

**KNJIGA POSLOVNIH PROCESA
U JU"MES- MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL –
SCENA MESS" SARAJEVO**

Sarajevo, maj 2024.

SADRŽAJ

1. PROCESI TEHNIČKO OPERATIVNE SLUŽBE	2
1.1. Priprema i izvođenje umjetničkih performansi.....	2
1.2. Nabavka sredstava i knjiženje poslovnih promjena.....	4
1.3. Proces fakturisanja reklamno propagandnih aktivnosti.....	7
1.4. Evidencija radnog vremena uposlenika.....	12
1.5. Prijem u radni odnos.....	15
1.6. Prijem, distribucija i otprema pošte.....	19
1.7. Prosesi odjeljenja za javne nabavke	22
2. SAMOSTALNA SLUŽBA FESTIVAL MESS	25
2.1. FESTIVAL MESS.....	25
3. SLUŽBA SCENA MESS	28
3.1. SCENA MESS.....	28

1. PROCESI TEHNIČKO OPERATIVNE SLUŽBE

1.1. Priprema i izvođenje umjetničkih performansi

KORISNIK	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 1.
VLASNIK PROCESA	JU"MES-MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL –SCENA MESS"	Verzija 1.0.

NAZIV PROCESA
Priprema i izvođenje umjetničkih performansi

CILJ PROCESA
Cilj procesa pripreme i izvođenja umjetničkih performansi u JU"MES-MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL–SCENA MESS" je postizanje umjetničkog izraza, visoke kvalitete, povezanosti s publikom te edukacije i inspiracije, osiguravajući zadovoljstvo umjetnika.

GLAVNI RIZICI
<ul style="list-style-type: none">- Rizik prilikom najma opreme- Nedostatak radne snage- Finansijski rizici (nedostak finansijskih sredstava)- Nedostatak prostora za odvijanje izvedbi

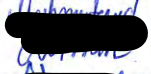
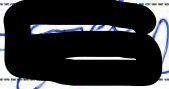

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ	Ulazni proces u procesu pripreme i izvođenja umjetničkih performansi u JU"MES-MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL–SCENA MESS" sastoji se od nekoliko ključnih koraka: selekcija predstave, pregovori sa izabranim trupama, tehnički segment, organizacija dolaska, rezervacija termina, promocija.
AKTIVNOSTI	Organizacija teatarskog festivala.
IZLAZ	Uspješno organiziran teatarski festival koji uključuje odabir predstava, pregovore s trupama, tehničku podršku, organizaciju dolaska učesnika, rezervaciju termina i promociju, s ciljem pružanja kvalitetnog iskustva za sve učesnike.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Samostalna Služba Festival MESS, Služba Scena MESS, Tehničko - operativna Služba

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Oprema, ljudi, vrijeme, finansije

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA
1.Selekcija predstava
2.Pregovori sa izabranim trupama
3.Tehnički segment
4Organizacija dolaska
5.Rezervacija termina
6.Promocija

KORISNIK	POSTUPAK PLANIRANJA	ŠIFRA POSTUPKA:1. Verzija:1.0.
VLASNIK PROCESA	JU"MES-MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL-SCENA MESS"	
SVRHA I CILJ POSTUPKA		
PODRUČJE PRIMJENE		
JU"MES-MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL-SCENA MESS".		
DRUGA DOKUMENTACIJA		
Ugovori i tehnički zahtjevi.		
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA		
Voditelj tehničko operativne službe.		
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR		
Zakon o radu FBiH, Kolektivni ugovor, Pravilnik o radu unutar ustanove, Zakon o pozorišnoj djelatnosti, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o javnim ustanovama.		
POJMOVI I SKRAĆENICE koji se koriste u dijagramu toka		

	<i>Ime i prezime</i>	<i>Funkcija</i>	<i>Datum</i>	<i>Potpis</i>
Izradio	ISS	Konsultant	16.05.2024.	
Kontrolisao	Mirsada Škrijelj	Predsjednik Radne grupe za FUK	16.05.2024.	
Odobrio	Nihad Kreševljaković	Direktor	16.05.2024..	



DIJAGRAM TOKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
<pre> graph TD A[Početak] --> B[Selekcija predstava] B --> C[Pregovori sa izabranim trupama] C --> D[Tehnički segment] D --> E[Organizacija dolaska] E --> F[Rezervacija termina] F --> G[Promocija] G --> H[Kraj] </pre>	Selekcija predstava	Voditelj tehničko-operativne službe	Kontinuirani	Ugovori i tehnički zahtjevi
	Pregovori sa izabranim trupama	Voditelj tehničko-operativne službe	Kontinuirani	
	Tehnički segment	Voditelj tehničko-operativne službe	Kontinuirani	
	Organizacija dolaska	Voditelj tehničko-operativne službe	Kontinuirani	
	Rezervacija termina	Voditelj tehničko-operativne službe	Kontinuirani	
	Promocija	Voditelj tehničko-operativne službe	Kontinuirani	

1.2. Nabavka sredstava i knjiženje poslovnih promjena

KORISNIK	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 3.
		Verzija 1.0.
VLASNIK PROCESA	JU"MES- MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL-SCENA MESS"	

NAZIV PROCESA
Nabavka sredstava i knjiženje poslovnih promjena.

CILJ PROCESA
Cilj procesa nabavke sredstava i knjiženja blagajne, ulaznih faktura je pravilno evidentiranje finansijskih transakcija, kako bi se osigurala tačnost finansijskih izvještaja i olakšalo praćenje poslovanja.

