

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom**

**MAPA POSLOVNIH PROCESA**  
**U FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE**  
**ODUZETOM IMOVINOM**

Sarajevo, novembar/studeni 2023. godine

**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

**SADRŽAJ:**

1. UVOD.....	3
2. ORGANIZACIONA ŠEMA.....	4
3. IZJAVA O MISIJI, VIZIJI I CILJEVIMA.....	5
4. POPIS, MAPIRANJE I DOKUMENTOVANJE POSLOVNIH PROCESA .....	5
5. POSLOVNI PROCESI U FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM.....	7
5.1. Poslovni procesi sekretara Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom.....	7
5.2. Poslovni procesi u Sektoru za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.....	9
5.3. Poslovni procesi u Sektoru za planiranje, informisanje i edukaciju.....	20
5.4. Poslovni procesi u Sektoru za pravne, kadrovske poslove i analizu.....	24
5.5. Poslovni procesi u Sektoru za materijalno – finansijske i opće poslove.....	26
6. MAPE POSLOVNIH PROCESA.....	28
6.1. Mapa poslovnih procesa sekretara Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom.....	28
6.2. Mapa poslovnih procesa u Sektoru za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.....	31
6.3. Mapa poslovnih procesa u Sektoru za planiranje, informisanje i edukaciju.....	75
6.4. Mapa poslovnih procesa u Sektoru za pravne, kadrovske poslove i analizu.....	86
6.5. Mapa poslovnih procesa u Sektoru za materijalno – finansijske i opće poslove.....	92



## MAPA POSLOVNIH PROCESA U FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM

### 1. UVOD

Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom (u daljem tekstu: Agencija) je nezavisna i samostalna upravna organizacija osnovana Zakonom o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom („Službene novine Federacije BiH“, broj 71/14). Poslovi iz nadležnosti Agencije obavljaju se u Sarajevu, gdje je i sjedište Agencije.

Nadležnosti Agencije utvrđene su članom 30. Zakona, i to:

- upravljanje privremeno oduzetom i oduzetom imovinom po odredbama Zakona i drugih zakona;
- provođenje analiza u području oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom;
- stručna edukacija iz područja finansijskih istraga i oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom, i
- obavljanje i drugih poslova propisanih Zakonom.

Agencija u provođenju svojih nadležnosti obavlja sljedeće poslove:

- skladišti, čuva, prodaje, vrši najam imovine oduzete na osnovu Zakona. Ako za to postoji opravdana potreba, ovu imovinu Agencija može povjeriti na čuvanje drugoj instituciji o čemu se zaključuje poseban ugovor;
- vrši stručnu procjenu vrijednosti privremeno oduzete i oduzete imovine po odredbama ovog i drugih zakona;
- vodi evidencije o imovini kojom raspolaže i upravlja, sudskim postupcima u kojima se odlučuje o takvoj imovini;
- prikuplja od nadležnih institucija podatke, statističke izvještaje i druge informacije iz pravomoćno okončanih postupaka za oduzimanje imovinske koristi u skladu sa Zakonom, sa ciljem obrade i analize tih podataka i informacija, uočavanja trendova u vršenju krivičnih djela iz kojih se pribavlja imovinska korist;
- prikuplja informacije iz sudskih registara, Porezne uprave, Registra vrijednosnih papira i drugih javnih registara koji se tiču vlasništva nad imovinom;
- vrši analize i procjene rizika sa ciljem identifikacije faktora i okolnosti koji pogoduju pribavljanju imovinske koristi iz vršenja krivičnih djela;
- objavljuje redovne i godišnje izvještaje o stanju u oblasti oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom, te ih dostavlja Vladi Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Vlada Federacije) i Parlamentu Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Parlament Federacije);
- obavještava Vladu Federacije i Parlament Federacije o rezultatima analiza u području provođenja zakona ili drugih propisa o finansijskim istragama i oduzimanju imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom;
- inicira i daje preporuke za unapređenje pravnih propisa u oblasti provođenja finansijskih istraga i oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom;
- sačinjava prijedlog Strategije za oduzimanje imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Strategija) i Akcionog plana za njeno izvršenje, te ih upućuje Vladi Federacije i Parlamentu Federacije na usvajanje;
- koordinira i prati provođenje Strategije i Akcionog plana, te daje mišljenja i preporuke za njihovo efikasnije provođenje, i
- u saradnji sa drugim nadležnim institucijama učestvuje u obuci državnih i policijskih službenika i nosilaca pravosudnih funkcija u vezi sa finansijskim istragama i oduzimanjem imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom.



## 2. ORGANOGRAM AGENCIJE

### DIREKTOR

#### SEKRETAR

Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom

#### POMOĆNIK DIREKTORA

Odsjek za upravljanje privrednim društvima

Šef odsjeka (1)

Stručni savjetnik za preuzimanje i upravljanje privrednim društvima (2)

Stručni saradnik za preuzimanje i upravljanje privrednim društvima (1)

Odsjek za upravljanje nekretninama, pokretninama i ostalom imovinom

Šef odsjeka (1)

Stručni savjetnik za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom (1)

Stručni saradnik za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom (1)

Viši referent-skladištar i kontrolor oduzetih motornih vozila (1)

Sektor za planiranje, informisanje i edukaciju

#### POMOĆNIK DIREKTORA

Stručni savjetnik za planiranje i informaciono-dokumentacione poslove (1)

Stručni savjetnik za edukativne aktivnosti (1)

Stručni saradnik za planiranje i evropske integracije (1)

Viši referent za edukaciju (1)

Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu

#### POMOĆNIK DIREKTORA

Stručni savjetnik za pravne poslove (1)

Stručni savjetnik za analizu oblasti finansijskih istraga i oduzimanja imovine (1)

Stručni saradnik za pravne poslove (1)

Stručni saradnik za radne odnose i evidencije (1)

Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje (1)

Sektor za materijalno – finansijske i opće poslove

#### POMOĆNIK DIREKTORA

Stručni savjetnik za materijalno-finansijske poslove (1)

Viši stručni saradnik za informatiku (1)

Vozač (1)

Viši referent – tehnički sekretar (1)

Viši referent za opće poslove (1)



## MAPA POSLOVNIH PROCESA U FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM

### 3. IZJAVA O MISIJI, VIZIJI I CILJEVIMA AGENCIJE

#### MISIJA AGENCIJE

Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom upravlja sa privremeno i trajno oduzetom imovinom koja joj je povjerena od strane nadležnih sudova, a koja je stečena krivičnim djelima, te poduzima mjere i radnje kako bi se sačuvala vrijednost oduzete imovine, a sve u cilju njene ponovne društvene upotrebe.

#### VIZIJA AGENCIJE

Pravedno društvo u kojem se kriminal neće isplatiti.

#### CILJEVI AGENCIJE

1. Očuvanje vrijednosti oduzete imovine;
2. Učinkovito postupanje sa trajno oduzetom imovinom;
3. Provođenje analiza u području oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom;
4. Unapređenje saradnje i koordinacije između Agencije, pravosudnih organa, policijskih agencija i drugih institucija koje imaju obavezu da postupaju po naredbama, kao i drugih pravnih subjekata u Bosni i Hercegovini, te uspostavljanje i unapređenje saradnje sa istim ili sličnim agencijama iz zemalja regije i Evropske unije, kao i kontinuirana edukacija uposlenika navedenih institucija koji su direktno u vezi sa procesom oduzimanja nezakonito stečene imovinske koristi;
5. Iniciranje izmjena i dopuna zakonskih i podzakonskih akata i donošenje provedbenih akata koji normativno razrađuju proces oduzimanja i upravljanja nezakonito stečenom imovinom.

### 4. POPIS, MAPIRANJE I DOKUMENTOVANJE POSLOVNIH PROCESA

Drugi korak u implementaciji FUK-a u skladu sa Uputstvom o uspostavi i razvoju finansijskog upravljanja i kontrole u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom broj: 01-02-3-50-1/19 od 30.01.2019. godine je analiziranje procesa, te izrada Popisa poslovnih procesa sa aktivnostima, odnosno izrada Mape poslovnih procesa.

Uređen sistem finansijskog upravljanja i kontrole zahtijeva postojanje pisane, odnosno dokumentirane procedure. Popis procesa i izrada Mape poslovnih procesa osigurava jedinstvenost odvijanja poslovnih procesa, utvrđivanja aktivnosti koje se provode, odgovornost za provođenje aktivnosti, te pregled kontrola koje su utvrđene u pojedinom procesu, a koje osiguravaju ostvarivanje samog procesa.

Mapiranje svih procesa u Agenciji rezultirat će davanjem cjelovite slike o načinu na koji Agencija ostvaruje svoje poslovne ciljeve. Pojedini poslovni procesi se odvijaju u više međusobno povezanih sektora unutar Agencije.

Ključni dio dokumentacije finansijskog upravljanja i kontrole predstavljaju poslovni procesi.

## MAPA POSLOVNIH PROCESA U FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM

**Glavni cilj aktivnosti mapiranja procesa u knjigu je popis poslovnih procesa na nivou Agencije.** Popis poslovnih procesa je *pregled poslovnih procesa koji se odvijaju u Agenciji, odnosno pregled procedura kojima se određuje način odvijanja pojedinog poslovnog procesa, odgovornosti za provođenje aktivnosti, rokova, popratnih dokumenata koja se koriste prilikom provođenja aktivnosti, te kontrola utvrđenih u samom procesu.* Kao rezultat popisa i opisa poslovnih procesa, **sastavljena je knjiga procesa Agencije.**

Mapiranjem procesa u knjigu procesa dobili smo cjeloviti opis procesa s ciljevima Agencije i njenog djelovanja, te smo utvrdili povezanost između procesa i prilike za moguća poboljšanja poslovanja.

**Mapiranje poslovnih procesa i njihova razrada je veoma značajna, jer predstavlja temelj za utvrđivanje i procenu rizika u organizaciji. Kvalitetne mape poslovnih procesa u kojima su precizirani jasni ciljevi olakšavaju identifikaciju ključnih rizika i rukovodstvu Agencije omogućavaju da za utvrđene rizike visoke razine preispitaju postojeće kontrolne aktivnosti i poduzmu adekvatne mjere.**



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

**5. POSLOVNI PROCESI U FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE  
ODUZETOM IMOVINOM**

**5.1. POSLOVNI PROCESI SEKRETARA AGENCIJE**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	-
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Adnan Zeković, sekretar

POSLOVNI PROCES:	AKTIVNOSTI U PROCESU:
<b>1. Sačinjavanje izvještaja o radu Agencije</b>	<p>1.1. Sekretar Agencije 01. jula, odnosno 01. januara, dostavlja pomoćnicima direktora Agencije obavijest kojom ih obavještava da su obavezni započeti pripreme oko izrade izvještaja o radu za prethodni izvještajni period iz dijela osnovnih organizacionih jedinica kojim rukovode;</p> <p>1.2. Pomoćnici direktora Sektora kojim rukovode, izvještaje o radu sektora dostavljaju sekretaru Agencije, najkasnije do 10. jula, odnosno 10. januara;</p> <p>1.3. Sekretar Agencije uz koordinaciju pomoćnika direktora sektora Agencije, objedinjava dostavljene prijedloge za izvještaj o radu najkasnije do 20. jula, odnosno 20. januara;</p> <p>1.4. Nakon objedinjavanja, sekretar Agencije uz koordinaciju pomoćnika direktora sektora Agencije, vrši eventualne korekcije i prilagođavanje izvještaja o radu;</p> <p>1.5. Izvještaji o radu Agencije, nakon usaglašavanja, se dostavljaju direktoru Agencije na očitovanje;</p> <p>1.6. Direktor Agencije usaglašeni izvještaj o radu dostavlja Vladi Federacije Bosne i Hercegovine i Parlamentu Federacije Bosne i Hercegovine na usvajanje najkasnije do 31. jula, odnosno 31. januara za prethodni izvještajni period;</p> <p>1.7. Nakon usvajanja izvještaja o radu Agencije, pomoćnik direktora u Sektoru za planiranje, informisanje i edukaciju ili osoba koja je zadužena za objavljivanje, isti objavljuje na web stranici Agencije.</p>
<b>2. Organizovanje sastanaka</b>	<p>2.1. Tehničke pripreme oko održavanja sastanka;</p> <p>2.2. Datum, dan, vrijeme početka i očekivano vrijeme završetka, te mjesto održavanja;</p> <p>2.3. Imena i prezimena učesnika sastanka, te funkcije pozvanih osoba;</p>

**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>2.4. Slanje poziva s materijalima tri do pet dana prije sastanka, odnosno pet do deset dana ako se pozivi upućuju izvan mjesta održavanja;</li><li>2.5. Zatražiti od pozvanih da potvrde svoj dolazak;</li><li>2.6. Za osobe izvan mjesta održavanja sastanka rezervirati smještaj;</li><li>2.7. Priprema prostorije u kojoj će se sastanka održati (provjeriti ispravnost – tehnička pomagala);</li><li>2.8. Priprema potrebne dokumentacije;</li><li>2.9. Vođenje zapisnika;</li><li>2.10. Koncept zapisnika dostaviti na uvid direktora Agencije;</li><li>2.11. Dva do tri dana nakon sastanka svim učesnicima je potrebno poslati zapisnik.</li></ul> |
|--|---|



