

Na temelju članka 5. stavak (1), točka 1. Uredbe o utemeljenju i ustroju Službe za upošljavanje Županije Posavske («Narodne novine Županije Posavske» broj 3/02.), Upravno vijeće Službe za upošljavanje Županije Posavske, na sjednici održanoj dana 27.02.2002. godine, d o n o s i

S T A T U T

Službe za upošljavanje Županije Posavske

I – OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Služba za upošljavanje Županije Posavske utemeljena je Uredbom o utemeljenju i ustroju Službe za upošljavanje koju je donijela Vlade Županije Posavske, na sjednici od 27.02.2002. godine, («Narodne novine Županije Posavske», broj 3/02.), u nastavku teksta: Uredba o utemeljenju).

Članak 2.

Služba za upošljavanje Županije Posavske (u nastavku teksta: Služba) utemeljena je za obavljanje poslova upošljavanja i u svezi s upošljavanjem.

Poslovi iz prethodnog stavka ovog članka čine djelatnost Službe, koja je utvrđena Uredbom iz članka 1. ovog Statuta i odredbama ovog Statuta.

Članak 3.

Naziv Službe je: Služba za upošljavanje Županije Posavske.

Služba je javna ustanova sa svojstvom pravne osobe.

Služba djeluje na području Županije Posavske.

Sjedište Službe je u Orašju, Ulica III (treća) broj 27.

Članak 4.

Službu predstavlja i zastupa ravnatelj Službe.

Služba ima žiro-račun.

Članak 5.

Služba ima pečat.

Pečat Službe ima oblik kruga s promjerom od 40 mm u kojem je koncentrično na gornjoj strani u prvom redu upisan tekst: ŽUPANIJA POSAVSKA, a u drugom redu: SLUŽBA ZA UPOŠLJAVANJE, te na sredini kruga: ORAŠJE, a ispod toga znamenkasta oznaka pečata.

Drugi primjerak pečata ima promjer 20 mm i jednako upisan tekst.

Pored pečata iz prethodnog stavka služba ima i dva pečata pravokutnog oblika za urudžbeni zapisnik (protokol) s naznakom prostora za uobičajeni tekst za prijem i otpremu pošte.

II - DJELATNOST SLUŽBE

Članak 6.

Djelatnost Službe obuhvaća:

1. utvrđivanje prava osobama za slučaj neuposlenosti sukladno zakonu,
2. provođenje programa profesionalne orijentacije, obuke i prekvalifikacije neuposlenih osoba i njihovo ponovno upošljavanje na odgovarajućim poslovima,
3. prikupljanje podataka o neuposlenim osobama i dostavljanje istih Federalnom zavodu,
4. izdavanje radnih dozvola stranim državljanima i osobama bez državljanstva po odobrenju Federalnog zavoda,
5. druge poslove utvrđene zakonom,
6. Služba za upošljavanje organizira prikupljanje, razmjenu i objavljivanje podataka o neuposlenim osobama koje traže promjenu uposlenja, kao i druge podatke koji mogu biti od značaja za vršenje temeljne djelatnosti Službe za upošljavanje,
7. Služba za upošljavanje periodično obavlja ocjenjivanje tržišta rada prema instrukcijama Federalnog zavoda, u cilju dobijanja podataka i pružanja informacija o kretanjima na tržištu rada.

Članak 7.

Služba surađuje s poslodavcima i njihovim strukovnim udrugama, te sa sindikalnim udrugama na rješavanju problema uposlenosti, neuposlenosti i upošljavanja.

Članak 8.

Služba obavlja poslove prema godišnjem programu rada.

Služba podnosi izvješće o svom radu Federalnom zavodu, Vladi Županije, ministarstvu nadležnom za rad i upošljavanje, kao i općinama Županije.

Državnim subjektima iz prethodnog stavka ovog članka, Služba dostavlja godišnji program rada, s godišnjim financijskim planom, godišnje izvješće o radu, kao i druga izvješća i analize na području rada, upošljavanja i socijalne sigurnosti neuposlenih osoba.

