

Prilog 4 – 2: Obrazac mape poslovnih procesa

Agencija za antidoping kontrolu	KNJIGA/MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA

VLASNIK PROCESA	Sektor za administraciju, međunarodnu saradnju i odnose s javnošću; Pomoćnik direktora za administraciju, međunarodnu suradnju i odnose sa javnošću
------------------------	--

NAZIV PROCESA
Proces obračuna i isplate plata

CILJ PROCESA
Pravovremen i tačan obračun i isplata plaća uposlenim

GLAVNI RIZICI
<ul style="list-style-type: none"> • Kašnjenje u isplati plata, • Preplataplata ili manja isplata plata, pogreške u obračunu plata (topli obrok, prevoz, naknada za odvojeni život, službeni put itd.), • Neovlaštene isplate

KRATKI OPIS PROCESA
<p>ULAZ: Evidencija o prisustvu na poslu, rješenja o radnom odnosu, rješenja za godišnji odmor, izvještaj o trajanju privremene nesposobnosti – spriječenosti za rad, prijava odbitaka zaposlenika (npr. prekoračenje mobiteli), rješenje/odluka za odvojeni život itd.</p> <p>AKTIVNOSTI: Prikupljanje podataka neophodni za obračun plata (šihtarica), Priprema za obradu LD-a za tekući mjesec, na osnovu vjerodostojne dokumentacije, sa svim potrebnim podacima (redovan rad, GO, vjerski praznici, topli obrok, prevoz, odvojeni život itd.), Dostavljanje podataka Ministarstvu finansija i trezora BiH (u daljem tekstu: MFT) za unos u OCEAN - za obračun, Prijem obračuna plate za tekući mjesec od strane MFT, Kontrola obračuna plata za tekući mjesec, Dostavljanje ovjerenog obračuna plata za tekući mjesec za MFT, Prijem informacije od strane MFT-a o izvršenoj isplati plata, Podjela platnih lista, Prijava zbirne specifikacije za isplatu plata u poresku upravu</p> <p>IZLAZ : Pravovremeno i tačno obračunata i isplaćena plata.</p>

VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA
Proces kontrole nad plaćanjem.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Uposlenici potrebni za provođenje aktivnosti procesaa, finansijska sredstva potrebna za isplatu plaća, informatička podrška potrebna za obračun (PC). Napomena: Obračun plata za Agenciju (mali budžetski korisnik) vrši MFT na osnovu pripremljene dokumentacije od strane Agencije.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA

Prilog 4 – 2: Obrazac mape poslovnih procesa

Agencija za antidoping kontrolu	KNJIGA/MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA
VLASNIK PROCESA	Sektor za administraciju, međunarodnu saradnju i odnose s javnošću; Pomoćnik direktora za administraciju, međunarodnu suradnju i odnose sa javnošću	
NAZIV PROCESA		
Proces obračuna i isplate ugovora o djelu		
CILJ PROCESA		
Pravovremen i tačan obračun i isplata ugovora o djelu angažovanim osobama		
GLAVNI RIZICI		
<ul style="list-style-type: none"> • Kašnjenje u isplati ugovora o djelu, • Preplataplata ili manja isplata ugovora o djelu, • Neovlaštene isplate 		
KRATKI OPIS PROCESA		
ULAZ:	Ugovori o djelu odobreni za plaćanje od strane ovlaštenih osoba	
AKTIVNOSTI:	Inicijativa za sklapanje ugovora o djelu, Odobrenje inicijative i potpisivanje ugovora o djelu, Izvještaj angažovanih osoba nakon završetka posla, Kontrola i odobravanje ugovora o djelu za plaćanje, Obračun ugovora o djelu, Dostavljanje podataka za MFT za obračun, Prijem obračuna ugovora o djelu od strane MFT-a, Kontrola obračuna ugovora o djelu, Dostavljanje ovjerenog obračuna ugovora o djelu za MFT, Prijem informacije od strane MFT o izvršenoj isplati ugovora o djelu, Obavješćavanje angažovanih osoba o isplati, Prijava obrazca AUG u poresku upravu za pojedini mjesec	
IZLAZ :	Pravovremeno i tačno obračunati i isplaćeni ugovori o djelu	
VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA		
Veza sa procesom kontrole nad plaćanjem i procesom doping kontrole		
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA		
Uposlenici potrebni za provođenje aktivnosti procesa, finansijska sredstva potrebna za isplatu ugovora o djelu, informatička podrška potrebna za obračun (PC). Napomena: Obračun ugovora o djelu za Agenciju (mali budžetski korisnik) vrši MFT na osnovu pripremljene dokumentacije od strane Agencije.		
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA		