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

**5.2. POSLOVNI PROCESI U SEKTORU ZA PREUZIMANJE I UPRAVLJANJE  
ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Kenan Đozo, pomoćnik direktora

<b>POSLOVNI PROCES</b>	<b>AKTIVNOSTI U PROCESU</b>
<b>1. Proces pripremanja preuzimanja oduzete imovine</b>	<p>1.1. Prikupljanje podataka i informacija o imovini koja je predmet preuzimanja (njenim svojstvima, karakteristikama i specifičnostima, kontaktiranje postupajućeg sudije ili tužioca, prikupljanje podataka o mjestu gdje se imovina nalazi, pisanje zahtjeva za izdavanje ZK izvotka, provjeravanje da li je nadležni organ proveo zabilježbu u svojim registrima, pisanje akata prema registru vrijednosnih papira, nadležnoj centralnoj banci ili drugoj instituciji;</p> <p>1.2. Procjenjivanje broja službenika sektora potrebnih za preuzimanje imovine;</p> <p>1.3. Procjenjivanje da li je potrebno prisustvo drugih drugih stručnih lica (vještak određene struke, pripadnici Sudske policije u FBiH, policija, asistencija auto-moto ovlaštene kuće, usluga održavanja objekata visokogradnje, niskogradnje i njihovih dijelova i upravljanje stambenim objektima);</p> <p>1.4. Procjenjivanje potrebnih materijalno tehničkih resursa za preuzimanje imovine (potrebna vozila za transport i prenos imovine, potrebna oprema službenika Agencije i dr.);</p> <p>1.5. Procjenjivanje potencijalnih rizika i mjera bezbjednosti koje su potrebne za postupak preuzimanja (policajska pratnja kod prenosa novca, prevoz oduzete robe do magacina i sl.);</p> <p>1.6. Procjenjivanje i drugih mjera radnji koje je potrebno preduzeti u vezi sa preuzimanjem oduzete imovine (mjesto skladištenja i čuvanja, formiranje komisije za primopredaju, formiranje komisije za popis stalnih sredstava kod preuzetih nekretnina, i dr.).</p>
<b>2. Proces preuzimanja privremeno oduzetog novca u domaćoj valuti i efektivnog stranog novca</b>	<p>2.1. Dogovaranje preuzimanja novčanih sredstava sa nadležnim organom kod kojeg se novac nalazi;</p> <p>2.2. Sigurnosna procjena od strane službenika Agencije i policijskog organa zaduženog za obezbjeđenje procesa preuzimanja;</p>



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

	<p>2.3. U koliko je veća količina novca dogovaranje saradnje (pratnje) sa Sudskom policijom ili drugom policijskom agencijom po pitanju ovakve sudske odluke;</p> <p>2.4. Odlazak sa službenim automobilom ili službenim policijskim vozilom na mjesto gdje se novac preuzima;</p> <p>2.5. Pregled radi utvrđivanja stanja i sortiranje apoena prilikom preuzimanja;</p> <p>2.6. Obilježavanje i odvajanje oštećenog ili neispravnog novca;</p> <p>2.7. Primopredaja oduzetih novčanih sredstava od strane ovlaštene osobe kod kojih se novac nalazio i službenika Agencije;</p> <p>2.8. Sačinjavanje zapisnika o oduzetom gotovom novcu i preuzimanje dokumentacije o novcu od organa koji predaje novac;</p> <p>2.9. Odlazak u ovlaštenu banku u kojoj se gotovi novac deponuje u zakupljenom sefu banke od strane Agencije ili uplaćuje na račun za posebne namjene Agencije;</p> <p>2.10. Prikupljanje dokaza (od službenika banke; potvrda) o deponovanju sredstava u zakupljeni sef Agencije ili izvod sa računa za posebne namjene Agencije;</p> <p>2.11. Dostavljanje obavještenja sudu o preduzetim radnjama.</p>
<p><b>3. Proces preuzimanja privremeno oduzetih motornih vozila</b></p>	<p>3.1. Dogovaranje primopredaje motornog vozila sa organom, odnosno subjektom nadležnim za izvršenje;</p> <p>3.2. Sačinjavanje ovlaštenja službeniku ovlaštenom za preuzimanje motornog vozila;</p> <p>3.3. Angažovanje BIHAMK-a ili drugog ovlaštenog auto-moto prevoznika za prevoz motornog vozila do skladišta;</p> <p>3.4. Primopredaja privremeno oduzetog motornog vozila između organa koji predaje i ovlaštenog službenika Agencije;</p> <p>3.5. Pregledavanje važećih dokumenata koji se vežu za privremeno oduzeto motorno vozilo;</p> <p>3.6. Sačinjavanje zapisnika i potpisivanje istog od strane onoga ko predaje vozilo i službenika Agencije;</p> <p>3.7. Tehnički pregled vozila;</p> <p>3.8. Deponovanje vozila u skladište;</p> <p>3.9. Završne radnje u prostorijama Agencije.</p>
<p><b>4. Proces preuzimanja privremeno oduzetih novčanih sredstava sa računa vlasnika (u domaćoj valuti i deviza)</b></p>	<p>4.1. Prikupljanje podataka i dokaza od nadležne banke o izvršenom prenosu oduzetih novčanih sredstava sa računa vlasnika na račun Agencije;</p>



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

	<p>4.2. Pribavljanje dokaza o izvršenom prenosu sredstava sa računa vlasnika na odgovarajuće račune u okviru trezorskog sistema poslovanja;</p> <p>4.3. Dostavljanje podataka Odsjeku za finansije i računovodstvo;</p> <p>4.4. Upisivanje podataka o privremeno oduzetim novčanim sredstvima u službene evidencije;</p> <p>4.5. Obavješćavanje nadležnog suda o preuzetom novcu.</p>
<p><b>5. Proces preuzimanja privremeno oduzetih predmeta od istorijske, umjetničke i naučne vrijednosti</b></p>	<p>5.1. Dogovaranje primopredaje predmeta sa organom, odnosno subjektom nadležnim za izvršenje;</p> <p>5.2. Sačinjavanje ovlaštenja postupajućem službeniku Sektora za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom;</p> <p>5.3. Pregledanje radi utvrđivanja stanja i fotografisanje predmeta prilikom preuzimanja;</p> <p>5.4. Primopredaja predmeta i eventualnih pratećih isprava i dokumentacije, te potpisivanje potvrde;</p> <p>5.5. Sačinjavanje zapisnika o oduzetoj imovini;</p> <p>5.6. Dodjeljivanje inventurnog broja;</p> <p>5.7. Predaja oduzetih predmeta ustanovi nadležnoj za čuvanje predmeta od istorijske, umjetničke i naučne vrijednosti;</p> <p>5.8. Upisivanje podataka o privremeno oduzetim predmetima u službene evidencije;</p> <p>5.9. Dostavljanje podataka Sektoru za materijalno-financijske i opće poslove;</p> <p>5.10. Dostavljanje obavješćenja sudu i tužilaštvu o preduzetim radnjama sa dokazima.</p>
<p><b>6. Proces preuzimanja privremeno oduzetih predmeta od plemenitih metala, dragog i poludragog kamenja i bisera</b></p>	<p>6.1. Dogovaranje primopredaje predmeta sa organom, odnosno subjektom nadležnim za izvršenje;</p> <p>6.2. Sačinjavanje ovlaštenja postupajućem službeniku Sektora za za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom;</p> <p>6.3. Pregledanje radi utvrđivanja stanja i fotografisanje predmeta prilikom preuzimanja;</p> <p>6.4. Primopredaja predmeta i eventualnih pratećih isprava i dokumentacije, te potpisivanje potvrde;</p> <p>6.5. Sačinjavanje zapisnika o oduzetoj imovini;</p> <p>6.6. Dodjeljivanje inventurnog broja;</p> <p>6.7. Predaja oduzetih predmeta na čuvanje nadležnim institucijama;</p> <p>6.8. Upisivanje podataka o privremeno oduzetim predmetima u službene evidencije;</p> <p>6.9. Dostavljanje podataka Sektoru za materijalno-financijske i opće poslove;</p> <p>6.10. Dostavljanje obavješćenja sudu i tužilaštvu o preduzetim radnjama.</p>
	<p>7.1. Dogovaranje primopredaje nekretnine sa organom, odnosno subjektom nadležnim za izvršenje;</p>



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<p><b>7. Proces preuzimanja privremeno oduzetih nekretnina (zemljišta, zgrade, posebni dijelovi zgrada i drugi građevinski objekti i nekretnine)</b></p>	<p>7.2. Sačinjavanje ovlaštenja postupajućem službeniku Sektora za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom;</p> <p>7.3. Pregledanje radi utvrđivanja stanja i fotografisanje nekretnine prilikom preuzimanja;</p> <p>7.4. Primopredaja predmeta i eventualnih pratećih isprava i dokumentacije, te potpisivanje potvrde;</p> <p>7.5. Pečaćenje nekretnine (objekti) ako je objekat prazan;</p> <p>7.6. Isticanje obavještenja da je nekretnina oduzeta po sudskoj odluci i za je zapečaćena;</p> <p>7.7. Ako se u nekretnini već nalazi zakupac preuzimanje ugovora o zakupu radi zaključenja novog između Agencije i zakupca, bez pečaćenja nekretnine;</p> <p>7.8. Sačinjavanje zapisnika o oduzetoj imovini;</p> <p>7.9. Upisivanje podataka o privremeno oduzetim nekretninama u službene evidencije;</p> <p>7.10. Dodjeljivanje inventurnog broja;</p> <p>7.11. Dostavljanje podataka Sektoru za materijalno-financijske i opće poslove;</p> <p>7.12. Dostavljanje obavještenja sudu i tužilaštvu o preduzetim radnjama.</p>
<p><b>8. Proces preuzimanja privremeno oduzetih vrijednosnih papira i udjela u privrednim društvima</b></p>	<p>8.1. Provjera da li je nadležni organ (Registar vrijednosnih papira ili registarski sud) izvršio zabilježbu privremenog oduzimanja u skladu sa sudskom odlukom;</p> <p>8.2. Pribavljanje akata i dokumenata o privrednom društvu;</p> <p>8.3. Prikupljanje podataka o imovini privrednog društva i stanja na računima, stanja dugovanja po pitanju direktnih ili indirektnih poreza;</p> <p>8.4. Sačinjavanje ovlaštenja postupajućem službeniku Sektora za za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom;</p> <p>8.5. Sačinjavanje zapisnika o oduzetoj imovini sa prikupljanjem svih potrebnih dokumenata bitnih za poslovanje privrednog društva;</p> <p>8.6. Utvrđivanje ekonomske vrijednosti privrednog društva u kojem su udjeli ili vrijednosni papiri oduzeti, putem ovlaštenog sudskog vještaka ekonomske struke;</p> <p>8.7. Upisivanje podataka o privremeno oduzetim novčanim sredstvima u službene evidencije;</p> <p>8.8. Dostavljanje podataka Sektoru za materijalno-financijske i opće poslove;</p> <p>8.9. Dostavljanje obavještenja sudu i tužilaštvu o preduzetim radnjama.</p>
<p><b>9. Proces preuzimanja privremeno oduzete pokretne imovine</b></p>	<p>9.1. Dogovaranje primopredaje nekretnine sa organom, odnosno subjektom nadležnim za izvršenje;</p>



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

	<p>9.2. Sačinjavanje ovlaštenja postupajućem službeniku Sektora za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom;</p> <p>9.3. Pregledanje radi utvrđivanja stanja i fotografisanje pokretnina prilikom preuzimanja;</p> <p>9.4. Primopredaja predmeta i eventualnih pratećih isprava i dokumentacije;</p> <p>9.5. Sačinjavanje zapisnika o oduzetoj imovini;</p> <p>9.6. Upisivanje podataka o privremeno oduzetim pokretninama u službene evidencije;</p> <p>9.7. Dodjeljivanje inventurnog broja;</p> <p>9.8. Dostavljanje podataka Sektoru za materijalno-financijske i opće poslove;</p> <p>9.9. Dostavljanje obavještenja sudu i tužilaštvu o preduzetim radnjama.</p>
<p><b>10. Proces skladištenja i čuvanja oduzete pokretne imovine</b></p>	<p>10.1. Prevoz/prenos pokretne imovine do mjesta skladištenja, odnosno čuvanja;</p> <p>10.2. Smještanje imovine u skladište (ulaz imovine), odnosno predaja imovine licu odgovornom za skladištenje, odnosno čuvanje i izmještanje imovine iz skladišta (izlaz imovine);</p> <p>10.3. Dostavljanje podataka Sektoru za materijalno-financijske i opće poslove;</p> <p>10.4. Periodičan nadzor nad postupanjem sa imovinom i stanjem imovine;</p> <p>10.5. Sačinjavanje izvještaja u vezi sa izvršenim periodičnim nadzorom.</p>
<p><b>11. Proces čuvanja i održavanja oduzetih nekretnina</b></p>	<p>11.1. Prikupljanje podataka o tekućim režijskim troškovima koji prate nekretninu (voda, struja, kanalizacija, ZEV, telefon i dr.) i troškovima održavanja i dostavljanje istih Sektoru za materijalno-financijske i opće poslove;</p> <p>11.2. Utvrđivanje eventualnih potreba za finansiranjem nužnih i korisnih troškova čuvanja i održavanja nekretnine i obavještanje Sektora Agencije nadležne za finansije i računovodstvo;</p> <p>11.3. Osiguranje nekretnine kod osiguravajućeg društva;</p> <p>11.4. Prikupljanje podataka o plaćanju tekućih režijskih i drugih troškova čuvanja i održavanja nepokretnosti od Sektora za materijalno-financijske i opće poslove;</p> <p>11.5. Davanje nekretnine u zakup putem poziva za prikupljanje ponuda;</p> <p>11.6. Zaključenje Ugovora o zakupu sa zakupcem za period upravljanja od strane Agencije ili drugi period koji ne može biti duži od perioda na koji je Agenciji dato na upravljanje predmetna nekretnina;</p> <p>11.7. Periodičan nadzor nad stanjem oduzete imovine (obilazak);</p>