GLAVNI RIZICI
Mogućnost greške u knjiženju, neučinkovito upravljanje resursima.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ	Nabavka stalnog sredstva

AKTIVNOSTI	Upis sredstva u registar dodjeljivanja inventarnog broja Kontrola stanja sredstava na popisnim listama sa registrom sredstava u upotrebi Knjiženje po zapisnicima o inventuri, prijedlog o stavljanju van upotrebe i odluka o rashodovanju Knjiženje ulaznih faktura.
IZLAZ	Tačan registar sredstava sa pregledom njihovih pojedinačnih vrijednosti.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Samostalna Služba Festival MESS, Služba Scena MESS, Tehničko - operativna Služba

RESURSI POTREBNI ZA REALIZCIJU PROCESA
Oprema, ljudi, vrijeme, finansije

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA
1.Upis sredstva u registar
2.Dodjeljivanja inventarnog broja
3.Kontrola stanja sredstava na popisnim listama sa registrom sredstava u upotrebi
4.Knjiženje po zapisnicima o inventuri, prijedlog o stavljanju van upotrebe i odluka o rashodovanju
5.Knjiženje ulaznih faktura
6.Kreiranje registra

POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU
Nabavka stalnog sredstva	Proces nabavke stalnog sredstva uključuje identifikaciju potreba za opremom ili materijalom, prikupljanje ponuda od dobavljača, evaluaciju ponuda, odabir najpovoljnije opcije, sklapanje ugovora i nabavku sredstva.
Upis sredstva u registar	Nakon nabavke, novo stalno sredstvo se upisuje u registar stalnih sredstava. Ovaj korak uključuje detaljno dokumentiranje informacija o sredstvu, uključujući opis, vrijednost, datum nabavke i druge relevantne podatke.
Dodjeljivanja inventarnog broja	Svakom stalnom sredstvu dodjeljuje se inventurni broj radi jedinstvene identifikacije. Inventurni broj omogućava praćenje sredstava u registru i olakšava identifikaciju u slučaju inventure ili pregleda.
Kontrola stanja sredstava na popisnim listama sa registrom sredstava u upotrebi	Periodično se provodi inventura sredstava kako bi se provjerilo da li se stvarno stanje sredstava podudara sa stanjem koje je zabilježeno u registru. Ovaj korak osigurava tačnost evidencije sredstava.
Knjiženje po zapisnicima o inventuri, prijedlog o stavljanju van upotrebe i odluka o rashodovanju	Nakon inventure, svake promjene u statusu sredstva (poput stavljanja van upotrebe ili rashodovanja) evidentiraju se u knjigovodstvenim zapisnicima. Odluke o stavljanju van upotrebe ili rashodovanju donose se na temelju rezultata inventure i procjene korisnosti sredstva.
Knjiženje ulaznih faktura	Ulazne fakture koje se odnose na nabavku sredstava knjiže se kako bi se evidentirali troškovi nabavke i ažuriralo finansijsko stanje.

KORISNIK	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA POSTUPKA: 1.
		Verzija 1.0.

VLASNIK PROCESA	JU"MES-MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL –SCENA MESS"
------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha i cilj postupka za nabavku stalnih sredstava, knjiženje blagajne te ulaznih faktura jeste osigurati transparentnost, tačnost i finansijsku stabilnost kroz adekvatno vođenje finansijskih transakcija i upravljanje resursima.

PODRUČJE PRIMJENE
Tehničko-operativna služba.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ulazni računi, Nalog za knjiženje dugotrajne imovine, Inventurne liste, Zapisnici o inventuri.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Stručni savjetnik za finansijsko-računovodstvene poslove.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH ("Službene novine FBiH 15/2021) Ostali relevantni Zakoni i Uredbe

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>
Izradio	ISS	Konsultant	16.05.2024.	
Kontrolisao	Mirsada Škrijelj	Predsjednik Radne grupe za FUK	16.05.2024.	
Odobrio	Nihad Kreševljaković	Direktor	16.05.2024.	

DIJAGRAM TOKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
<pre> graph TD A[Početak] --> B[Nabavka stalnog sredstva] B --> C[Upis sredstva u registar] C --> D[Dodjeljivanja inventarnog broja] D --> E[Kontrola stanja sredstava] E --> F[Knjiženje] F --> G[Kraj] </pre>	Nabavka stalnog sredstva	Stručni savjetnik za finansijsko-računovodstvene poslove	Kontinuirano	Dokumentacija Javna nabavka
	Upis sredstva u registar	Stručni savjetnik za finansijsko-računovodstvene poslove	Kontinuirano	
	Dodjeljivanja inventarnog broja	Stručni savjetnik za finansijsko-računovodstvene poslove	Kontinuirano	
	Kontrola stanja sredstava na popisnim listama sa registrom sredstava u upotrebi	Stručni savjetnik za finansijsko-računovodstvene poslove	Kontinuirano	
	Knjiženje po zapisnicima o inventuri, prijedlog o stavljanju van upotrebe i odluka o rashodovanju	Stručni savjetnik za finansijsko-računovodstvene poslove	Kontinuirano	
	Knjiženje ulaznih faktura	Stručni savjetnik za finansijsko-računovodstvene poslove	Kontinuirano	
	Kraj			

1.3. Proces fakturisanja reklamno propagandnih aktivnosti

KORISNIK	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 4. Verzija 1.0.
VLASNIK PROCESA	JU"MES-MEDUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL –SCENA MESS"	
NAZIV PROCESA		
Proces fakturisanja reklamno propagandnih aktivnosti.		
CILJ PROCESA		
Tačna evidencija potraživanja od korisnika usluga.		
GLAVNI RIZICI		
Fakturisanje pogrešnog iznosa, pogrešno knjiženje (pogrešan konto, duplo knjiženje), neblagovremeno fakturisanje.		

