

05.04.2024.

11-1-371-1/24



POZORIŠTE MLADIH SARAJEVO

# REGISTAR RIZIKA

| REVIZIJE DOKUMENATA |             |                  |                    |          |        |
|---------------------|-------------|------------------|--------------------|----------|--------|
| Rev                 | Datum       | Izradio          | Verifikovao        | Odobrio  | Status |
| 0                   | 26.03.2024. | ISS - Konsultant | Koordinator za FUK | Direktor |        |
|                     |             |                  |                    |          |        |
|                     |             |                  |                    |          |        |
|                     |             |                  |                    |          |        |

Tel: +387 33 205 799  
Fax: +387 33 205 799  
Blagajna: +387 33 442 572

[www.pozoristemladih.ba](http://www.pozoristemladih.ba)  
[pozmladi@bih.net.ba](mailto:pozmladi@bih.net.ba)  
[pozoriste.adm@gmail.com](mailto:pozoriste.adm@gmail.com)

JU Pozorište mladih Sarajevo  
Ulica Kulovića 8  
71000 Sarajevo

# SADRŽAJ

|   |    |
|---|----|
| SADRŽAJ .....   | 1  |
| 1. NAMJENA I ODGOVORNOST .....                                    | 2  |
| 2. CILJ .....   | 2  |
| 3. REFERENTNA DOKUMENTA .....                                     | 2  |
| 4. DEFINICIJE .....   | 3  |
| 4.1. D .....  | 3  |
| 4.2. KF .....   | 3  |
| 4.3. SM .....   | 3  |
| 4.4. SARADNIK .....   | 3  |
| 4.5. AUDITOR .....  | 3  |
| 4.6. TEHNIČKI EKSPERT .....                                       | 3  |
| 4.7. KOMPETENTNOST .....  | 3  |
| 4.8. REGISTRACIJA .....   | 3  |
| 4.9. KATEGORIJA .....   | 3  |
| 4.10. KLASIFIKACIJA .....   | 3  |
| 4.11. KLASIFIKOVANA DJELATNOST .....                              | 3  |
| 4.12. KLIJENT .....   | 3  |
| 4.13. RIZIK .....   | 4  |
| 4.14. UPRAVLJANJE RIZIKOM .....                                   | 4  |
| 5. POSTUPAK .....   | 5  |
| 5.1. MATRICA ZA ODREĐIVANJE ZONE PRIHVATLJIVOSTI RIZIKA 5X5 ..... | 5  |
| 5.2. POJAŠNJENJE ZONA RIZIKA .....                                | 5  |
| 5.3. IZRADA MATRICE ZA PROCJENU RIZIKA .....                      | 6  |
| 6. LISTA DOKUMENATA .....   | 13 |
| 7. ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA .....                                 | 13 |
| 8. EVIDENCIJA IZMJENA .....                                       | 13 |

## 1. NAMJENA I ODGOVORNOST

Procedura je namijenjena za definisanje aktivnosti i odgovornosti za upravljanje i kontrolu rizikom, sa ciljem da:

- obezbijedi pružanje kvalitetne usluge, tako što se eliminišu ili smanjuju nepotrebni troškovi nastali usljed ispravljanja grešaka ili propusta;
- definiše način upravljanja i kontrole rizika u JU Pozorište mladih Sarajevo (u daljem tekstu: "Pozorište") u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli.

Uprava Pozorišta je odgovorna za: identifikovanje rizika, analizu njihove procjene i eliminisanje ili smanjenje na prihvatljiv nivo.

Direktor Pozorišta i koordinator FUK sistema je odgovoran za primjenu ove procedure.

## 2. CILJ

Cilj ove procedure je zaštititi procese poslovanja i korisnike usluga, tako što će se neutralisati ili svesti na minimum rizici koji su u vezi s dostizanjem ciljeva i to:

1. preduzimanjem samo onih aktivnosti za koje postoje odgovarajući resursi sprječavanjem nastanka propusta;
2. osiguravanjem da se u slučaju nekog propusta, preuzmu odgovarajući koraci na njegovom rješavanju s minimalno nepovoljnim posljedicama;
3. procjenom poznatih scenarija koje mogu imati uticaja na uspjeh bilo koje nove aktivnosti;
4. vrši se odabir samo onih aktivnosti kod kojih postoji velika vjerovatnoća uspjeha;
5. kontinuiranim praćenjem aktivnosti i resursa koji su na raspolaganju u odnosu na okolnosti koje se mijenjaju i koje imaju uticaja na te aktivnosti;
6. izradom politika za razvoj kompetentnosti koje se odnose na selekciju osoblja, zapošljavanje, obuku i razvoj, i jasnim definisanjem opisa posla i odgovornosti za sve zaposlene.

## 3. REFERENTNA DOKUMENTA

Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli

Pravilnik o primjeni Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli

## 4. DEFINICIJE

- 4.1. **D**  
Direktor- odgovorno lice u pravnom licu
- 4.2. **KF**  
Koordinator za FUK.
- 4.3. **SM**  
Sistem menadžmenta.
- 4.4. **SARADNIK**  
Interni – jedan ili svi članovi Tima za kvalitet/ Tima za FUK  
Eksterni - spoljni saradnik koji ima ugovor sa JU Pozorište mladih Sarajevo
- 4.5. **AUDITOR**  
Osoba kompetentna za realizaciju provjere.
- 4.6. **TEHNIČKI EKSPERT**  
Osoba koja timu auditora pruža specifična stručna znanja u vezi sa provjerom sistema.
- 4.7. **KOMPETENTNOST**  
Iskazane lične osobine i sposobnosti za primjenu vještina i znanja
- 4.8. **REGISTRACIJA**  
Proces kojim se provjerava usklađenost sa uslovima za kategorizaciju i/ili klasifikaciju auditora ili tehničkog eksperta radi ispunjenja uslova za evidentiranje u Listu auditora i tehničkih eksperata.
- 4.9. **KATEGORIJA**  
Nivo auditora ili tehničkog eksperta koji je određen složenošću definisanih obaveza i zadataka.
- 4.10. **KLASIFIKACIJA**  
Nivo koji se dodjeljuje auditora na osnovu stručnih ili relevantnih aktivnosti zasnovanih na obrazovanju, profesionalnom iskustvu i praksi stečenoj u toku provjera.
- 4.11. **KLASIFIKOVANA DJELATNOST**  
Osnovna djelatnost.
- 4.12. **KLIJENT**  
Bilo koja organizacija/ pojedinac koja zahtijeva ili prima usluge od JU Pozorište mladih Sarajevo.

#### **4.13. RIZIK**

«Vjerovatnoća ili mogućnost da se desi nešto opasno, da dođe do gubitka, povrede ili nekih drugih nepovoljnih posljedica.» (Oxford Dictionary)

«Vjerovatnoća da će se pojaviti neki nepovoljni događaj u navedenom vremenskom periodu ili rezultati određenog izazova ili mogućnost postojanja više od jednog ishoda.» (Royal Society Report on Risk, 1992)

#### **4.14. UPRAVLJANJE RIZIKOM**

«Identifikacija, analiza i ekonomska kontrola onih rizika koji predstavljaju prijetnju resursima, ugledu ili obustavljanju procesa u Pozorištu.

«Disciplina koja se odnosi na osiguranje i kontrolu kvaliteta, koja uključuje aktivnosti čiji je cilj smanjenje na minimum nepovoljnih efekata gubitka po ljudske, fizičke i finansijske resurse.