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

	<p>11.8. Sačinjavanje izvještaja u vezi sa izvršenim periodičnim nadzorom.</p>
<p><b>12. Proces procjene vrijednosti oduzete imovine od strane Agencije</b></p>	<p>12.1. Stalna komisija za vršenje stručne procjene imenovana od strane direktora Agencije zaprima zapisnik o oduzetoj imovini i sudsku odluku i drugu dostupnu dokumentaciju o imovini;</p> <p>12.2. Pregled imovine od strane komisije (vrsta, količina, stanje) i utvrđivanja da li imovina odgovara podacima iz zapisnika;</p> <p>12.3. Prikupljanje podataka o usporedivoj tržišnoj cijeni imovine iste ili slične vrste i kvaliteta na domaćem tržištu;</p> <p>12.4. Utvrđivanje vrijednosti imovine;</p> <p>12.5. Sačinjavanje zapisnika o procjeni vrijednosti, odnosno, prijedlog komisije direktoru da se procjena obavi od strane drugog stručnog fizičkog ili pravnog lica, ukoliko se procjena ne može obaviti samostalno jer je za procjenu potrebno posebno stručno znanje i vještine;</p> <p>12.6. Angažovanje stalnog sudskog vještaka ekonomske struke za procjenu vrijednosti udjela u privrednom društvu povjeren Agenciji na upravljanje;</p> <p>12.7. Upisivanje podataka o procijenjenoj vrijednosti u službene evidencije;</p> <p>12.8. Dostavljanje podataka o procjeni Sektoru za materijalno-financijske i opće poslove;</p> <p>12.9. Dostavljanje obavještenja sudu i tužilaštvu o vrijednosti na osnovu procjene oduzete imovine;</p> <p>12.10. Dostavljanje podataka o procjeni i vrijednosti imovine Federalnom pravobranilaštvu.</p>
<p><b>13. Proces povjeravanje vršenja procjene vrijednosti oduzete imovine drugom stručnom fizičkom ili pravnom licu</b></p>	<p>13.1. Odluka direktora na osnovu preporuke komisije za procjenu o potrebi angažovanja drugog stručnog fizičkog ili pravnog lica;</p> <p>13.2. Procjena koja fizička ili pravna lica imaju kompetencije, školsku i stručnu spremu, te eventualno druge certifikate koji potvrđuju stručnost lica;</p> <p>13.3. Direktor Agencije vrši angažman lica po ugovoru o djelu u skladu sa ukazanom potrebom za izvršenje odgovarajućeg posla;</p> <p>13.4. Omogućavanje angažovanom stručnom licu da izvrši pregled imovine, uvid u njeno stanje i karakteristike i da obavi druge radnje radi obavljanja posla;</p> <p>13.5. Zaprimanje dokumenta o izvršenoj stručnoj procjeni oduzete imovine;</p> <p>13.6. Upisivanje podataka o procijenjenoj vrijednosti u službene evidencije;</p> <p>13.7. Dostavljanje podataka o procjeni Sektoru za materijalno-financijske i opće poslove;</p>



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

	<p>13.8. Dostavljanje obavještenja sudu i tužilaštvu o vrijednosti na osnovu procjene oduzete imovine;</p> <p>13.9. Dostavljanje podataka o procjeni i vrijednosti imovine Federalnom pravobranilaštvu.</p>
<p><b>14. Postupak davanja u zakup privremeno oduzete nekretnine postojećem zakupcu</b></p>	<p>14.1. Agencija dobija zahtjev postojećeg zakupca, sudsku odluku i drugu dostupnu dokumentaciju radi utvrđivanja opravdanosti davanja u zakup ili zatiče postojećeg zakupca prilikom preuzimanja nekretnine;</p> <p>14.2. Utvrđivanje opravdanosti davanja u zakup;</p> <p>14.3. Dostavljanje prijedloga Ugovora o zakupu direktoru;</p> <p>14.4. Zaključivanje ugovora o zakupu;</p> <p>14.5. Dostavljanje zahtjeva postojećem zakupcu da se iseli iz nepokretnosti (u slučaju da se ne sklopi ugovor, u slučaju otkazivanja ugovora);</p> <p>14.6. Sprovođenje iseljenja - realizacija zahtjeva za iseljenje u datom roku;</p> <p>14.7. Dostavljanje podataka o zakupu Sektoru za materijalno-financijske i opće poslove;</p> <p>14.8. Upisivanje podataka o zakupu u službene evidencije;</p> <p>14.9. Dostavljanje obavještenja o zakupu sudu i tužilaštvu;</p> <p>14.10. Praćenje realizacije ugovora (upotreba imovine, plaćanje zakupnine, plaćanje režijskih troškova, plaćanje polise osiguranja imovine i dr.).</p>
<p><b>5. Proces davanja u zakup privremeno oduzete nekretnine vlasniku</b></p>	<p>15.1. Agencija zaprima zahtjev vlasnika, sudsku odluku i drugu dostupnu dokumentaciju radi utvrđivanja opravdanosti davanja u zakup;</p> <p>15.2. Utvrđivanje opravdanosti davanja u zakup;</p> <p>15.3. Dostavljanje prijedloga direktoru;</p> <p>15.4. Donošenje odluke o davanju na korištenje vlasniku nekretnine ili članovima njegove porodice uz obavezu da se o njoj stara sa pažnjom dobrog domaćina;</p> <p>15.5. Upisivanje podataka o zakupu u službene evidencije;</p> <p>15.6. Dostavljanje obavještenja sudu i tužilaštvu;</p> <p>15.7. Praćenje realizacije odluke jer vlasnik snosi troškove održavanja i čuvanja nekretnine.</p>
<p><b>16. Proces davanja u zakup privremeno oduzete nekretnine putem javnog oglašavanja</b></p>	<p>16.1. Agencija zaprima sudsku odluku i drugu dostupnu dokumentaciju radi utvrđivanje opravdanosti davanja u zakup;</p> <p>16.2. Agencija utvrđuje opravdanost davanja u zakup putem javnog oglasa;</p> <p>16.3. Dostavljanje prijedloga direktoru;</p> <p>16.4. Donošenje odluke direktora po prijedlogu;</p> <p>16.5. Raspisivanje i objava oglasa za davanje nekretnine u zakup;</p>



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

	<p>16.6. Sprovođenje postupka za javno otvaranje ponuda i izbor najboljeg ponuđača od strane komisije za sprovođenje postupka javnog otvaranja ponuda i izbor najboljeg ponuđača;</p> <p>16.7. Dostavljanje prijedloga direktoru da se sa najboljim ponuđačem zaključi ugovor o zakupu;</p> <p>16.8. Zaključivanje ugovora o zakupu;</p> <p>16.9. Dostavljanje zahtjeva vlasniku u da se iseli iz nepokretnosti ( u slučaju da se isti nalazi u nekretnini);</p> <p>16.10. Sprovođenje iseljenja - realizacija zahtjeva za iseljenje u datom roku;</p> <p>16.11. Dostavljanje podataka o zakupu Sektoru za materijalno-financijske i opće poslove;</p> <p>16.12. Upisivanje podataka o zakupu u službene evidencije;</p> <p>16.13. Dostavljanje obavještenja o zakupu sudu i tužilaštvu;</p> <p>16.14. Praćenje realizacije ugovora (upotreba imovine, plaćanje zakupnine i dr.).</p>
<p><b>17. Proces iskazivanja nužnih troškova čuvanja i održavanja privremeno oduzete imovine radi namirenja istih na osnovu posebne odluke Vlade Federacije BiH o priznavanju tih troškova, ukoliko se takvi ne nalaze na godišnjem budžetu Agencije</b></p>	<p>17.1. Prijedlog Sektora za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom za donošenje odluke;</p> <p>17.2. Direktor Agencije podnosi zahtjev Vladi Federacije BiH po prijedlogu;</p> <p>17.3. Posebna odluka Vlade Federacije BiH po pitanju priznavanja troškova upravljanja i raspolaganja takvom imovinom, u slučaju da se takvi troškovi ne nalaze na godišnjem budžetu Agencije;</p> <p>17.4. Upisivanje podataka o namirenim nužnim troškovima u službene evidencije;</p> <p>17.5. Dostavljanje obavještenja sudu i tužilaštvu o preduzetim radnjama;</p> <p>17.6. Dostavljanje obavještenja Vladi Federacije BiH.</p>
<p><b>18. Proces donošenja odluke o prodaji privremeno oduzete pokretne imovine kojoj prijete opasnost od propadanja ili znatnog gubitka vrijednosti</b></p>	<p>18.1. Sačinjavanje obavještenja nadležnom sudu o namjeri prodaje privremeno oduzete pokretne imovine kojoj prijete opasnost od propadanja ili znatnog gubitka vrijednosti;</p> <p>18.2. Donošenje odluke o prodaji privremeno oduzete pokretne imovine kojoj prijete opasnost od propadanja, od strane direktora Agencije;</p> <p>18.3. Raspisivanje i objava oglasa za javno nadmetanje za prodaju privremeno oduzete pokretne imovine;</p> <p>18.4. Sprovođenje postupka za javno nadmetanje i izbor najboljeg ponuđača od strane komisije za sprovođenje postupka javnog nadmetanje i izbor najboljeg ponuđača;</p> <p>18.5. Dostavljanje prijedloga direktoru da se sa najboljim ponuđačem zaključi ugovor o kupoprodaji;</p> <p>18.6. Zaključivanje ugovora o kupoprodaji;</p>



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

	<p>18.7. Praćenje realizacije Ugovora o kupoprodaji i predaja pokretne imovine nakon uplate cjelokupne kupoprodajne cijene;</p> <p>18.8. Upisivanje podataka o prodaji u službene evidencije;</p> <p>18.9. Dostavljanje obavještenja o prodaji privremeno oduzete pokretne imovine kojoj prijete propadanje ili znatn gubitak vrijednosti nadležnom sudu.</p>
<p><b>19. Proces donošenja odluke o prodaji privremeno oduzete pokretne imovine čije je čuvanje opasno</b></p>	<p>19.1. Sačinjavanje obavještenja nadležnom sudu o namjeri prodaje privremeno oduzete pokretne imovine čije je čuvanje opasno;</p> <p>19.2. Donošenje odluke o prodaji privremeno oduzete pokretne imovine čije je čuvanje opasno, od strane direktora Agencije;</p> <p>19.3. Sprovođenje postupka prodaje putem neposredne pogodbe;</p> <p>19.4. Dostavljanje direktoru prijedloga ugovor o kupoprodaji predmetne pokretne imovine;</p> <p>19.5. Zaključivanje ugovora o kupoprodaji;</p> <p>19.6. Praćenje realizacije Ugovora o kupoprodaji i predaja pokretne imovine nakon uplate cjelokupne kupoprodajne cijene;</p> <p>19.7. Upisivanje podataka o prodaji u službene evidencije;</p> <p>19.8. Dostavljanje obavještenja o prodaji privremeno oduzete pokretne imovine kojoj prijete propadanje ili znatnog gubitka vrijednosti nadležnom sudu.</p>
<p><b>20. Proces donošenja odluke o prodaji privremeno oduzete pokretne imovine čije vlasništvo se ne može pouzdano utvrditi</b></p>	<p>20.1. Sačinjavanje obavještenja nadležnom sudu o namjeri prodaje privremeno oduzete pokretne imovine čije vlasništvo se ne može pouzdano utvrditi;</p> <p>20.2. Donošenje odluke o prodaji, privremeno oduzete pokretne imovine čije vlasništvo se ne može pouzdano utvrditi, od strane direktora Agencije;</p> <p>20.3. Sprovođenje postupka prodaje putem neposredne pogodbe;</p> <p>20.4. Dostavljanje direktoru prijedloga ugovor o kupoprodaji predmetne pokretne imovine;</p> <p>20.5. Zaključivanje ugovora o kupoprodaji;</p> <p>20.6. Praćenje realizacije Ugovora o kupoprodaji i predaja pokretne imovine nakon uplate cjelokupne kupoprodajne cijene;</p> <p>20.7. Upisivanje podataka o prodaji u službene evidencije;</p> <p>20.8. Dostavljanje obavještenja o prodaji privremeno oduzete pokretne imovine čije vlasništvo se ne može pouzdano utvrditi nadležnom sudu.</p>
<p><b>21. Proces prodaje privremeno oduzete pokretne imovine kojoj prijete opasnost od propadanja ili znatnog gubitka vrijednosti</b></p>	<p>21.1. Raspisivanje i objava oglasa;</p> <p>21.2. Omogućavanje zainteresovanim licima pregledaju predmete prodaje;</p>



