanih naknada nezaposlenim osobama;
6. evidenciju o uplati doprinosa PIO/MIO za nezaposlene osobe;
7. evidenciju o nezaposlenim osobama;
8. evidenciju o zaposlenim osobama koje traže promjenu u zaposlenju, a za koje Služba posreduje pri zapošljavanju;
9. evidenciju o stranim državljanima i osobama bez državljanstva koje su zaposlene ili traže zaposlenje;
10. evidenciju o korisnicima prava na novčanu naknadu po osnovu nezaposlenosti;
11. evidenciju o korisnicima prava po osnovu nezaposlenosti za penzijsko i invalidsko osiguranje do sticanja uslova za starosnu penziju;
12. evidenciju poslodavaca i osoba obuhvaćenih programima podsticajnih mjera za zapošljavanje;
13. evidenciju zaposlenih lica sa invaliditetom i evidenciju poslodavaca kod kojih su lica sa invaliditetom zaposlena;
14. evidenciju o osobama koje obavljaju volonterski rad.

Član 6. (Svrha obrade)

Svrha obrade ličnih podataka sadržanih u zbirkama ličnih podataka iz člana 5. ovog Pravilnika, proizilazi iz zakonskih i podzakonskih akata koji predstavljaju pravni osnov za njihovu obradu:

1. lični podaci u evidenciji o zaposlenim obrađuju se u svrhu regulisanja radno-pravnog statusa, te prava i obaveza zaposlenika u Službi, u skladu sa Zakonom o radu („Službene novine FBiH“, br. 43/99, 32/00 i 29/03), Općim kolektivnim ugovorom za teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 54/05 i 62/08), Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 23/00, 50/00 i 97/13) i Pravilnikom o radu Službe;
2. lični podaci u evidenciji o obračunu i isplatama plaća obrađuju se u svrhu isplate plaća i drugih naknada zaposlenim, te u svrhu ispunjavanja obaveza koje Služba kao vanbudžetska ustanova ima prema drugim državnim organima i institucijama u skladu sa

Zakonom o budžetima u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 102/13 i 13/14), Zakonom o porezu na dohodak ("Službene novine Federacije BiH", br. 10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13), Zakonom o doprinosima ("Službene novine Federacije BiH", br. 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06 i 14/08) i drugim podzakonskim propisima iz ove oblasti i Pravilnikom o radu Službe;

3. lični podaci u evidenciji o obračunu i isplatama naknada zaposlenim obrađuju se u svrhu isplate naknada zaposlenim, te u svrhu ispunjavanja obaveza koje Služba ima prema zaposlenicima u skladu sa Pravilnikom o radu Službe;

4. lični podaci u evidenciji o isplatama naknada osobama koje su članovi Upravnog i Nadzornog odbora Službe, ili članovi komisija i drugih tijela, obrađuju se u svrhu ispunjavanja obaveza koje Služba ima prema članovima Upravnog i Nadzornog odbora ili članovi komisija i drugih tijela u skladu sa propisima;

5. lični podaci u evidenciji o isplatama novčanih naknada nezaposlenim osobama, obrađuju se u svrhu ispunjavanja zakonske obaveze provođenja Zakona o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba ("Službene novine Federacije BiH", br. 41/01, 22/05 i 9/08);

6. lični podaci u evidenciji o uplatama doprinosa PIO/MIO za nezaposlene osobe, obrađuju se u svrhu ispunjavanja zakonske obaveze provođenja Zakona o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba ("Službene novine Federacije BiH", br. 41/01, 22/05 i 9/08), a u skladu sa Zakonom o penzijskom i invalidskom osiguranju ("Službene novine Federacije BiH", br. 29/98, 49/00, 32/01, 73/05, 59/06, 4/09 i 55/12);

7. lični podaci u evidenciji o nezaposlenim osobama, obrađuju se u svrhu ispunjavanja zakonske obaveze sprovođenja Zakona o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba ("Službene novine Federacije BiH", br. 41/01, 22/05 i 9/08) i Pravilnika o evidencijama u oblasti zapošljavanja ("Službene novine Federacije BiH", broj 24/06);

8. lični podaci u evidenciji o zaposlenim osobama koje traže promjenu u zaposlenju, a za koje Služba posreduje pri zapošljavanju, obrađuju se u svrhu ispunjavanja obaveze sprovođenja Zakona o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba ("Službene novine Federacije BiH", br. 41/01, 22/05 i 9/08) i Pravilnika o evidencijama u oblasti zapošljavanja ("Službene novine Federacije BiH", broj 24/06);

9. lični podaci u evidenciji o stranim državljanima i osobama bez državljanstva koje su zaposlene ili traže zaposlenje, obrađuju se u svrhu ispunjavanja obaveze provođenja Zakona o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba ("Službene novine Federacije BiH", br. 41/01, 22/05 i 9/08) i Pravilnika o evidencijama u oblasti zapošljavanja ("Službene novine Federacije BiH", broj 24/06), a u skladu sa Zakonom o zapošljavanju stranaca ("Službene novine Federacije BiH", broj 111/12) i Zakonom o kretanju i boravku stranaca i azilu ("Službeni glasnik BiH, br. 36/08 i 87/12);

10. lični podaci u evidenciji o korisnicima prava na novčanu naknadu po osnovu nezaposlenosti, obrađuju se u svrhu ispunjavanja obaveze provođenja Zakona o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba ("Službene novine Federacije BiH", br. 41/01, 22/05 i 9/08) i Pravilnika o evidencijama u oblasti zapošljavanja ("Službene novine Federacije BiH", broj 24/06);

11. lični podaci u evidenciji o korisnicima prava po osnovu nezaposlenosti za penzijsko i invalidsko osiguranje do sticanja uslova za starosnu penziju, obrađuju se u svrhu ispunjavanja obaveze provođenja Zakona o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba ("Službene novine Federacije BiH", br. 41/01, 22/05 i 9/08) i Pravilnika o evidencijama u oblasti zapošljavanja ("Službene novine Federacije BiH", broj 24/06);

12. lični podaci u evidenciji poslodavaca i osoba obuhvaćenih programima podsticajnih mjera za zapošljavanje, obrađuju se u svrhu povezivanja nezaposlenih osoba koje traže zaposlenje s poslodavcem kome je potreban zaposlenik radi zasnivanja radnog odnosa, zaključivanja ugovora o radu ili radnog angažovanja, te obuke, prekvalifikacije ili dokvalifikacije, a u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 4/04, 29/09 i 18/13) i Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba ("Službene novine Federacije BiH", br. 41/01, 22/05 i 9/08);

13. lični podaci u evidenciji zaposlenih lica sa invaliditetom i evidenciji poslodavaca kod kojih su lica sa invaliditetom zaposlena, obrađuju se u svrhu ostvarivanja olakšica za zapošljavanje lica sa invaliditetom ("Službene novine Federacije BiH", broj 9/11) i Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencija zaposlenih lica sa invaliditetom ("Službene novine Federacije BiH", broj 21/11);

14. lični podaci u evidenciji o osobama koje obavljaju/volonterski rad, obrađuju se u svrhu praćenja i kontrole obavljanja volonterskog rada, a u skladu sa Zakonom o radu FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 43/99, 32/00 i 29/03).

Član 7.

(Mjera i obim)

Podatke u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog pravilnika, Služba obrađuje u obimu koji je utvrđen u propisima koji predstavljaju pravni osnov za vođenje ovih evidencija:

1. evidencija o zaposlenim vodi se u obliku administrativne knjige (dosije) za svakog zaposlenika, a posebno u obliku knjige o zaposlenim (matična evidencija) i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka: prezime, ime i ime oca, prezime prije stupanja u brak, spol, dan, mjesec, godina i mjesto, općina i država rođenja, JMB, adresa prebivališta, državljanstvo, nacionalnost, vrsta i stepen stručne spreme, mjere zbog povreda radne dužnosti, o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje određenih poslova, o prethodnom radnom stažu, datum zasnivanja radnog odnosa, datum prestanka radnog odnosa, razlog prestanka radnog odnosa, o godišnjem odmoru, o dopunskoj djelatnosti, podaci o osiguranim članovima porodice, radno vrijeme, naziv radnog mjesta, radna knjižica sa serijskim i registarskim brojem i općina izdavanja, mjesto rada i općina;

2. evidencija o obračunu i isplatama plaća vodi se u pisanom i elektronskom obliku, u obliku različitih izvještaja na mjesečnom i godišnjem nivou i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime, ime jednog roditelja, datum rođenja, spol, JMB, broj socijalnog osiguranja, kvalifikacija, općina prebivališta zaposlenog, adresa stanovanja zaposlenog, entitet, općina stanovanja porodice, općina PIO/MIO, općina zdravstva, općina doprinosa za zapošljavanje, radno mjesto, kategorija ovlaštenja, datum zaposlenja, prethodni staž, vrsta radnog odnosa, radno vrijeme, koeficijent radnog mjesta, banka, transakcijski račun banke, račun zaposlenika, vrsta plaćanja, podaci o prihodima porezima i doprinosima, o prisustvovanju na poslu, o bolovanju, o iznosu bruto i neto plaće i naknadama;

3. evidencija o obračunu i isplatama naknada zaposlenim vodi se u pisanom i elektronskom obliku, u obliku različitih izvještaja na mjesečnom i godišnjem nivou i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime, ime jednog roditelja, spol, JMB, adresa stanovanja, mjesto stanovanja, entitet, banka, transakcijski račun banke, račun-partija, vrsta naknade za isplatu, visina naknade, naziv isplatioca naknade, adresa isplatioca, grad i poštanski broj isplatioca, ID broj isplatioca, period na koji se odnosi isplata naknade, datum isplate naknade, podaci o prihodima, podaci o rashodima, podaci o plaćenim porezima i doprinosima;

4. evidencija o obračunu i izvršenim isplatama naknada osobama koje su članovi Upravnog i Nadzornog odbora, članovima komisija i drugih tijela Službe kao korisnika, vodi se u pisanom i elektronskom obliku u formi različitih izvještaja na mjesečnom i godišnjem nivou i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime primaoca naknade, ime jednog roditelja, spol, JMB, adresa stanovanja, mjesto stanovanja, entitet, banka, transakcijski račun banke, račun-partija, vrsta naknade za isplatu, naziv isplatioca naknade, adresa isplatioca, grad i poštanski broj isplatioca, ID broj isplatioca, period na koji se odnosi isplata naknade, visina naknade, datum isplate naknade, podaci o prihodima, podaci o rashodima, podaci o plaćenim porezima i doprinosima;

5. evidencija o obračunu i izvršenim isplatama novčanih naknada nezaposlenim osobama vodi se u obliku različitih izvještaja na mjesečnom i godišnjem nivou, u elektronskom obliku i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime, ime jednog roditelja, JMBG, adresa, općina stanovanja, entitet, kvalifikacija, banka, račun banke, račun korisnika, iznos naknade i period korištenja;

6. evidencija o obračunu i izvršenim uplatama doprinosa PIO/MIO za nezaposlene osobe vodi se u obliku različitih izvještaja na mjesečnom i godišnjem nivou u pisanom i elektronskom obliku i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime, JMB, općina prebivališta, MB broj PIO/MIO;