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ	Javni poziv
AKTIVNOSTI	Kontrola potpunosti podataka i obračun iznosa za fakturisanje Fakturisanje i izdavanje fiskalnih računa Kompletiranje predmeta- prilozi uz faktura i slanje faktura na naplatu Knjiženje izlaznih računa na konta potraživanja i obračunatih prihoda Knjiženje uplata kupaca primljenih na žiro-račun
IZLAZ	Izvođenje propagande

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Samostalna Služba Festival MESS, Služba Scena MESS, Tehničko - operativna Služba.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Oprema, ljudi, vrijeme, finansije.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
1. Izvođenje propagande 2. Fakturisanje 3. Kompletiranje predmeta - prilozi uz fakturu i slanje faktura na naplatu 4. Knjiženje izlaznih računa

POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU
Izvođenje propagande	Uključuje planiranje i izvođenje marketinških kampanja kako bi se promovisao teatarski festival putem različitih kanala komunikacije poput društvenih medija, plakata, televizije ili radija, s ciljem privlačenja publike i stvaranja svijesti o događaju.
Fakturisanje	Izdavanje računa.
Kompletiranje predmeta - prilozi uz fakturu i slanje faktura na naplatu	Obuhvata prikupljanje svih potrebnih priloga i dokumenata koji trebaju biti priloženi uz fakturu, poput specifikacija ili ugovora, te slanje kompletnih faktura na odgovarajuće adrese kupaca ili klijenata radi naplate potraživanja i vođenja evidencije o finansijskim transakcijama.
Knjiženje izlaznih računa	Evidentiranje izdanih račun.

KORISNIK		ŠIFRA POSTUPKA: 1.
		Verzija 1.0.

VLASNIK PROCESA	JU"MES-MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL –SCENA MESS"
------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha procesa fakturisanja reklamno-propagandnih aktivnosti je evidentiranje i obračun troškova povezanih s marketinškim kampanjama te izdavanje faktura klijentima za pružene usluge promocije ili reklame. Cilj je osigurati transparentnost, tačnost i naplatu tih usluga kako bi se ostvarili prihodi za organizaciju te utvrdila efikasnost uloženi marketinških sredstava.

PODRUČJE PRIMJENE
JU"MES- MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL –SCENA MESS"

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovori o pružanju usluga promocije ili reklamiranja, Specifikacije usluga, Narudžbenice.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Stručni savjetnik za finansijsko-računovodstvene poslove.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH ("Službene novine FBiH 15/2021) Pravilnik o računovodstvu Pravilnik o računovodstvenim politikama 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	Konsultant	16.05.2023.	<i>ultra-... 00</i> [Redacted]
Kontrolisao	Mirsada Škrijelj	Predsjednik Radne grupe za FUK	16.05.2023.	<i>H... [Redacted]</i>
Odobrio	Nihad Kreševljaković	Direktor	16.05.2023.	<i>[Redacted]</i>

DIJAGRAM TOKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
<pre> graph TD A[Početak] --> B[Izvođenje propagande] B --> C[Fakturisanje] C --> D[Kompletiranje predmeta] D --> E[Knjiženje računa] E --> F[Kraj] </pre>	Izvođenje propagande	Stručni savjetnik za finansijsko-računovodstvene poslove	Prema ugovoru	Javni poziv
	Fakturisanje	Stručni savjetnik za finansijsko-računovodstvene poslove	Istoga dana ili na kraju mjeseca	Izvorni dokumenti (npr. narudžbenice, ugovori), evidencija o pruženim uslugama.
	Kompletiranje predmeta - prilozi uz fakturu i slanje faktura na naplatu	Stručni savjetnik za finansijsko-računovodstvene poslove	Istoga dana ili na kraju mjeseca	Ugovori o pružanju usluga, specifikacije usluga, narudžbenice, potvrde o primitku usluga.
	Knjiženje računa	Stručni savjetnik za finansijsko-računovodstvene poslove	Po planu	Račun
	Kraj			

1.4. Evidencija radnog vremena uposlenika

KORISNIK	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 5. Verzija 1.0.
VLASNIK PROCESA	JU"MES-MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL-SCENA MESS"	

NAZIV PROCESA
Evidencija radnog vremena uposlenika

CILJ PROCESA
Cilj procesa evidentiranja radnog vremena uposlenika je osigurati pravilno praćenje radnih sati, planiranje rasporeda, kontrolu troškova rada i poboljšanje učinkovitosti.