Članak 9.

Poslovanje Službe dostupno je javnosti, osim podataka koji imaju značaj tajne ili poslovne tajne.

III - UPRAVLJANJE SLUŽBOM

1. *Upravno vijeće*

Članak 10.

Službom upravlja Upravo vijeće.

Upravno vijeće sastoji se od pet članova koje imenuje Vlada Županije.

Dva člana Upravnog vijeća imenuje se na prijedlog županijskog ministarstva nadležnog za rad i upošljavanje, dva člana na prijedlog reprezentativne udruge sindikata i jednog člana na prijedlog reprezentativne udruge poslodavaca na području Županije.

Predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi Upravnog vijeća iz svojih redova.

Članak 11.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine.

Predsjednik Upravnog vijeća bira se na četiri godine.

Članak 12.

Upravno vijeće:

1. donosi statut i druge opće akta Službe,
2. utvrđuje godišnji program rada i financijski plan Službe,
3. usvaja godišnji izvještaj i godišnji završni račun Službe,
4. upravlja sredstvima Službe i odlučuje o njihovom korištenju,
5. prati i razmatra ostvarivanje programa upošljavanja i korištenja sredstava za te svrhe,
6. imenuje i razrješava ravnatelja i druge rukovodne djelatnike u Službi,
7. obavlja i druge dužnosti i poslove utvrđene Zakonom, Uredbom i Statutom Službe.

Upravno vijeće može u svrhu stručne pripreme i obrade materijala za svoje sjednice, praćenja kako se ostvaruju zadaće Službe te u svrhu ostvarivanja drugih ciljeva koji su u funkciji uspješnog rada Upravnog vijeća, obrazovati stalna ili povremena radna tijela (odbore, komisije i sl.).

Način svog rada Upravno vijeće utvrđuje Poslovníkom.

Članak 13.

Članovi Upravnog vijeća i njegovih radnih tijela imaju pravo na naknadu troškova i nagradu za svoj rad sukladno propisima i posebnim općim aktom Službe kojim će se ta pitanja urediti.

2. Ravnatelj Službe

Članak 14.

Služba ima ravnatelja koji ju predstavlja i zastupa u imovinsko-pravnim odnosima sa trećim osobama.

Ravnatelj Službe:

1. organizira i osigurava zakonito, racionalno i učinkovito obavljanje poslova iz djelokruga Službe,
2. predlaže Upravnom vijeću Službe pitanja za razmatranje i donošenje odluka iz njegove nadležnosti, te se brine za provođenje donesenih odluka, smjernica i zaključaka,
3. podnosi Upravnom vijeću Službe izvješća i analize o uposlenosti i upošljavanju sa prijedlogom mjera i rješenja za pojedina pitanja o kojima odlučuje Upravno vijeće Službe,
4. brine se za provođenje općih i drugih akata Službe,
5. obavlja poslove naredbodavca za izvršenje financijskog proračuna Službe i odgovoran je za namjensko korištenje sredstava Službe,
6. izdaje stručne upute za rad djelatnicima Službe,
7. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktom Službe te poslove koje mu povjeri Upravno vijeće Službe.

Članak 15.

Ravnatelja Službe imenuje i razrješava Upravno vijeće Službe uz prethodnu suglasnost Vlade Županije.

Za ravnatelja Službe može se imenovati osoba koja pored ispunjenja općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, ima visoku ili višu školsku spremu društvenog smjera i najmanje pet godina radnog iskustva.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od četiri godine i može biti ponovo imenovan.

Članak 16.

Do imenovanja ravnatelja Službe, Vlada Županije Posavske imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.

Članak 17.

Prava i obveze po osnovi rada ravnatelj Službe ostvaruju u Službi.