7. lični podaci u evidenciji o nezaposlenim osobama vode se u elektronskom obliku i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka: karakteristični broj, ime i prezime, ime jednog roditelja, spol, JMB, općina/država rođenja, općina/država prebivališta, općina/država prethodnog prebivališta i općina/država boravka, narodnost, bračno stanje, adresa, telefon, zanimanje, završena škola, stepen stručnog obrazovanja, alternativna zanimanja, završena škola za alternativna zanimanja, stepen stručnog obrazovanja za alternativna zanimanja, posebna znanja i odlike, poznavanje stranog jezika (aktivno/pasivno), datum prijave, radna sposobnost prema izjavi, spremnost na zaposlenje, prestanak radnog odnosa (datum prestanka, razlog prestanka, ident. poslodavca, općina-država, djelatnost), staž osiguranja PIO/MIO, novčana naknada i druga prava, zdravstveno osiguranje, invalidnost, faktor

otežane zapošljivosti, status (izbjeglički, demobilisani), datum demobilisanja, vrijeme provedeno u ratu, član porodice poginulog borca, profesionalne namjere (osposobljavanje–prekvalifikacija), upućen na: stručno osposobljavanje, obuku, volontiranje, kursevi, vrijeme trajanja stručnog obrazovanja, datum prijave u evidenciji, razlog prestanka vođenja u evidenciji, zaposlenje, datum prestanka vođenja u evidenciji, datum upisa prestanka evidencije, podaci o javljanju, dosadašnja područja rada, stručno osposobljavanje i prekvalifikacija/dokvalifikacija, aktivnosti Službe sa nezaposlenom osobom, bilješke značajne za posredovanje pri zapošljavanju;

8. lični podaci u evidenciji o zaposlenim osobama koje traže promjenu u zaposlenju, a za koje Služba posreduje pri zapošljavanju, vode se u pisanom obliku i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime, ime jednog roditelja, spol, JMB, adresa, općina stanovanja, telefon, stručno obrazovanje ili stručna osposobljenost, radni staž, radno iskustvo, spremnost za rad na, ili izvan teritorije Bosne i Hercegovine;

9. lični podaci u evidenciji o stranim državljanima i osobama bez državljanstva koje su zaposlene ili traže zaposlenje vode se u pisanom obliku i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime stranca, ime jednog roditelja, spol, datum rođenja, naziv države i mjesto rođenja, državljanstvo, država iz koje je došao stranac, bračno stanje, zanimanje, završena škola, stepen stručnog obrazovanja, datum dolaska, odobreni boravak, izdata radna dozvola, način zasnivanja radnog odnosa, datum zasnivanja radnog odnosa. U ovoj evidenciji se vode i podaci o poslodavcu koji je podnio zahtjev za radnu dozvolu;

10. lični podaci u evidenciji o korisnicima prava na novčanu naknadu po osnovu nezaposlenosti vodi se u elektronskom obliku i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime, JMB, vrsta prava, akt o sticanju prava, vrijeme ukupnog trajanja prava, datum početka ostvarivanja prava, mjesečni iznos prava u KM, datum prekida u ostvarivanju prava, osnov prestanka prava, datum prestanka ostvarivanja prava, bilješke o ostvarenim pravima;

11. lični podaci u evidenciji o korisnicima prava po osnovu nezaposlenosti za penzijsko i invalidsko osiguranje do sticanja uslova za starosnu penziju vodi se u elektronskom obliku i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime, JMB, vrsta prava, akt o sticanju prava, vrijeme ukupnog trajanja prava, datum početka ostvarivanja prava, datum prekida u ostvarivanju prava, osnov prestanka prava, datum prestanka ostvarivanja prava, bilješke o ostvarenim pravima;

12. lični podaci u evidenciji o osobama obuhvaćenim programima podsticajnih mjera za zapošljavanje vode se u elektronskom obliku i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka: prezime, ime i ime oca, JMB, stručnu spremu, zanimanje, datum početka rada, datum prestanka rada, općinu stanovanja i stepen invalidnosti za invalidne osobe zaposlene kroz podsticajnu mjeru;

13. lični podaci u evidenciji zaposlenih lica sa invaliditetom i evidenciji poslodavaca kod kojih su lica sa invaliditetom zaposlena vode se u elektronskom obliku i sadrže slijedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime, ime jednog roditelja, spol, JMB, mjesto i datum rođenja, državljanstvo, općinu prebivališta, nacionalnost, vrsta invaliditeta, stepen invaliditeta i adresu stanovanja;

14. lični podaci u evidenciji o osobama koje obavljaju volonterski rad vode se u elektronskom obliku i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime, ime jednog

roditelja, spol, JMB, mjesto i datum rođenja, stručnu spremu, zanimanje, datum početka obavljanja volonterskog rada, datum prestanka obavljanja volonterskog rada, općinu prebivališta i adresu stanovanja.

U ovoj evidenciji se vode i podaci o poslodavcu kod kojeg je angažovana osoba koja obavlja volonterski rad.

Član 8. (Posebne kategorije ličnih podataka)

Saglasno zakonskom ovlaštenju, Služba prikuplja i obrađuje posebne kategorije ličnih podataka koji se odnose na: nacionalnu pripadnost i zdravstveno stanje, kako bi mogla da izvršava svoje nadležnosti iz Zakona.

Član 9. (Privatnost)

Lični podaci koje prikuplja i obrađuje Služba radi izvršavanja svojih zakonskih nadležnosti, koriste se tako da se u što manjoj mjeri utiče na privatni i lični život nosioca podataka.

Član 10. (Tačnost i autentičnost)

Zaposleni u Službi dužni su pravovremeno ažurirati podatke u zbirkama ličnih podataka iz člana 5. ovog Pravilnika na osnovu relevantne dokumentacije i osigurati dokaze o porijeklu ličnih podataka.

Lični podaci u zbirkama ličnih podataka iz člana 5. ovog Pravilnika obrađuju se:

1. evidencije o zaposlenim u Službi obrađuju se u Odjeljenju za pravne poslove;
2. evidencije o obračunu i isplatama plaća zaposlenim u Službi obrađuju se u Odjeljenju za finansijske poslove;
3. evidencije o isplatama naknada zaposlenim u Službi obrađuju se u Odjeljenju za finansijske poslove;
4. evidencije o isplatama naknada osobama koje su članovi Upravnog i Nadzornog odbora Službe, ili članovi komisija i drugih tijela obrađuju se u Odjeljenju za finansijske poslove;
5. evidencije o isplatama novčanih naknada nezaposlenim osobama obrađuju se u Odjeljenju za finansijske poslove;
6. evidencije o uplati doprinosa PIO/MIO za nezaposlene obrađuju se u Odjeljenju za finansijske poslove;
7. evidencije o nezaposlenim osobama obrađuju se u biroima Službe;
8. evidencije o zaposlenim osobama koje traže promjenu u zaposlenju, a za koje Služba posreduje pri zapošljavanju, obrađuju se u biroima Službe;
9. evidencije o stranim državljanima i osobama bez državljanstva koje su zaposlene ili traže zaposlenje obrađuju se u biroima Službe i Odjeljenju za poslove izdavanja radnih dozvola;

10. evidencije o korisnicima prava na novčanu naknadu po osnovu nezaposlenosti obrađuju se u Odjeljenju za poslove materijalno-socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba;
11. evidencije o korisnicima prava po osnovu nezaposlenosti za penzijsko i invalidsko osiguranje do sticanja uslova za starosnu penziju obrađuju se u Odjeljenju za poslove materijalne i socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba;
12. evidencije poslodavaca i osoba obuhvaćenih programima podsticajnih mjera za zapošljavanje obrađuju se u Odjeljenju za poslove podsticanja u zapošljavanju;
13. evidenciju zaposlenih lica sa invaliditetom i evidenciju poslodavaca kod kojih su lica sa invaliditetom zaposlena, obrađuju se u Odjeljenju za poslove podsticanja u zapošljavanju;
14. evidencije o osobama koje obavljaju volonterski rad obrađuju se u Odjeljenju za posredovanje u zapošljavanju.

Član 11.
(Rokovi za obradu podataka)

Rokovi za obradu podataka u zbirkama ličnih podataka iz člana 5. ovog Pravilnika određeni su u Listi kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja (broj: 01-01-0442/08 od 22.01.2008. godine) u Službi.

**III. DAVANJE LIČNIH PODATAKA TREĆOJ STRANI I PRIJENOS
PODATAKA U INOSTRANSTVO**

Član 12.
(Davanje ličnih podataka trećoj strani)

Davanje podataka sadržanih u zbirkama ličnih podataka iz člana 5. ovog Pravilnika trećoj strani, vrši se u skladu sa članom 17. Zakona ukoliko su u pitanju javni organi i ukoliko je istim potrebno za izvršavanje zakonom utvrđene nadležnosti.

Davanje podataka sadržanim u zbirkama ličnih podataka iz člana 5. ovog Pravilnika trećoj strani, koje je pravno ili fizičko lice, vrši se u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba ("Službene novine Federacije BiH", br. 55/00, 41/01, 22/05 i 9/08) i Zakonom o slobodi pristupa informacijama ("Službene novine Federacije BiH", br. 32/01 i 48/11).

Davanje podataka iz evidencije o zaposlenim i evidencije o obračunu i isplatama plaća vrši se institucijama, ustanovama i zavodima radi regulisanja radno-pravnog statusa kao i prava i obaveza zaposlenika.

Davanje podataka iz evidencije o nezaposlenim i evidencije o obračunu i isplatama novčanih naknada, uplate PIO/MIO i naknade za zdravstveno osiguranje, vrši se institucijama, ustanovama i zavodima radi regulisanja određenog prava kod istih.

Član 13.
(Prenos podataka u inostranstvo)

Podatke iz zbirke ličnih podataka iz člana 5. ovog Pravilnika Služba će prenositi u inostranstvo na način propisan Zakonom.

IV. OSTVARIVANJE PRAVA NOSIOCA PODATAKA

Član 14.
(Postupak po zahtjevu nosioca podataka)

Po prijemu zahtjeva nosioca podataka, koji se odnosi na informacije u vezi obrade njegovih ličnih podataka, Služba nosiocu podataka u roku od 30 dana dostavlja odgovor jednom godišnje bez naknade, u skladu sa članom 25. stav (1) Zakona.

Služba može odbiti zahtjev nosioca podataka koji se odnosi na informacije u vezi obrade njegovih ličnih podataka, kada je ispunjen jedan od slučajeva propisan u članu 28. Zakona.

Član 15.
(Ispravke i brisanje podataka)

Služba obavještava nosioca podataka i druga lica, kojima su preneseni podaci, o eventualnim ispravkama i brisanju tih podataka ako se time ne narušava opravdan interes nosioca podataka, u skladu sa članom 27. Zakona.

V. EVIDENCIJE O ZBIRKAMA LIČNIH PODATAKA

Član 16.
(Evidencija o zbirkama ličnih podataka)

Služba vodi evidenciju o svakoj zbirci ličnih podataka iz člana 5. ovog Pravilnika, u skladu sa članom 13. Zakona.

Evidencija iz stava 1. ovog člana sadrži osnovne informacije o svakoj zbirci ličnih podataka i vodi se na obrascu evidencije koji je propisan Pravilnikom o načinu vođenja i obrascu evidencije o zbirkama ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj: 52/09).

Evidencija iz stava 1. ovog člana dostavlja se Agenciji za zaštitu ličnih podataka, radi objedinjenja u Glavni registar.

Član 17.
(Evidencija o davanju ličnih podataka trećoj strani)

Služba vodi evidenciju o ličnim podacima koji su dati trećoj strani i svrsi za koju su dati, u skladu sa članom 17. stav (5) Zakona.

Evidencija iz stava 1. ovog člana vodi se u elektronskom obliku na obrascu broj 1. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 18.
(Evidencija o odbijenim zahtjevima nosioca podataka)

Služba vodi evidenciju o odbijenim zahtjevima nosioca podataka, u skladu sa članom 28. Zakona.

Evidencija iz stava 1. ovog člana vodi se u elektronskom obliku na obrascu broj 2, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Zaposlenici koji su ovlašteni da prikupljaju i obrađuju lične podatke o kojima se vodi evidencija u Službi, dužni su da službeniku za informisanje dostave odbijene zahtjeve nosioca podataka, na obrascu broj 2.

Služba će podnositi Agenciji za zaštitu ličnih podataka godišnji izvještaj o odbijenim zahtjevima nosioca podataka, u skladu sa članom 28. stav (4) Zakona.