GLAVNI RIZICI
Nepoštivanje radnih propisa, greške u evidenciji, neovlašten pristup podacima, nepouzdan softver ili tehnološki problemi, nepotpuna dokumentacija.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ	Ulazni elementi procesa evidentiranja radnog vremena uposlenika na uključuju podatke o uposlenicima, raspored rada, pravne i regulatorne zahtjeve, sistem evidentiranja radnog vremena te interne politike i procedure.
AKTIVNOSTI	U procesu evidentiranja radnog vremena uposlenika, aktivnosti uključuju prijavu radnika na početak smjene, praćenje prisutnosti tokom radnog vremena, evidentiranje pauza i odmora, unos eventualnih promjena u rasporedu, provjeru i odobravanje unesenih podataka te priprema izvještaja o radnom vremenu.
IZLAZ	Izlazni elementi procesa obuhvataju evidenciju radnog vremena za svakog uposlenika, izvještaje o radnom vremenu za upravljanje, ažurirane podatke koji služa Ministarstvu finansija za obračun i isplatu plata.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Samostalna Služba Festival MESS, Služba Scena MESS, Tehničko - operativna Služba

RESURSI POTREBNI ZA REALIZCIJU PROCESA
Oprema, ljudi, vrijeme

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
<ol style="list-style-type: none"> 1.Evidentiranje dolazaka i odlazaka uposlenika 2.Obračun radnog vremena i prekovremenog rada 3.Planiranje rasporeda rada za MESS 4.Upravljanje ljudskim resursima u kontekstu radnog vremena 5.Dostavljanje podataka Ministarstvu

KORISNIK	POSTUPAK EVIDENTIRANJE RADNOG VREMENA	ŠIFRA POSTUPKA: 1.
		Verzija 1.0.

VLASNIK PROCESA	JU"MES- MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL –SCENA MESS"
------------------------	---

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha postupka evidentiranja radnog vremena uposlenika je osigurati precizno praćenje radnog vremena svakog uposlenika radi pravilnog obračuna plaća, planiranja rasporeda rada, poštivanja radnih zakona.

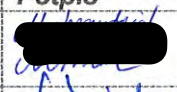
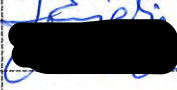

PODRUČJE PRIMJENE
JU"MES- MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL –SCENA MESS"

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovori o radu, JS prijave

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Stručni savjetnik za finansijsko računovodstvene poslove

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH ("Službene novine FBiH 15/2021), Pravilnik o radu JU"MES- MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL –SCENA MESS"

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>
Izradio	ISS	Konsultant	16.05.2023.	
Kontrolisao	Mirsada Škrijelj	Predsjednik Radne grupe za FUK	16.05.2023.	
Odobrio	Nihad Kreševljaković	Direktor	16.05.2023.	

DIJAGRAM TOKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
<pre> graph TD A(Početak) --> B(Evidentiranje dolazaka) B --> C(Obračun radnog vremena) C --> D(Planiranje rasporeda rada) D --> E(Upravljanje ljudskim resursima) E --> F(Dostavljanje podataka Ministarstvu) F --> G(Kraj) </pre>	Evidentiranje dolazaka i odlazaka uposlenika	Direktor	Svaki dan	Ugovori o radu, JS prijave
	Obračun radnog vremena i prekovremenog rada	Stručni savjetnik za finansijsko računovodstvene poslove	Do perioda obračuna plata	
	Planiranje rasporeda rada za MESS	Direktor	Svaki dan	
	Upravljanje ljudskim resursima u kontekstu radnog vremena	Direktor	Svaki dan	
	Dostavljanje podataka Ministarstvu	Stručni savjetnik za finansijsko računovodstvene poslove	Do 06. u mjesecu	
			Do perioda obračuna plata	

1.5 Prijem u radni odnos

KORISNIK	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 7.
		Verzija 1.0.
VLASNIK PROCESA	JU"MES-MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL-SCENA MESS"	

NAZIV PROCESA

Zakonito provođenje konkursne procedure.

CILJ PROCESA

Pribavljanje kadrova za potrebe poslovanja.

GLAVNI RIZICI

Nedostatak određenog profila kadrova na tržištu radne snage.

KRATKI OPIS PROCESA

ULAZ	Plan kadrova za tekuću godinu
AKTIVNOSTI	<p>Odluka o davanju saglasnosti za zapošljavanje od strane Vlade kantona ili Ministarstva kulture i sporta Čl. 15, stav (1) Kolektivni ugovor Odluka Upravnog odbora o raspisivanju konkursa Zahtjev Uredu za imenovanje supervizora Čl. 13 stav (1) uredbe Odluka o potrebi zasnivanja radnog odnosa Čl. 15 (10) kolektivni ugovor (upravni odbor) Odluka o imenovanju komisije Čl. 8 stav (1) uredbe Obavijest supervizoru za prvi sastanak (7 dana prije zakazanog sastanka) Prvi sastanak – potpisivanje izjave o nepristrasnosti, usvajanje poslovnika o radu komisije, ispitna pitanja, lista literature i propisa / <u>objavljuje se prije oglasa.</u> Čl. 8. Stav (7), (8) i (9) uredbe Usvojeni poslovnik isti dan dostavlja se direktoru i objavljuje na web stranici Čl. 8 stav (8) uredbe Oglas se objavljuje putem: Dnevni novina Web stranice ustanove Web stranice ministarstva kulture i sporta ks Web stranice službe za zapošljavanje ks Oglasna ploča ustanove / čl. 15, stav (1) kolektivni ugovor / čl. 6 stav (1) uredbe Objaviti informaciju o konkursu na web stranici ureda / dan poslije objave oglasa Drugi sastanak sa supervizorom, otvaranje pristiglih prijava i utvrđivanje spiska kandidata koji učestvuju u proceduri <u>Obavijest kandidatima o terminu ispita</u> Čl. 11 stav (1) i stav (3) uredbe Treći sastanak komisije i supervizora za provođenje pismenog i usmenog ispita (zapisnik sa prilogom usmenog, pismenog, i listom uspješnih kandidata) Lista uspješnih kandidata se dostavlja direktoru ustanove u roku od 3 dana nakon ispita. Čl. 12 stav (5) uredbe Odluka o izboru kandidata u roku od tri dana od prijema liste uspješnih kandidata</p> <p>U roku od pet dana dostava odluke o izboru kandidata i liste uspješnih kandidata svim prijavljenim kandidatima Čl. 8 stav (1) uredbe</p> <p>Nakon isteka roka za žalbu zaključuje se ugovor o radu sa izabranim kandidatom</p>