## 5. POSTUPAK

### 5.1. MATRICA ZA ODREĐIVANJE ZONE PRIHVATLJIVOSTI RIZIKA 5X5

| POSLEDJICE   | VJEROVATNOĆA |      |        |        |                  |
|--------------|--------------|------|--------|--------|------------------|
|              | Zanemarljiva | Mala | Moguća | Velika | Ekstremno velika |
| Ekstremne    | 5            | 10   | 15     | 20     | 25               |
| Velike       | 4            | 8    | 12     | 16     | 20               |
| Srednje      | 3            | 6    | 9      | 12     | 15               |
| Male         | 2            | 4    | 6      | 8      | 10               |
| Zanemarljive | 1            | 2    | 3      | 4      | 5                |

### 5.2. POJAŠNJENJE ZONA RIZIKA

|  |         |
|--|---------|
| <p><b>ZONA PRIHVATLJIVOG RIZIKA - Praćenje i preispitivanje</b><br/>           Neophodno je pratiti efikasnost svih koraka procesa upravljanja rizikom. To je važno za neprekidno poboljšavanje. Potrebno je pratiti rizike i efikasnost mjera i akcija obrada kako bi se osiguralo da promjena uslova ne mijenja prioritete.</p>  | 1 - 5   |
| <p><b>ZONA SREDNJEG RIZIKA – Prevencija i upozoravanje na moguće posljedice</b><br/>           Neophodno je konstantno pratiti efikasnost svih koraka procesa upravljanja rizikom. Potrebno je konstantno pratiti ove rizike i sprovesti preventivne i korektivne mjere kako bi se smanjili ili potpuno uklonili.</p>  | 6 - 12  |
| <p><b>ZONA VISOKOG RIZIKA – Preduzimanje mjera i hitnih mjera</b><br/>           Neophodno je odmah preduzeti sve akcije kako bi se rizik „doveo“ u zonu srednjeg i/ili prihvatljivog rizika, što podrazumijeva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Automatski prekid realizacije započetog procesa ako je proces u oviru unutrašnjeg sistema upravljanja</li> <li>- Informisanje rukovodstva po HITNOM postupku ili dugih nadležnih organa ;</li> <li>- Hitna analiza uzorka (mogućeg i/ili uočenog uzorka) i korektivne mjere</li> </ul> <p>te pratiti efikasnost svih koraka procesa upravljanja rizikom dok rizik ne promjeni nivo, ili rukovodstvo ne odluči drugačije u skladu sa svojim odgovornostima, ovlaštenjima, politikama.</p> | 13 - 25 |

### 5.3. IZRADA MATRICE ZA PROCJENU RIZIKA

Izrada matrice za procjenu rizika: identifikacija potencijalnog rizika ili prijetnje, određivanje nivoa vjerovatnoće i posljedica i na osnovu tabele za proračun rizika, određivanje zone rizika i mjere za smanjenje ili otklanjanje rizika.

| R. br. | POTENCIJALNI RIZIK - PRIJETNJA   | Nivo rizika  |   |   |   |   |            |   |   |   |   | Reagovanje na rizik | Mjere za smanjenje /otklanjanje rizika | Odg lica |     |  |         |
|--------|--|--------------|---|---|---|---|------------|---|---|---|---|---------------------|--|----------|-----|--|---------|
|        |  | Vjerovatnoća |   |   |   |   | Posljedica |   |   |   |   |                     |  |          | Vxp |  |         |
|        |  | 1            | 2 | 3 | 4 | 5 | 1          | 2 | 3 | 4 | 5 |                     |  |          |     |  |         |
| 1      | Konflikt interesa rukovodioca Sektora u procesu realizacije projekata  |              | x |   |   |   |            |   |   |   |   |                     |  |          | 6   | Edukacija najvišeg rukovodstva o važnosti realizacije zajedničkih ciljeva te eliminisanju i kanalisanju konfliktkata na način da pojedinačni i sektorski ciljevi odgovaraju organizacijskim ciljevima. | D<br>KF |
| 2      | Propust u dokumentovanju već realizovanih procesa<br>(Primjer: propust da se sačini Zapisnik o obavljenim sastancima/stručnim kolegijima, Zapisnik sa preispitivanja kvaliteta funkcionisanja sistema, Zapisnik o korekciji grešaka)   |              |   |   |   |   |            |   |   |   |   |                     |  |          | 6   | Edukacija najvišeg rukovodstva na osnovu Zahtjeva standarda ISO 9001:2015 te na osnovu propisa koji obavezuju na ex ante kontrole procesa ( FUK sistem).   | D<br>KF |
| 3      | Neblagovremeno donošenje poslovnih odluka<br>(Primjer: Zakašnjela odluka o zapošljavanju kadrova dok već postoje popunjena radna mjesta koje će u skorijem vremenu biti upražnjena zbog odlaska u mirovinu – nemogućnost blagovremene primopredaje i edukacije novouposlenog.) |              |   |   |   |   |            |   |   |   |   |                     |  |          | 6   | Blagovremena izmjena Pravilnika o radu i povećanje broja radnih mjesta na pozicijama koje će u skorijem periodu biti upražnjene. Blagovremena procedura prijema i edukacije novouposlenog.             | D<br>KF |
| 4      | Samo jedan uposleni poznaje određeni proces rada<br>(Primjer: samo jedan uposlenik u službi za računovodstvo zna da obračuna i isplati plaće uposlenicima ili specifičnost procesa u trezorskom poslovanju)  |              |   |   |   |   |            |   |   |   |   |                     |  |          | 20  | Obavezna edukacija i rotacija uposlenih u službama za ključne procese.   | D<br>KF |
| 5      | Ne/kompetencije zaposlenih<br>(Obavljanje visoko stručnih poslova od strane nekompetentnih zaposlenih.)  |              |   |   |   |   |            |   |   |   |   |                     |  |          | 5   | Povjeravanje stručnih i odgovornih pozicija samo kompetentnim zaposlenicima.   | D<br>KF |
| 6      | Korištenje spojnih usluga od zaposlenih, članova Upravnog odbora ili povezanih strana<br>(Prijetnje koje stvaraju konflikt interesa i prijetnju po nepristrasnost)   |              |   |   |   |   |            |   |   |   |   |                     |  |          | 5   | Definisanje klauzule u Ugovorima kojima se eksterni angažman od zaposlenih, članova Upravnog   | D<br>KF |

















## 6. LISTA DOKUMENATA

U ovoj proceduri, kao rezultat sprovedenih aktivnosti, nastaju sljedeći dokumenti:

| R. br. | Naziv i oznaka zapisa           | Mjesto čuvanja | Vrijeme čuvanja | Napomena |
|--------|---------------------------------|----------------|-----------------|----------|
| 1.     | QP 08 –ER-01. Evidencija rizika | Arhiva         | 4 godine        | -        |

## 7. ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA

Zadužuje se Koordinator za FUK da ažurira i vodi registar rizika Pozorišta. Registar se ažurira najmanje jednom godišnje. Koordinator FUK-a je ovlašten za izmjene u postojećem Registru.

## 8. EVIDENCIJA IZMJENA

| R.br. | Strana | Datum | Napomene |
|-------|--------|-------|----------|
|-------|--------|-------|----------|

**KNJIGA POSLOVNIH PROCESA  
U JU" POZORIŠTE MLADIH" SARAJEVO**

**Sarajevo, mart 2024.**

## SADRŽAJ

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 1.     | PROCESI PRIPREME I IZVOĐENJA GLUMAČKIH PERFORMANSI.....     | 2  |
| 1.1.   | Priprema i izvođenje glumačkih performansi.....             | 2  |
| 2.     | PROCESI U SEKTORU ZA EKONOMSKE, PRAVNE I OPŠTE POSLOVE..... | 6  |
| 2.1    | Procesi odjeljenja za finansije i računovodstvo .....       | 6  |
| 2.1.1. | Knjiženje poslovnih promjena .....                          | 6  |
| 2.1.2. | Proces fakturiranja i evidentiranja korisnika usluga .....  | 9  |
| 2.1.3  | Proces obračuna i isplata plata i naknada.....              | 13 |
| 2.2.   | Procesi opštih i pravnih poslova .....                      | 16 |
| 2.2.1. | Prijem u radni odnos .....                                  | 16 |
| 2.2.2. | Prijem, distribucija i otprema pošte .....                  | 19 |
| 2.3.   | Procesi odjeljenja za javne nabavke .....                   | 23 |