Prilog 4 – 2: Obrazac mape poslovnih procesa

Agencija za antidoping kontrolu	KNJIGA/MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA

VLASNIK PROCESA	Sektor za administraciju, međunarodnu saradnju i odnose s javnošću; Pomoćnik direktora za administraciju, međunarodnu suradnju i odnose sa javnošću
-----------------	--

NAZIV PROCESA
Proces upravljanja gotovinom / blagajničkog poslovanja

CILJ PROCESA
Tačne i pravovremene isplate iz blagajne uz maksimalno moguće osiguranje i čuvanje gotovine

GLAVNI RIZICI
<ul style="list-style-type: none"> • Mehanizam čuvanja i zaštite gotovine kao i neovlaštene isplate, • Podjela dužnosti između osoblja zaduženog za upravljanje gotovinom, osoblja koje obavlja funkciju odobrenja isplata/naplata i osoblja koje obavlja funkciju knjigovodstva, • Proceduralne kontrole

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Prijem dokumentacije/zahitjeva za isplatu (putni nalozi, računi manjeg iznosa), podizanje gotovine
AKTIVNOSTI:	Obezbjeđenje gotovine (čuvanje), Zahtjev za podizanje gotovine (interno) i odobrenje zahtjeva, Priprema dokumentacije za knjiženje na propisanim obrascima od strane MFT, Dostavljanje obrasca 2 i zahtjeva za podizanje gotovine za MFT, Prijem informacije od strane MFT da su sredstva raspoloživa u banci, Podizanje gotovine od strane ovlaštenih osoba, Podnošenje zahtjeva za isplatu (računi manjeg iznosa odobreni za isplatu od odgovornih osoba), putnih naloga itd., Obračun isplate (putni nalog itd.) - dnevnik blagajne, nalozi isplate (ili naplate), Kontrola obračuna isplate, saglasnost i odobrenje za isplatu od odgovornih osoba, Isplata, Obezbjeđenje gotovine (čuvanje), Dostavljanje dokumentacije na knjiženje (dnevnik blagajne, nalog isplate ili naplate, dokumentacija na osnovu koje je izvršena isplata - putni nalozi, računi itd.), Knjiženje blagajne (evidentiranje promjena na propisanim obrascima i unos u pomoćnu evidenciju Agencije), Dostavljanje knjiženja za MFT za unos u ISFU (uz saglasnost i odobrenje ravnatelja i pomoćnika direktora), Povremeno savnjavanje glavne knjige MFT i pomoćne evidencije Agencije u slučaju pogrešnog unosa od strane MFT i ispravljanje grešaka na propisanim obrascima,
IZLAZ :	Osiguranje nesmetanog rada Agencije (isplata dnevnica, plaćanje troškova- računa manjeg iznosa) uz tačne i pravovremene isplate iz blagajne uz maksimalno moguće osiguranje i čuvanje gotovine.

VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA
Veza sa procesom kontrole nad plaćanjem.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Uposlenici potrebni za provođenje aktivnosti procesa, finansijska sredstva potrebna za isplatu, postojanje opreme za zaštitu gotovine (sef).

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA

Prilog 4 – 2: Obrazac mape poslovnih procesa

Agencija za antidoping kontrolu	KNJIGA/MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA

VLASNIK PROCESA	Sektor za administraciju, međunarodnu saradnju i odnose s javnošću; Pomoćnik direktora za administraciju, međunarodnu suradnju i odnose sa javnošću
------------------------	--

NAZIV PROCESA
Proces nabavki, kupovine i kontrole nad primljenom robom

CILJ PROCESA
Nabavka neophodnih roba i usluga kako bi se osigurao nesmetani rad Agencije uz transparentno provođenje svih postupaka nabavki, kupovina, prijem robe i dostavljanje iste korisnicima

GLAVNI RIZICI
<ul style="list-style-type: none"> • nepostupanje po planu javnih nabavki Agencije i zakonu o javnim nabavkama BiH, • nepostojanje godišnjeg izvještaja komisija za nabavke, • neusklađivanje plana javnih nabavki sa sredstvima raspoloživim u budžetu, • pojava troškova koji prekoračuju budžetska sredstva, • neblagovremeno odobravanje narudžbenice ili naručivanje robe bez narudžbenice, • nepostojanje kontrole nad primljenom robom/zloupotreba