Plaću i druga primanja ravnatelja Službe s temelja radnog odnosa sa Službom utvrđuju Upravno vijeće i ravnatelj posebnim ugovorom. Ostala prava s temelja rada ravnatelj ostvaruje po propisima o radnim odnosima u Službi kao poslodavcu.

IV - USTROJ SLUŽBE

Članak 18.

Poslove iz svog djelokruga Služba obavlja po organiziranim dijelovima, obrazovanim kao:

- Ured za posredovanje rada i evidencije,
- Ured za pravne i opće poslove,
- Općinska podružnica Službe.

Članak 19.

U Uredu za posredovanje rada i evidencije obavljaju se slijedeći poslovi:

1. pružanje potrebnih informacija i druge stručne pomoći neuposlenim osobama u pronalaženju odgovarajućeg uposlenja,
2. pružanje stručne pomoći poslodavcima u pronalaženju potrebnih djelatnika,
3. sudjelovanje u posredovanju pri upošljavanju građana s područja Županije Posavske u inozemstvu,
4. sudjelovanje u posredovanju upošljavanja inozemnih državljana i osoba bez državljanstva na području Županije Posavske,
5. sudjelovanje u provođenju mjera aktivne politike upošljavanja,
6. vođenje evidencije o neuposlenim osobama i drugim osobama koje traže posao,
7. vođenje evidencije o osobama kojima je prestao radni odnos,
8. vođenje evidencije o potrebama poslodavaca za radnom snagom,

9. vođenje evidencije o građanima sa područja Županije Posavske koji se nalaze na radu u inozemstvu,
10. vođenje evidencije o inozemnim državljanima i osobama bez državljanstva uposlenim na području Županije Posavske,
11. vođenje evidencije o ponudama inozemnih poslodavaca za upošljavanje građana s područja Županije Posavske,
12. sudjelovanje u pripremi analiza o stanju na tržištu rada, programa upošljavanja, studija i informiranja o kretanjima na tržištu rada,
13. ostali poslovi određeni zakonom, Statutom ili drugim općim aktom Službe, te odlukom Upravnog vijeća ili nalogom ravnatelja Službe.

Članak 20.

Uredu za pravne i opće poslove obavljaju se slijedeći poslovi:

1. priprema sjednica Upravnog vijeća i drugih radnih tijela koje obrazuje Upravno vijeće,
2. priprema nacrti i prijedloga općih akata koje donosi Upravno vijeće,
3. provedba prvostupanjskog postupka u upravnim predmetima ostvarivanja prava neuposlenih osoba za vrijeme neuposlenosti,
4. priprema pojedinačnih akata i ugovora koje Služba sklapa s trećim osobama,
5. sve radnje u svezi s postupcima u kojima se služba pojavljuje kao stranka pred ovlaštenim državnim tijelima i sudovima,
6. vođenje poslovnih knjiga Službe,
7. priprema godišnjeg financijskog proračuna i izvješća o materijalno. Financijskom poslovanju Službe, te završnog računa,
8. praćenje ostvarivanja prihoda i rashoda Službe,
9. obračun i isplate svih novčanih izdataka Službe,
10. obračun i isplate svih novčanih izdataka Službe,
11. kadrovski i personalni poslovi Službe, uredsko poslovanje, prijepis i umnožavanje pisanih materijala te drugi opći poslovi nužni za rad Službe,
12. svi drugi poslovi predviđeni zakonom, Statutom ili drugim općim aktom Službe te aktom Upravnog vijeća ili nalogom ravnatelja Službe ako nisu stavljeni u djelokrug drugog ureda ili općinske podružnice Službe.

Članak 21.