Godišnji izvještaj o odbijenim zahtjevima nosioca podataka sačinjava službenik za informisanje i dostavlja ga Agenciji za zaštitu ličnih podataka u januaru tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 19.
(Službenik zadužen za vođenje evidencija)

Evidencije iz člana 16., 17. i 18. ovog Pravilnika vode zaposlenici koji su ovlašteni da prikupljaju i obrađuju lične podatke o kojima se vodi evidencija u Službi.

VI. ZAŠTITA LIČNIH PODATAKA

Član 20.

Zbirke ličnih podataka iz člana 5. ovog Pravilnika čuvaju se u metalnoj kasi, zaključanoj ladicu, a elektronska obrada podataka zaštićena je enkripcijom uz obavezu korištenja passworda.

Kompleksnost enkripcije i passworda bliže će se odrediti Planom sigurnosti ličnih podataka JU "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo.

VII. PRIGOVOR

Član 21.

Ako nosilac podataka ustanovi ili posumnja da je Služba prilikom obrade ličnih podataka iz svoje nadležnosti povrijedila neko njegovo pravo ili postoji direktna opasnost za povredu njegovog prava, može podnijeti prigovor Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini, radi zaštite svojih prava.

VIII. ODGOVORNOST ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA

Član 22.

Zaposlenik Službe – Odjeljenja u kojem se vrši obrada podataka iz člana 10. ovog Pravilnika odgovara za čuvanje i davanje podataka iz Zbirke ličnih podataka propisanih članom 5. ovog Pravilnika, u skladu sa zakonskim i podzakonskim odredbama koje regulišu pitanje odgovornosti zaposlenika.

IX. PLAN SIGURNOSTI

Član 23.

(Postupak donošenja Plana sigurnosti)

Služba donosi Plan sigurnosti koji sadrži tehničke i organizacione mjere za sigurnost podataka koji se obrađuju u Službi, u skladu sa Pravilnikom o načinu čuvanja i posebnim mjerama tehničke zaštite.

Procjenu adekvatnosti tehničkih i organizacionih mjera zaštite ličnih podataka vrši Stručni kolegij Službe, najmanje jednom godišnje.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 05-1-0884 /14.
Sarajevo, 30.05.14 godine



**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine**

**KANTON SARAJEVO
Javna ustanova "Služba za zapošljavanje
Kantona Sarajevo" - Sarajevo
SARAJEVO**



**Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina**

**CANTON SARAJEVO
Public Institution "Employment Service of
Canton Sarajevo" - Sarajevo
SARAJEVO**

P R A V I L N I K

**O IZMJENAMA PRAVILNIKA O PROVOĐENJU ZAKONA O ZAŠTITI LIČNIH
PODATAKA U JAVNOJ USTANOVI
„SLUŽBA ZA ZAPOSŁJAVANJE KANTONA SARAJEVO“ - SARAJEVO**

Sarajevo, april 2015. godine

Sarajevo, Đoke Mazalića 3,
web-stranica: www.juszzks.com.ba; e-mail adresa: juszzks@bih.net.ba
Tel/++387 (33) 569-100, fax: 204-177; Matični broj: 4200304610003;
Poreski broj: 01079085; Računi NLB Banka d.d., Tuzla broj:
1320102014880173-depozitni račun, 1320102014880270-transakcijski račun



Certifikat br. 44 100 126779

Na osnovu člana 11. stav 3. Zakona o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 49/06, 76/11 i 89/11) i člana 16. stav 1. alineja 1. Statuta Javne ustanove «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» - Sarajevo (br. 05/1-3306/08 od 22.05.2008. godine, 05/1-0224/12 od 08.02. 2012 i 05/1-0542/12 od 21.03.2012. godine), Upravni odbor Javne ustanove, na 24. sjednici održanoj 14.04. 2015. godine, d o n o s i

P R A V I L N I K

O IZMJENAMA PRAVILNIKA O PROVOĐENJU ZAKONA O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA U JAVNOJ USTANOVI „SLUŽBA ZA ZAPOSŁJAVANJE KANTONA SARAJEVO“ - SARAJEVO

Član 1.

U Pravilniku o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ - Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) član 5. mijenja se i glasi:

„Član 5.

(Zakonitost i pravičnost)

Služba kao kontrolor, u skladu sa principima obrade ličnih podataka iz člana 4. Zakona, vodi slijedeće zbirke ličnih podataka:

1. Kadrovska evidencija;
2. Evidencija o isplatama plaća i naknada zaposlenim i naknada osobama koje su članovi Upravnog odbora, Nadzornog odbora ili drugih tijela;
3. Evidencija o korisnicima prava po osnovu nezaposlenosti;
4. Evidencija o nezaposlenim osobama;
5. Evidencija o osobama koje traže posao, a nemaju status nezaposlene osobe;
6. Evidencija o stranim državljanima i osobama bez državljanstva koje su zaposlene ili traže zaposlenje na području Federacije BiH;
7. Evidencija o zaposlenim radnicima - osobama sa invaliditetom;
8. Evidencija o osobama koje obavljaju pripravnički staž i osobama koje obavljaju volonterski rad (bez zasnivanja radnog odnosa).“

Član 2.

Član 6. mijenja se i glasi:

„Član 6.

(Svrha obrade)

Svrha obrade ličnih podataka sadržanih u zbirkama ličnih podataka iz člana 5. ovog Pravilnika, proizilazi iz zakonskih i podzakonskih akata koji predstavljaju pravni osnov za njihovu obradu:

1. Lični podaci u kadrovskoj evidenciji obrađuju se u svrhu regulisanja radno-pravnog statusa te prava i obaveza zaposlenika, u skladu sa Zakonom o radu („Službene novine FBiH“, br. 43/99, 32/00 i 29/03) i Pravilnikom o radu Službe – Prečišćeni tekst, broj: 05/1-1623/14 od 19.09.2014. godine;
2. Lični podaci u evidenciji o isplatama plaća i naknada zaposlenim i naknada osobama koje su članovi Upravnog odbora, Nadzornog odbora ili drugih tijela obrađuju se u svrhu isplate plaća i naknada zaposlenim i naknada osobama koje su članovi Upravnog odbora, Nadzornog odbora ili drugih tijela u skladu sa Zakonom o radu („Službene novine FBiH“, br. 43/99, 32/00 i 29/03), Uredbom sa zakonskom snagom o ustanovama („Službeni list R BiH“, br. 6/92, 8/93 i 13/94), Pravilnikom o radu Službe – Prečišćeni tekst, broj: 05/1-1623/14 od 19.09.2014. godine; Poslovnikom o radu Upravnog odbora, broj: 01-02-09/2001 od 11.07.2001. godine i Poslovnikom o radu Nadzornog odbora, broj: 01/08-09-2611/04 od 23.08.2004. godine;
3. Lični podaci u evidenciji o korisnicima prava po osnovu nezaposlenosti obrađuju se u svrhu regulisanja prava korisnika po osnovu nezaposlenosti, u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba („Službene novine Federacije BiH“, br. 41/01, 22/05 i 9/08) i Pravilnikom o evidencijama u oblasti zapošljavanja („Službene novine Federacije BiH“, broj 24/06);
4. Lični podaci u evidenciji o nezaposlenim osobama obrađuju se u svrhu regulisanja prava i obaveza nezaposlenih osoba stečenih po osnovu nezaposlenosti, u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba („Službene novine Federacije BiH“, br. 41/01, 22/05 i 9/08) i Pravilnikom o evidencijama u oblasti zapošljavanja („Službene novine Federacije BiH“, broj 24/06);
5. Lični podaci u evidenciji o osobama koje traže posao, a nemaju status nezaposlene osobe obrađuju se u svrhu prijave na evidenciju Službe za zapošljavanje radi promjene zaposlenja, odnosno radi posredovanja, savjetovanja i informisanja, bez obaveze redovnog javljanja, u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba („Službene novine Federacije BiH“, br. 41/01, 22/05 i 9/08) i Pravilnikom o evidencijama u oblasti zapošljavanja („Službene novine Federacije BiH“, broj 24/06);
6. Lični podaci u evidenciji o stranim državljanima i osobama bez državljanstva koje su zaposlene ili traže zaposlenje na području Federacije BiH obrađuju se u svrhu regulisanja prava i obaveza stranih državljana i osoba bez državljanstva koje su zaposlene ili traže zaposlenje na području Federacije BiH, u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba („Službene novine Federacije BiH“, br. 41/01, 22/05 i 9/08), Zakonom o zapošljavanju stranaca („Službene novine Federacije BiH“, broj 111/12) i Zakonom o kretanju i boravku stranaca i azilu („Službeni glasnik BiH, br. 36/08 i 87/12);
7. Lični podaci u evidenciji o zaposlenim radnicima - osobama sa invaliditetom obrađuju se u svrhu ostvarivanja olakšica za poslodavce, te vođenje evidencija o zaposlenim radnicima – osobama sa invaliditetom i ostvarivanje njihovih prava, u

skladu sa Zakonom o profesionalnoj rehabilitaciji, osposobljavanju i zapošljavanju lica sa invaliditetom ("Službene novine Federacije BiH", broj 9/11) i Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencija zaposlenih lica sa invaliditetom ("Službene novine Federacije BiH", broj 21/11);

8. Lični podaci u evidenciji o osobama koje obavljaju pripravnički staž i osobama koje obavljaju volonterski rad (bez zasnivanja radnog odnosa) obrađuju se u svrhu praćenja i kontrole obavljanja pripravničkog ili volonterskog rada, vođenje evidencija o osobama koje obavljaju pripravnički ili volonterski rad, u skladu sa Zakonom o radu FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 43/99, 32/00 i 29/03).“

Član 3.

Član 7. mijenja se i glasi:

„Član 7. (Mjera i obim)

Podatke u zbirkama ličnih podataka iz člana 5. ovog pravilnika, Služba obrađuje u obimu koji je utvrđen u propisima koji predstavljaju pravni osnov za vođenje ovih evidencija:

1. Kadrovska evidencija vodi se u obliku administrativne knjige (dosije) za svakog zaposlenika, a posebno u obliku knjige o zaposlenim (matična evidencija) i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime, ime jednog roditelja, prezime prije stupanja u brak, spol, dan, mjesec, godina rođenja, jedinstveni matični broj (JMB), općina prebivališta, adresa stanovanja, državljanstvo, nacionalnost, vrsta i stepen stručne spreme, mjere zbog povreda radne dužnosti, o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje određenih poslova, o prethodnom radnom stažu, datum zasnivanja radnog odnosa, datum prestanka radnog odnosa, razlog prestanka radnog odnosa, o godišnjem odmoru, o dopunskoj djelatnosti, podaci o osiguranim članovima porodice, radno vrijeme, naziv radnog mjesta, radna knjižica sa serijskim i registarskim brojem i općina izdavanja, mjesto rada i općina;
2. Evidencija o isplatama plaća i naknada zaposlenim i naknada osobama koje su članovi Upravnog odbora, Nadzornog odbora ili drugih tijela vodi se u pisanom i elektronskom obliku, u obliku različitih izvještaja na mjesečnom i godišnjem nivou i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime, ime jednog roditelja, datum rođenja, jedinstveni matični broj (JMB), spol, broj socijalnog osiguranja, kvalifikacija, općina prebivališta, adresa stanovanja, mjesto stanovanja, entitet, općina stanovanja porodice, općina PIO/MIO, općina zdravstva, općina doprinosa za zapošljavanje, radno mjesto, kategorija ovlaštenja, datum zaposlenja, prethodni staž, vrsta radnog odnosa, radno vrijeme, koeficijent radnog mjesta, banka, transakcijski račun banke, račun-partija, račun zaposlenika, vrsta plaćanja, vrsta naknade za isplatu, visina naknade, naziv isplatioca naknade, adresa isplatioca, grad i poštanski broj isplatioca, ID broj isplatioca, period na koji se odnosi isplata naknade, datum isplate naknade, podaci o prihodima, podaci o rashodima, podaci o plaćenim porezima i doprinosima, o prisustvu na poslu, o bolovanju, o iznosu bruto i neto plaće i o naknadama;