IZLAZ	1. Ugovor o radu 2. Upis u matičnu evidenciju radnika
--------------	--

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
1. Imenovanje komisije 2. Realizacija konkursa 3. Sklapanje Ugovora o radu


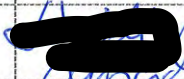
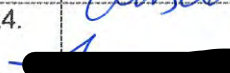
RESURSI POTREBNI ZA REALIZCIJU PROCESA
Oprema, ljudi.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
Postupak provedbe javnog oglasa i sklapanje ugovora o radu.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
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“MES- MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL –SCENA MESS“.

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>
Izradio	ISS	Konsultant	16.05.2024.	
Kontrolisao	Mirsada Škrijelj	Predsjednik Radne grupe za FUK	16.05.2024.	
Odobrio	Nihad Kreševljaković	Direktor	16.05.2024.	

DIJAGRAM TOKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
<pre> graph TD Start([Početak]) --> Text[Tekst javnog oglasa] Text --> Control{Kontrola teksta oglasa} Control -- Ne --> Text Control -- Da --> Process[Obrada prijava] Process --> Exam[Polaganje ispita] Exam --> Decision[Odluka o izboru kandidata] Decision --> Delivery[Dostava odluke] Delivery --> Sign[Potpisivanje dokumenata] Sign --> End([Kraj]) </pre>	Odluka o davanju saglasnosti za zapošljavanje od strane Vlade kantona ili Ministarstva kulture i sporta	Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos	Tokom godine	Tekst javnog oglasa Zaključak o isključenju iz procesa izbora kandidata za prijem u radni odnos Ugovor o radu
	Odluka upravnog odbora o raspisivanju konkursa	Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos	Tokom godine	
	Zahtjev uredu za imenovanje supervizora	Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos		
	Obavijest supervizoru za prvi sastanak	Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos		
	Prvi sastanak – potpisivanje izjave o nepristrasnost i, usvajanje poslovnika o radu komisije, ispitna pitanja, lista literature i propisa	Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos	U razumnom roku	
	Usvojeni poslovnik isti dan dostaviti direktoru i objaviti na web stranici	Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos	Prema odluci supervizora	
	Objavljivanje oglasa	Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos		
	Objavljivanje informacije o konkursu na web stranici ureda	Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos	U razumnom roku	
	Drugi sastanak sa supervizorom, otvaranje pristiglih prijava i utvrđivanje	Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos	U razumnom roku	

	spiska kandidata koji učestvuju u proceduri		
	Treći sastanak komisije i supervizora za provođenje pismenog i usmenog ispita (zapisnik sa prilogom usmenog, pismenog, i listom uspješnih kandidata)	Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos	U razumnom roku
	Lista uspješnih kandidata se dostavlja direktoru ustanove u roku od 3 dana nakon ispita	Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos	U razumnom roku
	Odluka o izboru kandidata u roku od tri dana od prijema liste uspješnih kandidata	Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos	U razumnom roku
	U roku od pet dana dostava odluke o izboru kandidata i liste uspješnih kandidata svim prijavljenim kandidatima	Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos	U razumnom roku
	Nakon isteka roka za žalbu zaključuje se ugovor o radu sa izabranim kandidatom	Direktor	U razumnom roku

1.6. Prijem, distribucija i otprema pošte

KORISNIK	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 8.
		Verzija 1.
VLASNIK PROCESA	JU"MES- MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL–SCENA MESS"	

NAZIV PROCESA
Prijem, zavođenje, raspoređivanje i otpremanje pošte.

CILJ PROCESA
Uređivanje sadržaja i načina vođenja kancelarijskog poslovanja u JU"MES- MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL –SCENA MESS"; 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.

GLAVNI RIZICI
Neupisivanje pošte u odgovarajuću knjigu evidencije istog dana. Otvaranje pošte koja je naslovljena na određeno ime i prezime. Otvaranje pošte koja se odnosi na javne nabavke.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ	<p>Svi predmeti i akti u kancelarijskom poslovanju iz nadležnosti JU"MES- MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL –SCENA MESS" obavezno se razvrstavaju po utvrđenim klasifikacijskim oznakama.</p> <p>U okviru kancelarijskog poslovanja JU"MES- MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL – SCENA MESS" vodi osnovne knjige evidencije o predmetima i aktima iz svoje nadležnosti.</p> <p>Osnovne knjige evidencija su: a) djelovodnik predmeta i akata;</p> <p>Svi predmeti i akti u kancelarijskom poslovanju iz nadležnosti JU"MES- MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL –SCENA MESS" obavezno se razvrstavaju po utvrđenim klasifikacijskim oznakama.</p> <p>01-direktor 02-upravni odbor 03- nadzorni odbor 04-dokument ulaza 05- dopisi za uposlenika</p>

AKTIVNOSTI

Primanje pošte: Primanje pošte vrši se na protokolu JU"MES- MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL –SCENA MESS" od strane Tehničkog sekretara JU"MES- MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL –SCENA MESS" , ili od strane druge osobe koja je zadužena za prijem i evidenciju pošte. Pošta se prima u toku cijelog radnog vremena.