Općinska podružnica Službe obavlja slijedeće poslove:

1. vodi evidencije na području rada i upošljavanja za područje podružnice,
2. informira neposlene i druge zainteresirane osobe o mogućnostima upošljavanja i pruža im stručnu pomoć u ostvarivanju tog cilja,
3. informira poslodavce o mogućnostima zadovoljavanja njihovih potreba za kadrovima i pomaže im u zadovoljavanju tih potreba,
4. posreduje pri upošljavanju na području općine,
5. obavlja dio administrativno-stručnih poslova u svezi sa upošljavanjem van područja općine i sa upošljavanjem građana sa područja djelovanja Službe u inozemstvu, te u svezi sa upošljavanjem inozemnih građana i osoba bez državljanstva na području općine,
6. informira neposlene osobe o njihovim pravima za vrijeme neposlenosti, pomaže im u ostvarivanju tih prava, te obavlja dio poslova u svezi sa tim,
7. prikuplja podatke s područja općine za izradu analiza, izvještaja i programa na području upošljavanja,
8. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktom Službe, te koje naloži ravnatelj ili druga ovlaštena osoba u Službi.

Članak 22.

Općinska podružnica ima pečat.

Pečat općinske podružnice Službe ima oblik kruga s promjerom od 30 mm, u kojem je na gornjoj polovici koncentrično upisan tekst: **SLUŽBA ZA UPOŠLJAVANJE ŽUPANIJE POSAVSKE**, na drugoj polovici kruga upisan koncentrično tekst: **OPĆINSKA PODRUŽNICA _____**, i na sredini kruga naziv mjesta u kojem je sjedište općine.

Drugi primjerak pečata ima promjer 20 mm i jednako upisan tekst.

Pored pečata iz prethodnog stavka općinska podružnica ima i dva pečata pravokutnog oblika za urudžbeni zapisnik (protokol) s naznakom prostora za uobičajeni tekst za prijem i otpremu pošte.

Članak 23.

Rad u uredu organizira i koordinira poslove njegovih djelatnika voditelja ureda.

Radom općinske podružnice rukovodi voditelj podružnice.

Osobe na dužnostima iz stavka 1. i 2. ovog članka su osobe s posebnim ovlastima i odgovornostima.

Osobe iz prethodnog stavka ovog članka odgovorne su ravnatelju Službe za redovito, pravovremeno i potpuno obavljanje poslova u uredu odnosno podružnici Službe.

Članak 24.

Za voditelja ureda i voditelja općinske podružnice iz članka 24. ovog Statuta može se postaviti osoba koja pored općih uvjeta za zasnivanje radnog donosa ispunjava i slijedeće uvjete:

1. Za voditelja Ureda za posredovanje rada i evidencije:
 - VSS ili VŠS ekonomskog, pravnog ili društvenog smjera sa tri godine radnog iskustva,
 - SSS ekonomskog, pravnog ili društvenog smjera sa pet godina radnog iskustva,
2. Za voditelja Ureda za pravne i opće poslove:
 - VSS ili VŠS pravnog smjera sa tri godine radnog iskustva,
 - SSS pravnog smjera sa pet godina radnog iskustva,
3. Za voditelja Općinske podružnice:
 - VSS ili VŠS ekonomskog, pravnog ili društvenog smjera sa tri godine radnog iskustva,
 - SSS ekonomskog, pravnog ili društvenog smjera sa pet godina radnog iskustva.

Članak 25.

Organizacija poslova i sistematizacija radnih mjesta unutar pojedinog ureda i Općinske podružnice pobliže će se utvrditi pravilnikom o radu.

Pravilnikom iz prethodnog stavka mogu se ustanoviti i rukovodna mjesta u pojedinim organizacijskim dijelovima unutar ureda.

V - NAČIN RADA SLUŽBE

Članak 26.

U organizaciji rada i svom poslovanju Služba primjenjuje postupke zasnovane na znanstvenim i demokratskim dostignućima u rješavanu problema uposlenosti i upošljavanja, sa svrhom da što racionalnije i učinkovitije posluje.

Svaki djelatnik u Službi dužan je u obavljanju poslova svog radnog mjesta primjenjivati propisane metode i stručne postupke u radu te u pružanju pomoći neuposlenim osobama, postupati nepristrano na povrjeđujući nikakvim svojim postupkom dostojanstvo neuposlene osobe.