3. Evidencija o korisnicima prava po osnovu nezaposlenosti vodi se u obliku različitih izvještaja na mjesečnom i godišnjem nivou u pisanom i elektronskom obliku i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime, jedinstveni matični broj (JMB), vrsta prava, akt o sticanju prava, vrijeme ukupnog trajanja prava prema odredbama Zakona, datum početka ostvarivanja prava, mjesečni iznos prava u KM, ukupno ostvareni iznos prava u KM, datumi prekida u ostvarivanju prava, osnov prestanka prava, datum prestanka ostvarivanja prava, bilješka o ostvarenim pravima;
4. Evidencija o nezaposlenim osobama vodi se u elektronskom obliku i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka: karakteristični znak, ime, prezime i ime jednog roditelja, jedinstveni matični broj (JMB), status nezaposlene osobe (nezaposlena osoba, osoba koja traži promjenu zaposlenja, stranac), spol, općina – država: rođenja, prebivališta, prethodnog prebivališta i boravišta, nacionalnost, zanimanje, završena škola, stepen stručnog obrazovanja, alternativna zanimanja, završena škola za alternativna zanimanja, stepen stručnog obrazovanja za alternativna zanimanja, posebna znanja i odlike, poznavanje stranog jezika (aktivno – pasivno), bračno stanje, datum prijave, radna sposobnost prema izjavi nezaposlene osobe (potpuna, ograničena, umanjena), zaposlenje traži (prvi put, već bio zaposlen), spremnost za zaposlenje (u općini, kantonu, entitetu, Bosni i Hercegovini, inozemstvu, bilo gdje, na neodređeno vrijeme, na određeno vrijeme, na sezonskim poslovima, sa skraćenim radnim vremenom, bilo kakvo zaposlenje, zaposlenje u svom zanimanju, bilo kakvim poslovima, samo na nekim poslovima izvan svog zanimanja, na poslovima drugog zanimanja u istom stepenu obrazovanja, na nižem stepenu obrazovanja, u drugom zanimanju na nižem stepenu obrazovanja, na bilo koje radno angažiranje, na privremenim ili povremenim poslovima), prestanak radnog odnosa (datum prestanka, razlog prestanka, ident. poslodavca, općina-država, djelatnost), staž osiguranja PIO/MIO (u posljednjem zanimanju - vrijeme, u inozemstvu, ukupan staž osiguranja), novčana naknada i druga prava (vrsta prava, vrijeme za koje nezaposlena osoba može koristiti novčanu naknadu, dnevni iznos, vrijeme stvarnog korištenja novčne naknade, akt o stjecanju prava, vrijeme korišćenja, iznos, datum stjecanja, osnov prestanka, bilješka o ostvarenim pravima), zdravstveno osiguranje: preko službe zapošljavanja ili drugi osnov, broj članova porodice - korisnika zdravstvenog osiguranja, invalidne osobe (status invalidnosti, vrsta oštećenja, kategorija invalidnosti, zanimanje za koje je osposobljena invalidna osoba rehabilitacijom), faktor otežane zapošljivosti, nezaposlena osoba ima status: izbjeglice, raseljene osobe, prognanika, povratnika, nezaposlena osoba je demobilisana (datum demobilisanja), vrijeme provedeno u ratu, nezaposlena osoba je član porodice poginulog - nestalog borca, profesionalne namjere (osposobljavanje – prekvalifikacija), upućen na: stručno osposobljavanje, prekvalifikaciju, dokvalifikaciju, dopunsku obuku, volontiranje, stažiranje, kurseve), vrijeme trajanja stručnog obrazovanja u mjesecima, razlog prestanka vođenja evidencije, zaposlenja (datum zaposlenja, posredovanjem službe zapošljavanja, poslodavac, djelatnost, zanimanje, općina - država, vrijeme: određeno-neodređeno, sezonski, skraćeno, pripravnik - volonter), datum prestanka vođenja evidencije, adresa, podaci o javljanjima, dosadašnja područja rada, stručno osposobljavanje i prekvalifikacija (vrijeme uključivanja), rokovi i plan aktivnosti Službe sa nezaposlenom osobom, bilješke značajne za posredovanje pri zapošljavanju;

5. Evidencija o osobama koje traže posao, a nemaju status nezaposlene osobe vodi se u pisanom obliku i sadrže slijedeće vrste ličnih podataka: karakteristični znak, ime, prezime i ime jednog roditelja, jedinstveni matični broj (JMB), status (osoba koja traži promjenu zaposlenja), spol, općina - država: rođenja, prebivališta, prethodnog prebivališta i boravišta, zanimanje, završena škola, stepen stručnog obrazovanja, alternativna zanimanja, završene škole za alternativna zanimanja, stepen stručnog obrazovanja za alternativna zanimanja, posebna znanja i odlike, poznavanje stranog jezika (aktivno-pasivno), datum prijave, radna sposobnost; spremnost za zaposlenje (u općini, kantonu, entitetu, Bosni i Hercegovini, inozemstvu, bilo gdje, na neodređeno vrijeme, na određeno vrijeme, na sezonskim poslovima, sa skraćenim radnim vremenom, bilo kakvo zaposlenje, zaposlenje u svom zanimanju, samo na nekim poslovima izvan svog zanimanja, na poslovima drugog zanimanja u istom stepenu obrazovanja, na nižem stepenu obrazovanja, u drugom zanimanju na nižem stepenu obrazovanja, na bilo koje radno angažiranje), profesionalne namjere (osposobljavanje - prekvalifikacija), zaposlenja (datum zaposlenja - posredovanjem službe za zapošljavanje, poslodavac, djelatnost, zanimanje, općina-država, vrijeme, određeno-neodređeno, pripravnik - volonter), adresa, dosadašnja područja rada;
6. Evidencija o stranim državljanima i osobama bez državljanstva koje su zaposlene ili traže zaposlenje na području Federacije Bosne i Hercegovine vodi se u pisanom obliku i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka: ime (ime jednog roditelja) i prezime, dan, mjesec i godina rođenja, spol, naziv države i mjesto rođenja, državljanstvo, država iz koje je došao, bračno stanje, zanimanje, završena škola, stepen stručnog obrazovanja, odobrenje boravka, datum dolaska u Federaciju Bosne i Hercegovine, status: A - zaposlen, B - nezaposlen, naziv poslodavca, sjedište, adresa, identifikacijski broj poslodavca, djelatnost, oblik organizovanja, vlasništvo, broj zaposlenih, način zasnivanja radnog odnosa, zaposlen kao stranac koji je angažiran od strane poslodavca, koji je došao da se zaposli u Federaciji Bosne i Hercegovine, koji uživa politički azil, rođen na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine, član porodice osoba zaposlenih u stranim diplomatsko-konzularnim predstavništvima i ostalo, datum zasnivanja radnog odnosa, datum uvođenja u evidenciju (za nezaposlene), datum prestanka radnog odnosa, datum brisanja iz evidencije, adresa u Federaciji Bosne i Hercegovine.

U ovoj evidenciji se vode i podaci o poslodavcu koji je podnio zahtjev za radnu dozvolu;

7. Evidencija o zaposlenim radnicima – osobama sa invaliditetom vodi se u elektronskom obliku i sadrže slijedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime, ime jednog roditelja, JMB, spol, datum i mjesto rođenja, prebivalište, državljanstvo, zanimanje (stručna sprema), poslove koje radnik obavlja, ukupan radni staž, radno vrijeme radnika, da li je zaposlen na određeno ili neodređeno vrijeme, vrsta invaliditeta, stepen invaliditeta zaposlenika ili tjelesnog oštećenja, datum zasnivanja radnog odnosa, datum prestanka radnog odnosa;
8. Evidencija o osobama koje obavljaju pripravnički staž i osobama koje obavljaju volonterski rad (bez zasnivanja radnog odnosa) vodi se u elektronskom obliku i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime, ime jednog roditelja, spol, jedinstveni matični broj (JMB), mjesto i datum rođenja, stručna sprema, zanimanje, datum početka obavljanja pripravničkog ili volonterskog rada, datum prestanka

obavljanja pripravničkog ili volonterskog rada, općina prebivališta, adresa stanovanja.

U ovoj evidenciji se vode i podaci o poslodavcu kod kojeg je angažovana osoba koja obavlja pripravnički staž ili volonterski rad.“

Član 4.

Član 10. mijenja se i glasi:

„Član 10.
(Tačnost i autentičnost)

Zaposleni u Službi dužni su pravovremeno ažurirati podatke u zbirkama ličnih podataka iz člana 5. ovog Pravilnika na osnovu relevantne dokumentacije i osigurati dokaze o porijeklu ličnih podataka.

Lični podaci u zbirkama ličnih podataka iz člana 5. ovog pravilnika obrađuju se:

1. Kadrovska evidencija obrađuje se u Odjeljenju za pravne poslove;
2. Evidencija o isplatama plaća i naknada zaposlenim i naknada osobama koje su članovi Upravnog odbora, Nadzornog odbora, ili drugih tijela obrađuje se u Odjeljenju za finansijske poslove;
3. Evidencija o korisnicima prava po osnovu nezaposlenosti obrađuje se u Odjeljenju za finansijske poslove;
4. Evidencija o nezaposlenim osobama obrađuje se u biroima Službe;
5. Evidencija o osobama koje traže posao, a nemaju status nezaposlene osobe obrađuje se u biroima Službe;
6. Evidencija o stranim državljanima i osobama bez državljanstva koje su zaposlene ili traže zaposlenje na području Federacije BiH obrađuje se u biroima Službe i Odjeljenju za poslove izdavanja radnih dozvola;
7. Evidencija o zaposlenim radnicima - osobama sa invaliditetom obrađuje se u Odjeljenju za poslove podsticanja u zapošljavanju;
8. Evidencija o osobama koje obavljaju pripravnički staž i osobama koje obavljaju volonterski rad (bez zasnivanja radnog odnosa) obrađuje se u biroima Službe i Odjeljenju za posredovanje u zapošljavanju.“

Član 5.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 05-1-0631-00/15
Sarajevo, 14. 4. 2015. godine



**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine**

KANTON SARAJEVO

**Javna ustanova "Služba za zapošljavanje
Kantona Sarajevo" - Sarajevo
SARAJEVO**



**Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina**

CANTON SARAJEVO

**Public Institution "Employment Service of
Canton Sarajevo" - Sarajevo
SARAJEVO**

**PLAN SIGURNOSTI LIČNIH PODATAKA
U JAVNOJ USTANOVI „SLUŽBA ZA ZAPOSŁJAVANJE
KANTONA SARAJEVO“ - SARAJEVO**

Sarajevo, maj 2014. godine

Sarajevo, Đoke Mazalića 3,
web-stranica: www.juszzks.com.ba; e-mail adresa: juszzks@bih.net.ba
Tel/::++387 (33) 569-100, fax: 204-177; Matični broj: 4200304610003;
Poreski broj: 01079085; Žiro račun Raiffeisen bank d.d. BiH broj:
1610000027460032-depozitni račun, 1610000027460226-transakcijski račun



Certifikat br. 44 100 126779

Na osnovu člana 11. stav 4. Zakona o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH" br. 49/07, 76/11 i 89/11), čl. 7. i 8. Pravilnika o načinu čuvanja i posebnim mjerama tehničke zaštite ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH" broj 67/09), člana 23. Pravilnika o zaštiti ličnih podataka u JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ – Sarajevo, broj: 05-1-0881/14 od 28. 05. 14. godine i člana 16. stav 1. alineja 1. Statuta Javne ustanove «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» - Sarajevo (broj: 05/1-3306/08 od 22.05.2008. godine), Upravni odbor Javne ustanove, na 14. sjednici održanoj 28.05.2014. godine, d o n o s i

PLAN SIGURNOSTI LIČNIH PODATAKA U JAVNOJ USTANOVI „SLUŽBA ZA ZAPOSŁJAVANJE KANTONA SARAJEVO“ – SARAJEVO

Tačka 1. (Svrha i cilj)

Plan sigurnosti ličnih podataka u Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ - Sarajevo (u daljem tekstu: Plan sigurnosti) dio je sistema upravljanja sigurnošću i zaštite ličnih podataka u Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ - Sarajevo.