Poštu koja se dostavlja putem poštanske službe ili je stranka neposredno preda, prima Tehnički sekretar JU "MES- MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL –SCENA MESS" , ili od strane druge osobe koja je zadužena za prijem pošte.

Pošta se može dostaviti i elektronskim putem na e-mail stranicu JU"MES- MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL –SCENA MESS" 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"MES- MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL –SCENA MESS" 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, 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"MES- MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL–SCENA MESS" , dužna je na dostavnici upisati datum prijema, potpisati dostavnicu i staviti otisak pečata JU"MES- MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL – SCENA MESS" 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, zvest 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 direktoru JU"MES- MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL–SCENA MESS" radi daljeg signiranja.

- **Signiranje predmeta:** Signiranje odnosno raspoređivanje pošte u JU"MES- MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL–SCENA MESS" u pravilu istog dana kada je pošta primljena.

- **Dostavljanje predmeta i akata u rad:** Svi predmeti i akti dostavljaju se u rad u originalu.

- **Otprema sa protokola:** Otprema akta s protokola evidentira se u protokolarnim

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA

Sa svim procesima u JU"MES- MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL –SCENA MESS"

RESURSI POTREBNI ZA REALIZCIJU PROCESA

Ljudi, oprema, vrijeme.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA

1. Prijem pošte
2. Otvaranje pošte
3. Signiranje pošte
4. Evidencija pošte
5. Distribucija pošte

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA




Tehnički sekretar JU MESS

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH, ("Službene novine FBiH", br.73/19),

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>
Izradio	ISS	Konsultant	16.05.2024.	
Kontrolisao	Mirsada Škrijelj	Predsjednik Radne grupe za FUK	16.05.2024.	
Odobrio	Nihad Kreševljaković	Direktor	16.05.2024.	

DIJAGRAM TOKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMEN TI
		ODGOVORNOST	ROK	
<pre> graph TD A(Početak) --> B(Prijem pošte) B --> C(Otvaranje pošte) C --> D(Signiranje pošte) D --> E(Evidencija pošte) E --> F(Distribucija pošte) F --> G(Kraj) </pre>	Prijem pošte	Tehnički sekretar JU MESS	Jednom dnevno.	Interne dostavne knjige
	Otvaranje pošte	Tehnički sekretar JU MESS	Jednom dnevno.	
	Signiranje pošte	Tehnički sekretar JU MESS	Jednom dnevno.	
	Evidencija pošte	Tehnički sekretar JU MESS	Jednom dnevno.	
	Distribucija pošte	Tehnički sekretar JU MESS	Jednom dnevno.	
	Kraj			

1.7. Procesi odjeljenja za javne nabavke

KORISNIK	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 9.
		Verzija 1.0.
VLASNIK PROCESA	JU"MES- MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL –SCENA MESS"	

NAZIV PROCESA
Provođenje nabavki roba, usluga i radova

CILJ PROCESA
Proveden postupak u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
GLAVNI RIZICI
Dokumentacija kojom se pogoduje određenom ponuđaču; Mogućnost zloupotrebe žalbenih postupaka od strane ponuđača jer ne postoji odgovornost u slučaju neplaćanja taksi; Priprema tehničke specifikacije uz učešće potencijalnog ponuđača; Sukob interesa članova Komisije.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ	Zahtjevi na nabavkama, odobren i usvojen Plan javnih nabavki
AKTIVNOSTI	Zaprimanje zahtjeva za nabavku; Donošenje odluke o pokretanju postupka nabavke, provođenje postupka nabavke; Sklapanje ugovora s odabranim ponuđačem.
IZLAZ	Proveden postupak

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Samostalna Služba Festival MESS, Služba Scena MESS, Tehničko - operativna Služba.




RESURSI POTREBNI ZA REALIZCIJU PROCESA
Zaposleni, oprema, novčana sredstva.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
1. Zahtjev za nabavku 2. Ispitivanje tržišta 3. Zahtjev za dostavu Ponude 4. Izvještaj o radu i priprema za direktni sporazum 5. Odluka o izboru 6. Ugovor

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Odgovornost svih učesnika u procesu nabavke.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnim nabavkama, Plan javnih nabavki usklađen sa finansijskim planom Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH" broj 59/22) Pravilnik o direktnom sporazumu („Službeni glasnik BiH“ br. 90/14) Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja o postupcima javnih nabavki na portalu javnih nabavki ("Službeni glasnik BiH" broj 80/22) Uputstvo o načinu pripreme modela tenderske dokumentacije i ponuda („Službeni glasnik BiH“, br. 90/14 i 20/15) Odluka o korištenju jedinstvenog riječnika javnih nabavki („Službeni glasnik BiH“, broj 54/15) 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>
Izradio	ISS	Konsultant	16.05.2024.	
Kontrolisao	Mirsada Škrijelj	Predsjednik Radne grupe za FUK	16.05.2024.	
Odobrio	Nihad Kreševljaković	Direktor	16.05.2024.	