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<p><b>javnim nadmetanjem putem zatvorenih pisanih ponuda</b></p>	<p>21.3. Uplata depozita od strane zainteresovanih učesnika;</p> <p>21.4. Podnošenje i zaprimanje zatvorenih pisanih ponuda;</p> <p>21.5. Čuvanje neotvorenih pisanih ponuda do početka javnog otvaranja ponuda od strane komisije;</p> <p>21.6. Sprovođenje postupka javnog otvaranja ponuda od strane komisije, s tim da se neblagovremene i neuredne prijave ne smiju uzeti u obzir;</p> <p>21.7. Sačinjavanje zapisnika o javnom otvaranju ponuda;</p> <p>21.8. Zaključenje ugovora o kupoprodaji sa najboljim ponuđačem (kupcem);</p> <p>21.9. Praćenje realizacije uplate kupoprodajne cijene;</p> <p>21.10. Predaja stvari kupcu nakon uplate kupoprodajne cijene;</p> <p>21.11. Upisivanje podataka o prodaji u službene evidencije;</p> <p>21.12. Dostavljanje podataka o odluci o prodaji i prodatoj imovini Sektoru za materijalno-financijske i opće poslove;</p> <p>21.13. Dostavljanje obavještenja o preduzetim radnjama nadležnom sudu;</p> <p>21.14. Konstatovanje ishoda postupka prodaje na web stranici Agencije.</p>
<p><b>22. Proces prodaje privremeno oduzete pokretne imovine neposrednom pogodbom</b></p>	<p>22.1. Ispitivanje tržišta od strane komisije radi utvrđivanja najmanje tri potencijalna kupca;</p> <p>22.2. Ostvarivanje kontakata komisije sa svakim od potencijalnih kupaca na identičan način;</p> <p>22.3. Davanje podataka zainteresovanim licima o predmetu prodaje i kriterijima za prodaju;</p> <p>22.4. Omogućavanje potencijalnim kupcima da pregledaju imovinu;</p> <p>22.5. Dostavljanje prijedloga cijene od strane potencijalnih kupaca komisiji;</p> <p>22.6. Prihvatanje prijedloga cijene ili pregovaranje o istoj ili proglašavanje da prodaja nije uspjela;</p> <p>22.7. Sačinjavanje zapisnika o neposrednoj pogodbi;</p> <p>22.8. Zaključenje ugovora o kupoprodaji sa najboljim ponuđačem (kupcem);</p> <p>22.9. Praćenje realizacije uplate kupoprodajne cijene;</p> <p>22.10. Predaja stvari kupcu nakon uplate kupoprodajne cijene;</p> <p>22.11. Upisivanje podataka o prodaji u službene evidencije;</p> <p>22.12. Dostavljanje podataka o odluci o prodaji i prodatoj imovini Sektoru za materijalno-financijske i opće poslove;</p> <p>22.13. Dostavljanje obavještenja o preduzetim radnjama nadležnom sudu.</p>



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

**23. Proces pripremnih radnji za  
vraćanje privremeno oduzete  
imovine vlasniku**

- 23.1. Prikupljanje podataka i informacija o imovini koja je predmet vraćanja (za nepokretnosti, vrijednosnih papira, udjela, da li je nadležni organ sproveo odluku suda itd.);
- 23.2. Ostvarivanje kontakta sa vlasnikom radi usaglašavanja vremena i mjesta vraćanja imovine;
- 23.3. Procjenjivanje broja službenika Sektora za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom potrebnih za vraćanje imovine;
- 23.4. Procjenjivanje da li je potrebno prisustvo drugih stručnih lica (bravar i sl.);
- 23.5. Procjenjivanje potrebnih materijalno-tehničkih resursa za vraćanje imovine (potrebna oprema službenika Agencije i dr.);
- 23.6. Procjenjivanje potencijalnih rizika i mjera bezbjednosti koje su potrebne za postupak vraćanja (policijska pratnja kod prenosa novca, prevoza oduzete imovine i sl.);
- 23.7. Procjenjivanje i drugih mjera i radnji koje je potrebno preduzeti u vezi sa vraćanjem oduzete imovine.



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

**5.3. POSLOVNI PROCESI U SEKTORU ZA PLANIRANJE, INFORMISANJE I  
EDUKACIJU**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za planiranje, informisanje i edukaciju
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Hanadi Karić, pomoćnik direktora

<b>POSLOVNI PROCES:</b>	<b>AKTIVNOSTI U PROCESU:</b>
<b>1. Proces izrade trogodišnjeg plana rada</b>	<p>1.1. Trogodišnji plan rada Agencije izrađuje se za period od tri godine i vremenski okvir izrade je usklađen sa kalendarom izrade DOB-a;</p> <p>1.2. Ciljevi predviđeni trogodišnjim planom rada Agencije moraju biti finansijski ostvarivi u okviru raspoloživih budžetskih sredstava;</p> <p>1.3. Trogodišnji plan rada Agencije sadrži osnovne elemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opće napomene sa misijom i vizijom,</li> <li>- osvrt na projekte i aktivnosti realizovane godišnjim planom rada za prethodnu kalendarsku godinu,</li> <li>- kratak opis ključnih usmjerenja trogodišnjeg plana rada i provedenog procesa konsultacija,</li> <li>- opis institucionalnih kapaciteta sa analitičkim pregledom ključnih nedostataka i potreba organa uprave u odnosu na planirane programe za naredni trogodišnji period,</li> <li>- mogući problem i rizici,</li> <li>- mjere za implementaciju glavnog programa,</li> <li>- aktivnosti kojim se realizuju mjere;</li> </ul> <p>1.4. Trogodišnji plan rada usklađen s DOB-om postaje operativan do 31. decembra, a nakon usvajanja PJI u mjesecu novembru objavljuje se na web stranici Agencije.</p>
<b>2. Proces izrade godišnjeg plana rada</b>	<p>2.1. Godišnji plan rada proizilazi iz trogodišnjeg plana rada i izrađuje se za period od jedne kalendarske godine;</p> <p>2.2. Za izradu godišnjeg plana rada Agencija koristi prilog – obrazac broj 2, koji je sastavni dio Uredbe o trogodišnjem i godišnjem planiranju, monitoringu i izvještavanju u F BiH;</p> <p>2.3. Obrazac se sastoji iz nekoliko poglavlja i to uvoda, osvrt na projekte i aktivnosti realizovane godišnjim planom rada za prethodnu kalendarsku godinu, kratak opis ključnih usmjerenja godišnjeg plana rada i provedenog</p>



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

	<p>procesa konsultacija, opis institucionalnih kapaciteta sa analitičkim pregledom ključnih nedostataka i potreba organa uprave u odnosu na planirane programe za naredni godišnji period preuzet iz trogodišnjeg plana rada, mogući problem i rizici, mjere za implementaciju glavnog programa, aktivnosti kojim se realizuju mjere, plan izrade propisa po programima;</p> <p>2.4. Agencija najkasnije priprema radnu verziju godišnjeg plana rada najkasnije do 31. jula u godini koja prethodi godini za koju se donosi godišnji plan rada,</p> <p>2.5. Godišnji plan rada sa podacima o aktivnostima, te iznosima i izvorima planiranih finansijskih sredstava koristi se u procesu izrade zahtjeva budžeta u mjesecu avgustu godine koja prethodi godini za koju se izrađuje budžet;</p> <p>2.6. Nakon stupanja na snagu budžeta, Agencija vrši eventualne korekcije i prilagođavanje godišnjeg plana rada;</p> <p>2.7. Rukovodilac Agencije dostavlja godišnji plan rada najkasnije do 20. januara Vladi Federacije BiH na usvajanje.</p>
<p><b>3. Proces izrade prijedloga Strategije za oduzimanje imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom i Akcionog plana za njeno izvršenje</b></p>	<p>3.1. Donošenje Odluke o izradi prijedloga Strategije i Akcionog plana</p> <p>3.2. Formiranje Radne grupe za izradu Strategije i Akcionog plana;</p> <p>3.3. Sudjelovanje u izradi prijedloga Strategije i Akcionog plana;</p> <p>3.4. Dostavljanje prijedloga Strategije i Akcionog plana Vladi Federacije BiH i Parlamentu Federacije BiH;</p> <p>3.5. Koordiniranje i praćenje provođenja Strategije i Akcionog plana;</p> <p>3.6. Davanje mišljenja i preporuka za njeno efikasnije provođenje.</p>
<p><b>4. Primjena Zakona o slobodi pristupa informacijama</b></p>	<p>4.1. Po prijemu zahtjeva za pristup informaciji, Agencija preduzima sve potrebne mjere da prikupi zahtjevano informacije i razmotri sve činjenice i okolnosti koje su značajne za obradu zahtjeva;</p> <p>4.2. Ako se odobri pristup informaciji bilo djelimično ili cijeloj informaciji, Agencija dopisom o tome obavještava podnosioca zahtjeva o mogućnosti ličnog pristupa informacijama;</p> <p>4.3. Ako se odbije pristup informaciji, bilo djelimično ili cijeloj informaciji, Agencija dopisom o tome obavještava podnosioca zahtjeva;</p> <p>4.4. Rok za obavještavanje podnosioca zahtjeva je 15 dana od dana prijema zahtjeva;</p>



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

	<p>4.5. Ako Agencija nije u mogućnosti da udovolji zahtjevu zbog nedostatka formalnih uslova, ona će najkasnije osam dana od dana prijema zahtjeva pismeno obavjestiti podnosioca zahtjeva;</p> <p>4.6. Ako Agencija primi zahtjev za koji nije nadležna, u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva prosljedit će zahtjev nadležnom organu i dopisom o tome obavjestiti podnosioca zahtjeva;</p> <p>4.7. Sačinjavanje izvještaja.</p>
<p><b>5. Komuniciranje sa javnošću, medijima i ciljnim grupama pisanim i usmenim putem</b></p>	<p>5.1. Izrada saopćenja za javnost;</p> <p>5.2. Izrada pisanih odgovora za medije;</p> <p>5.3. Izrada pisanih odgovora za fizička i pravna lica, a koja nisu vezana za ZOSPI;</p> <p>5.4. Organizovanje press konferencija i drugih događaja;</p> <p>5.5. Sastanci sa predstavnicima medija;</p> <p>5.6. Sastanci sa predstavnicima nevladinog sektora;</p> <p>5.7. Sastanci sa predstavnicima domaćih i međunarodnih institucija;</p> <p>5.8. Davanje izjava i intervjua za medije;</p> <p>5.9. Organiziranje i obilježavanje značajnih datuma.</p>
<p><b>6. Kreiranje, uređivanje i ažuriranje web stranice Federalne agencija za upravljanje oduzetom imovinom</b></p>	<p>6.1. Postupak kreiranja svih sadržaja na web stanici Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom;</p> <p>6.2. Dostava na saglasnost direktoru Agencije;</p> <p>6.3. Ažuriranje podataka objavljenih na web stranici Agencije;</p> <p>6.4. Kreiranje i stalno unapređivanje funkcionalnosti i efikasnosti web stranice Agencije.</p>
<p><b>7. Proces stručne edukacije iz finansijskih istraga i oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom</b></p>	<p>7.1. Sačinjavanje plana i programa stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih i policijskih službenika i nosilaca pravosudnih funkcija u vezi sa finansijskim istragama i oduzimanjem imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom;</p> <p>7.2. Dostavljanje plana i programa Centru za edukaciju sudija i tužilaca Federacije BiH u vezi dogovora oko teme i datuma održavanja edukacija;</p> <p>7.3. Objavljivanje javnog poziva za izbor edukatora i provođenje procesa izbora edukatora;</p> <p>7.4. Kontaktiranje edukatora u vezi potencijalnog angažmana na edukaciji;</p> <p>7.5. Dogovor s edukatorima u vezi koncepcije edukacije, načina izlaganja teme, dostavljanju materijala učesnicima i sačinjavanja dnevnog reda za edukaciju;</p> <p>7.6. Dostavljanje plana i programa Komisiji za javne nabavke radi izbora mjesta održavanja edukacija;</p>