Ovim planom sigurnosti utvrđuju se organizacijske i tehničke mjere kojima se osigurava zaštita ličnih podataka fizičkih lica čiju obradu u okviru svoje nadležnosti vrši Javna ustanova „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ - Sarajevo (u daljem tekstu: Služba).

Tačka 2.

Služba vrši obradu ličnih podataka iz okvira svoje nadležnosti u skladu sa Pravilnikom o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ - Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) i drugim propisima koji se odnose na obradu ličnih podataka.

Tačka 3. (Područje primjene)

Ovaj plan sigurnosti se primjenjuje u svim organizacionim jedinicama Službe.

Tačka 4. (Veza sa drugim dokumentima)

- Zakon o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br. 49/06, 76/11 i 89/11);
- Pravilnik o načinu vođenja i obrascu evidencije o zbirkama ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj: 52/09);
- Pravilnik o načinu čuvanja i posebnim mjerama tehničke zaštite ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj: 67/09);
- Pravilnik o provođenju zakona o zaštiti ličnih podataka u Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ – Sarajevo.

Tačka 5. (Definicije, oznake, simboli i skraćenice)

- **Služba** – JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ - Sarajevo;
- **Korisnici sistema** – zaposlenici u Službi koji se u svom radu služe računarima, proizvode dokumente ili unose, obrađuju, pohranjuju i razmjenjuju podatke, ali nisu odgovorni za administraciju sistema;
- **Izvršilac** – zaposlenik Službe koji izvršava poslove vezane za obradu ličnih podataka;

- **Administrator zbirke ličnih podataka** – zaposlenik Službe koji je ovlašten i odgovoran za sistem upravljanja zbirkom ličnih podataka i za osiguranje tajnosti i zaštite obrade ličnih podataka;
- **Lični podaci** – bilo koja informacija koja se odnosi na fizičko lice, odnosno nosioca podataka, na osnovu koje je utvrđen ili se može utvrditi identitet lica;
- **Nosilac podataka** – fizičko lice čiji se identitet može ustanoviti ili identificirati, neposredno ili posredno, naročito na osnovu jedinstvenog matičnog broja te jednog ili više faktora karakterističnih za fizički, fiziološki, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog lica.

Tačka 6.

(Opis koraka, odgovornosti i ovlaštenja)

Plan sigurnosti definiše ključne organizacijske pozicije - povjerljivost, raspoloživost i integritet informacionog kapitala u poslovnom kontekstu. Također, Plan sigurnosti opisuje diseminaciju informacija po principu nužne potrebe, te pravila ponašanja kod obrade informacija. Identifikuju se ključni korisnici (rukovodioci organizacijskih jedinica) koji su odgovorni za praćenje i provođenje plana informacione sigurnosti unutar svojih područja odgovornosti, te vrste informacija kojih su oni vlasnici, a koje se smatraju posebno osjetljivim, odnosno povjerljivim.

Tačka 7.

(Kategorije ličnih podataka koji se obrađuju)

U Službi se vode slijedeće zbirke podataka koje sadrže lične podatke:

1. evidencija o zaposlenim u Službi;
2. evidencija o obračunu i isplatama plaća zaposlenim u Službi;
3. evidencija o isplatama naknada zaposlenim u Službi;
4. evidencija o isplatama naknada osobama koje su članovi Upravnog i Nadzornog odbora Službe, članovi komisija i drugih tijela službe;
5. evidencija o isplatama novčanih naknada nezaposlenim osobama;
6. evidencija o uplati doprinosa PIO/MIO za nezaposlene osobe;
7. evidencija o nezaposlenim osobama;
8. evidencija o zaposlenim osobama koje traže promjenu zaposlenja, a za koje Služba posreduje pri zapošljavanju;
9. evidencija o stranim državljanima i osobama bez državljanstva koje su zaposlene ili traže zaposlenje;
10. evidencija o korisnicima prava na novčanu naknadu po osnovu nezaposlenosti;
11. evidenciju o korisnicima prava po osnovu nezaposlenosti za penzijsko i invalidsko osiguranje do sticanja uslova za starosnu penziju;
12. evidencija poslodavaca i osoba obuhvaćenih programima podsticajnih mjera za zapošljavanje;
13. evidencija zaposlenih osoba sa invaliditetom i evidenciju poslodavaca kod kojih su osobe sa invaliditetom zaposlene;
14. evidencija o osobama koje obavljaju volonterski rad.

Tačka 8.
(Tehničke mjere za sigurnost ličnih podataka)

Za zbirke podataka koje se vode u elektronskom obliku, pristup bazi podataka mora biti obezbijeden jedinstvenim korisničkim imenom i lozinkom sastavljenom od kombinacije minimum šest karaktera, brojeva ili slova, uz upotrebu minimalno 128-bitne enkripcije.

Za zbirke podataka u elektronskom obliku lozinke se moraju mijenjati u vremenskom periodu svakih šest (6) mjeseci.

Za pristup bazi podataka mora se obezbijediti da svaki korisnik ima samo pristup podacima koji su mu neophodni za izvršenje svojih poslova.

Automatsko odjavljivanje sa sistema se vrši po isteku određenog perioda neaktivnosti dužem od 10 minuta, a za aktiviranje sistema potrebno je ponovo upisati korisničko ime i lozinku.

Automatska zabrana pristupu sistemu se vrši nakon tri neuspješna pokušaja prijavljivanja na sistem i aktivira se automatsko upozorenje izvršiocu da potraži instrukciju od administratora zbirke ličnih podataka.

Svaka računarska radna stanica koja ima pristup bazi podataka mora imati instaliranu efikasnu i sigurnu antivirusnu zaštitu sistema, koja će se stalno ažurirati radi preventive od nepoznate ili neplanirane opasnosti od novih virusa.

Kompjuterska, programska i ostala neophodna oprema priključuje se na elektroenergetsku mrežu putem uređaja za neprekidno napajanje.

Izvršilac koji obavlja kadrovske poslove treba da izvještava administratora zbirke ličnih podataka o zaposlenju ili angažiranju svakog izvršioca s pravom pristupa informacionom sistemu, kako bi se dodijelilo korisničko ime i lozinka, kao i po prestanku zaposlenja ili angažiranja, da bi se korisničko ime i lozinka izbrisali, odnosno zabranio daljnji pristup.

Izvjštavanje administratora zbirke ličnih podataka vrši se i prilikom bilo koje druge promjene radnog statusa izvršilaca, a koja utiče na nivo ili obim pristupa zbirci ličnih podataka.

Tačka 9.
(Organizacijske mjere za sigurnost ličnih podataka)

Organizacija unosa, obrade, kontrole, administracije zbirki ličnih podataka Službe:

9.1. Evidencija o zaposlenim u Službi

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora zadužen je samostalni referent za kadrovske poslove i prava po osnovu rada u Odjeljenju za pravne poslove
- Za unos i obradu podataka zadužen je samostalni referent za kadrovske poslove i prava po osnovu rada u Odjeljenju za pravne poslove;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je šef Odjeljenja za pravne poslove;
- Uvid u sve podatke imaju direktor i rukovodilac Sektora za opšte i pravne poslove ;
- Podaci o zaposlenima se vode u pisanoj formi i pohranjeni su u sefu.

9.2. Evidencija o obračunu i isplatama plaća zaposlenih u Službi

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora zadužen je referent za obračun u Odjeljenju za finansijske poslove;
- Za unos i obradu podataka zadužen je referent za obračun u Odjeljenju za finansijske poslove;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je šef Odjeljenja za finansijske poslove;
- Uvid u sve podatke imaju direktor i rukovodilac Sektora za analitičko-planske, ekonomske i informatičke poslove;
- Podaci o obračunu i isplatama plaća vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

9.3. Evidencija o isplatama naknada zaposlenim u Službi

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora zadužen je referent za obračun;
- Za unos i obradu podataka zadužen je referent za obračun u Odjeljenju za finansijske poslove;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je šef Odjeljenja za finansijske poslove;
- Uvid u bazu podataka imaju direktor i rukovodilac Sektora za analitičko-planske, ekonomske i informatičke poslove;
- Podaci o obračunu i isplatama naknada vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

9.4. Evidencija o obračunu i izvršenim isplatama naknada osobama koje su članovi Upravnog odbora, Nadzornog odbora, komisija i drugih tijela Službe kao korisnika

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora zadužen je referent za obračun u Odjeljenju za finansijske poslove;
- Za unos i obradu podataka zadužen je referent za obračun u Odjeljenju za finansijske poslove;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je šef Odjeljenja za finansijske poslove;
- Uvid u bazu podataka imaju direktor i rukovodilac Sektora za analitičko-planske, ekonomske i informatičke poslove;
- Podaci o obračunu i isplatama naknada vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

9.5. Evidencija o isplatama novčanih naknada nezaposlenim osobama

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora zadužen je referent za obračun naknada i dokupa staža za nezaposlene osobe u Odjeljenju za finansijske poslove;
- Za unos i obradu podataka zadužen je referent za obračun naknada i dokupa staža za nezaposlene osobe u Odjeljenju za finansijske poslove;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je šef Odjeljenja za finansijske poslove;
- Uvid u bazu podataka imaju direktor i rukovodilac Sektora za analitičko-planske, ekonomske i informatičke poslove;
- Podaci o obračunu i isplatama naknada vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

9.6. Evidencija o uplati doprinosa PIO/MIO za nezaposlene osobe

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora zadužen je referent za obračun naknada i dokupa staža za nezaposlene osobe u Odjeljenju za finansijske poslove;
- Za unos i obradu podataka zadužen je referent za obračun naknada i dokupa staža za nezaposlene osobe u Odjeljenju za finansijske poslove;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je šef Odjeljenja za finansijske poslove;
- Uvid u sve podatke imaju direktor i rukovodilac Sektora za analitičko-planske, ekonomske i informatičke poslove;

- Podaci o obračunu i izvršenim uplatama doprinosa PIO/MIO za nezaposlene osobe vode se u pisanoj i elektronskoj formi.
- 9.7. Evidencija o nezaposlenim osobama**
- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora zadužen je samostalni referent za informatičke sisteme;
 - Za unos i obradu podataka zaduženi su zaposlenici biroa za zapošljavanje (stručni saradnici za posredovanje u zapošljavanju, samostalni referenti za posredovanje u zapošljavanju, referenti za posredovanje, referenti za administrativne poslove);
 - Za uvid u podatke i kontrolu zaduženi su šefovi biroa za zapošljavanje i šef Odjeljenja za posredovanje u zapošljavanju;
 - Uvid u sve podatke imaju direktor i rukovodilac Sektora za posredovanje u zapošljavanju i materijalnoj i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba ;
 - Podaci u evidenciji o nezaposlenim osobama vode se u pisanoj i elektronskoj formi.
- 9.8. Evidencija o zaposlenim osobama koje traže promjenu u zaposlenju, a za koje Služba posreduje pri zapošljavanju**
- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora zadužen je samostalni referent za informatičke sisteme;
 - Za unos i obradu podataka zaduženi su zaposlenici biroa za zapošljavanje (stručni saradnici za posredovanje u zapošljavanju, samostalni referenti za posredovanje u zapošljavanju, referenti za posredovanje, referenti za administrativne poslove);
 - Za uvid u podatke i kontrolu zaduženi su šefovi biroa za zapošljavanje;
 - Uvid u sve podatke imaju direktor i rukovodilac Sektora za posredovanje u zapošljavanju i materijalnoj i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba;
 - Podaci u evidenciji o nezaposlenim osobama vode se u pisanoj i elektronskoj formi .
- 9.9. Evidencija o stranim državljanima i osobama bez državljanstva koji su zaposleni ili traže zaposlenje**
- Za unos i obradu podataka zaduženi su zaposlenici biroa za zapošljavanje (stručni saradnici za posredovanje u zapošljavanju, samostalni referenti za posredovanje u zapošljavanju, referenti za posredovanje i referenti za administrativne poslove) i samostalni referent za izdavanje radnih dozvola u Odjeljenju za poslove izdavanja radnih dozvola;
 - Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je šef Odjeljenja za poslove izdavanja radnih dozvola i šefovi biroa za zapošljavanje;
 - Uvid u sve podatke imaju direktor i rukovodilac Sektora za posredovanje u zapošljavanju i materijalnoj i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba;
 - Ovi podaci u evidenciji vode se u pisanoj formi.
- 9.10. Evidencija o korisnicima prava na novčanu naknadu po osnovu nezaposlenosti**
- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora, zaduženi su zaposlenici biroa za zapošljavanje (stručni saradnici za posredovanje u zapošljavanju, samostalni referenti za posredovanje, referenti za posredovanje) i samostalni referenti za priznavanje prava po osnovu materijalne sigurnosti nezaposlenih osoba;
 - Za unos i obradu podataka zaduženi su samostalni referenti za priznavanje prava po osnovu materijalne sigurnosti nezaposlenih osoba;
 - Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je šef Odjeljenja za poslove materijalne i socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba;
 - Uvid u sve podatke imaju direktor i rukovodilac Sektora za posredovanje u zapošljavanju i materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba;
 - Podaci u evidenciji o nezaposlenim osobama vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