Svaki djelatnik Službe odgovoran je za zakonito, potpuno, valjano i pravovremeno obavljanje poslova na svom radnom mjestu.

Članak 27.

Radom Službe rukovodi ravnatelj u čemu mu pomažu voditelji ureda i općinskih podružnica.

Radom ureda rukovodi voditelj ureda.

Radom općinske podružnice rukovodi voditelj podružnice.

Poslovima organizacijskog dijela unutar ureda rukovodi voditelj toga organizacijskog dijela sukladno Pravilniku iz čl. 26. stavak 2. ovog Statuta.

Članak 28.

Način rada i postupci djelatnika Službe u vođenju evidencije na području uposlenosti i upošljavanja, informiranja neuposlenih osoba o mogućnostima upošljavanja i poslodavaca o mogućnostima zadovoljavanja njihovih kadrovskih potreba, u posredovanju pri upošljavanju u zemlji i inozemstvu, u organizaciji i provođenju stručne obuke neuposlenih osoba radi upošljavanja, u provođenju postupka ostvarivanja prava neuposlenih osoba te u obavljanju drugih poslova iz djelokruga Službe kada je to zakonom određeno ili je nužno za pravilno i racionalno poslovanje Službe, pobliže će se urediti općim aktima koje donosi ravnatelj Službe.

Upute za provođenje akata iz prethodnog stavka daje djelatnicima ravnatelj Službe.

VI - FINANCIRANJE

Članak 29.

1. Sredstva za djelatnost Službe osiguravaju se:

1. iz doprinosa koje uplaćuju poslodavac i uposlenik sukladno zakonu,
2. iz kamata ili prihoda od uloga koje vrše Federalni zavod i Služba za upošljavanje,
3. iz prihoda od pokretne i nepokretne imovine koju Federalni zavod i Služba za upošljavanje kupe ili steknu, sukladno Zakonu.

Članak 30.

Doprinosi i druga sredstva namijenjena za djelatnost Službe u smislu članka 29. ovog Statuta, usmjeravaju se na žiro-račun Službe, odnosno na račun koji otvori kod ovlaštene banke u sjedištu Službe za uplatu poreza i doprinosa u iznosu od 70%, a Federalnom zavodu u visini od 30%.

2. Upravljanje sredstvima

Članak 31.

Potreban iznos sredstava i očekivano ostvarenje prihoda u poslovnoj godini s osnovnim namjenama sredstava, utvrđuje se godišnjim financijskim planom Službe.

Temelj za financijski plan iz prethodnog stavka je godišnji program rada Službe i procjena očekivanog prihoda.

Članak 32.

Sredstvima Službe upravlja Upravno vijeće.

Nalogodavatelj za izvršenje financijskog plana Službe je ravnatelj Službe.

Bez odobrenja Upravnog vijeća ravnatelj Službe može raspolagati sredstvima do iznosa 10.000 KM.

3. Kontrola korištenja sredstava

Članak 33.

Pored redovne državne financijske kontrole korištenja sredstava u Službi, Upravno vijeće obavlja redovnu unutarnju kontrolu korištenja sredstava prilikom razmatranja i usvajanja periodičnih izvješća o radu i materijalno-financijskom poslovanju Službe, kao i prilikom razmatranja i usvajanja godišnjeg izvješća o radu i završnog računa.

Upravno vijeće može u pojedinim slučajevima iz prethodnog stavka obrazovati posebnu stručnu grupu za provjeru, ispitivanje i analiziranje pojedinih odluka i financijskih dokumenta Službe.

Za radnju u smislu prethodnog stavka Upravno vijeće može angažirati i vanjske stručne osobe.

Članak 34.