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>7.7. Kontaktiranje hotela i rezervacija konferencijske sale i smještaja za potebe održavanja kontinuirane edukacije;</li><li>7.8. Po potrebi sačinjavanje pozivnog pisma za oglašavanje edukacije, sa rokom za prijave;</li><li>7.9. Sačinjavanje liste odabranih polaznika za određenu edukaciju na osnovu pripadnosti ciljnoj grupi u skladu sa temom obuke, redoslijedu prijema prijavnih obrazaca i obavezi zadovoljenja uslova za ostanak i pristup na listi;</li><li>7.10. Printanje i umnožavanje materijala u dovoljnom broju primjeraka i dostavljanje učesnicima;</li><li>7.11. Sačinjavanje i zaključivanje ugovora o djelu između direktora Agencije i edukatora za određenu temu edukacije;</li><li>7.12. Održavanje edukacije kontinuiranog stručnog usavršavanja za državne i policijske službenike i nosioce pravosudnih funkcija na prethodno dogovorenu temu i termin;</li><li>7.13. Statistička obrada edukacije na osnovu obrasca za evaluaciju edukacije;</li><li>7.14. Izrada certifikata – potvrde o učešću na edukaciji za učesnike (po potrebi);</li><li>7.15. Sačinjavanje evaluacije edukacije;</li><li>7.16. Vođenje baze podataka o učesnicima edukacije.</li></ul> |
|--|--|



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

**5.4. POSLOVNI PROCESI U SEKTORU ZA PRAVNE, KADROVSKE POSLOVE I ANALIZU**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Benaris Čosić, pomoćnik direktora

<b>POSLOVNI PROCES</b>	<b>AKTIVNOSTI U PROCESU</b>
<b>1. Proces prijema novih državnih službenika</b>	1.1. Odbrenje budžetskih sredstava za ovu namjenu; 1.2. Zahtjev Sindikatu za nominovanje člana komisije, nominovanje člana Komsije ispred Agencije; 1.3. Zahtjev Agenciji za državnu službu FBIH (ADSFBiH) za raspisivanje javnog konkursa; 1.4. ADSFBiH imenuje Komisiju za provođenje konkursne procedure koja proovdi stručni ispit; 1.5. Direktor Agencije sa Liste uspješnih bira izbor kandidata, te od ADSFBiH-a traži mišljenje o postavljenju; 1.6. Po prijemu mišljenja od strane ADSFBiH-a direktor donosi rješenje o postavljenju; 1.7. Državni službenik stupa na dužnost kada rješenje o postavljenju postane konačno.
<b>2. Proces prijema, signiranja, rada i otpremanje službene pošte</b>	2.1. Prijem službene pošte; 2.2. Otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte odnosno akata; 2.3. Dostavljanje pošte rukovodiocu organa odnosno službeniku ovlaštenom za otvaranje i pregledanje pošte; 2.4. Dostavljanje pošte u rad nadležnim organizacionim jedinicama odnosno radnim tijelima; 2.5. Razvođenje predmeta i otpremanje pošte.
<b>3. Proces izade plana i korištenja godišnjih odmora</b>	3.1. Donošenje Plana godišnjih odmora; 3.2. Izrada Rješenja o korištenju godišnjeg odmora, korištenje godišnjih odmora u skladu sa Planom i rješenjima; 3.3. Organizacija posla u skladu sa odsutnim službenicima zbog korištenja godišnjeg odmora.
<b>4. Proces angažovanja lica po ugovoru o djelu</b>	4.1. Planiranje sredstava; 4.2. Inicijativa za angažman lica; 4.3. Zaključivanje ugovora o djelu; 4.4. Nadzor nad vršenjem posla; 4.5. Kontrola izvršenja ugovornih poslova; 4.6. Isplata ugovorne naknade.



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

**5. Postupak obaveznog ocjenjivanja  
uposlenika**

- 5.1. Na početku kalendarske godine, a najkasnije do 15. februara pomoćnik direktora Agencije utvrđuje radne ciljeve koje uposlenici Sektora trebaju da izvrše;
- 5.2. Pomoćnik direktora upoznaje uposlenika sa radnim zadacima i ciljevima i određuje rok i način za izvještavanje o realizaciji;
- 5.3. U toku perioda za ocjenjivanje pomoćnik direktora Agencije (ocjenjivač) nadgleda rad i daje smjernice za poboljšanje rada uposlenika Sektora;
- 5.4. Nakon završetka perioda ocjenjivanja pomoćnik direktora obavlja razgovor sa uposlenikom o njegovom učinku, pri čemu vodi računa da je rok za okončanje postupka ocjenjivanja 30 dana od dana isteka perioda utvrđenog za ocjenjivanje;
- 5.5. Iznošenje mišljenja uposlenika o ispunjenju utvrđenih radnih zadataka, uključujući i razloge neslaganja sa ocjenom, kao i obrazloženje mišljenja o radu uposlenika i prijedlog ocjene, pomoćnik direktora unosi u obrazac za ocjenjivanje, nakon čega se isti potpisuje;
- 5.6. Upućivanje obrasca za ocjenjivanje direktoru Agencije na saglasnost;
- 5.7. Ukoliko rukovodilac ima primjedbi, isti vraća na preispitivanje pomoćniku direktora;
- 5.8. Pomoćnik direktora popunjava novi obrazac za ocjenjivanje, uzimajući u obzir razloge za preispitivanje, potpisuje ga i dostavlja direktoru Agencije, koji ako je saglasan sa ocjenom, potpisuje isti i dostavlja Sektoru za pravne, kadrovske poslove i analizu;
- 5.9. Izrada rješenja o ocjenjivanju.



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

**5.5. POSLOVNI PROCESI U SEKTORU ZA MATERIJALNO – FINACIJSKE I  
OPĆE POSLOVE**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za materijalno-finansijske i opće poslove
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Pomoćnik direktora

<b>Poslovni proces</b>	<b>Aktivnosti u procesu</b>
<b>1. Proces izrade Budžeta Agencije</b>	1.1. Dostava smjernica organizacionim jedinicama; 1.2. Davanje smjernica, početak izrade Budžeta; 1.3. Prikupljanje podataka i analiza dostavljenih prijedloga; 1.4. Izrada prijedloga budžeta; 1.5. Dostava na odobrenje Direktor;u; 1.6. Slanje Federalnom ministarstvu finansija, ubacivanje podataka u BPMIS.
<b>2. Proces prijema i plaćanja faktura</b>	2.1. Prijem ulaznih faktura; 2.2. Kontrola; 2.3. Izrada potrebnih obrazaca za knjiženje i plaćanje; 2.4. Kontrola i odobravanje obrazaca; 2.5. Dostava obrazaca na unos u ISFU trezoru; 2.6. Završna kontrola evidentiranja i plaćanja obaveze.
<b>3. Proces javne nabavke</b>	3.1. Formiranje komisije za javne nabavke; 3.2. Donošenje odluke o pokretanju postupka javne nabavke; 3.3. Ispitivanje tržišta; 3.4. Formiranje komisije za javne nabavke; 3.5. Izrada i objava tenderske dokumentacije; 3.6. Zaprimanje ponuda; 3.7. Otvaranje ponuda i izrada zapisnika; 3.8. Izbor ponuđača sa najpovoljnijom ponudom; 3.9. Slanje obavještenja ponudžaćima u postupku; 3.10. Sklapanje ugovora sa odabranim ponudžaćem; 3.11. Arhiviranje dokumentacije o sprovedenom postupku.
<b>4. Proces popisa imovine, obaveza i potraživanja</b>	4.1. Formiranje komisije za javne nabavke; 4.2. Donošenje odluke o pokretanju postupka javne nabavke; 4.3. Formiranje Komisije za popis; 4.4. Obavljanje popisa; 4.5. Utvrđivanje inventurnih razlika; 4.6. Izveštaj o izvršenom popisu; 4.7. Odluka o usvajanju izvještaja o popisu; 4.8. Računovodstveno evidentiranje.

**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<p><b>5. Proces upućivanja uposlenika na službeno putovanje</b></p>	<p>5.1. Zahtjev od nadređenog za upućivanje uposlenika na službeno putovanje;</p> <p>5.2. Popunjavanje naloga za službeno putovanje, koji potpisuje direktor Agencije ili lice ovlašteno od direktora;</p> <p>5.3. Cilj putovanja, mjesto putovanja, vrijeme trajanja službenog puta, vrsta prevoza;</p> <p>5.4. Akontacija za službeni put isplaćuje se u visini procijenjenih troškova službenog putovanja;</p> <p>5.5. Naknada troškova za službeno putovanje isplaćuju se na osnovu obračuna putnih troškova i pisanog izvještaja, koji uposlenik podnosi uz prethodnu ovjeru direktora Agencije ili lica ovlaštenog od direktora;</p> <p>5.6. Priprema obrasca za isplatu /knjiženje troškova službenog puta;</p> <p>5.7. Arhiviranje realizovanog putnog naloga.</p>
<p><b>6. Proces obračuna i isplate plaća</b></p>	<p>6.1. Prikupljanje podataka u periodu od 25-og u mjesecu do kraja mjeseca;</p> <p>6.2. Dostavljanje šiht listi od strane pomoćnika direktora;</p> <p>6.3. Priprema šiht liste;</p> <p>6.4. Kontrola šiht liste;</p> <p>6.5. Dostavljanje šiht liste na obračun Službi zajedničkih poslova FBiH;</p> <p>6.6. Kontrola obračuna plaća.</p>
<p><b>7. Proces izrade godišnjih finansijskih izvještaja</b></p>	<p>7.1. Provjera knjiženja svih poslovnih promjena;</p> <p>7.2. Usaglašavanje analitičkih kartica sa Glavnom knjigom Trezora;</p> <p>7.3. Eventualne ispravke i preknjižavanja prometa;</p> <p>7.4. Izrada finansijskih izvještaja;</p> <p>7.5. Predaja finansijskih izvještaja u Federalno ministarstvo finansija i Finansijsko-informatičku agenciju.</p>



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

**6. MAPE POSLOVNIH PROCESA**

**6.1. MAPA POSLOVNIH PROCESA SEKRETARA AGENCIJE**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	-
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Adnan Zeković, sekretar Agencije
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Proces sačinjavanja izvještaja o radu Agencije.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Izvještaji o radu imaju za cilj da pokažu u kojoj mjeri su ostvareni očekivani polugodišnji i godišnji rezultati i aktivnosti, te u kojoj mjeri je ostvaren napredak u ostvarivanju strateških i operativnih ciljeva Agencije, kao i stepen realizacije očekivanih godišnjih rezultata.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Uredba o trogodišnjem i godišnjem planiranju, monitoring i izvještavanju u F BiH, izvještaji prikupljeni od svih organizacionih jedinica.	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekretar Agencije 01. jula, odnosno 01. januara, dostavlja pomoćnicima direktora Agencije obavijest kojom ih obavještava da su obavezni započeti pripreme oko izrade izvještaja o radu za prethodni izvještajni period iz dijela osnovnih organizacionih jedinica kojim rukovode;</li> <li>• Pomoćnici direktora Sektora kojim rukovode, izvještaje o radu sektora dostavljaju sekretaru Agencije, najkasnije do 10. jula, odnosno 10. januara;</li> <li>• Sekretar Agencije uz koordinaciju pomoćnika direktora sektora Agencije, objedinjava dostavljene prijedloge za izvještaj o radu najkasnije do 20. jula, odnosno 20. januara;</li> <li>• Nakon objedinjavanja, sekretar Agencije uz koordinaciju pomoćnika direktora sektora Agencije, vrši eventualne korekcije i prilagođavanje izvještaja o radu;</li> <li>• Izvještaji o radu Agencije, nakon usaglašavanja, se dostavlja direktoru Agencije na očitovanje;</li> <li>• Direktor Agencije usaglašeni izvještaj o radu dostavlja Vladi Federacije Bosne i Hercegovine i Parlamentu Federacije Bosne i Hercegovine na usvajanje najkasnije do 31. jula, odnosno 31. januara za prethodni izvještajni period;</li> <li>• Nakon usvajanja izvještaja o radu Agencije, pomoćnik direktora u Sektoru za planiranje, informisanje i edukaciju ili osoba koja je zadužena za objavljivanje, isti objavljuje na web stranici Agencije.</li> </ul>	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Usvojeni izvještaji o radu Agencije.	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Ulazni parametri, uposleni, programska/informatička podrška.	

**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>
Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom Federacije BiH; Uredba o trogodišnjem i godišnjem planiranju, monitoring i izvještavanju u Federaciji BiH.
<b>ODGOVORNA LICA</b>
Direktor Agencije, Sekretar Agencije; Pomoćnici direktora Agencije.
<b>ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)</b>
Sekretar Agencije.
<b>POVEZANI POSLOVNI PROCESI</b>
Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom, Sektor za planiranje, informisanje i edukaciju, Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu i Sektor za materijalno – finansijske i opće poslove.