# 1. PROCESI PRIPREME I IZVOĐENJA GLUMAČKIH PERFORMANSI

## 1.1. Priprema i izvođenje glumačkih performansi

|                        |                                |                         |
|------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| <b>KORISNIK</b>        | <b>KNJIGA / MAPA PROCESA</b>   | <b>ŠIFRA PROCESA 1.</b> |
| <b>VLASNIK PROCESA</b> | JU "POZORIŠTE MLADIH" SARAJEVO | Verzija 1.0.            |

|  |
|--|
| <b>NAZIV PROCESA</b>   |
| Priprema i izvođenje glumačkih performansi -Drama – Umjetnički ansambl |

|   |
|---|
| <b>CILJ PROCESA</b>   |
| Cilj procesa pripreme i izvođenja glumačkih performansi u Pozorištu mladih Sarajevo je razvijanje autentičnih i uvjerljivih interpretacija likova. Stvaranje povezanosti između glumaca i publike prilikom izvođenja predstava.<br>Cilj je pružiti posjetiocima izuzetno iskustvo koje uključuju emocije koje ih inspirišu. |

|   |
|---|
| <b>GLAVNI RIZICI</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Neslaganje između glumačkih interpretacija</li><li>- Nedostatak vremena za pripremu</li><li>- Tehničke poteškoće tokom izvođenja</li><li>- Finansijski rizici (nedostatak finansijskih sredstava)</li><li>- Mogućnost ozljede prilikom izvođenja predstave</li><li>- Nedostatak radne snage i angažman vanjskih saradnika</li></ul> |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>KRATKI OPIS PROCESA</b> |   |
| <b>ULAZ</b>                | Ulazni proces u procesu pripreme i izvođenja glumačkih performansi u Pozorištu mladih Sarajevo sastoji se od nekoliko ključnih koraka:<br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Odabir predloška</li><li>2. Odabir saradnika i glumaca: Nakon audicije vrši se odabir glumaca za odgovarajuće uloge u skladu sa zahtjevima i karakteristikama likova za predstavu.</li><li>3. Dodjela scenarija: Dodjeljivanje scenarija ili teksta koji će biti izveden glumcima koji su dobili uloge, omogućavajući im da se upoznaju sa dijalozima i karakterima.</li><li>4. Raspored i priprema: Utvrđivanje rasporeda proba i priprema kako bi se glumci adekvatno pripremili za svoje uloge, uključujući vrijeme za individualne vježbe i probe.</li></ol> |
| <b>AKTIVNOSTI</b>          | Početne probe: Aktivnosti u kojima glumci istražuju svoje uloge, razvijaju kategorizaciju likova i razumjevanje scenarija. Glumci izvode različite vježbe koncentracije, improvizacije i i analiziraju tekst.<br>- Organizacija repertoara: Aktivnosti u kojima tim za produkciju odabire predstave koje će biti uključene u repertoar Pozorišta mladih Sarajevo. To uključuje odabir različitih žanrova, autora i tema koje će biti izvedene tokom određenog perioda (sezone).   |

|              |   |
|--------------|---|
|              | <p>- Režiranje predstave: Podrazumjeva aktivnosti vođenja proba, postavljanje scenografije, koreografije i svih drugih elemenata koji su potrebni za izvođenje predstave. Režiser ima ključnu ulogu u usmjeravanju glumaca i stvaranju vizije izvođenja same predstave.</p> <p>- Tehničke probe: Ove probe uključuju integraciju tehničkih elemenata kao što su svjetlosni i zvučni efekti, kosimografija i scenografija. Cilj je usklađivanje svih tehničkih aspekata sa glumačkim performansama kako bi se postiglo da izvođenje same predstave bude povezano sa tehničkim efektima kao što su svjetlo i zvuk.</p> <p>- Generalna proba: To je posljednja proba prije premijere predstave u kojoj se simulira izvođenje predstave pod realnim uslovima. Ovo je prilika da se cjelokupan proces testira i da se svi elementi predstave usklade prije samog izvođenja pred publikom.</p> <p>- Izvođenje predstave: Posljednja aktivnost u procesu je izvođenje predstave pred publikom. Tokom ovog procesa glumci daju svoje najbolje izvedbe nadajući se da će se postići najviši nivo zadovoljstva publike.</p> |
| <b>IZLAZ</b> | Izlaz u procesu pripreme i izvođenja glumačkih performansi u Pozorištu mladih Sarajevo predstavlja vrijeme kada se predstava izvodi pred publikom. To je trenutak kada sve prethodne aktivnosti kao što su probe, organizacija repertoara, režiranje predstave i tehničke probe kulminiraju u stvarnom izvođenju predstava na sceni. Ovaj krajnji rezultat je živa umjetnosti koja se doživljava uživo, sa glumcima koji nastoje prenijeti dodjeljene uloge krajnjoj publici na način da emocija bude prenesena na pravi način a publika bude zadovoljna.   |

**VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA**

Odjel administracije, tehnika, kabinet direktora.

**RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA**

Oprema, ljudi, vrijeme

**ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA**

1. Početne probe
2. Organizacija repertoara
3. Režiranje predstave
4. Tehničke probe
5. Generalna proba
6. Izvođenje predstave

|                 |                            |                          |
|-----------------|----------------------------|--------------------------|
| <b>KORISNIK</b> | <b>POSTUPAK PLANIRANJA</b> | <b>ŠIFRA POSTUPKA:1.</b> |
|                 |                            | Verzija: 1.0.            |

**VLASNIK PROCESA**

JU "POZORIŠTE MLADIH" SARAJEVO

**SVRHA I CILJ POSTUPKA**

**PODRUČJE PRIMJENE**

JU "POZORIŠTE MLADIH" SARAJEVO

**DRUGA DOKUMENTACIJA**





**ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA**

**ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR**

Zakon o radu FBiH, Kolektivni ugovor, Pravilnik o radu unutar ustanove, Zakon o pozorišnoj

djelatnosti, Zakon o javnim nabavkama.

**POJMOVI I SKRAĆENICE koji se koriste u dijagramu toka**

|                    | <i>Ime i prezime</i> | <i>Funkcija</i>  | <i>Datum</i> | <i>Potpis</i>   |
|--------------------|----------------------|--|--------------|---|
| <b>Izradio</b>     | ISS d.o.o.           | Konsultant   | 25.03.2024.  |  |
| <b>Kontrolisao</b> | Muminović Mirsada    | Predsjednik Radne grupe za FUK   | 01.04.2024.  |  |
| <b>Odobrio</b>     | Fazlić Ismir         | Direktor  | 05.04.2024.  |  |



| DIJAGRAM TOKA  | OPIS AKTIVNOSTI                            | IZVRŠENJE   |              | POPRATNI DOKUMENT I |
|--|--|-------------|--------------|---------------------|
|  |  | ODGOVORNOST | ROK          |                     |
| <p>Početak</p> <p>↓</p> <p>Pocetne probe</p> <p>↓</p> <p>Organizacija repertoara</p> <p>↓</p> <p>Režiranje predstave</p> <p>↓</p> <p>Tehničke probe</p> <p>↓</p> <p>Generalna proba</p> <p>↓</p> <p>Izvođenje predstave</p> <p>↓</p> <p>Kraj</p> | Zakon o pozorišnoj djelatnosti.            | Redatelj    | Kontinuirani |                     |
|  | Glumci istražuju svoje uloge.              | Redatelj    | Kontinuirani |                     |
|  | Odabir predstave.                          | Redatelj    | Kontinuirani |                     |
|  | Vođenja proba, postavljanje, scenografije. | Redatelj    | Kontinuirani |                     |
|  | Integraciju tehničkih elemenata.           | Redatelj    | Kontinuirani |                     |
|  | Posljednja proba.                          | Redatelj    | Kontinuirani |                     |
|  | Generalno izvođenje predstave.             | Redatelj    | Kontinuirani |                     |
|  |  |             |              |                     |

## 2. PROCESI U SEKTORU ZA EKONOMSKE, PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

### 2.1 Procesi odjeljenja za finansije i računovodstvo

#### 2.1.1. Knjiženje poslovnih promjena

|                        |                                |                         |
|------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| <b>KORISNIK</b>        | <b>KNJIGA / MAPA PROCESA</b>   | <b>ŠIFRA PROCESA 3.</b> |
| <b>VLASNIK PROCESA</b> | JU "POZORIŠTE MLADIH" SARAJEVO | Verzija 1.0.            |

|  |
|--|
| <b>NAZIV PROCESA</b>   |
| Knjiženje nefinansijske imovine ( dugotrajne imovine i sitnog inventara) |

|  |
|--|
| <b>CILJ PROCESA</b>                                      |
| Tačna evidencija stanja nefinansijske imovine u upotrebi |