KRATKI OPIS PROCESA
<p>ULAZ: Plan javnih nabavki, zahtjev za nabavkom određene robe/usluge odobren od ovlaštenih osoba</p> <p>AKTIVNOSTI: Rješenje o imenovanju komisije za javne nabavke, Plan javnih nabavki, Provođenje postupka javne nabavke (ovisno o vrsti postupka javne nabavke), Zaključenje ugovora, Zahtjev za narudžbom i podnošenje narudžbenice, Odobrenje zahtjeva i narudžbenice, Prijem robe, Kontrola prijema robe/usluge (kvalitativna i kvantitativna) i kontrola cijena, Izdavanje robe korisnicima: trebovanje / zaduženje / revers / zabilješka - ovisno o vrsti robe/usluge</p> <p>IZLAZ : Pravovremena i transparentna nabavka roba i usluga kako bi se osigurao nesmetani rad Agencije</p>

VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA
PROCES kontrole nad plaćanjem, proces kontrole imovine i opreme

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Uposlenici potrebni za provođenje aktivnosti procesa, finansijska sredstva , zakonska regulativa (ZJN) i interni akti

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA

Prilog 4 – 2: Obrazac mape poslovnih procesa

Agencija za antidoping kontrolu	KNJIGA/MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA

VLASNIK PROCESA	Sektor za administraciju, međunarodnu saradnju i odnose s javnošću; Pomoćnik direktora za administraciju, međunarodnu suradnju i odnose sa javnošću
------------------------	--

NAZIV PROCESA
Proces kontrole nad plaćanjem.

CILJ PROCESA
Pravovremeno i tačno plaćanje računa za isporučene robe ili usluge

GLAVNI RIZICI
Nisu izvršene proceduralne kontrole nad plaćanjem (zahtjev za narudžbom, narudžba, prijem robe/usluge); Nije izvršena podjela dužnosti da ista osoba prima robe i odobrava račune za plaćanje; Računi su šifrirani na pogrešan rashodni kod; Računi nisu blagovremeno procesuirani za plaćanje; Računi su poslani na plaćanje bez odobrenja ovlaštenih osoba

KRATKI OPIS PROCESA
ULAZ: Računi za isporučene robe ili izvršene usluge
AKTIVNOSTI: Prijem i signiranje računa (uz isporučenu robu / izvršenu uslugu), Založenje računa u knjigu prijemnih računa, Kontrola računa i objedinjavanje dokumentacije (narudžbenica, zahtjev itd.), Založenje računa u knjigu ulaznih faktura (pod uslovom da je račun ispravan i da je osoba odgovorna za nastanak troška potvrdila isporuku robe ili izvršenje usluge), Priprema računa za plaćanje (kontiranje i unos u pomoćne knjige evidencije Agencije), Saglasnost i odobrenje za plaćanje od strane odgovornih osoba, Dostavljanje računa za plaćanje u MFT-a BiH i prapratne dokumentacije (za unos u ISFU), Povremeno savnjavanje glavne knjige MFT
IZLAZ : Pravovremeno i tačno plaćeni računi za isporučene robe ili izvršene usluge

VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA
Proces nabavki, kupovine i kontrole nad primljenom robom, Proces kontrole imovine i opreme

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Uposlenici potrebni za provođenje aktivnosti procesa, finansijska sredstva

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA

Prilog 4 – 2: Obrazac mape poslovnih procesa

Agencija za antidoping kontrolu	KNJIGA/MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA

VLASNIK PROCESA	Sektor za administraciju, međunarodnu saradnju i odnose s javnošću; Pomoćnik direktora za administraciju, međunarodnu suradnju i odnose sa javnošću
------------------------	--

NAZIV PROCESA
Proces kontrole imovine i opreme

CILJ PROCESA
Utvrđivanje stvarnog stanja pozicija sredstava i obaveza i na osnovu dobijenih rezultata izvršiti ocjenu i analizu postojećeg stanja i predložiti aktivnosti kojima se postiže veća efikasnost u korištenju angažovanih sredstava.