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	-
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Adnan Zeković, sekretar Agencije
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Proces organizovanja sastanaka.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Povećanje transparentnosti rada Agencije, učinkovitost rada, planiranje rada.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom.	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tehničke pripreme oko održavanja sastanka;</li> <li>• Datum, dan, vrijeme početka i očekivano vrijeme završetka, te mjesto održavanja;</li> <li>• Imena i prezimena učesnika sastanka, te funkcije pozvanih osoba;</li> <li>• Slanje poziva s materijalima tri do pet dana prije sastanka, odnosno pet do deset dana ako se pozivi upućuju izvan mjesta održavanja;</li> <li>• Zatražiti od pozvanih da potvrde svoj dolazak;</li> <li>• Za osobe izvan mjesta održavanja sastanka rezervirati smještaj;</li> <li>• Priprema prostorije u kojoj će se sastanka održati (provjeriti ispravnost – tehnička pomagala);</li> <li>• Priprema potrebne dokumentacije;</li> <li>• Vođenje zapisnika;</li> <li>• Koncept zapisnika dostaviti na uvid direktora Agencije;</li> <li>• Dva do tri dana nakon sastanka svim učesnicima je potrebno poslati zapisnik.</li> </ul>	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Uspješno organizovan i sproveden sastanak.	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Uposlenici potrebni za sprovođenje aktivnosti procesa, kancelarijska i informatička podrška, finansijska sredstva, službena vozila.	
<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>	
Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom.	
<b>ODGOVORNA LICA</b>	
Sekretar Agencije.	
<b>ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)</b>	
Sekretar Agencije.	
<b>POVEZANI POSLOVNI PROCESI</b>	
Sa svim procesima, direktno ili indirektno povezano unutar Agencije i van Agencije sa određenim institucijama, medijima, nevladinim organizacijama .	



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

**6.2. MAPA POSLOVNIH PROCESA U SEKTORU ZA PREUZIMANJE I  
UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Kenan Đozo, pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Proces pripremanja preuzimanja oduzete imovine.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Planiranje i osiguranje neophodnih preduslova za efikasnu i bezbjednu realizaciju preuzimanja privremeno oduzete imovine.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Zaprimanje sudske odluke o oduzimanju imovine i povjeravanje Agenciji na upravljanje.	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prikupljanje podataka i informacija o imovini koja je predmet preuzimanja (njenim svojstvima, karakteristikama i specifičnostima, kontaktiranje postupajućeg sudije ili tužioca, prikupljanje podataka o mjestu gdje se imovina nalazi, pisanje zahtjeva za izdavanje ZK izvotka, provjeravanje da li je nadležni organ proveo zabilježbu u svojim registrima, pisanje akata prema registru vrijednosnih papira, nadležnoj centralnoj ili komercijalnoj banci;</li> <li>• Procjenjivanje broja službenika sektora potrebnih za preuzimanje imovine;</li> <li>• Procjenjivanje da li je potrebno prisustvo drugih stručnih lica (vještak određene struke, pripadnici Sudske policije u FBiH, policija, asistencija auto-moto ovlaštene kuće, usluga održavanja objekata visokogradnje, niskogradnje i njihovih dijelova i upravljanje stambenim objektima);</li> <li>• Procjenjivanje potrebnih materijalno tehničkih resursa za preuzimanje imovine (potrebna vozila za transport i prenos imovine, potrebna oprema službenika Agencije i dr.);</li> <li>• Procjenjivanje potencijalnih rizika i mjera bezbjednosti koje su potrebne za postupak preuzimanja (policijska pratnja kod prenosa novca, prevoz oduzete robe do magacina i sl.);</li> </ul> <p>Procjenjivanje i drugih mjera radnji koje je potrebno preduzeti u vezi sa preuzimanjem oduzete imovine (mjesto skladištenja i čuvanja, formiranje komisije za primopredaju, formiranje komisije za popis stalnih sredstava kod preuzetih nekretnina, i dr.).</p>	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Pripremanje aktivnosti za preuzimanje imovine.	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Zaposleni koji izvršavaju aktivnosti procesa, oprema službenika, vozila i druga sredstva za transport, druga stručna lica (bravar, automehaničar, vještak i druge osobe određene struke) i osigurana finansijska sredstva za angažovanje ovih lica. asistencija Sudske policije ili drugih policijskih agencija, kancelarijski material, informatička oprema, telefon, internet.	



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>
Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom Federacije BiH; Pravilnik o postupku prodaje, najma, čuvanja i održavanja oduzete imovine.
<b>ODGOVORNA LICA</b>
Pomoćnik direktora u Sektoru za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom Šefovi odsjeka u Sektoru za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom Stručni savjetnik za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.
<b>ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)</b>
Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.
<b>POVEZANI POSLOVNI PROCESI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proces preuzimanja privremeno oduzetog novca u domaćoj valuti i efektivnog stranog novca;</li> <li>• Proces preuzimanja trajno oduzetog novca u domaćoj valuti i efektivnog stranog novca;</li> <li>• Proces preuzimanja privremeno oduzetih predmeta od istorijske, umjetničke i naučne vrijednosti;</li> <li>• Proces preuzimanja trajno oduzetih predmeta od istorijske, umjetničke i naučne vrijednosti;</li> <li>• Proces preuzimanja privremeno oduzetih motornih vozila;</li> <li>• Proces preuzimanja trajno oduzetih motornih vozila;</li> <li>• Proces preuzimanja privremeno oduzetih nepokretnosti (zemljišta, zgrade, stanovi, poslovni prostori, i dr.);</li> <li>• Proces preuzimanja trajno oduzetih nepokretnosti (zemljišta, zgrade, stanovi, poslovni prostori, i dr.);</li> <li>• Proces preuzimanja udjela u privrednim društvima; Proces skladištenja i čuvanja oduzete pokretne imovine.</li> </ul>



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Kenan Đozo, pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Proces preuzimanja privremeno oduzetog novca u domaćoj valuti i efektivnog stranog novca.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Utvrđivanje stanja i preuzimanje u skladu sa sudskom odlukom privremeno oduzetog novca u domaćoj valuti i efektivnog stranog novca radi upravljanje.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Zaprimanje sudske odluke o privremenom oduzimanju gotovog novca.	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dogovaranje preuzimanja novčanih sredstava sa nadležnim organom kod kojeg se novac nalazi;</li> <li>• Sigurnosna procjena od strane službenika Agencije i policijskog organa zaduženog za obezbjeđenje procesa preuzimanja;</li> <li>• Ukoliko je veća količina novca dogovaranje saradnje (pratnje) sa Sudskom policijom ili drugim policijskim organima po pitanju ovakve sudske odluke;</li> <li>• Odlazak sa službenim automobilom ili službenim policijskim vozilom na mjesto gdje se novac preuzima;</li> <li>• Pregled radi utvrđivanja stanja i sortiranje apoena prilikom preuzimanja;</li> <li>• Obilježavanje i odvajanje oštećenog ili neispravnog novca;</li> <li>• Primopredaja oduzetih novčanih sredstava od strane ovlaštene osobe kod koje se novac nalazio i službenika Agencije;</li> <li>• Sačinjavanje zapisnika o oduzetom gotovom novcu i preuzimanje dokumentacije o novcu od organa koji predaje novac;</li> <li>• Odlazak u ovlaštenu banku u kojoj se gotovi novac deponuje u zakupljenom sefu banke od strane Agencije ili uplaćuje na račun za posebne namjene Agencije;</li> <li>• Prikupljanje dokaza (od službenika banke, potvrda) o deponovanju sredstava u zakupljeni sef Agencije ili izvod sa računa za posebne namjene Agencije;</li> <li>• Dostavljanje obavještenja sudu o preduzetim radnjama.</li> </ul>	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Privremeno oduzeta novčana sredstava na upravljanje u Agenciji.	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Zaposleni koji izvršavaju aktivnosti procesa, oprema službenika, vozila i druga sredstva za transport, asistencija Sudske policije ili drugih policijskih agencija, kancelarijski materijal, informatička oprema, telefon, internet.	
<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>	
Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom Federacije BiH: Pravilnik o postupku prodaje, najma, čuvanja i održavanja oduzete imovine.	



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>ODGOVORNA LICA</b>
Pomoćnik direktora u Sektoru za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom; Šefovi odsjeka u Sektoru za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom; Stručni savjetnik za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.
<b>ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)</b>
Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.
<b>POVEZANI POSLOVNI PROCESI</b>



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Kenan Đozo, pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Proces preuzimanja privremeno oduzetih motornih vozila.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Utvrđivanje stanja i preuzimanje u skladu sa sudskom odlukom privremeno oduzetog motornog vozila u radi upravljanje.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Zaprimanje sudske odluke o privremenom oduzimanju motornog vozila.	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dogovaranje primopredaje motornog vozila sa organom, odnosno subjektom nadležnim za izvršenje;</li> <li>• Sačinjavanje ovlaštenja službeniku ovlaštenom za preuzimanje motornog vozila;</li> <li>• Angažovanje BIHAMK-a ili drugog ovlaštenog auto-moto prevoznika za prevoz motornog vozila do skladišta;</li> <li>• Primopredaja privremeno oduzetog motornog vozila između organa koji predaje i ovlaštenog službenika Agencije;</li> <li>• Pregledavanje važećih dokumenata koji se vežu za privremeno oduzeto motorno vozilo;</li> <li>• Sačinjavanje zapisnika i potpisivanje istog od strane onoga ko predaje vozilo i službenika Agencije;</li> <li>• Tehnički pregled vozila;</li> <li>• Deponovanje vozila u skladište;</li> <li>• Završne radnje u prostorijama Agencije.</li> </ul>	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Privremeno oduzeta motorna vozila na upravljanju kod Agencije.	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Zaposleni koji izvršavaju aktivnosti procesa, oprema službenika, vozila i druga sredstva za transport, asistencija Sudske policije ili drugih policijskih agencija, kancelarijski materijal, informatička oprema, telefon, internet.	
<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>	
Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom Federacije BiH; Pravilnik o postupku prodaje, najma, čuvanja i održavanja oduzete imovine.	
<b>ODGOVORNA LICA</b>	
Stručni savjetnik za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.	
<b>ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)</b>	
Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom .	



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

**POVEZANI POSLOVNI PROCESI**

- Proces preuzimanja privremeno oduzetog novca u domaćoj valuti i efektivnog stranog novca;
- Proces preuzimanja trajno oduzetog novca u domaćoj valuti i efektivnog stranog novca;
- Proces preuzimanja privremeno oduzetih predmeta od historijske, umjetničke i naučne vrijednosti;
- Proces preuzimanja trajno oduzetih predmeta od historijske, umjetničke i naučne vrijednosti;
- Proces preuzimanja privremeno oduzetih motornih vozila;
- Proces preuzimanja trajno oduzetih motornih vozila;
- Proces preuzimanja privremeno oduzetih nepokretnosti (zemljišta, zgrade, stanovi, poslovni prostori, i dr.);
- Proces preuzimanja trajno oduzetih nepokretnosti (zemljišta, zgrade, stanovi, poslovni prostori i dr.);
- Proces preuzimanja udjela u privrednim društvima;
- Proces skladištenja i čuvanja oduzete pokretne imovine.



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Kenan Đozo, pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Proces preuzimanja privremeno oduzetih novčanih sredstava sa računa vlasnika (u domaćoj valuti i deviza).	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Utvrđivanje stanja i preuzimanje u skladu sa sudskom odlukom privremeno oduzetih novčanih sredstava sa računa vlasnika.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Zaprimanje sudske odluke o privremenom oduzimanju novčanih sredstava.	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prikupljanje podataka i dokaza od nadležne banke o izvršenom prenosu oduzetih novčanih sredstava sa računa vlasnika na račun Agencije;</li> <li>• Pribavljanje dokaza o izvršenom prenosu sredstava sa računa vlasnika na odgovarajuće račune u okviru trezorskog sistema poslovanja;</li> <li>• Dostavljanje podataka Sektoru za materijalno-financijske i opće poslove;</li> <li>• Upisivanje podataka o privremeno oduzetim novčanim sredstvima u službene evidencije;</li> <li>• Obavješćavanje nadležnog suda o preuzetom novcu.</li> </ul>	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Privremeno oduzeta novčana sredstva na računu Agencije.	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Zaposleni koji izvršavaju aktivnosti procesa, oprema službenika, vozila i druga sredstva za transport, asistencija Sudske policije ili drugih policijskih agencija, kancelarijski materijal, informatička oprema, telefon, internet.	
<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>	
Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom Federacije BiH; Pravilnik o postupku prodaje, najma, čuvanja i održavanja oduzete imovine.	
<b>ODGOVORNA LICA</b>	
Stručni savjetnik za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.	
<b>ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)</b>	
Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.	
<b>POVEZANI POSLOVNI PROCESI</b>	
Proces pripremanja preuzimanja oduzete imovine.	