DIJAGRAM TOKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
<pre> graph TD A[Početak] --> B[Zahtjev za nabavku] B --> C[Ispitivanje tržišta] C --> D[Zahtjev za dostavu Ponude] D --> E[Izvještaj o radu i priprema za direktni sporazum] E --> F[Odluka o izboru] F --> G[Kraj] </pre>	Zahtjev za nabavku, ispitivanje tržišta, zahtjev za dostavu ponude	Tehnički sekretar JU MESS	U skladu sa Zakonom o javnim nabavka ma	Odluka o provedbi postupka i Tenderska dokumentacija
	Izvještaj o radu i priprema za direktni sporazum	Tehnički sekretar JU MESS		Obavještenje o nabavci
	Odluka o izboru	Direktor		Odluka o dodjeli ugovora

2. SAMOSTALNA SLUŽBA FESTIVAL MESS

2.1. FESTIVAL MESS

KORISNIK	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 1.
		Verzija 1.0.
VLASNIK PROCESA	JU"MES- MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL –SCENA MESS"	

NAZIV PROCESA
FESTIVAL MESS

CILJ PROCESA
Festival MESS se tradicionalno održava na jesen i svake godine predstavi preko 20 produkcija iz cijelog svijeta.

GLAVNI RIZICI
Nepovoljni vremenski uslovi i slaba posjećenost Tehnički problemi Problemi s putovanjem izvođača Zdravstveni problemi izvođača Finansijski rizici Sigurnosni problemi Problemi s promocijom Tehničke pogreške pri rezervacijama Sukobi rasporeda između produkcija Problemi s lokalnim propisima

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ	Selekcija.
AKTIVNOSTI	Ugošćavanje i razmjena djela iz oblasti izvedenih umjetnosti, održavanje radionica, učešće na svjetskim i evropskim festivalskim mrežama, prezentacija i promocija bosanskohercegovačkih izvedbenih umjetnosti na internacionalnoj sceni.
IZLAZ	Održavanje pratećih sadržaja Festivala, a sa ciljem da se pruži gledateljima i teatarskim stručnjacima uvid u savremnu teatarsku produkciju, istovremeno omogućavajući mjesto teatarskim profesionalcima za susret i razmjenu kreativnih ideja za buduće projekte.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Samostalna Služba Festival MESS, Služba Scena MESS, Tehničko - operativna Služba.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Oprema, ljudi, vrijeme, finansije.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA
1. Selekcija
2. Ugošćavanje i razmjena djela
3. Održavanje radionica
4. Učešće na svjetskim i evropskim festivalskim mrežama
5. Prezentacija i promocija bosanskohercegovačkih izvedbenih umjetnosti:
6. Održavanje pratećih sadržaja Festivala

KORISNIK	POSTUPAK PLANIRANJA	ŠIFRA POSTUPKA:1. Verzija:1.0.
-----------------	----------------------------	--

VLASNIK PROCESA	JU"MES- MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL –SCENA MESS"
------------------------	---

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha i cilj postupka organizacije festivala izvedbenih umjetnosti jesu stvaranje platforme za promociju, razmjenu i podršku lokalnih i regionalnih umjetnika te promocija bosanskohercegovačkih izvedbenih umjetnosti na internacionalnoj sceni.




PODRUČJE PRIMJENE
JU"MES- MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL –SCENA MESS"

DRUGA DOKUMENTACIJA
Prijavni obrasci i dokumentacija za učesnike i producente, marketinški materijali.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Rukovodilac samostalne Službe Festival MESS, Stručni savjetnik za organizacione poslove u Samostalnoj službi Festival MESS, Viši stručni saradnik za program u Samostalnoj službi Festival MESS, Stručni saradnik za organizaciju u Samostalnoj službi MESS.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o radu FBiH, Zakon o pozorišnoj djelatnosti, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o javnim ustanovama.

POJMOVI I SKRAĆENICE koji se koriste u dijagramu toka

	<i>Ime i prezime</i>	<i>Funkcija</i>	<i>Datum</i>	<i>Potpis</i>
Izradio	ISS	Konsultant	16.05.2024.	
Kontrolisao	Mirsada Škrijelj	Predsjednik Radne grupe za FUK	16.05.2024.	
Odobrio	Nihad Kreševljaković	Direktor	16.05.2024.	

DIJAGRAM TOKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT I
		ODGOVORNOST	ROK	
<pre> graph TD A[Početak] --> B[Selekcija] B --> C[Ugošćavanje, razmjena djela, održavanje radionica] C --> D[Učešće na svjetskim i evropskim festivalskim mrežama] D --> E[Presentacija i promocija] E --> F[Održavanje pratećih sadržaja Festivala] F --> G[Kraj] </pre>	Selekcija	Rukovodilac samostalne Službe Festival MESS, Stručni savjetnik za organizacione poslove u Samostalnoj službi Festival MESS, Viši stručni saradnik za program u Samostalnoj službi Festival MESS, Stručni saradnik za organizaciju u Samostalnoj službi MESS.	Kontinuirani	Prijavni obrasci i dokumentacija za učesnike i producente, marketinški materijali.
	Ugošćavanje i razmjena djela		Kontinuirani	
	Održavanje radionica		Kontinuirani	
	Učešće na svjetskim i evropskim festivalskim mrežama		Kontinuirani	
	Presentacija i promocija bosanskohercegovačkih izvedbenih umjetnosti		Kontinuirani	
	Održavanje pratećih sadržaja Festivala		Kontinuirani	

3. SLUŽBA SCENA MESS

3.1. SCENA MESS

KORISNIK	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 3.
		Verzija 1.0.
VLASNIK PROCESA	JU"MES-MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL –SCENA MESS"	

NAZIV PROCESA
Scena MESS

CILJ PROCESA
Cilj procesa organizacije festivala izvedbenih umjetnosti je pružiti platformu za promociju, produkciju i prezentaciju lokalnih i regionalnih djela, dok istovremeno omogućava umrežavanje s drugim produkcijskim kućama i organizacijama radi podrške kontinuirane kulturne razmjene i zadovoljenja javnih potreba za teatarskom djelatnošću.