|  |
|--|
| <b>GLAVNI RIZICI</b>   |
| Neusklađenost glavne knjige (konta nefinansijske imovine) sa registrom stalnih sredstava i sitnog inventara, pogrešan obračun amortizacije |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>KRATKI OPIS PROCESA</b> |  |
| <b>ULAZ</b>                | Preuzimanje podataka o dugoročnoj imovini (račun dobavljača)   |
| <b>AKTIVNOSTI</b>          | Upis sredstva u registar:<br>dodjeljivanja inventarnog broja<br>obavijesti o prenosu dugotrajne imovine (smještaj)<br>Obračun amortizacije (polugodišnji i godišnji obračun)<br>Kontrola stanja sredstava na popisnim listama sa registrom sredstava u upotrebi<br>Knjiženje po zapisnicima o inventuri, odlukama o stavljanju van upotrebe i odlukama o rashodovanju<br>Kontrola stanja u glavnoj knjizi i registru |
| <b>IZLAZ</b>               | Tačan registar sredstava sa pregledom njihovih pojedinačnih vrijednosti  |

|   |
|---|
| <b>VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA</b> |
| Proces planiranja, Proces izvještavanja     |

|   |
|---|
| <b>RESURSI POTREBNI ZA REALIZCIJU PROCESA</b>   |
| Prostor za rad, programska / informatička podrška, Potvrde o izdatim sredstvima na korištenje, Obavijesti o prenosu dugotrajne imovine, Korisnici sredstava |

|  |
|--|
| <b>ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA</b>   |
| 1. Postupak prikupljanja dokumentacije potrebne za unos u registar sredstava<br>2. Unos u registar sredstava<br>3. Postupak obračuna amortizacije i knjiženja troška amortizacije<br>4. Godišnji popis nefinansijske imovine |

| POSLOVNI PROCES   | AKTIVNOSTI U PROCESU  |
|---|---|
| Postupak prikupljanja dokumentacije potrebne za unos u registar sredstava | Prikupljanje dokumentacije za upis podataka u registar stalnih sredstava  |
| Postupak upisa stalnog sredstva ili sitnog inventara                      | Upis sredstva u registar na osnovu računa dobavljača (vrijednost sredstva), potvrde o dodjeljenom inventarnom broju, potvrde o izdatom sredstvu na korištenje i obavijesti o prenosu dugotrajne imovine |
| Postupak obračuna amortizacije  | Vršenje obračuna za sva sredstva u upotrebi, kontrola obračuna, knjiženje troška amortizacije i ispravke vrijednosti  |
| Godišnji popis nefinansijske imovine                                      | Ispis i dostava inventurnih listi službama za inventuru, kontrola stanja na listama i u registru, knjiženje po zapisnicima o inventuri  |
| Postupak kontrole stanja nefinansijske imovine                            | Knjiženje stavljanja van upotrebe i rashodovanja dugotrajne imovine, usklađivanje sa glavnom knjigom  |

|                 |   |   |
|-----------------|---|---|
| <b>KORISNIK</b> | <b>POSTUPAK UPISIVANJA NEFINANSIJSKE IMOVINE U REGISTAR</b> | <b>ŠIFRA POSTUPKA: 1.</b><br>Verzija 1.0. |
|-----------------|---|---|

|                        |                                |
|------------------------|--------------------------------|
| <b>VLASNIK PROCESA</b> | JU "POZORIŠTE MLADIH" SARAJEVO |
|------------------------|--------------------------------|

|  |
|--|
| <b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>                             |
| Tačna evidencija stanja nefinansijske imovine u upotrebi |

|   |
|---|
| <b>PODRUČJE PRIMJENE</b>                |
| Odjeljenje za finansije i računovodstvo |

|   |
|---|
| <b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>  |
| Ulazni računi dobavljača s priloženom dokumentacijom, Odluke o rashodu, Obavijesti o prenosu dugotrajne imovine, Nalog za knjiženje dugotrajne imovine, Inventurne liste, Zapisnici o inventuri |

|  |
|--|
| <b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>   |
| Stručni savjetnik u Javnim ustanovama kulture za ekonomsko-računovodstvene poslove je ovlašten knjižiti i odgovara za tačnost proknjiženih podataka o dugotrajnoj imovini i sitnom inventaru u upotrebi. |

|   |
|---|
| <b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>   |
| Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH ("Službene novine FBiH 15/2021 )<br>Pravilnik o računovodstvu JU " Pozorište mladih Sarajevo"<br>Pravilnik o računovodstvenim politikama JU " Pozorište mladih Sarajevo"<br>Ostali relevantni Zakoni i Uredbe |

|  |
|--|
| <b>POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu toka</b> |
| N/A  |

|                    | <i>Ime i prezime</i> | <i>Funkcija</i>                | <i>Datum</i> |
|--------------------|----------------------|--------------------------------|--------------|
| <b>Izradio</b>     | ISS d.o.o.           | Konsultant                     | 25.03.2024.  |
| <b>Kontrolisao</b> | Muminović Mirsada    | Predsjednik Radne grupe za FUK | 01.04.2024.  |
| <b>Odobrio</b>     | Fazlić Ismir         | Direktor                       | 05.04.2024.  |



| DIJAGRAM TOKA  | OPIS AKTIVNOSTI  | IZVRŠENJE  |        | POPRAVNI DOKUMENTI  |
|--|--|--|--------|---|
|  |  | ODGOVORNOST  | ROK    |   |
| <pre> graph TD     A[Početak] --&gt; B[Preuzimanje podataka o dugoročnoj imovini]     B --&gt; C[Upis stalnog sredstva ili sitnog inventara]     C --&gt; D[Kraj] </pre> | Preuzimanje podataka o dugoročnoj imovini, kontiranje na odgovarajuće grupe, određivanje inv.broja i smještaja | Stručni savjetnik u Javnim ustanovama kulture za ekonomsko-računovodstvene poslove | Dnevno | Račun dobavljača<br>Obavijest o prenosu dugotrajne imovine<br>Obavijest o knjiženju<br>Obračun kamata |
|  | Unos podataka sa računa i obavijesti o inv.broju i smještaju   | Stručni savjetnik u Javnim ustanovama kulture za ekonomsko-računovodstvene poslove | Dnevno | Račun dobavljača<br>Obavijesti o prenosu dugotrajne imovine<br>Dokument upis osnovnog sredstva        |

### 2.1.2. Proces fakturiranja i evidentiranja korisnika usluga

|  |                                |   |
|--|--------------------------------|---|
| <b>KORISNIK</b>  | <b>KNJIGA / MAPA PROCESA</b>   | <b>ŠIFRA PROCESA 4.</b><br>Verzija 1.0. |
| <b>VLASNIK PROCESA</b>   | JU "POZORIŠTE MLADIH" SARAJEVO |   |
| <b>NAZIV PROCESA</b>   |                                |   |
| Fakturisanje i evidentiranje korisnika usluga  |                                |   |
| <b>CILJ PROCESA</b>  |                                |   |
| Tačna evidencija potraživanja od korisnika usluga i proizvoda  |                                |   |
| <b>GLAVNI RIZICI</b>   |                                |   |
| Fakturisanje pogrešnog iznosa, pogrešno knjiženje (pogrešan konto, duplo knjiženje, avansi), neblagovremeno fakturisanje, greške kod knjiženja uplata kupaca |                                |   |
| <b>KRATKI OPIS PROCESA</b>   |                                |   |
| <b>ULAZ</b>  | Narudžbenice, Ugovori          |   |



|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>AKTIVNOSTI</b> | Kontrola potpunosti podataka i obračun iznosa za fakturisanje;<br>Fakturisanje i izdavanje fiskalnih računa<br>Kompletiranje predmeta- prilozi uz faktura i slanje faktura na naplatu<br>Kontiranje i knjiženje izlaznih računa na konta potraživanja i obračunatih prihoda,<br>Knjiženje uplata kupaca primljenih na žiro-račun<br>Usklađivanje stanja potraživanja sa kupcima (slanje IOS-a)<br>Slanje opomena za neplaćena potraživanja |
| <b>IZLAZ</b>      | Evidentirani korisnici usluga,<br>Evidentirani ostvareni prihod od pruženih usluga<br>Naplaćena potraživanja   |

#### **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA**

Proces planiranja, Proces izvještavanja, Proces pružanja usluga

#### **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA**

Programska / informatička podrška, izvještaji o pruženim uslugama od ostalih odsjeka, potrebni za fakturisanje ispravnog iznosa, cjenovnici proizvoda i usluga  
Korisnici usluga

#### **SIFRE I NAZIVI POSTUPKA**

1. Postupak upisa korisnika usluga u evidenciju partnera
2. Postupak prikupljanja dokumentacije potrebne za fakturisanje i kontrole istih
3. Postupak obračuna prihoda i kontrola stanja avansa
4. Postupak formiranja faktura, ispisa zaključenja u programu.