9.11. Evidencija o korisnicima prava po osnovu nezaposlenosti za penzijsko i invalidsko osiguranje do sticanja uslova za starosnu penziju

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora, zaduženi su samostalni referenti za priznavanje prava po osnovu materijalne sigurnosti nezaposlenih osoba;
- Za unos i obradu podataka zaduženi su samostalni referenti za priznavanje prava po osnovu materijalne sigurnosti nezaposlenih osoba;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je šef Odjeljenja za poslove materijalne i socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba;
- Uvid u sve podatke imaju direktor i rukovodilac Sektora za posredovanje u zapošljavanju i materijalne i socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba;
- Podaci u evidenciji o nezaposlenim osobama vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

9.12. Evidencija poslodavaca i osoba obuhvaćenih programima podsticajnih mjera za zapošljavanje

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora, zaduženi su zaposlenici Odjeljenja za poslove podsticanja u zapošljavanju (stručni saradnik za poslove obuke, prekvalifikacije i dokvalifikacije i stručni saradnik za ocjenu uslova za zapošljavanje);
- Za unos i obradu podataka zaduženi su zaposlenici Odjeljenja za poslove podsticanja u zapošljavanju (stručni saradnik za poslove obuke, prekvalifikacije i dokvalifikacije i stručni saradnik za ocjenu uslova za zapošljavanje);
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je šef Odjeljenja za poslove podsticanja u zapošljavanju;
- Uvid u sve podatke imaju direktor i rukovodilac Sektora za posredovanje u zapošljavanju i materijalne i socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba;
- Podaci o evidenciji poslodavaca i osoba obuhvaćenih programima podsticajnih mjera za zapošljavanje vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

9.13. Evidencija zaposlenih osoba sa invaliditetom i evidencija poslodavaca kod kojih su osobe sa invaliditetom zaposlene

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora, zadužen je stručni saradnik za zapošljavanje osoba sa invaliditetom u Odjeljenju za poslove podsticanja u zapošljavanju;
- Za unos i obradu podataka zadužen je stručni saradnik za zapošljavanje osoba sa invaliditetom u Odjeljenju za poslove podsticanja u zapošljavanju;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je šef Odjeljenja za poslove podsticanja u zapošljavanju;
- Uvid u sve podatke imaju direktor i rukovodilac Sektora za posredovanje u zapošljavanju i materijalnoj i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba;
- Podaci o evidenciji zaposlenih osoba sa invaliditetom i evidenciji poslodavaca kod kojih su osobe sa invaliditetom zaposlene, vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

9.14. Evidencija o osobama koje obavljaju volonterski rad

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora, zadužen je referent za posredovanje na privremenim i povremenim poslovima u Odjeljenju za posredovanje u zapošljavanju;
- Za unos i obradu podataka zadužen je referent za posredovanje na privremenim i povremenim poslovima u Odjeljenju za posredovanje u zapošljavanju;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je šef Odjeljenja za posredovanje u zapošljavanju;
- Uvid u sve podatke imaju direktor i rukovodilac Sektora za posredovanje u zapošljavanju i materijalnoj i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba;

- Podaci o evidenciji o osobama koje obavljaju volonterski rad vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

Tačka 10.

Svaki pristup informacijskom sistemu za vođenje zbirke ličnih podataka je automatski zabilježen korisničkim imenom, lozinkom, datumom i vremenom prijave i odjave.

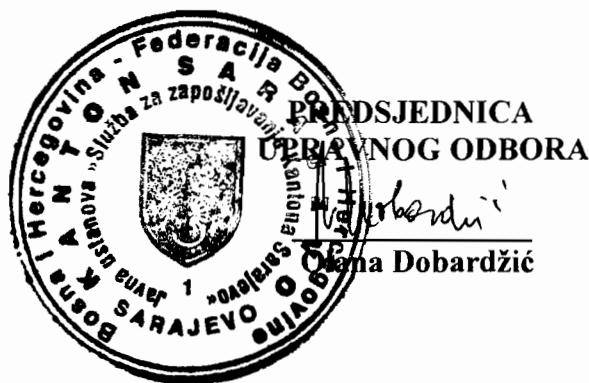
Svaki pokušaj neovlaštenog pristupa sistemu automatski je onemogućen korisničkim imenom, lozinkom, datumom i vremenom s kojeg je takav pristup pokušan.

Izvršilac je dužan obavijestiti odgovorno lice u Službi o svakom pokušaju neovlaštenog pristupa sistemu. Za uredno provođenje mjera osiguranja, pohranjivanja i zaštite ličnih podataka odgovara izvršilac.

Tačka 11.

Ovaj Plan sigurnosti stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 05-1-0885 /14.
Sarajevo, 30. 05. 2014. godine



**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine**

KANTON SARAJEVO

**Javna ustanova "Služba za zapošljavanje
Kantona Sarajevo" - Sarajevo**

SARAJEVO



**Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina**

CANTON SARAJEVO

**Public Institution "Employment Service of
Canton Sarajevo" - Sarajevo**

SARAJEVO

**IZMJENE PLANA SIGURNOSTI LIČNIH PODATAKA
U JAVNOJ USTANOVI „SLUŽBA ZA ZAPOSŁJAVANJE
KANTONA SARAJEVO“ - SARAJEVO**

Sarajevo, april 2015. godine

Sarajevo, Đoke Mazalića 3,

web-stranica: www.juszzks.com.ba; e-mail adresa: juszzks@bih.net.ba

Tel/++387 (33) 569-100, fax: 204-177; Matični broj: 4200304610003;

Poreski broj: 01079085; Računi NLB Banka d.d., Tuzla broj:

1320102014880173-depozitni račun, 1320102014880270-transakcijski račun

Certifikat br. 44 100 126779



Na osnovu člana 11. stav 4. Zakona o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 49/07, 76/11 i 89/11), čl. 7. i 8. Pravilnika o načinu čuvanja i posebnim mjerama tehničke zaštite ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH" broj 67/09), člana 23. Pravilnika o zaštiti ličnih podataka u JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ – Sarajevo, broj: 05-1-0884/14 od 28.05.14. godine i članu 16. stav 1. alineja 1. Statuta Javne ustanove «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» - Sarajevo (br. 05/1-3306/08 od 22.05.2008. godine, 05/1-0224/12 od 08.02. 2012 i 05/1-0542/12 od 21.03.2012. godine), Upravni odbor Javne ustanove, na 24. sjednici održanoj 14.04.2015. godine, donosi

IZMJENE PLANA SIGURNOSTI LIČNIH PODATAKA U JAVNOJ USTANOVI „SLUŽBA ZA ZAPOSŁJAVANJE KANTONA SARAJEVO“ – SARAJEVO

Tačka 1.

U Planu sigurnosti ličnih podataka u Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ – Sarajevo (u daljem tekstu: Plan) tačka 7. mijenja se i glasi:

„Tačka 7.

(Kategorije ličnih podataka koji se obrađuju)

U Službi se vode slijedeće zbirke podataka koje sadrže lične podatke:

1. Kadrovska evidencija;
2. Evidencija o isplatama plaća i naknada zaposlenim i naknada osobama koje su članovi Upravnog odbora, Nadzornog odbora ili drugih tijela;
3. Evidencija o korisnicima prava po osnovu nezaposlenosti;
4. Evidencija o nezaposlenim osobama;
5. Evidencija o osobama koje traže posao, a nemaju status nezaposlene osobe;
6. Evidencija o stranim državljanima i osobama bez državljanstva koje su zaposlene ili traže zaposlenje na području Federacije BiH;
7. Evidencija o zaposlenim radnicima - osobama sa invaliditetom;
8. Evidencija o osobama koje obavljaju pripravnički staž i osobama koje obavljaju volonterski rad (bez zasnivanja radnog odnosa).“

Tačka 2.

Tačka 9. mijenja se i glasi:

„Tačka 9.

(Organizacijske mjere za sigurnost ličnih podataka)

Organizacija unosa, obrade, kontrole, administracije zbirki ličnih podataka Službe:

9.1. Kadrovska evidencija

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora zadužen je samostalni referent za kadrovske poslove i prava po osnovu rada u Odjeljenju za pravne poslove;
- Za unos i obradu podataka zadužen je samostalni referent za kadrovske poslove i prava po osnovu rada u Odjeljenju za pravne poslove;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je šef Odjeljenja za pravne poslove;
- Uvid u sve podatke imaju direktor i rukovodilac Sektora za opšte i pravne poslove ;
- Podaci o zaposlenima se vode u pisanoj formi i pohranjeni su u sefu.