GLAVNI RIZICI
<ul style="list-style-type: none"> • Nije donesena odluka o vršenju popisa, formiranju komisija za popis, nije donesen plan rada komisija za popis niti su obezbijeđeni popisni materijali (popisne liste), • Popis nije izvršen pravilno, blagovremeno i u potpunosti (nisu popisana sva sredstva budžetskog korisnika, potraživanja i obaveze bez obzira u kojem obliku se nalaze i bez obzira gdje se nalaze); • Nisu obnovljeni reversi o zaduženju uposlenih sa opremom, alatima i sitnim inventarom, • Komisije za popis nisu podnijele izvještaj niti je donesena Odluka o usvajanju izvještaja komisija za popis, • Nisu izvršena knjiženja amortizacije

KRATKI OPIS PROCESA
<p>ULAZ: Odluka o vršenju popisa i formiranju komisija za popis, Izvještaji komisija</p> <p>AKTIVNOSTI: Odluka o vršenju popisa i formiranju komisija za popis, Plan rada komisija za popis, Popis, Izvještaji komisija, Elaborat o popisu, Odluka o usvajanju izvještaja - Elaborata o popisu, Knjiženja (amortizacija itd.)</p> <p>IZLAZ : Utvrđeno je stvarno stanje sredstava, potraživanja i obaveza na osnovu čega je moguće izvršiti ocjenu i analizu postojećeg stanja i predložiti aktivnosti kojima se postiže veća efikasnost u korištenju angažovanih sredstava</p>

VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA
Proces kontrole nad plaćanjem, Proces nabavki, kupovine i kontrole nad primljenom robom

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Uposlenici potrebni za provođenje aktivnosti procesa,
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA

Prilog 4 – 2: Obrazac mape poslovnih procesa

Agencija za antidoping kontrolu	KNJIGA/MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA
VLASNIK PROCESA	Sektor za administraciju, međunarodnu saradnju i odnose s javnošću; Pomoćnik direktora za administraciju, međunarodnu suradnju i odnose sa javnošću	
NAZIV PROCESA		
Proces administracije-uredsko poslovanje		
CILJ PROCESA		
Efikasnije funkcionisanje Agencije vodeći se načelima uredskog poslovanja (načelo tačnosti, načelo ekspeditivnosti, načelo jednostavnosti, načelo jedinstvenosti i jednoobraznosti, načelo ekonomičnosti i načelo budnosti) od prijema pošte, signiranja i zavođenja akta do otpremanja pošte i arhiviranja		
GLAVNI RIZICI		
<ul style="list-style-type: none">• Vođenje evidencije suprotno jedinstvenim klasifikacijskim oznakama, osnovnim i pomoćnim knjigama evidencije kao i ne pridržavanje načela uredskog poslovanja;• Kasno primanje i slanje pošte kao i kasno dostavljanje predmeta i akata u rad bez združivanje akata;• Neadekvatno arhiviranje i čuvanje predmeta i akata		
KRATKI OPIS PROCESA		
ULAZ:	Prijem pošte/akata,	
AKTIVNOSTI:	Prijem akata u pisarnicu, Signiranje akata od strane ovlaštenih osoba, Zavođenje akata u djelovodnik predmeta i akata, Dostavljanje akata putem interne dostavne knjige neposrednim izvršiocima, Završetak rada na aktu od strane neposrednog izvršioca, Dostavljanje akata na odobrenje neposrednom pretpostavljenom, Dostavljanje akata na odobrenje ravnatelju Agencije, Dostavljanje odobrenih akata putem interne dostavne knjige u pisarnicu sa uputama kako postupiti sa aktom, Arhiviranje akata	
IZLAZ :	Pravovremeno i tačno vođenje uredskog i arhivskog poslovanja	
VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA		
Veza sa svim ostalim procesima u Agenciji		
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA		
Uposlenici potrebni za provođenje aktivnosti procesa, programska i informatička podrška		
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA		

Prilog 4 – 2: Obrazac mape poslovnih procesa

Agencija za antidoping kontrolu	KNJIGA/MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA

VLASNIK PROCESA	Sektor za doping kontrolu, prevenciju, edukaciju, istraživanje i razvoj; Stručni savjetnik za doping kontrolu i terapijska izuzeća (TUE)
------------------------	---

NAZIV PROCESA
Proces doping kontrole

CILJ PROCESA
Odgovarajuće sprovođenje doping kontrola u Bosni i Hercegovini u skladu s međunarodnim standardima

GLAVNI RIZICI
Nedostatak novca za uzimanje uzoraka, nepostojanje plana sprovođenja doping kontrola, needuciranost osoblja za obavljanje doping kontrola, needuciranost sportaša po pitanju uzimanja uzoraka, nesaradnja sportaša i pomoćnog sportaševog osoblja prilikom uzimanja uzoraka, ugrozavanje lične sigurnosti osoba koje sprovode uzimanje uzoraka. gubitak uzoraka prilikom transporta, nepostojanje neophodnih materijalnih i tehničkih sredstava za obavljanje doping kontrole, ne postupanje po međunarodnim standardima prilikom uzimanja uzoraka.