| POSLOVNI PROCES  | AKTIVNOSTI U PROCESU   |
|--|--|
| Postupak upisa korisnika usluga u evidenciju                         | Upis i obrada podataka pravnog lica –korisnika usluga u evidenciju   |
| Postupak prikupljanja dokumentacije potrebne za fakutrisanje         | Izveštaji ostalih odsjeka o izvršenju usluge, kontrola   |
| Postupak obračuna prihoda  | Vršenje obračuna za sve izvršene usluge korisnicima, te kontrola stanja avansa                             |
| Postupak formiranja faktura, ispisa, zaključenja u programu i slanja | Formiranje faktura, ispis faktura, zaključenja u program- priprema za knjiženje, slanje faktura na naplatu |

|          |                                    |
|----------|------------------------------------|
| KORISNIK | ŠIFRA POSTUPKA: 1.<br>Verzija 1.0. |
|----------|------------------------------------|

|                 |                                |
|-----------------|--------------------------------|
| VLASNIK PROCESA | JU "POZORIŠTE MLADIH" SARAJEVO |
|-----------------|--------------------------------|

| SVRHA I CILJ POSTUPKA   |
|---|
| Pravovremeno i tačno evidentiranje poslovnih događaja;<br>Tačna evidencija potraživanja od korisnika usluga i proizvoda |

| PODRUČJE PRIMJENE                       |
|---|
| Odjeljenje za finansije i računovodstvo |

| DRUGA DOKUMENTACIJA  |
|--|
| Račun za usluge, Račun - uplatnica za usluge, Nalog za knjiženje izlaznih računa, Izvod žiro-računa, Izvod otvorenih stavki kupca. Ugovori sa poslovnim partnerima |

| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA  |
|--|
| Stručni savjetnik u Javnim ustanovama kulture za ekonomsko-računovodstvene poslove, Direktor |

| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR  |
|---|
| Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH ("Službene novine FBiH 15/2021 )<br>Pravilnik o računovodstvu<br>Pravilnik o računovodstvenim politikama<br>Ostali relevantni Zakoni i Uredbe iz ove oblasti. |

| POJMOVI I SKRAĆENICE koji se koriste u dijagramu toka |
|---|
|   |

|             | Ime i prezime     | Funkcija                       | Datum       | Potpis |
|-------------|-------------------|--------------------------------|-------------|--------|
| Izradio     | ISS d.o.o.        | Konsultant                     | 25.03.2024. |        |
| Kontrolisao | Muminović Mirsada | Predsjednik Radne grupe za FUK | 01.04.2024. |        |
| Odobrio     | Fazlić Ismir      | V D. Direktor                  | 05.04.2024. |        |



| DIJAGRAM TOKA  | OPIS AKTIVNOSTI   | IZVRŠENJE  |  | POP RATNI DOKUMENTI   |
|--|---|--|--|---|
|  |   | ODGOVORNOST  | ROK  |   |
| <pre> graph TD     A(Početak) --&gt; B(Upis korisnika usluga u evidenciju)     B --&gt; C(Prikupljanja dokumentacije potrebne za fakutrisanje)     C --&gt; D(Obračun prihoda)     D --&gt; E(Provjera obračuna i unesenih podataka, formiranje faktura)     E --&gt; F(Ispis faktura, pripajanje s priložima)     F --&gt; G(Slanje faktura s priložima na naplatu)     G --&gt; H(Kraj) </pre> | Korisnici se upisuju u evidenciju korisnika sa svim potrebnim podacima                            | Stručni saradnik za organizaciju   | Istoga dana po prijemu zahtjeva za izvršenje usluge ili izvršenoj uplati | Zahtjev<br>Dodatni dokumenti koji se zahtjevaju od korisnika usluge   |
|  | Postupak prikupljanja dokumentacije potrebne za fakutrisanje                                      | Stručni saradnik za organizaciju   | Istoga dana ili na kraju mjeseca   | Izveštaj o izvršenju usluge za pojedinačne kupce ili zbirni pregled<br>Računi o potrošenoj el.energiji i vodi<br>Pregled troškova poštarine |
|  | Obračun svih izvršenih usluga korisnicima, Provjera stanja avansa<br>Storniranje avansnih faktura | Stručni savjetnik u Javnim ustanovama kulture za ekonomsko-računovodstvene poslove | Istoga dana ili na kraju mjeseca   | Izveštaj o izvršenju usluge za pojedinačne kupce<br>Izveštaj o izdatim potvrdama iz JRR<br>Zbirni izvještaj korištenja web portala          |
|  | Provjera obračuna i unesenih podataka, formiranje faktura   | Stručni savjetnik u Javnim ustanovama kulture za ekonomsko-računovodstvene poslove | Po izvršenoj usluzi  | Prilozi koji se dostavljaju uz fakturu kupcu (kopije računa, izvještaji o izdatim potvrdama, kopije knjige pošte)                           |
|  | Ispis faktura, pripajanje s priložima   | Stručni savjetnik u Javnim ustanovama kulture za ekonomsko-računovodstvene poslove | Po završenoj fakturi   |   |
|  | Slanje faktura s priložima na naplatu   | Stručni savjetnik u Javnim ustanovama kulture za ekonomsko-računovodstvene poslove | Istog dana po potpisu  |   |
|  | Slanje faktura s priložima na naplatu   |  |  |   |
|  | Kraj  |  |  |   |

### 2.1.3 Proces obračuna i isplata plata i naknada

|                        |                                |   |
|------------------------|--------------------------------|---|
| <b>KORISNIK</b>        | <b>KNJIGA / MAPA PROCESA</b>   | <b>ŠIFRA PROCESA 5.</b><br>Verzija 1.0. |
| <b>VLASNIK PROCESA</b> | JU "POZORIŠTE MLADIH" SARAJEVO |   |

|   |
|---|
| <b>NAZIV PROCESA</b>                      |
| Proces obračuna i isplata plata i naknada |

|  |
|--|
| <b>CILJ PROCESA</b>                      |
| Tačan obračun i isplata plata i naknada. |

|   |
|---|
| <b>GLAVNI RIZICI</b>  |
| Kašnjenje u isplati, greške u obračunu, neovlašten pristup informacijama ili neovlaštene isplate, netačne isplate |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>KRATKI OPIS PROCESA</b> |   |
| <b>ULAZ</b>                | Zahtjev za pravodobnim i tačnim obračunom i isplatom plata i naknada  |
| <b>AKTIVNOSTI</b>          | Prikupljanje podataka, kontrola potpunosti i tačnosti podataka, izračun promjena u odnosu na prethodni mjesec (bolovanja, odsustva, pomoći, porezi i ostale podatke), unos podataka u sistem za obračun plaća, obračun plaće (bruto, neto, olakšice, doprinosi), kontrola unesenih podataka, podnošenje naloga za isplatu plaća, zahtjev za prijenos sredstava na račune zaposlenika, dostava platnih listi zaposlenicima |
| <b>IZLAZ</b>               | Pravodoban i tačan obračun i isplata plata i naknada  |

|  |
|--|
| <b>VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA</b>                                |
| 1. Proces planiranja<br>2. Proces izvještavanja<br>3. Proces zapošljavanja |

|   |
|---|
| <b>RESURSI POTREBNI ZA REALIZCIJU PROCESA</b> |
|   |

|   |
|---|
| <b>ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA</b>  |
| 1. Zaposlenici potrebni za provođenje aktivnosti procesa<br>2. Financijska sredstva potrebna za isplatu plata<br>3. Programska i informatička podrška potrebna za obračun |

|                 |                              |   |
|-----------------|------------------------------|---|
| <b>KORISNIK</b> | <b>POSTUPAK FAKTURISANJA</b> | <b>ŠIFRA POSTUPKA: 1.</b><br>Verzija 1.0. |
|-----------------|------------------------------|---|

|                        |                                |
|------------------------|--------------------------------|
| <b>VLASNIK PROCESA</b> | JU "POZORIŠTE MLADIH" SARAJEVO |
|------------------------|--------------------------------|

|  |
|--|
| <b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>                                     |
| Zakonit i tačan obračun plaća i naknada te blagovremena isplata. |

|                                |
|--------------------------------|
| <b>PODRUČJE PRIMJENE</b>       |
| JU "POZORIŠTE MLADIH" SARAJEVO |