9.2. Evidencija o isplatama plaća i naknada zaposlenim i naknada osobama koje su članovi Upravnog odbora, Nadzornog odbora ili drugih tijela

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora zadužen je referent za obračun u Odjeljenju za finansijske poslove;
- Za unos i obradu podataka zadužen je referent za obračun u Odjeljenju za finansijske poslove;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je šef Odjeljenja za finansijske poslove;
- Uvid u sve podatke imaju direktor i rukovodilac Sektora za analitičko - planske, ekonomske i informatičke poslove;
- Podaci o obračunu i isplatama plaća i naknada vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

9.3. Evidencija o korisnicima prava po osnovu nezaposlenosti

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora zadužen je referent za obračun naknada i dokupa staža za nezaposlene osobe u Odjeljenju za finansijske poslove;
- Za unos i obradu podataka zadužen je referent za obračun naknada i dokupa staža za nezaposlene osobe u Odjeljenju za finansijske poslove;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je šef Odjeljenja za finansijske poslove;
- Uvid u sve podatke imaju direktor i rukovodilac Sektora za analitičko-planske, ekonomske i informatičke poslove;
- Podaci o obračunu i isplatama naknada i podaci o obračunu i izvršenim uplatama doprinosa PIO/MIO za nezaposlene osobe vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

9.4. Evidencija o nezaposlenim osobama

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora zadužen je samostalni referent za informatičke sisteme;
- Za unos i obradu podataka zaduženi su zaposlenici biroa za zapošljavanje (stručni saradnici za posredovanje u zapošljavanju, samostalni referenti za posredovanje u zapošljavanju, referenti za posredovanje, referenti za administrativne poslove);
- Za uvid u podatke i kontrolu zaduženi su šefovi biroa za zapošljavanje i šef Odjeljenja za posredovanje u zapošljavanju;
- Uvid u sve podatke imaju direktor i rukovodilac Sektora za posredovanje u zapošljavanju i materijalnoj i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba ;
- Podaci u evidenciji o nezaposlenim osobama vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

9.5. Evidencija o osobama koje traže posao, a nemaju status nezaposlene osobe

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora zadužen je samostalni referent za informatičke sisteme;
- Za unos i obradu podataka zaduženi su zaposlenici biroa za zapošljavanje (stručni saradnici za posredovanje u zapošljavanju, samostalni referenti za posredovanje u zapošljavanju, referenti za posredovanje, referenti za administrativne poslove);
- Za uvid u podatke i kontrolu zaduženi su šefovi biroa za zapošljavanje;
- Uvid u sve podatke imaju direktor i rukovodilac Sektora za posredovanje u zapošljavanju i materijalnoj i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba;
- Podaci u evidenciji o nezaposlenim osobama vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

9.6. Evidencija o stranim državljanima i osobama bez državljanstva koje su zaposlene ili traže zaposlenje na području Federacije Bosne i Hercegovine

- Za unos i obradu podataka zaduženi su zaposlenici biroa za zapošljavanje (stručni saradnici za posredovanje u zapošljavanju, samostalni referenti za posredovanje u zapošljavanju, referenti za posredovanje i referenti za administrativne poslove) i samostalni referent za izdavanje radnih dozvola u Odjeljenju za poslove izdavanja radnih dozvola;

- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je šef Odjeljenja za poslove izdavanja radnih dozvola i šefovi biroa za zapošljavanje;
- Uvid u sve podatke imaju direktor i rukovodilac Sektora za posredovanje u zapošljavanju i materijalnoj i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba;
- Ovi podaci u evidenciji vode se u pisanoj formi.

9.7. Evidencija o zaposlenim radnicima – osobama sa invaliditetom

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora, zadužen je stručni saradnik za zapošljavanje osoba sa invaliditetom u Odjeljenju za poslove podsticanja u zapošljavanju;
- Za unos i obradu podataka zadužen je stručni saradnik za zapošljavanje osoba sa invaliditetom u Odjeljenju za poslove podsticanja u zapošljavanju;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je šef Odjeljenja za poslove podsticanja u zapošljavanju;
- Uvid u sve podatke imaju direktor i rukovodilac Sektora za posredovanje u zapošljavanju i materijalnoj i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba;
- Podaci o evidenciji zaposlenih osoba sa invaliditetom i evidenciji poslodavaca kod kojih su osobe sa invaliditetom zaposlene, vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

9.8. Evidencija o osobama koje obavljaju pripravnički staž i osobama koje obavljaju volonterski rad (bez zasnivanja radnog odnosa)

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora, zadužen je referent za posredovanje na privremenim i povremenim poslovima u Odjeljenju za posredovanje u zapošljavanju;
- Za unos i obradu podataka zadužen je referent za posredovanje na privremenim i povremenim poslovima u Odjeljenju za posredovanje u zapošljavanju;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je šef Odjeljenja za posredovanje u zapošljavanju;
- Uvid u sve podatke imaju direktor i rukovodilac Sektora za posredovanje u zapošljavanju i materijalnoj i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba;
- Podaci o evidenciji o osobama koje obavljaju volonterski rad vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

Tačka 3.

Ovaj Plan sigurnosti stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 05-1-0632-00/15.
Sarajevo, 14. 4. 2015. godine



**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

**Public Institution "Employment Service of
Canton Sarajevo" - Sarajevo
S A R A J E V O**

P R A V I L N I K O Z A Š T I T I O D P O Ž A R A

Sarajevo, decembar/prosinac 2014. godine

Sarajevo, Đoke Mazalića 3,
web-stranica: www.juszzks.com.ba; e-mail adresa: juszzks@bih.net.ba
Tel/++387 (33) 569-100, fax: 204-177; Matični broj: 4200304610003;
Poreski broj: 01079085; Žiro račun Raiffeisen bank d.d. BiH broj:
1610000027460032-depozitni račun, 1610000027460226-transakcijski račun



Certifikat br. 44 100 126779

Na osnovu člana 24. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu („Službene novine Federacije BiH“, broj 64/09) i člana 16. Statuta JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ – Sarajevo, Upravni odbor JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ – Sarajevo na 20 sjednici, održanoj 24.12. 2014. godine, d o n o s i

P R A V I L N I K O ZAŠTITI OD POŽARA

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1. (Predmet pravilnika)

- (1) Pravilnik o zaštiti od požara (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje pitanja koja se odnose na organizaciju i funkcionisanje zaštite od požara u poslovnim objektima i prostorima JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ – Sarajevo (u daljem tekstu: Služba).
- (2) Pravilnik utvrđuje način organiziranja i ostvarivanja zaštite od požara, mjere za provođenje i unapređenje zaštite od požara, dužnosti i odgovornosti zaposlenih, sadržaj i način donošenja plana evakuacije i način provođenja tog plana, način vršenja unutrašnje kontrole provođenja predviđenih mjera, način upoznavanja zaposlenih sa opasnostima od požara na radnom mjestu i njihovo stručno usavršavanje i osposobljavanje za zaštitu od požara, disciplinsku odgovornost za zaposlena lica zbog nepridržavanja propisanih mjera zaštite od požara.

Član 2. (Pojam)

Zaštita od požara predstavlja skup mjera i radnji koje se poduzimaju radi sprečavanja izbijanja i širenja požara, njegovog otkrivanja i gašenja, te spašavanja zaposlenika, drugih lica i materijalnih dobara ugroženih požarom.

II – ORGANIZACIJA I FUNKCIONISANJE ZAŠTITE OD POŽARA

Član 3. (Organizovanje i provođenje)

- (1) Zaštita od požara se organizuje i provodi u svim poslovnim objektima i na svim prostorima koji se nalaze uz ove objekte, a koji prema procjeni ugroženosti od požara mogu biti izloženi opasnosti od izbijanja i širenja požara.
- (2) Poslovni objekti i prostori iz stava 1. su: sjedište Službe, biro za zapošljavanje Centar, biro za zapošljavanje Hadžići, biro za zapošljavanje Ilidža, biro za zapošljavanje Ilijaš, biro za zapošljavanje Novi Grad, biro za zapošljavanje Novo Sarajevo, biro za zapošljavanje Stari Grad, biro za zapošljavanje Trnovo, biro za zapošljavanje Vogošća.

Član 4.

Zaštita od požara utvrđuje se putem Odjeljenja za poslove nabavke održavanja, zaštite objekata i lica kao organizacione jedinice u sastavu Sektora za opšte i pravne poslove.

Član 5.
(Primjena propisa)

- (1) U provođenju mjera zaštite od požara Služba je dužna postupati u skladu sa Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu (u daljem tekstu: Zakon), Planom zaštite od požara općine Centar i ovim pravilnikom.
- (2) U izvršenju obaveza iz stava 1. ovog člana ostvaruje se saradnja sa pravnim licima koja su stručno osposobljena i registrovana za obavljanje djelatnosti zaštite od požara.

III – PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA

Član 6.

Na svim poslovnim objektima i prostorima Službe provode se opšte mjere zaštite od požara i posebne mjere na određenim građevinama i prostorima u skladu sa ovim pravilnikom.

Član 7.
(Opće mjere zaštite od požara)

- (1) Opće mjere zaštite od požara u smislu Zakona i ovog pravilnika su:
 - a) odabir građevine i unutrašnja struktura građevine (dispozicija građevine) zavisno od organizacione jedinice i izbora materijala, opreme, uređaja i instalacija kojim će se spriječiti i na najmanju mjeru svesti mogućnost izbijanja i širenja požara;
 - b) osiguranje prilaznih puteva i prolaza za vatrogasna vozila i tehniku;
 - c) osiguranje ili osposobljavanje požarnih stepeništa i pomoćnih izlaza;
 - d) osiguranje potrebnih količina vode i drugih sredstava za gašenje požara;
 - e) osiguranje opreme i sredstava za gašenje početnih požara i održavanje uređaja i tehnološkog procesa kojim se osigurava sigurnost protiv požara;
 - f) zabrana upotrebe otvorene vatre i drugih izvora paljenja na mjestima i prostorima gdje bi, zbog toga, moglo doći do požara (upotreba rešoa, grijalice i slično);
 - g) održavanje i kontrola ispravnosti uređaja i instalacija čija neispravnost može uticati na nastanak i širenje požara;
 - h) postavljanje uređaja za javljanje, gašenje i sprečavanje širenja požara, uređaja za mjerenje koncentracije zapaljivih i eksplozivnih smjesa (gasova, pare i prašine) i drugih uređaja za kontrolu sigurnog odvijanja procesa rada;
 - i) obuka i osposobljavanje zaposlenika u praktičnoj upotrebi aparata za gašenje početnog požara, te praktičnog korištenja drugih priručnih sredstava i opreme za gašenje požara.

Član 8. **(Posebne mjere zaštite od požara)**

(2) Posebne mjere zaštite od požara u smislu Zakona i ovog pravilnika su:

- a) zaposlenim dostaviti uputu – obavještenje koje sadrži način upoznavanja sa opasnostima od požara na radnom mjestu, prilikom prijema i raspoređivanja tih lica na radno mjesto, kao i prilikom premještanja sa jednog na drugo radno mjesto;
- b) odrediti ovlaštenje/a odnosno prava i obaveze, te odgovornosti svih zaposlenih u provođenju mjera zaštite od požara;
- c) prema stepenu i vrsti stručne spreme i radnom mjestu obavezati zaposlene na stručno osposobljavanje u cilju provođenja utvrđenih mjera zaštite od požara, a posebno za radna mjesta na kojim je povećana opasnost od požara;
- d) odrediti zaposlnika koji će biti zadužen za staranje o provođenju mjera zaštite od požara i istovremeno osigurati njegovu posebnu stručnu osposobljenost za kvalitetno i uspješno obavljanje poslova zaštite od požara (**odgovorna osoba**);
- e) utvrditi i precizirati dinamiku i postupak provođenja mjera zaštite od požara;
- f) utvrditi odgovarajuće upute i način vršenja unutrašnje kontrole provođenja predviđenih mjera zaštite od požara i vođenja evidencije o propisanim mjerama;
- g) odrediti mjesto i prostore u kojima će biti zabranjeno korištenje i prenošenje otvorene vatre;
- h) utvrditi prava, obaveze i način postupanja zaposlenih u slučaju pojave požara i
- i) utvrditi disciplinku odgovornost za zaposlene ukoliko se ne pridržavaju propisanih mjera zaštite od požara.

Član 9. **(Postavljanje i održavanje uređaja)**

Električne, ventilacione, gasne, naftovodne, toplovodne, gromobranske i druge instalacije i uređaji kao i dimovodi postavljaju se, odnosno izvode, koriste i održavaju prema propisanim tehničkim normativima i obaveznim standardima, kao i uputstvima proizvođača.

Član 10. **(Održavanje aparata)**

Aparati za gašenje početnog požara moraju se održavati i ispitivati njihova ispravnost i funkcionalnost u skladu sa propisima o tehničkim normativima i standardima, Pravilnikom o izboru i servisiranju aparata za početno gašenje požara i uputstvom proizvođača, odnosno najmanje jednom u šest mjeseci ako takvo uputstvo ne postoji.

Član 11. **(Pristupačnost uređaja)**

- (1) Uređaji, alati i oprema za gašenje obavezno se drže u pripravnosti na vidnim mjestima koja su lako i stalno pristupačna (podest, hodnik, trijem i slično).
- (2) Uputstvo o načinu ponašanja zaposlenika u slučaju izbijanja požara obavezno je istaći na vidnim mjestima u poslovnim prostorima Službe kao i Plan evakuacije.