KRATKI OPIS PROCESA
<p>ULAZ: Svjetski antidoping kodeks, međunarodni standardi za testiranje, međunarodni standardi za laboratorije;</p> <p>AKTIVNOSTI: Praćenje aktivnosti i pravne regulative svijetske antidoping agencije u oblasti međunarodnih standarda, edukacija sportaša i pomoćnog sportaševog osoblja, edukacija, certificiranje i obuka doping kontrolora iz oblasti međunarodnih standarda za testiranje, adekvatno obezbjeđivanje potrebne sredstava za neometano uzimanje uzoraka. utvrđivanje plana doping kontrola za određeni vremenski period. evidencija o obavljenim doping kontrolama. obezbjeđivanje i utvrđivanje prateće dokumentacije u procesu uzimanja uzoraka. čuvanje i skladištenje uzoraka kao i priprema za transport. upravljanje rezultatima u segmentu preciziranja detektovane supstance, kontakt sa ovlaštenim laboratorijem.</p> <p>IZLAZ : Doping kontrola obavljena po međunarodnim standardima.</p>

VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA
Veza sa sistemom edukacije, kao i sa sistemom za terapijska izuzeća a dijelom sa sistemom obračuna i isplate ugovora o djelu

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Obučeni i akreditovani doping kontrolori, adekvatan broj kompleta za doping kontrolu kao i prateće dokumentacije te ostataka opreme. finansijska sredstva predviđena planom budžeta za obavljanje doping kontrola. postojanje ugovora sa kooperantima u oblasti analize uzoraka (ovlaštene laboratorije) te transporta uzoraka (sistem brze pošte)

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA



Prilog 4 – 2: Obrazac mape poslovnih procesa

Agencija za antidoping kontrolu	KNJIGA/MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA
VLASNIK PROCESA	Sektor za doping kontrolu, prevenciju, edukaciju, istraživanje i razvoj; Stručni savjetnik za doping kontrolu i terapijska izuzeća (TUE)	
NAZIV PROCESA		
Proces odobravanja terapijskog izuzeća		
CILJ PROCESA		
Odobranje korištenja određenih supstanci sa liste zabranjenih sredstava za određena medicinski opravdana stanja-bolesti, za određeni vremenski period		
GLAVNI RIZICI		
Nepodnošenje zahtjeva za terapijsko izuzeće u vremenski predviđenom periodu, mogućnost da sportista bude pozitivan na doping kontroli, Neobavještanje nadležnih osoba i institucija u skladu sa međunarodnim standardima		
KRATKI OPIS PROCESA		
ULAZ:	Zahtjev za terapijskim izuzećem, međunarodni standardi za terapijska izuzeća	
AKTIVNOSTI:	Zaprimanje zahtjeva za terapijskim izuzećem, sazivanje odbora za terapijsko izuzeće, izdavanje odobrenja za terapijskim izuzećem na određeni vremenski period od strane odbora za terapijsko izuzeće, Obavještanje nadležnih osoba i institucija u skladu sa međunarodnim standardima	
IZLAZ :	Odobrenje za terapijsko izuzeće	
VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA		
Proces doping kontrola		
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA		
Forma –zahtjev za terapijsko izuzeće, ljekari-članovi Komisije za terapijska izuzeća.		
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA		

Prilog 4 – 2: Obrazac mape poslovnih procesa

Agencija za antidoping kontrolu	KNJIGA/MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA

VLASNIK PROCESA	Sektor za doping kontrolu, prevenciju, edukaciju, istraživanje i razvoj; Stručni savjetnik za održavanje, istraživanje i razvoj
------------------------	--

NAZIV PROCESA
Proces pripreme i realizacije projekata

CILJ PROCESA
Obezbjedenje dodatnih izvora za finansiranje projekata iz oblasti borbe protiv dopinga, kao i razvojnih projekata Agencije za antidoping kontrolu i uspostava odnosa sa partnerima i drugim institucijama iz oblasti borbe protiv dopinga.