GLAVNI RIZICI
Finansijski rizik, Tehnički rizik, Logistički rizik, Organizacijski rizik, Reputacijski rizik, Sigurnosni rizik, Operativni rizik, Ovisnost o partnerima, Otkazivanje saradnje.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ	Ulazni elementi uključuju ideju za festival, resurse poput budžeta i ljudske radne snage, potrebne dozvole i lokaciju, te partnerske odnose s umjetnicima, sponzorima i drugim relevantnim dionicima.
AKTIVNOSTI	Aktivnosti uključuju selekciju djela izvedbenih umjetnosti, organizaciju produkcije i prezentacije, uspostavljanje produkcijske platforme i umrežavanje s partnerima tokom cijele godine, kao i planiranje i organizaciju pratećih sadržaja festivala.
IZLAZ	Kroz realizaciju ovih aktivnosti, izlaz festivala obuhvata uspješnu produkciju i prezentaciju raznolikih umjetničkih djela, uspostavljanje i jačanje partnerskih odnosa u kulturnom sektoru, te zadovoljenje javnih potreba za teatarskom djelatnošću kroz kvalitetne i inspirativne umjetničke sadržaje.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Samostalna Služba Festival MESS, Služba Scena MESS, Tehničko - operativna Služba

RESURSI POTREBNI ZA REALIZCIJU PROCESA
Oprema, ljudi, vrijeme, finansije

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
1.Produkcija i prezentacija djela izvedbenih umjetnosti
2.Kreiranje produkcijske platforme i umrežavanje
3.Priprema i organizacija javnog izvođenja dramskih i muzičko-scenskih djela

POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU
Produkcija i prezentacija djela izvedbenih umjetnosti	Selekcija i organizacija procesa.
Kreiranje produkcijske platforme i umrežavanje	Kreiranje produkcijske platforme i umrežavanje sa drugim produkcijskim kućama i organizacije drugih kulturnih manifestacija tokom cijele godine.

Priprema i organizacija javnog izvođenja dramskih i muzičko-scenskih djela	Obuhvata aktivnosti pripreme i organizacije, te javnog izvođenja dramskih i muzičko-scenskih djela.
--	---

KORISNIK	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA POSTUPKA: 1. Verzija 1.0.
-----------------	------------------------------	---

VLASNIK PROCESA	JU"MES-MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL –SCENA MESS"
------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha postupka je usmjerena na organizaciju festivala izvedbenih umjetnosti kako bi se pružila platforma za kvalitetnu produkciju, prezentaciju i promociju umjetničkih djela. Cilj postupka je uspostaviti stabilne partnerske odnose s drugim produkcijskim kućama i kulturnim organizacijama te zadovoljiti javne potrebe za teatarskom djelatnošću kroz organizaciju inspirativnih i kvalitetnih javnih izvedbi.

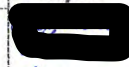


PODRUČJE PRIMJENE
SLUŽBA SCENA MESS

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovori o saradnji, Marketinški materijali, Izvještaji.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Voditelj Službe Scena MESS, Stručni saradnik za dokumentovanu građu u Službi Scena MESS, Stručni saradnik za organizaciju u Službi Scena MESS, Program menadžer u Službi Scena MESS.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Poslovnik o radu JU „MES-MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL-SCENA MESS SARAJEVO“ Ostali relevantni Zakoni i Uredbe

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>
Izradio	ISS	Konsultant	16.05.2024.	
Kontrolisao	Mirsada Škrijelj	Predsjednik Radne grupe za FUK	16.05.2024.	
Odobrio	Nihad Kreševljaković	Direktor	16.05.2024.	

DIJAGRAM TOKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMEN TI
		ODGOVORNOST	ROK	
<pre> graph TD A[Početak] --> B[Produkcija i prezentacija] B --> C[Kreiranje produkcijske platforme i umrežavanje] C --> D[Priprema i organizacija javnog izvođenja dramskih i muzičko-scenskih djela] D --> E[Kraj] </pre>	Produkcija i prezentacija djela izvedbenih umjetnosti	Voditelj Službe Scena MESS, Stručni saradnik za dokumentovanu građu u Službi Scena MESS, Stručni saradnik za organizaciju u Službi Scena MESS, Program menadžer u Službi Scena MESS.	Kontinuirano	Ugovori o suradnji
	Kreiranje produkcijske platforme i umrežavanje		Kontinuirano	Marketinški materijali
	Priprema i organizacija javnog izvođenja dramskih i muzičko-scenskih djela		Kontinuirano	Izveštaji

Broj: 04-V-520-2/24

Datum: 16.05.2024.