IV – POSTUPAK GAŠENJA POŽARA

Član 12. (Gašenje požara)

- (1) Svaki zaposlenik Službe koji primijeti opasnost od nastanka požara, odnosno opazi požar dužan je otkloniti opasnost od požara ili požar ugasiti ako to može učiniti bez opasnosti za sebe ili drugoga.
- (2) Ukoliko zaposlenik ne može sam otkloniti požar dužan je odmah obavijesti odgovorna lica i ostale zaposlene ili najbližu vatrogasnu jedinicu ili operativni centar civilne zaštite ili stanicu policije radi preduzimanja akcije gašenja požara.

Član 13.

- (1) Svi zaposlenici koji se zateknu u neposrednoj blizini požara dužni su na poziv odgovornog lica pristupiti gašenju požara. Prilikom gašenja požara na mjestu požara smije biti samo neophodno potreban broj zaposlenika, a ostali će mirno napustiti prostor ugrožen požarom kroz prolaze i izlaze koji su označeni Planom evakuacije, tako da ne izaziva panika i ne dogodi neželjena povreda bilo kojeg zaposlenika.
- (2) Prije napuštanja radnog mjesta, odnosno radnih prostorija kod početka gašenja požara svaki od zaposlenika obavezan je preduzeti sljedeće mjere:
 - isključiti električnu struju,
 - zatvoriti dovod gasa i iznijeti boce sa gasom,
 - staviti na siguran prostor motorna vozila,
 - iznijeti na sigurno mjesto posude sa zapaljivim tečnostima, elektro opremu, tehniku i druga sredstva.

Član 14. (Rukovođenje i pomaganje u gašenju požara)

Služba je dužna učestvovati u pomaganju gašenja požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom i staviti na raspolaganje svoj alat, prevozna, tehnička i druga sredstva potrebna za gašenje požara i spašavanje ljudi i materijalnih dobara.

Član 15. (Angažovanje vatrogasnih jedinica)

- (1) Na gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom angažuju se vatrogasne jedinice, a kada nisu dovoljne te jedinice, vrši se angažovanjem snaga i sredstava civilne zaštite.
- (2) Angažovanje vatrogasnih jedinica i ostalih snaga i sredstava vrši se na način i prema redoslijedu propisanom čl. 94. do 96. Zakona.

Član 16.
(Rukovođenje evakuacijom i spašavanjem)

- (1) Radi efikasnijeg i nesmetanog spašavanja zaposlenika, drugih lica i materijalnih dobara, direktor Službe, šef općinskog biroa ili drugo ovlašteno lice rukovodi i organizuje evakuaciju i spašavanje.
- (2) Svi uposlenici su dužni postupati prema datim uputama u vanrednim situacijama i po uputama osobe koja rukovodi u vanrednim situacijama.

V – STRUČNO OSPOSoblJAVANJE ZAPOSLENIKA ZA ZAŠTITU OD POŽARA

Član 17.
(Stručno osposobljavanje zaposlenika)

Služba je dužna kontinuirano organizovati i provoditi stručno osposobljavanje i usavršavanje svih zaposlenika za provođenje mjera zaštite od požara u okviru radnih mjesta na koja su raspoređeni.

Član 18.
(Sadržaj obuke i osposobljavanje)

Obuka i osposobljavanje zaposlenih obuhvata upoznavanje zaposlenika sa svim izvorima opasnosti i načinom provođenja mjera zaštite od požara utvrđenih ovim pravilnikom.

Član 19.
(Poseban program obuke)

Pored obuke iz člana 18. ovog pravilnika obavezno je najmanje jednom u dvije godine izvršiti obuku i provjeru znanja iz oblasti zaštite od požara svih zaposlenika prema posebnom programu čiji sadržaj je utvrdila Federalna uprava civilne zaštite kroz podzakonski akt koji se odnosi na obuku.

Član 20.
(Izvođenje programa obuke)

Poslove stručnog osposobljavanja zaposlenika Službe izvodit će prema programu obuke iz člana 19. ovog pravilnika, pravna lica koja su registrovana za tu djelatnost i koja imaju Ovlaštenja za izvođenje obuke izdata od nadležne kantonalne službe CZ.

Član 21.
(Određivanje zaposlenika za zaštitu od požara)

- (1) Zaposlenici koji rade na poslovima obezbeđenja će se starati za provođenje mjera zaštite od požara.
- (2) Zaposlenici iz stava 1. ovog člana pored općih uslova treba da ispunjava i posebne

uslove i to da ima najmanje srednju stručnu spremu, po pravilu, tehničkog smjera i položen ispit za protivpožarnu zaštitu.

- (3) Zaposlenik iz stava 1. ovog člana dužan je da se stara o sprovođenju mjera zaštite od požara, da vrši određene radnje za zaštitu lica i imovine u Službi u skladu sa Zakonom i ovim pravilnikom.

VI – PLAN EVAKUACIJE I POSTUPCI U SLUČAJU VANREDNIH PRILIKA

Član 22. **(Plan evakuacije)**

(1) Pojam EVAKUACIJA u skladu sa ovim pravilnikom podrazumjeva organizirani način napuštanja prostorija Službe i biroa kada prijete opasnosti po život i zdravlje zaposlenika i/ili korisnika usluga službe i drugih osoba zatečenih u prostorima.

(2) Pod pojmom SPAŠAVANJA u skladu sa ovim pravilnikom podrazumjeva se organizirano provođenje predviđenih i planiranih radnji koje se poduzimaju s ciljem spašavanje ugroženih zaposlenika i drugih osoba, njihovo zbrinjavanje, zatim uklanjanje vrednosnih dokumenata i stvari, vodeći računa da se pri tim radnjama i postupcima ne dovode u opasnost zdravlje i život.

(3) Izvanredni događaji koji mogu zadesiti makro ili mikro lokalitet u Kantonu Sarajevo mogu direktno ili indirektno biti povezani sa prostorima koje koristi Služba odnosno vanredni događaj može izazvati opasnost u uzročno posledičnoj relaciji.

(4) Odjeljenje za poslove nabavke, održavanja, zaštite objekata i lica u Službi izrađuje Plan evakuacije koji sadrži potrebne planove i tlocrte prostora koji se koriste kako u sjedištu Službe, tako i u poslovnim objektima i prostorima Službe, i to: biro za zapošljavanje Centar, biro za zapošljavanje Hadžići, biro za zapošljavanje Ilidža, biro za zapošljavanje Ilijaš, biro za zapošljavanje Novi Grad, biro za zapošljavanje Novo Sarajevo, biro za zapošljavanje Stari Grad, biro za zapošljavanje Trnovo, biro za zapošljavanje Vogošća.

Tlocrti prostora rade se za svaku etažu i na istim se unose sledeći detalji:

- Horizontalne komunikacije,
- Vertikalne komunikacij,
- Redovne ulaze – izlaze,
- Izlaze za nuždu,
- Oznake pravaca kretanja,
- Mjesta postavljene panika rasvjete.

Urađeni tlocrti sa dodatnim upustvima se postavljaju na uočljivim mjestima po pravilu na hodnicima, stepeništima, pored liftova i pored uređaja i aparata za početno gašenje požara.

Član 23.
(Postupci u vanrednim situacijama)

U slučaju vanrednih događaja, koji mogu imati nesagledive posljedice na zaposlenike Službe, korisnike usluga ili druga lica koja se mogu zateći u poslovnim prostorijama kao i za poslovne prostore, opremu, važnu dokumentaciju i dr (prikazanih u tabeli).

Vrsta vanrednog događaja	Moguće posljedice	Posljedice po opremu i drugo	Moguće posljedice po zaposlenike
požar eksplozija	Oštećenje, uništenje, rušenje dijelova prostora	Oštećenje, uništenje namještaja, IT, biroa, uređaja, instalac., arhive, fin. dokum., pečata i dr.	Panika, povrede, opekotine, gušenje, travanja i povrede sa smrtnim ishodom
Napad na zaposlenike	Po zdravlje i život zaposlenika		
Krađa opreme	Materijalne štete i dodatni rizici		
Uništavanje dokumenata i pečata i dr.	Zaustavljanje procesa rada i štete u drugim oblicima		
O svim pojavama rukovodioci službi ili terenskih biroa obavještavaju direktora JU „Službe za zapošljavanje KS“ na broj 033 204 150.			

svi zaposlenici su dužni postupiti na sljedeći način:

- O pojavi požara obavjestiti vatrogasnu službu pozivom na broj 123 i otpočeti sa gašenjem, a u slučaju nezakonitog upada u prostorije Službe obavjestiti policiju pozivom na 122, te u slučaju pružanja prve medicinske pomoći i medicinskog zbrinjavanja pozvati na broj 124;
- Osigurati stalnu prohodnosti požarnih i evakuacionih puteva i izlaza van službenih prostora (na siguran teren);
- Opremu i aparate za početno gašenje požara držati u pripravnosti i spremnu za upotrebu;
- Računarsku opremu, važnu dokumentaciju i pečate iznijeti ili izmjestiti na sigurno- u metalne protivpožarne ormare (sefove).

Na znak uzbune za vanrednu situaciju, požar ili drugi općeniti poremećaj u službenim prostorijama, svi zaposlenici i druga lica koja se zadese u tim prostorijama dužna su se evakuisati u skladu sa ovim pravilnikom i po upustvima odgovornih osoba.

Evakuacija iz službenih prostorija se izvodi:

- Hodnicima i stepeništima u pravcu izlaza određenih za evakuaciju;
- Izlazi – ulazi koji se ne koriste za svakodnevnu upotrebu trebaju imati mogućnost otvaranja za vanredne prilike;
- Ukoliko su izlazi iz bilo kojih razloga onemogućeni izlaz se vrši kroz prozore na bezbjedan način;
- Po izvršenoj evakuaciji ljudi i materijalnih dobara rukovodilac je dužan provjeriti jesu li sve osobe evakuisane i da li su dobra od vrijednosti sklonjena i tek onda napustiti prostor.

Odgovorna osoba u svakoj konkretnoj situaciji stavlja na raspolaganje ljudstvo, tehniku i prevozna sredstva Službe u cilju evakuacije i spašavanja te otklanjanja posledica.

VII – DUŽNOSTI I ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA ZA PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA

Član 24. (Dužnosti direktora)

- (1) Direktor Službe je dužan da u Službi obezbijedi provođenje mjera zaštite od požara i obezbijedi neophodna sredstva za provođenje tih mjera.
- (2) Direktor Službe će obezbijediti da svaki zaposlenik bude upoznat sa mjerama zaštite od požara.

Član 25. (Dužnosti šefa Odjeljenja za poslove nabavke, održavanja, zaštite objekata i lica)

Šef Odjeljenja za poslove nabavke, održavanja, zaštite objekata i lica vrši nadzor i kontrolu nad provođenjem mjera zaštite od požara, sarađuje sa zaposlenikom određenim za provođenje protivpožarne zaštite i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera za otklanjanje nedostataka ili nabavku neophodne opreme i sredstava radi provođenja zaštite od požara.

VIII – FINANSIRANJE ZAŠTITE OD POŽARA

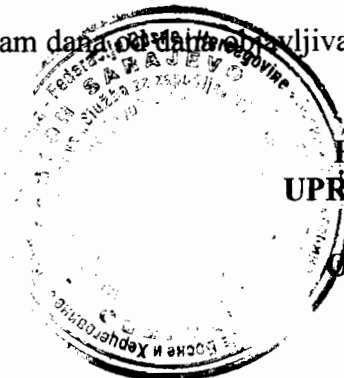
Član 26. (Planiranje finansijskih sredstava)

Finansijska sredstva potrebna za organizovanje, provođenje i unapređenje mjera zaštite od požara predviđenih ovim pravilnikom, kao i obučavanje i osposobljavanje zaposlenika planiraju se i obezbjeđuju Finansijskim planom Službe za svaku godinu.

IX – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27. (Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu protekom osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Službe.



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**
[Signature]
Olana Dobardžić

Broj: 0511-2539-1/14
Datum 25.12.2014. g.