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Kenan Đozo, pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Proces preuzimanja privremeno oduzetih predmeta od historijske, umjetničke i naučne vrijednosti.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Utvrđivanje stanja i preuzimanje u skladu sa sudskom odlukom o oduzimanju privremenom oduzimanju predmeta od historijske, umjetničke i naučne vrijednosti.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Zaprimanje sudske odluke o privremenom oduzimanju predmeta od historijske, umjetničke i naučne vrijednosti.	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dogovaranje primopredaje predmeta sa organom, odnosno subjektom nadležnim za izvršenje;</li> <li>• Sačinjavanje ovlaštenja postupajućem službeniku Sektora za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom;</li> <li>• Pregledanje radi utvrđivanja stanja i fotografisanje predmeta prilikom preuzimanja;</li> <li>• Primopredaja predmeta i eventualnih pratećih isprava i dokumentacije, te potpisivanje potvrde;</li> <li>• Sačinjavanje zapisnika o oduzetoj imovini;</li> <li>• Dodjeljivanje inventurnog broja;</li> <li>• Predaja oduzetih predmeta ustanovi nadležnoj za čuvanje predmeta od istorijske, umjetničke i naučne vrijednosti;</li> <li>• Upisivanje podataka o privremeno oduzetim predmetima u službene evidencije;</li> <li>• Dostavljanje podataka Sektoru za materijalno-financijske i opće poslove;</li> <li>• Dostavljanje obavještenja sudu i tužilaštvu o preduzetim radnjama sa dokazima.</li> </ul>	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Privremeno oduzeti predmeti od historijske, umjetničke i kulturne vrijednosti i predati Agenciji na upravljanje.	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Zaposleni koji izvršavaju aktivnosti procesa, oprema službenika, vozila i druga sredstva za transport, adekvatan prostor ili ugovor o zakupu takvog prostora za smještaj predmeta, asistencija Sudske policije ili drugih policijskih agencija, kancelarijski materijal, informatička oprema, telefon, internet.	
<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>	
Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom Federacije BiH; Pravilnik o postupku prodaje, najma, čuvanja i održavanja oduzete imovine.	
<b>ODGOVORNA LICA</b>	
Stručni savjetnik za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.	



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

**ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)**

Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.

**POVEZANI POSLOVNI PROCESI**

Proces pripremanja preuzimanja oduzete imovine.



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Kenan Đozo, pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Proces preuzimanja privremeno oduzetih predmeta od plemenitih metala, dragog i poludragog kamenja i bisera.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Utvrđivanje stanja i preuzimanje u skladu sa sudskom odlukom o privremenom oduzimanju predmeta od plemenitih metala, dragog i poludragog kamenja i bisera.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Zaprimanje sudske odluke o privremenom oduzimanju predmeta od plemenitih metala, dragog i poludragog kamenja i bisera.	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dogovaranje primopredaje predmeta sa organom, odnosno subjektom nadležnim za izvršenje;</li> <li>• Sačinjavanje ovlaštenja postupajućem službeniku Sektora za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom;</li> <li>• Pregledanje radi utvrđivanja stanja i fotografisanje predmeta prilikom preuzimanja;</li> <li>• Primopredaja predmeta i eventualnih pratećih isprava i dokumentacije, te potpisivanje potvrde;</li> <li>• Sačinjavanje zapisnika o oduzetoj imovini;</li> <li>• Dodjeljivanje inventurnog broja;</li> <li>• Predaja oduzetih predmeta na čuvanje nadležnim institucijama;</li> <li>• Upisivanje podataka o privremeno oduzetim predmetima u službene evidencije;</li> <li>• Dostavljanje podataka Sektoru za materijalno-financijske i opće poslove;</li> <li>• Dostavljanje obavještenja sudu i tužilaštvu o preduzetim radnjama.</li> </ul>	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Privremeno oduzeti od plemenitih metala, dragog i poludragog kamenja i bisera.	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Zaposleni koji izvršavaju aktivnosti procesa, oprema službenika, vozila i druga sredstva za transport, adekvaran prostor ili ugovor o zakupu takvog prostora za smještaj predmeta, asistencija Sudske policije ili drugih policijskih agencija, kancelarijski materijal, informatička oprema, telefon, internet.	
<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>	
Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom Federacije BiH; Pravilnik o postupku prodaje, najma, čuvanja i održavanja oduzete imovine.	
<b>ODGOVORNA LICA</b>	
Stručni savjetnik za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.	

**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)</b>
Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.
<b>POVEZANI POSLOVNI PROCESI</b>
Proces pripremanja preuzimanja oduzete imovine.



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Kenan Đozo, pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Proces preuzimanja privremeno oduzetih predmetih nekretnina (zemljišta, zgrade, posebni dijelovi zgrada i drugi građevinski objekti i nekretnine).	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Utvrđivanje stanja i preuzimanje u skladu sa sudskom odlukom o privremenom oduzimanju predmetih nekretnina (zemljišta, zgrade, posebni dijelovi zgrada i drugi građevinski objekti i nekretnine).	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Zaprimanje sudske odluke o privremenom oduzimanju predmetih nekretnina (zemljišta, zgrade, posebni dijelovi zgrada i drugi građevinski objekti i nekretnine).	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dogovaranje primopredaje nekretnine sa organom, odnosno subjektom nadležnim za izvršenje;</li> <li>• Sačinjavanje ovlaštenja postupajućem službeniku Sektora za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom;</li> <li>• Pregledanje radi utvrđivanja stanja i fotografisanje nekretnine prilikom preuzimanja;</li> <li>• Primopredaja predmeta i eventualnih pratećih isprava i dokumentacije, te potpisivanje potvrde;</li> <li>• Pečaćenje nekretnine (objekti) ako je objekat prazan;</li> <li>• Isticanje obavještenja da je nekretnina oduzeta po sudskoj odluci i da je zapečaćena;</li> <li>• Ako se u nekretnini već nalazi zakupac preuzimanje ugovora o zakupu radi zaključenja novog između Agencije i zakupca, bez pečaćenja nekretnine;</li> <li>• Sačinjavanje zapisnika o oduzetoj imovini;</li> <li>• Upisivanje podataka o privremeno oduzetim nekretninama u službene evidencije;</li> <li>• Dodjeljivanje inventurnog broja;</li> <li>• Dostavljanje podataka Sektoru za materijalno-financijske i opće poslove;</li> <li>• Dostavljanje obavještenja sudu i tužilaštvu o preduzetim radnjama.</li> </ul>	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Privremeno oduzete nekretnine (zemljišta, zgrade, posebni dijelovi zgrada i drugi građevinski objekti i nekretnine).	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Zaposleni koji izvršavaju aktivnosti procesa, oprema službenika, vozila i druga sredstva za transport, asistencija Sudske policije ili drugih policijskih agencija, kancelarijski materijal, informatička oprema, telefon, internet.	
<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODNOSE NA POSLOVNI PROCES</b>	
Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom Federacije BiH; Pravilnik o postupku prodaje, najma, čuvanja i održavanja oduzete imovine.	
<b>ODGOVORNA LICA</b>	

**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

Stručni savjetnik za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.

**ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)**

Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.

**POVEZANI POSLOVNI PROCESI**

Proces pripremanja preuzimanja oduzete imovine.



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Kenan Đozo, pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Proces preuzimanja privremeno oduzetih vrijednosnih papira i udjela u privrednim društvima.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Utvrđivanje stanja i preuzimanje u skladu sa sudskom odlukom o privremenom oduzimanju vrijednosnih papira i udjela u privrednim društvima.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Zaprimanje sudske odluke o privremenom oduzimanju vrijednosnih papira i udjela u privrednim društvima.	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provjera da li je nadležni organ (Registar vrijednosnih papira ili registarski sud) izvršio zabilježbu privremenog oduzimanja u skladu sa sudskom odlukom;</li> <li>• Pribavljanje akata i dokumenata o privrednom društvu;</li> <li>• Prikupljanje podataka o imovini privrednog društva i stanja na računima, stanja dugovanja po pitanju direktnih ili indirektnih poreza;</li> <li>• Sačinjavanje ovlaštenja postupajućem službeniku Sektora za za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom;</li> <li>• Sačinjavanje zapisnika o oduzetoj imovini sa prikupljanjem svih potrebnih dokumenata bitnih za poslovanje privrednog društva;</li> <li>• Utvrđivanje ekonomske vrijednosti privrednog društva u kojem su udjeli ili vrijednosni papiri oduzeti, putem ovlaštenog sudskog vještaka ekonomske struke;</li> <li>• Upisivanje podataka o privremeno oduzetim novčanim sredstvima u službene evidencije;</li> <li>• Dostavljanje podataka Sektoru za materijalno-financijske i opće poslove;</li> <li>• Dostavljanje obavještenja sudu i tužilaštvu o preduzetim radnjama.</li> </ul>	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Privremeno oduzeti vrijednosni papiri i udjeli u privrednim društvima.	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Zaposleni koji izvršavaju aktivnosti procesa, oprema službenika, vozila i druga sredstva za transport, asistencija Sudske policije ili drugih policijskih agencija, kancelarijski materijal, informatička oprema, telefon, internet.	
<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>	
Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom Federacije BiH; Zakon o privrednim društvima Federacije BiH; Zakon o vrijednosnim papirima u Federaciji BiH; Pravilnik o postupku prodaje, najma, čuvanja i održavanja oduzete imovine.	

**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>ODGOVORNA LICA</b>
Stručni savjetnik za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.
<b>ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)</b>
Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.
<b>POVEZANI POSLOVNI PROCESI</b>
Proces pripremanja preuzimanja oduzete imovine.



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Kenan Đozo, pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Proces preuzimanja privremeno oduzete pokretne imovine.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Utvrđivanje stanja i preuzimanje u skladu sa sudskom odlukom o privremenom oduzimanju pokretne imovine.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Zaprimanje sudske odluke o privremenom oduzimanju pokretne imovine.	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dogovaranje primopredaje nekretnine sa organom, odnosno subjektom nadležnim za izvršenje;</li> <li>• Sačinjavanje ovlaštenja postupajućem službeniku Sektora za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom;</li> <li>• Pregledanje radi utvrđivanja stanja i fotografisanje pokretnina prilikom preuzimanja;</li> <li>• Primopredaja predmeta i eventualnih pratećih isprava i dokumentacije;</li> <li>• Sačinjavanje zapisnika o oduzetoj imovini;</li> <li>• Upisivanje podataka o privremeno oduzetim pokretninama u službene evidencije;</li> <li>• Dodjeljivanje inventurnog broja;</li> <li>• Dostavljanje podataka Sektoru za materijalno-financijske i opće poslove;</li> <li>• Dostavljanje obavještenja sudu i tužilaštvu o preduzetim radnjama.</li> </ul>	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Privremeno oduzeta pokretna imovina na daljnje upravljanje Agencije.	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Zaposleni koji izvršavaju aktivnosti procesa, oprema službenika, vozila i druga sredstva za transport, prostor za skladištenje privremeno oduzete pokretne imovine ili ugovor o zakupu za smještaj iste, asistencija Sudske policije ili drugih policijskih agencija, kancelarijski materijal, informatička oprema, telefon, internet.	
<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>	
Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom Federacije BiH; Pravilnik o postupku prodaje, najma, čuvanja i održavanja oduzete imovine.	
<b>ODGOVORNA LICA</b>	
Stručni savjetnik za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.	
<b>ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)</b>	
Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.	

**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

**POVEZANI POSLOVNI PROCESI**

- Proces pripremanja preuzimanja oduzete imovine;
- Proces skladištenja i čuvanja pokretne imovine;
- Proces procjene vrijednosti oduzete imovine od strane Agencije;
- Proces povjeravanja vršenja procjene oduzete imovine drugom stručnom fizičkom ili pravnom licu;
- Proces donošenja odluke o prodaji privremeno oduzete pokretne imovine kojoj prijete opasnost od propadanja ili znatnog gubitka vrijednosti;
- Proces donošenja odluke o prodaji privremeno oduzete pokretne imovine čije je čuvanje opasno;
- Proces prodaje privremeno oduzete pokretne imovine kojoj prijete opasnost od propadanja ili znatnog gubitka vrijednosti javnim nadmetanjem putem zatvorenih pisanih ponuda;
- Proces prodaje privremeno oduzete pokretne imovine neposrednom pogodbom;
- Proces pripremnih radnji za vraćanje privremeno oduzete imovine vlasniku.