GLAVNI RIZICI
<ul style="list-style-type: none"> • Nedostatak finansijskih sredstava za realizaciju projekta; • Neprepoznavanje zajedničkih interesa od strane partnera i drugih institucija • Neadekvatna implementacija projekta

KRATKI OPIS PROCESA
<p>ULAZ: Odobren prijedlog projekta, raspoloživo osoblje za implementaciju projekta</p> <p>AKTIVNOSTI: Identifikacija i usvajanje projektne ideje, Identifikacija potencijalnog partnera, Izrada prijedloga projekta, Dostavljanje prijedloga projekta potencijalnim partnerima i zainteresovanim stranama, Komunikacija sa potencijalnim partnerima i zainteresovanim stranama, Otvaranje posebnog računa za projekat u Ministarstvu finansija i trezora BiH i druge administrativne aktivnosti, Potpisivanje ugovora sa potencijalnim partnerima i zainteresovanim stranama, Implementacija projektnih aktivnosti, Izrada periodičnih izvještaja, Izrada finalnog izvještaja, Donošenje mjera za dalje aktivnosti na osnovu rezultata projekta</p> <p>IZLAZ : Obezbijedena sredstva za projekat, postignuti zadani ciljevi projekta</p>

VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Finansijska sredstva potrebna za implementaciju projekta, uposlenici potrebni za provođenje aktivnosti procesa.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA

Prilog 4 – 2: Obrazac mape poslovnih procesa

Agencija za antidoping kontrolu	KNJIGA/MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA

VLASNIK PROCESA	Sektor za doping kontrolu, prevenciju, edukaciju, istraživanje i razvoj; Stručni savjetnik za održavanje, istraživanje i razvoj
------------------------	--

NAZIV PROCESA
Proces pripreme i realizacije istraživanja

CILJ PROCESA
Da se kroz razna istraživanja dođe do relevantnih podataka potrebnih za dalje planiranje aktivnosti Agencije.

GLAVNI RIZICI
<ul style="list-style-type: none">• Nedostatak sredstava za istraživanje;• Neadekvatan izbor teme istraživanja;• Neodgovarajući ljudski i tehnički resursi;

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Određen predmet istraživanja, obezbijeđena finansijska i tehnička sredstva, raspoloživo osoblje za sprovođenje istraživanja
AKTIVNOSTI:	Identifikacija teme istraživanja, određivanje metodologije istraživanja, uspostavljanje saradnje sa institucijama i pojedincima relevantnim za istraživanje (po potrebi), izrada anketnih pitanja, angažovanje osoba za sprovođenje ankete (po potrebi), sprovođenje istraživanja, izvještaj angažovanih osoba, izrada baze podataka, unos i obrada podataka dobijenih istraživanjem u bazu podataka, izrada izvještaja istraživanja sa prijedlogom mjera i aktivnosti proizašlih iz istraživanja
IZLAZ :	Na osnovu rezultata istraživanja donesene preporuke za daljnje aktivnosti Agencije

VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Finansijska i tehnička sredstva potrebna za istraživanje, osoblje potrebno za provođenje aktivnosti procesa.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA

Prilog 4 – 2: Obrazac mape poslovnih procesa

Agencija za antidoping kontrolu	KNJIGA/MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA

VLASNIK PROCESA	Sektor za doping kontrolu, prevenciju, edukaciju, istraživanje i razvoj; Stručni savjetnik za održavanje, istraživanje i razvoj
------------------------	--

NAZIV PROCESA
Proces održavanja.

CILJ PROCESA
Da se kroz redovne aktivnosti na održavanju i ažuriranju informatičkog sistema obezbijedi efikasan i nesmetan rad uposlenih u Agenciji.

GLAVNI RIZICI
<ul style="list-style-type: none">• Nepredviđene okolnosti koje mogu dovesti do pada IT sistema.• Neblagovremeno ažuriranje pojedinih software-a

KRATKI OPIS PROCESA
ULAZ: Redovno održavanje i ažuriranje informatičkog sistema za efikasan i nesmetan rad uposlenih u Agenciji.
AKTIVNOSTI: Kontinuiran pregled i praćenje stanja informatičke opreme u agenciji Praćenje nabavka i primjena noviteta u polju software-a i hardware-a, potrebnih za efikasan rad Agencije.
IZLAZ : Ažuriran i funkcionalan sistem.

VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Finansijska i tehnička sredstva i osoblje potrebno za provođenje aktivnosti procesa.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA

Prilog 4 – 2: Obrazac mape poslovnih procesa

Agencija za antidoping kontrolu	KNJIGA/MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA

VLASNIK PROCESA	Sektor za doping kontrolu, prevenciju, edukaciju, istraživanje i razvoj; Viši stručni saradnik za antidoping prevenciju, edukaciju i saradnju sa sportskim savezima
------------------------	--

NAZIV PROCESA
Proces Registrirana test grupa.

CILJ PROCESA
Testiranja izvan takmičenja mogu se provoditi bez prethodne najave, pa su jedno od najmoćnijih oružja u borbi protiv dopinga. Uspješnim provođenjem testiranja izvan takmičenja jača se povjerenje sportista i šire javnosti u sportu bez dopinga. Tačni podaci o lokaciji su ključna karika u provođenju uspješnih antidopinškog programa. Kontinuirano praćenje i doping kontrole sportista koji su uvršteni u Registriranu test grupu na osnovu kriterija iz Međunarodnog standarda za testiranje.

GLAVNI RIZICI
Pogrešno ili nepotpuno popunjeni lokacijski podaci; Neblagovremeno slanje lokacijskih podataka; Nepoznavanje rada na računaru; Uplitanje pomoćnog osoblja sportista koji ne poznaju antidopinška pravila;

KRATKI OPIS PROCESA
ULAZ: Registrirana test grupa sportaša Bosne i Hercegovina
AKTIVNOSTI: Formiranje Registrirane test grupe sportaša Bosne i Hercegovina uz sugestije krovnih saveza na nivou Bosne i Hercegovine; Sačinjavanje Odluke o formiranju i utvrđivanju kriterija za uvrštavanje sportaša u Registriranu test grupu sportaša Bosne i Hercegovine i Liste sportaša uvrštenih u Registriranu test grupu; Slanje pisma obavjesti za sportiste članove grupe za narednu godinu; Edukacija vezana za ispravno popunjavanje Lokacijskog lista; Prikupljanje Lokacijskih listova poslanih od strane sportista; Slanje opomena u slučaju kršenja antidopinških pravila; Izdavanje naloga za doping kontrolore na osnovu podataka iz obrazaca za lokaciju
IZLAZ : Kontrola izvan takmičenja svih sportista članova Registrirane test grupe

VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA
Veza sa procesom edukacija.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Finansijska i tehnička sredstva (informacione tehnologije - PC, program ADAMS itd.) i osoblje potrebno za provođenje aktivnosti procesa.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA

Prilog 4 – 2: Obrazac mape poslovnih procesa

Agencija za antidoping kontrolu	KNJIGA/MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA

VLASNIK PROCESA	Sektor za doping kontrolu, prevenciju, edukaciju, istraživanje i razvoj; Viši stručni saradnik za antidoping prevenciju, edukaciju i saradnju sa sportskim savezima
------------------------	--

NAZIV PROCESA
Proces edukacija

CILJ PROCESA
Obučiti što veći broj ciljnih grupa iz oblasti antidopinga u svrhu preveventivnog djelovanja u sprečavanju dopinga u sportu i očuvanja zdravlja sportista.

GLAVNI RIZICI
Nedovoljan odziv učesnika, neorganizovanost Saveza i klubova, teškoće u koordiniranju termina za održavanje edukacija, problemi sa prostorom za održavanje edukacija

KRATKI OPIS PROCESA
ULAZ: Donesen plan edukacija, određene tematske cjeline i dogovoreni termini
AKTIVNOSTI: Određivanje ciljnih grupa, donošenje plana edukacija, određene teme za edukacije, izrada prezentacija, kontakt sa ciljnim grupama, održavanje edukacija, valuacija
IZLAZ : Manji broj doping pozitivnih sportista - broj održanih edukacija za razne ciljne grupe. Broj educiranih sportista individualno, u klubovima i savezima)

VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA
Proces Registrovana test grupa, proces doping kontrole

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Uposlenici potrebni za provođenje aktivnosti procesa, finansijska i tehnička sredstva potrebna za realizaciju

VEZA SA DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA
--