**DRUGA DOKUMENTACIJA**

MIP, Specifikacije, JS 3100

**ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA**

Viši referent za računovodstvo, Direktor




**ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR**

Zakon o porezu na dohodak ("Službene novine Federacije BiH", broj: 10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13)  
Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dohodak FBiH ( Službene novine Federacije BiH", broj:  
67/08, 4/10, 86/10, 10/11, 53/11, 20/12, 27/13,71/13, 90/13, 45/14, 52/16, 59/16, 38/17, 3/18  
i 30/18)

Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH ("Službene novine FBiH 15/2021 ),  
Pravilnik o radu JU " Pozorište mladih Sarajevo"

**POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu toka**

N/A

|                    | <i>Ime i prezime</i> | <i>Funkcija</i>                   | <i>Datum</i> | <i>Potpis</i>   |
|--------------------|----------------------|-----------------------------------|--------------|---|
| <i>Izradio</i>     | ISS d.o.o.           | Konsultant                        | 25.03.2024.  |  |
| <i>Kontrolisao</i> | Muminović<br>Mirsada | Predsjednik Radne grupe<br>za FUK | 01.04.2024.  |  |
| <i>Odobrio</i>     | Fazlić Ismir         | V.D. Direktor                     | 05.04.2024.  |  |



| DIJAGRAM TOKA  | OPIS AKTIVNOSTI  | IZVRŠENJE   |   | POP RATNI DOKUMENTI  |
|--|--|---|---|--|
|  |  | ODGOVORNOST   | ROK   |  |
| <pre> graph TD     Start([Početak]) --&gt; A[Prikupljanje podataka]     A --&gt; B{Kontrola potpunosti i ispravnosti podataka}     B -- Ne --&gt; A     B -- Da --&gt; C[Izračun promjena]     C --&gt; D[/Unos u sistem/]     D --&gt; E[Obrada podataka]     E --&gt; F{Kontrola unosa podataka}     F -- Ne --&gt; E     F -- Da --&gt; G[Zajtjev za prenos sredstava]     G --&gt; H[Zajtjev za isplatu plaća]     H --&gt; I[Podjela platnih listi]     I --&gt; End([Kraj]) </pre> | <p>Prikupljanje podataka potrebnih za obračun.</p> <p>Kontrola potpunosti i tačnosti podataka.</p> <p>Izračun promjena u odnosu na prethodni mjesec (bolovanje, zamjene, pomoći jubilarne nagrade).</p> <p>Unos podataka u sistem za obračun plaća.</p> <p>Obracun plaće (bruto, neto, olakšice, doprinosi, porezi, prizrez).</p> <p>Kontrola unosa podataka i obračuna. Usklađivanje iznosa plaća i odobrenih sredstava.</p> <p>Dostava podataka Banci</p> <p>Dostava podataka za isplatu plaća zaposlenicima na tekuće račune.</p> <p>Podjela isplatnih listi zaposlenicima.</p> | <p>Viši referent za računovodstvo</p> <p>Viši referent za računovodstvo</p> <p>Viši referent za računovodstvo</p> <p>Viši referent za računovodstvo</p> <p>Viši referent za računovodstvo</p> <p>Viši referent za računovodstvo</p> <p>Viši referent za računovodstvo</p> <p>Viši referent za računovodstvo</p> <p>Trezorska jedinica</p> | <p>Do kraja mjeseca</p> <p>Do 01. u mjesecu</p> <p>Do 02. u mjesecu</p> <p>Do 05. u mjesecu</p> <p>Do 06. u mjesecu</p> <p>Do 06. u mjesecu</p> <p>Na dan isplate plate</p> <p>Na dan isplate plate</p> <p>Na dan isplate plate</p> | <p>Podaci o zaposlenicima</p> <p>Evidencija prisutnosti</p> <p>Doznake bolovanju</p> <p>Rješenje godišnjem Obustave na plaću</p> <p>Račun za održane sate u radu dužem od punog radnog vremena</p> <p>Zbrojni nalog s virmanima, obrazac R-Sm i nalog za isplatu</p> <p>Popis uplata s brojevima računa zaposlenika i iznosima plaća</p> |

## 2.2. Procesi opštih i pravnih poslova

### 2.2.1. Prijem u radni odnos

|                        |                                 |                         |
|------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| <b>KORISNIK</b>        | <b>KNJIGA / MAPA PROCESA</b>    | <b>ŠIFRA PROCESA 7.</b> |
| <b>VLASNIK PROCESA</b> | JU " Pozorište mladih Sarajevo" | Verzija 1.0.            |

|   |
|---|
| <b>NAZIV PROCESA</b>                    |
| Zakonito provođenje konkursne procedure |

|  |
|--|
| <b>CILJ PROCESA</b>                        |
| Pribavljanje kadrova za potrebe poslovanja |

|   |
|---|
| <b>GLAVNI RIZICI</b>  |
| Nedostatak određenog profila kadrova na tržištu radne snage |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>KRATKI OPIS PROCESA</b> |  |
| <b>ULAZ</b>                | Plan kadrova za tekuću godinu  |
| <b>AKTIVNOSTI</b>          | <p>U pravilu se raspisuje javni oglas za popunu radnog mjesta koji se obavezno objavljuje u jednom dnevnom listu i putem web , a tekst javnog oglasa se obavezno dostavlja Javnoj službi za zapošljavanje KS.</p> <p>Proces počinje sa upućivanjem zahtjeva Vladi KS za saglasnost za popunjavanje radnog mjesta, potom slijedi Odluka o davanju saglasnosti o raspisivanju konkursa. Direktor donosi Odluku o raspisivanju Javnog oglasa. Nakon čega slijedi Zahtjev za imenovanje supervizora prema uredbi za antikorupciju. Nakon Zahtjeva kreira se Odluka o imenovanju postupka za prijem u radni odnos. Poslovnik o radu komisije za provođenje postupka prijema u radni odnos za radno mjesto. Javni oglas se obavljuje na oglasnoj ploču, na web-u , u dnevnom listu i na Zavodu za zapošljavanje KS. Potom slijedi selekcija kandidata. Kandidati se obavještavaju o rezultatima pismenog i usmenog ispita. Komisija dostavlja direktoru listu uspješnih kandidata. Kreira se zapisnik o komisiji. Donosi se odluka o prijemu u radni odnos. Obavještava se koji kandidat je odabran za radno mjesto.</p> |
| <b>IZLAZ</b>               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ugovor o radu</li><li>2. Upis u matičnu evidenciju radnika</li></ol>  |

|  |
|--|
| <b>VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Imenovanje komisije</li><li>2. Realizacija konkursa</li><li>3. Sklapanje Ugovora o radu</li></ol> |

|  |
|--|
| <b>RESURSI POTREBNI ZA REALIZCIJU PROCESA</b>  |
| <b>OPREMA:</b> Uredski prostor i oprema  |
| <b>LJUDSKI RESURSI:</b> Odjeljenje za ljudske resurse, članovi Komisije za izbor kandidata za prijem radni odnos i sekretar Komisije |

|   |
|---|
| <b>ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Postupak provedbe javnog oglasa i sklapanje ugovora o radu</li></ol> |

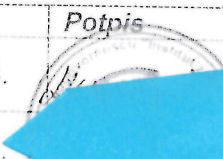


|   |
|---|
| <b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>  |
| Komisija priprema tekst javnog oglasa i dostavlja ga Javnoj službi za zapošljavanje KS. Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos na osnovu provedenog javnog oglasa dostavlja Listu uspješnih kandidata direktoru. Odluku o prijemu u radni odnos donosi direktor i isti je dužan primiti u radni odnos prvorangiranog kandidata sa Liste uspješnih kandidata. Nakon što Odluka o prijemu u radni odnos postane konačna, zaključuje se ugovor o radu s izabranim kandidatom/ima. |

**ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR**

Zakon o radu („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16 i 89/18)  
Uredba o postupku prijema u radni odnos na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 19/21 i 10/22),  
Pravilnik o radu JU "Pozorište mladih Sarajevo" br. 8881/22 od dana 23.05.2022. godine.

**POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu toka**

N/A

|                    | <i>Ime i prezime</i> | <i>Funkcija</i>                   | <i>Datum</i> | <i>Potpis</i>   |
|--------------------|----------------------|-----------------------------------|--------------|---|
| <i>Izradio</i>     | ISS d.o.o.           | Konsultant                        | 25.03.2024.  |  |
| <i>Kontrolisao</i> | Muminović<br>Mirsada | Predsjednik Radne grupe za<br>FUK | 09.04.2024.  |  |
| <i>Odobrio</i>     | Fazlić Ismir         | Direktor                          | 09.04.2024.  |  |





| DIJAGRAM TOKA   | OPIS<br>AKTIVNOSTI                 | IZVRŠENJE   |                          | POP RATNI<br>DOKUMENTI  |
|---|------------------------------------|---|--------------------------|---|
|   |                                    | ODGOVORNOST   | ROK                      |   |
| <pre> graph TD     Start([Početak]) --&gt; Text[Tekst javnog oglasa]     Text --&gt; Control{Kontrola teksta oglasa}     Control -- Ne --&gt; Text     Control -- Da --&gt; Process[Obrada prijava]     Process --&gt; Exam[Polaganje ispita]     Exam --&gt; Decision[Odluka o izboru kandidata]     Decision --&gt; Delivery[Dostava odluke]     Delivery --&gt; Signing[Potpisivanje dokumenata]     Signing --&gt; End([Kraj]) </pre> | Objavljivanje teksta javnog oglasa | Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos | Tokom godine             | Tekst javnog oglasa   |
|   | Kontrola teksta javnog oglasa      | Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos | Tokom godine             | Zaključak o isključenju iz procesa izbora kandidata za prijem u radni odnos |
|   | Obrada i provjera prijava          | Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos |                          |   |
|   | Polaganje ispita                   | Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos |                          |   |
|   | Dostava Liste uspješnih kandidata  | Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos | U razumnom roku          |   |
|   | Odluka o izboru kandidata          | Direktor  | Prema odluci supervizora |   |
|   | Dostava odluke                     | Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos |                          |   |
|   | Potpisivanje dokumenata            | Direktor  | U razumnom roku          | Ugovor o radu   |
|   |                                    | Direktor  |                          |   |

## 2.2.2. Prijem, distribucija i otprema pošte

|                        |                                 |                         |
|------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| <b>KORISNIK</b>        | <b>KNJIGA / MAPA PROCESA</b>    | <b>SIFRA PROCESA 8.</b> |
| <b>VLASNIK PROCESA</b> | JU " Pozorište mladih Sarajevo" | Verzija 1.              |

|  |
|--|
| <b>NAZIV PROCESA</b>                                 |
| Prijem, zavođenje, raspoređivanje i otpremanje pošte |

|   |
|---|
| <b>CILJ PROCESA</b>   |
| Uređivanje sadržaja i načina vođenja kancelarijskog poslovanja u JU Pozorište mladih Sarajevo; klasifikacionih oznaka predmeta, primanja, otvaranja, pregledanja i raspoređivanja pošte odnosno akata, zavođenje akata, dostavljanja predmeta i akata u rad, otpremanje pošte te stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje, te druga pitanja od značaja za kancelarijsko poslovanje. |

|   |
|---|
| <b>GLAVNI RIZICI</b>  |
| Neupisivanje pošte u odgovarajuću knjigu evidencije istog dana.<br>Otvaranje pošte koja je naslovljena na određeno ime i prezime.<br>Otvaranje pošte koja se odnosi na javne nabavke. |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>KRATKI OPIS PROCESA</b> |   |
| <b>ULAZ</b>                | <p>Svi predmeti i akti u kancelarijskom poslovanju iz nadležnosti JU Pozorište mladih Sarajevo obavezno se razvrstavaju po utvrđenim klasifikacijskim oznakama.</p> <p>U okviru kancelarijskog poslovanja JU Pozorište mladih Sarajevo vodi osnovne knjige evidencije o predmetima i aktima iz svoje nadležnosti.</p> <p>Osnovne knjige evidencija su:<br/>a) djelovodnik predmeta i akata;<br/>b) arhivska knjiga;</p> <p>Svi predmeti i akti u kancelarijskom poslovanju iz nadležnosti JU Pozorište mladih Sarajevo obavezno se razvrstavaju po utvrđenim klasifikacijskim oznakama.</p> |

## AKTIVNOSTI

**Primanje pošte:** Primanje pošte vrši se na protokolu JU Pozorište mladih Sarajevo od strane službene osobe koja je neposredno odgovorna za vođenje kancelarijskog poslovanja iz nadležnosti JU Pozorište mladih Sarajevo, ili od strane druge osobe koja je zadužena za prijem pošte. Pošta se prima u toku cijelog radnog vremena.

Poštu koja se dostavlja putem poštanske službe ili je stranka neposredno preda, prima lice koje je neposredno odgovorno za vođenje kancelarijskog poslovanja iz nadležnosti JU Pozorište mladih Sarajevo, ili od strane druge osobe koja je zadužena za prijem pošte.

Pošta se može dostaviti i elektronskim putem na e-mail stranicu JU Pozorište mladih Sarajevo i ona se odmah upisuje u odgovarajuću knjigu evidencije.

Ako akt prilikom neposredne predaje sadrži koji formalni nedostatak (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke i sl.) službena osoba će ukazati stranci na te nedostatke i objasniti će joj kako da ih otkloni.

U slučaju da JU Pozorište mladih Sarajevo nije nadležan za primanje akta, stranku treba na to upozoriti i uputiti je da se obrati nadležnom organu. Na ponovljen zahtjev stranke da se njen akt primi, podnesak se mora primiti, s tim da se sačini zabilješka na način predviđen u predhodnom stavu.

\* *Prijem pošte putem kurira:* Primanje pošte od drugog organa, koja se dostavlja putem dostavljača (kurira), potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi ili na dostavnici ili povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima. Pored datuma i potpisa, stavlja se još i pečat organa koji prima poštu. Pečat se ne stavlja u dostavnoj knjizi.

\* *Pošiljke koje se ne otvaraju:* Pošiljke primljene u vezi sa licitacijom, javnim nabavkama, konkursima i sličnim nadmetanjima, ne otvaraju se, već se na kovertu samo stavlja datum i vrijeme (sat i minut) njihovog prijema.

\* *Dostavnica:* Ako je uz koverat ili akt priložena dostavnica, službena osoba koja obavlja poslove kancelarijskog poslovanja u JU Pozorište mladih Sarajevo, dužna je na dostavnici upisati datum prijema, potpisati dostavnicu i staviti otisak pečata JU Pozorište mladih Sarajevo i odmah je vratiti osobi koja je dostavila akt, odnosno koverat.

- **Otvaranje pošte:** Otvaranje pošte vrši se tako da se ne povrijede poštanski žigovi i pečati ili druge oznake na omotu (adresa pošiljatelja, poštanske naljepnice, oznake pismena i sl.) kao i akti i prilozi koji se nalaze u koverti.

Ako neki od akata naznačenih na koverti nedostaje, ili su primljeni prilozi bez priloženog akta ili obrnuto ili se ne vidi ko je pošiljatelj, o tome će se sačiniti službena zabilješka koja će se priložiti koverti.

Uz primljeni podnesak obavezno se prilaže i koverat kad god datum predaje pošti može biti od važnosti za računanje rokova ili kad se iz podneska ne može utvrditi mjesto odakle je poslat.

Ručno se unosi u osnovu knjigu datum prijema pošiljke i predmetu se dodjeljuje broj.

- **Skeniranje pošte:** Skeniranje pošte se vrši po potrebi od strane osobe zadužene za skeniranje dokumentacije.

- **Zavođenje akata:** Zavođenje se vrši, u pravilu, istoga dana i pod istim datumom pod kojim su akti primljeni. Ako se akti iz opravdanih razloga ne mogu zvesti istog dana kada su primljeni, zavešt će se najkasnije prvog narednog radnog dana, prije zavođenja nove pošte i to pod datumom pod kojim su primljeni.

- **Dostavljanje zavedenih akata direktoru:** Službena osoba dostavlja dokumentaciju u odjele na koje se ona odnosi, potom osobe iz odjela dostavljaju dokument direktoru JU Pozorište mladih Sarajevo daljeg signiranja.

- **Signiranje predmeta:** Signiranje odnosno raspoređivanje pošte u JU Pozorište mladih Sarajevo u pravilu istog dana kada je pošta primljena.