O svim nepravilnostima u korištenju sredstava Službe, koje se u smislu članka 33. ovog Statuta utvrde, Upravno vijeće donosi zaključak kojim se:

1. utvrđuje iznos nenamjenski korištenih sredstava ili sredstava koja su korištena iznad granice odobrenih svota,
2. odgovorne osobe za utvrđene nepravilnosti,
3. mjere prema odgovornim osobama i za moguće saniranje stanja.

Sa zaključkom iz prethodnog stavka ovog članka upoznaje se Vlada Županije i direktor Federalnog zavoda.

VII - INFORMIRANJE I JAVNOST RADA

Članak 35.

Rad Službe je javan.

Služba osigurava javnost svog rada putom:

1. objavljivanje Statuta i drugih općih akata Službe kojim se uređuju prava i obveze neuposlenih osoba i poslodavaca te način i uvjeti pod kojima Služba pruža svoje usluge,
2. dostave izvješća državnim tijelima i drugim ovlaštenim subjektima o poslovanju Službe,
3. informiranja neuposlenih i drugih zainteresiranih osoba o mogućnostima i uvjetima upošljavanja u zemlji i inozemstvu te poslodavaca o mogućnostima i uvjetima zadovoljavanja njihovih kadrovskih potreba posredstvom Službe,
4. omogućavanja predstavnicima ustanova javnog informiranja da prisustvuju sjednicama Upravnog vijeća Službe i njegovih radnih tijela,
5. na druge načine koji se u poslovanju Službe pokažu prikladnim i sukladnim sa svrhom njegovog poslovanja.

Članak 36

Služba može izdavati svoje glasilo kao i druge stalne ili povremene publikacije.

O izdavanju glasila u smislu prethodnog stavka odlučuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja Službe.

Članak 37.

Javnosti nisu dostupni podaci koji predstavljaju državnu ili službenu tajnu, sukladno zakonu.

Svi djelatnici Službe dužni su čuvati tajne iz prethodnog stavka.

Upute o čuvanju državne i službene tajne u smislu ovog Statuta djelatnicima Službe daje ravnatelj Službe.

VIII - STATUT I DRUGI OPĆI AKTI SLUŽBE**Članak 38.**

Služba ima Statut i druge opće akte, utvrđene zakonom i Statutom.

Svi opći akti Službe moraju biti sukladni zakonu i odredbama Statuta.

Članak 39.

Statut i opće akte kojima se uređuju prava i obveze neuposlenih osoba i poslodavaca te način poslovanja Službe, donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja Službe.

Opći akti Službe objavljuju se u nekom od glasila Službe i na oglasnoj ploči u sjedištu Službe.

Članak 40.

Postupak donošenja općih akta i njihovih izmjena i dopuna pobliže će se urediti Poslovníkom Upravnog vijeća Službe.

IX - ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 41.**

Poslovne prostorije i drugu imovinu, prava i obveze te djelatnike Zavoda za zapošljavanje Herceg-Bosne Mostar, na području Županije Posavske, preuzima Služba za upošljavanje Županije Posavske.

Djelatnici u dosadašnjim ispostavama zavoda za zapošljavanje H-B Mostar, stječu status djelatnika u općinskim podružnicama ove Službe.

Voditelji ispostava iz prethodnog stavka nastavljaju rad kao vršitelji dužnosti voditelja općinskih podružnica ove Službe.

Članak 42.

Do utemeljenja Službe za upošljavanje Županije Posavske poslove Službe za područje Županije Posavske obavljat će ispostave Zavoda za zapošljavanje Herceg-Bosne Mostar.

Članak 43.

Ovaj Statut stupa na snagu narednog dana po objavljivanju na oglasnoj ploči u poslovnim prostorijama u sjedištu Službe, a nakon što je njega dala suglasnost Vlada Županije Posavske.

Članak 44.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta stavlja se van snage Statut Zavoda za upošljavanje Županije Posavske na koji je suglasnost dala Vlada svojom Odlukom broj: 01-02-24/02. od 24. siječnja 2002. godine.

***PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA***

Anto Martinović, v.r.