**Dostavljanje predmeta i akata u rad:** Svi predmeti i akti dostavljaju se u rad u formi skeniranog dokumenta u postupku elektronskog signiranja.

Izuzetno ukoliko je za izvršavanje pojedinih radnih procesa neophodna originalna dokumentacija, službenici koji su zaduženi za te predmete, dužni su pisanim putem, shodno tehničkom uputstvu, zatražiti izuzimanje originalne dokumentacije.

|              |   |
|--------------|---|
| <b>IZLAZ</b> | <p><b>Dostavljanje predmeta i akata u rad:</b> Svi predmeti i akti dostavljaju se u rad u formi originalna dokumenta.</p> <p>Dostavljanje originalne dokumentacije u rad, vrši se istog a najkasnije narednog dana nakon podnošenja elektronskog zahtjeva za izuzimanje originalne dokumentacije.</p> <p>- <b>Otprema sa protokola:</b> Otprema akta sa protokola evidentira se u protokolarnim knjigama.</p> |
|--------------|---|

|  |
|--|
| <b>VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA</b>      |
| Sa svim procesima u JU Pozorište mladih Sarajevo |




|   |
|---|
| <b>RESURSI POTREBNI ZA REALIZCIJU PROCESA</b> |
| Ljudi, oprema, vrijeme                        |

|  |
|--|
| <b>SIFRE I NAZIVI POSTUPKA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prijem pošte</li> <li>2. Otvaranje pošte</li> <li>3. Signiranje pošte</li> <li>4. Evidencija pošte</li> <li>5. Distribucija pošte</li> </ol> |

|   |
|---|
| <b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>                                  |
| Direktor, Viši stručni saradnik za administrativno pravne poslove |

|   |
|---|
| <b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>   |
| Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH, ("Službene novine FBiH", br. 73/19 ), |

|  |
|--|
| <b>POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu toka</b> |
| N/A  |

|                    | <i>Ime i prezime</i> | <i>Funkcija</i>                   | <i>Datum</i> | <i>Potpis</i>   |
|--------------------|----------------------|-----------------------------------|--------------|---|
| <b>Izradio</b>     | ISS d.o.o.           | Konsultant                        | 25.03.2024.  |  |
| <b>Kontrolisao</b> | Muminović<br>Mirsada | Predsjednik Radne grupe za<br>FUK | 09.04.2024.  |  |
| <b>Odobrio</b>     | Fazlić Ismir         | Direktor                          | 09.04.2024.  |  |



| DIJAGRAM TOKA   | OPIS<br>AKTIVNOSTI                | IZVRŠENJE             |                | POP RATNI<br>DOKUMEN<br>TI |
|---|-----------------------------------|-----------------------|----------------|----------------------------|
|   |                                   | ODGOVORNOST           | ROK            |                            |
| <pre> graph TD     Start([Početak]) --&gt; In[<b>Svi predmeti i akti u kancelarijskom poslovanju iz nadležnosti Zavoda</b>]     In --&gt; P1[Primanje pošte]     In --&gt; P2[Sačinjavanje službenog akta]     P1 --&gt; O1[Otvaranje pošte]     P2 --&gt; O2[Otpremanje novog akta]     O1 --&gt; S1[Stavljanje otiska prijemnog štambilja]     O2 --&gt; S2[Otprema sa protokola]     S1 --&gt; SK[Skeniranje pošte]     SK --&gt; Z[Zavodenje akata]     Z --&gt; D1[Dostavljanje zavedenih akata Direktor]     D1 --&gt; SI[Signiranje predmeta]     SI --&gt; D2[Dostavljanje predmeta i akata u rad] </pre> | Aktivnosti su detaljno objašnjene | Službenik za protokol | Jednom dnevno. | Interne dostavne knjige    |

### 2.3. Procesi odjeljenja za javne nabavke

|                        |                                 |                         |
|------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| <b>KORISNIK</b>        | <b>KNJIGA / MAPA PROCESA</b>    | <b>ŠIFRA PROCESA 9.</b> |
| <b>VLASNIK PROCESA</b> | JU " Pozorište mladih Sarajevo" | Verzija 1.0.            |

|  |
|--|
| <b>NAZIV PROCESA</b>                     |
| Provođenje nabavki roba, usluga i radova |

|   |
|---|
| <b>CILJ PROCESA</b>   |
| Proveden postupak u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima |

|   |
|---|
| <b>GLAVNI RIZICI</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentacija kojom se pogoduje određenom ponuđaču;</li> <li>- Mogućnost zloupotrebe žalbenih postupaka od strane ponuđača jer ne postoji odgovornost u slučaju neplaćanja taksi;</li> <li>- Priprema tehničke specifikacije uz učešće potencijalnog ponuđača;</li> <li>- Sukob interesa članova Komisije</li> </ul> |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>KRATKI OPIS PROCESA</b> |   |
| <b>ULAZ</b>                | Zahtjevi na nabavkama, odobren i usvojen Plan javnih nabavki  |
| <b>AKTIVNOSTI</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zaprimanje zahtjeva za nabavku;</li> <li>- Donošenje odluke o pokretanju postupka nabavke, provođenje postupka nabavke;</li> <li>- Sklapanje ugovora s odabranim ponuđačem.</li> </ul> |
| <b>IZLAZ</b>               | Proveden postupak   |

|   |
|---|
| <b>VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA</b> |
| Administracija, Tehnika, Drama, Direktor    |

|  |
|--|
| <b>RESURSI POTREBNI ZA REALIZCIJU PROCESA</b>              |
| Zaposleni na neodređeno vrijeme, oprema, novčana sredstva. |

|  |
|--|
| <b>ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zahtjev za nabavku</li> <li>2. Ispitivanje tržišta</li> <li>3. Zahtjev za dostavu Ponude</li> <li>4. Izvještaj o radu i priprema za direktni sporazum</li> <li>5. Odluka o izboru</li> </ol> |




|   |
|---|
| <b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>            |
| Odgovornost svih učesnika u procesu nabavke |

|   |
|---|
| <b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>   |
| <p>Zakon o javnim nabavkama, Plan javnih nabavki usklađen sa finansijskim planom</p> <p>Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH" broj 59/22)</p> <p>Pravilnik o direktnom sporazumu („Službeni glasnik BiH" br. 90/14)</p> <p>Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja o postupcima javnih nabavki na portalu javnih nabavki ("Službeni glasnik BiH" broj 80/22)</p> <p>Uputstvo o načinu pripreme modela tenderske dokumentacije i ponuda („Službeni glasnik BiH", br. 90/14 i 20/15)</p> <p>Odluka o korištenju jedinstvenog riječnika javnih nabavki („Službeni glasnik BiH", broj 54/15)</p> |

Pravilnik o praćenju postupaka javnih nabavki („Službeni glasnik BiH“, broj 72/16)

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu toka

N/A

|                    | <i>Ime i prezime</i> | <i>Funkcija</i>                   | <i>Datum</i> | <i>Potpis</i>   |
|--------------------|----------------------|-----------------------------------|--------------|---|
| <i>Izradio</i>     | ISS d.o.o.           | Konsultant                        | 25.03.2024.  |  |
| <i>Kontrolisao</i> | Muminović<br>Mirsada | Predsjednik Radne grupe za<br>FUK | 01.04.2024.  |  |
| <i>Odobrio</i>     | Fazlić Ismir         | Direktor                          | 05.04.2024.  |  |



| DIJAGRAM TOKA   | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE   |   | POP RATNI DOKUMENTI                                  |
|---|-----------------|---|---|--|
|   |                 | ODGOVORNOST   | ROK                                     |  |
| <p>           Početak<br/>           ↓<br/>           Zahtjev za nabavku<br/>           ↓<br/>           Ispitivanje tržišta<br/>           ↓<br/>           Zahtjev za dostavu Ponude<br/>           ↓<br/>           Izvještaj o radu i priprema za direktni sporazum<br/>           ↓<br/>           Odluka o izboru<br/>           ↓<br/>           Kraj         </p> | Administracija  | Viši stručni saradnik za administrativno pravne poslove | U skladu sa Zakonom o javnim nabavka ma | Odluka o provedbi postupka i Tenderska dokumentacija |
|   | Administracija  | Viši stručni saradnik za administrativno pravne poslove |   | Obavještenje o nabavci                               |
|   | Odluka o izboru | Direktor  |   | Odluka o dodjeli ugovora                             |

11-1-569-1/24  
08.05.2024