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Kenan Đozo, pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Proces skladištenja i čuvanja oduzete pokretne imovine.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Uskladištenje imovine radi očuvanja ispravnosti i zaštita od nepovoljnih uticaja (sigurnosnih, fizičkih, atmosferskih i drugo.).	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Pokretna imovina preuzeta u posjed Agencije (Zapisnik o preuzimanju pokretne imovine).	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevoz/prenos pokretne imovine do mjesta skladištenja, odnosno čuvanja;</li> <li>• Smještanje imovine u skladište (ulaz imovine), odnosno predaja imovine licu odgovornom za skladištenje, odnosno čuvanje i izmještanje imovine iz skladišta (izlaz imovine);</li> <li>• Dostavljanje podataka Sektoru za materijalno-financijske i opće poslove;</li> <li>• Periodičan nadzor nad postupanjem sa imovinom i stanjem imovine;</li> <li>• Sačinjavanje izvještaja u vezi sa izvršenim periodičnim nadzorom.</li> </ul>	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Pokretna imovina uskladištena – smještena na čuvanje (potvrda o ulazu u skladište)	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Zaposleni koji izvršavaju aktivnosti procesa, oprema službenika, vozila i druga sredstva za transport, prostor za skladištenje privremeno oduzete pokretne imovine ili ugovor o zakupu za smještaj iste, asistencija Sudske policije ili drugih policijskih agencija, kancelarijski materijal, informatička oprema, telefon, internet.	
<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>	
Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom Federacije BiH; Pravilnik o postupku prodaje, najma, čuvanja i održavanja oduzete imovine.	
<b>ODGOVORNA LICA</b>	
Stručni savjetnik za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom; Viši referent za vođenje evidencija i kontrolu motornih vozila.	
<b>ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)</b>	
Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom	
<b>POVEZANI POSLOVNI PROCESI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proces pripremanja preuzimanja oduzete imovine;</li> <li>• Proces preuzimanja privremeno oduzete pokretne imovine;</li> <li>• Proces pripremnih radnji za vraćanje privremeno oduzete imovine vlasniku.</li> </ul>	



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Kenan Đozo, pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Proces čuvanja i održavanja oduzetih nekretnina.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Upravljanje oduzetim nekretninama radi očuvanja vrijednosti nekretnine i dalja ekonomska eksploatacija nekretnine u smislu davanja u zakup.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Nepokretna imovina (nekretnina) preuzeta u posjed Agencije (Zapisnik o preuzimanju nepokretne imovine).	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prikupljanje podataka o tekućim režijskim troškovima koji prate nekretninu (voda, struja, kanalizacija, ZEV, telefon i dr.) i troškovima održavanja i dostavljanje istih Sektoru za materijalno-financijske i opće poslove;</li> <li>• Utvrđivanje eventualnih potreba za finansiranjem nužnih i korisnih troškova čuvanja i održavanja nekretnine i obavještanje Sektora za materijalno-financijske i opće poslove;</li> <li>• Osiguranje nekretnine kod osiguravajućeg društva;</li> <li>• Prikupljanje podataka o plaćanju tekućih režijskih i drugih troškova čuvanja i održavanja nepokretnosti od Sektora za materijalno-financijske i opće poslove;</li> <li>• Davanje nekretnine u zakup putem poziva za prikupljanje ponuda;</li> <li>• Zaključenje Ugovora o zakupu sa zakupcem za period upravljanja od strane Agencije ili drugi period koji ne može biti veći od perioda na koju je Agenciji data na upravljanje predmetna nekretnina;</li> <li>• Periodičan nadzor nad stanjem oduzete imovine (obilazak);</li> <li>• Sačinjavanje izvještaja u vezi sa izvršenim periodičnim nadzorom.</li> </ul>	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Nekretnina adekvatno čuvana i održavana.	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Zaposleni koji izvršavaju aktivnosti procesa, oprema službenika, vozila i druga sredstva za transport, asistencija Sudske policije ili drugih policijskih agencija, kancelarijski materijal, informatička oprema, telefon, internet.	
<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>	
Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom Federacije BiH; Zakon o obligacionim odnosima Federacije BiH; Pravilnik o postupku prodaje, najma, čuvanja i održavanja oduzete imovine.	
<b>ODGOVORNA LICA</b>	
Stručni savjetnik za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.	



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

**ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)**

Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.

**POVEZANI POSLOVNI PROCESI**

- Proces pripremanja preuzimanja oduzete imovine;
- Proces preuzimanja privremeno oduzetih nekretnina;
- Proces procjene privremeno oduzete imovine od strane Agencije;
- Proces povjeravanja vršenja procjene vrijednosti oduzete imovine drugom stručnom fizičkom ili pravnom licu;
- Proces pripremnih radnji za vraćanje privremeno oduzete imovine vlasniku;

**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Kenan Đozo, pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Proces procjene vrijednosti oduzete imovine od strane Agencije.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Utvrđivanje vrijednosti oduzete imovine za potrebe upravljanja oduzetom imovinom i u svrhu informisanja nadležnog suda i tužilaštva.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Imovina preuzeta u posjed Agencije (Zapisnik o preuzimanju nepokretne imovine).	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stalna komisija za vršenje stručne procjene imenovana od strane direktora Agencije zaprima zapisnik o oduzetoj imovini i sudsku odluku i drugu dostupnu dokumentaciju o imovini;</li> <li>• Pregled imovine od strane komisije (vrsta, količina, stanje) i utvrđivanja da li imovina odgovara podacima iz zapisnika;</li> <li>• Prikupljanje podataka o uporedivoj tržišnoj cijeni imovine iste ili slične vrste i kvaliteta na domaćem tržištu;</li> <li>• Utvrđivanje vrijednosti imovine;</li> <li>• Sačinjavanje zapisnika o procjeni vrijednosti, odnosno, prijedlog komisije direktoru da se procjena obavi od strane drugog stručnog fizičkog ili pravnog lica, ukoliko procjenu ne može obaviti samostalno;</li> <li>• Angažovanje stalnog sudskog vještaka ekonomske struke za procjenu vrijednosti udjela u privrednom društvu koje je povjereno Agenciji na upravljanje;</li> <li>• Upisivanje podataka o procijenjenoj vrijednosti u službene evidencije;</li> <li>• Dostavljanje podataka o procjeni Sektoru za materijalno-financijske i opće poslove;</li> <li>• Dostavljanje obavještenja sudu i tužilaštvu o vrijednosti na osnovu procjene oduzete imovine;</li> <li>• Dostavljanje podataka o procjeni i vrijednosti imovine Federalnom pravobranilaštvu.</li> </ul>	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Izvršena utemeljena procjena tržišne vrijednosti oduzete imovine.	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Zaposleni koji izvršavaju aktivnosti procesa, oprema službenika, stručne obuke, literature za praktičnu primjenu, kancelarijski materijal, informatička oprema, telefon, internet.	
<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>	
Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom Federacije BiH; Pravilnik o postupku prodaje, najma, čuvanja i održavanja oduzete imovine; Uredba o kriterijima za procjenu vrijednosti oduzete imovine.	



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>ODGOVORNA LICA</b>
Komisija za procjenu vrijednosti oduzete imovine; Stručni savjetnik za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.
<b>ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)</b>
Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.
<b>POVEZANI POSLOVNI PROCESI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proces pripremanja preuzimanja oduzete imovine;</li><li>• Proces preuzimanja privremeno oduzetih nekretnina;</li><li>• Proces procjene privremeno oduzete imovine od strane Agencije;</li><li>• Proces povjeravanja vršenja procjene vrijednosti oduzete imovine drugom stručnom fizičkom ili pravnom licu;</li><li>• Proces pripremnih radnji za vraćanje privremeno oduzete imovine vlasniku.</li></ul>

**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Kenan Đozo, pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Proces povjeravanja vršenja procjene vrijednosti oduzete imovine drugom stručnom fizičkom ili pravnom licu.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Utvrđivanje vrijednosti oduzete imovine za potrebe upravljanja oduzetom imovinom i u svrhu informisanja nadležnog suda i tužilaštva.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Imovina preuzeta u posjed Agencije (Zapisnik o preuzimanju nepokretne imovine).	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odluka direktora na osnovu preporuke komisije za procjenu o potrebi angažovanja drugog stručnog fizičkog ili pravnog lica;</li> <li>• Procjena koja fizička ili pravna lica imaju kompetencije, školsku i stručnu spremu, te eventualno druge certifikate koji potvrđuju stručnost lica;</li> <li>• Direktor Agencije vrši angažman lica po ugovoru o djelu u skladu sa ukazanom potrebom za izvršenje odgovarajućeg posla;</li> <li>• Omogućavanje angažovanom stručnom licu da izvrši pregled imovine, uvid u njeno stanje i karakteristike i da obavi druge radnje radi obavljanja posla;</li> <li>• Zaprimanje dokumenta o izvršenoj stručnoj procjeni oduzete imovine;</li> <li>• Upisivanje podataka o procjenjenoj vrijednosti u službene evidencije;</li> <li>• Dostavljanje podataka o procjeni Sektoru za materijalno-financijske i opće poslove;</li> <li>• Dostavljanje obavještenja sudu i tužilaštvu o vrijednosti na osnovu procjene oduzete imovine;</li> <li>• Dostavljanje podataka o procjeni i vrijednosti imovine Federalnom pravobranilaštvu.</li> </ul>	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Izvršena utemeljena procjena tržišne vrijednosti oduzete imovine.	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Zaposleni koji izvršavaju aktivnosti procesa, oprema službenika, angažovanje stručnih lica za vršenje procjene, obezbjeđenje finansijskih sredstava za potrebe procjene, kancelarijski materijal, informatička oprema, telefon, internet.	
<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>	
Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom Federacije BiH; Pravilnik o postupku prodaje, najma, čuvanja i održavanja oduzete imovine; Uredba o kriterijima za procjenu vrijednosti oduzete imovine.	
<b>ODGOVORNA LICA</b>	
Komisija za procjenu vrijednosti oduzete imovine; Stručni savjetnik za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.	



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

**ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)**

Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.

**POVEZANI POSLOVNI PROCESI**

- Proces pripremanja preuzimanja oduzete imovine;
- Proces preuzimanja privremeno oduzetih nekretnina;
- Proces procjene privremeno oduzete imovine od strane Agencije;
- Proces povjeravanja vršenja procjene vrijednosti oduzete imovine drugom stručnom fizičkom ili pravnom licu;
- Proces pripremnih radnji za vraćanje privremeno oduzete imovine vlasniku.

**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Kenan Đozo, pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Postupak davanja u zakup privremeno oduzete nekretnine postojećem zakupcu.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Nastavak zakupodavnog odnosa sa zainteresiranim postojećim zakupcem radi ostvarivanja prihoda od zakupa nekretnine.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Podnesen zahtjev postojećeg zakupca za zaključivanje ugovora o zakupu i odluka suda kojom se nalaže zaključivanje ugovora o zakupu.	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agencija dobija zahtjev postojećeg zakupca, sudsku odluku i drugu dostupnu dokumentaciju radi utvrđivanja opravdanosti davanja u zakup ili zatiče postojećeg zakupca prilikom preuzimanja nekretnine;</li> <li>• Utvrđivanje opravdanosti davanja u zakup;</li> <li>• Dostavljanje prijedloga Ugovora o zakupu direktoru Agencije;</li> <li>• Zaključivanje ugovora o zakupu;</li> <li>• Dostavljanje zahtjeva postojećem zakupcu da se iseli iz nepokretnosti (u slučaju da se ne sklopi ugovor, u slučaju otkaza otkaza ugovora);</li> <li>• Sprovođenje iseljenja - realizacija zahtjeva za iseljenje u datom roku;</li> <li>• Dostavljanje podataka o zakupu Sektoru za materijalno-financijske i opće poslove;</li> <li>• Upisivanje podataka o zakupu u službene evidencije;</li> <li>• Dostavljanje obavještenja o zakupu sudu i tužilaštvu;</li> <li>• Praćenje realizacije ugovora (upotreba imovine, plaćanje zakupnine, plaćanje režijskih troškova, plaćanje polise osiguranja imovine i dr.).</li> </ul>	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Realizovan i zaključen ugovor o zakupu i ostvarivanje prihoda od zakupa.	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Zaposleni koji izvršavaju aktivnosti procesa, oprema službenika, službeno vozilo, kancelarijski materijal, informatička oprema, telefon, internet.	
<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>	
Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom Federacije BiH; Zakon o obligacionim odnosima Federacije BiH; Pravilnik o postupku prodaje, najma, čuvanja i održavanja oduzete imovine.	
<b>ODGOVORNA LICA</b>	
Stručni savjetnik za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.	
<b>ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)</b>	
Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.	



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

**POVEZANI POSLOVNI PROCESI**

- Proces pripremanja preuzimanja oduzete imovine;
- Proces preuzimanja privremeno oduzetih nekretnina;
- Proces procjene privremeno oduzete imovine od strane Agencije;
- Proces povjeravanja vršenja procjene vrijednosti oduzete imovine drugom stručnom fizičkom ili pravnom licu;
- Proces pripremnih radnji za vraćanje privremeno oduzete imovine vlasniku.

**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Kenan Đozo, pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Proces davanja u zakup privremeno oduzete nekretnine vlasniku.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Uspostavljanje zakupodavnog odnosa sa zainteresovanim vlasnikom oduzete nepokretnosti radi ostvarivanja prihoda od zakupa nepokretnosti i plaćanja troškova koji opterećuju nepokretost.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Podnesen zahtjev vlasnika za sklapanje ugovora o zakupu sa Agencijom.	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agencija zaprima zahtjev vlasnika, sudsku odluku i drugu dostupnu dokumentaciju radi utvrđivanja opravdanosti davanja u zakup;</li> <li>• Utvrđivanje opravdanosti davanja u zakup;</li> <li>• Dostavljanje prijedloga direktoru Agencije;</li> <li>• Donošenje odluke o davanju na korištenje vlasniku nekretnine ili članovima njegove porodice uz obavezu da se o njoj stara sa pažnjom dobrog domaćina;</li> <li>• Upisivanje podataka o zakupu u službene evidencije;</li> <li>• Dostavljanje obavještenja sudu i tužilaštvu;</li> <li>• Praćenje realizacije odluke jer vlasnik snosi troškove održavanja i čuvanja nekretnine.</li> </ul>	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Realizovani ugovor, ostvareni prihodi od zakupa i izmireni troškovi.	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Zaposleni koji izvršavaju aktivnosti procesa, oprema službenika, vozila i druga sredstva za transport, asistencija Sudske policije ili drugih policijskih agencija, kancelarijski materijal, informatička oprema, telefon, internet.	
<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>	
Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom Federacije BiH; Zakon o obligacionim odnosima FBiH; Pravilnik o postupku prodaje, najma, čuvanja i održavanja oduzete imovine.	
<b>ODGOVORNA LICA</b>	
Stručni savjetnik za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.	
<b>ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)</b>	
Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.	



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

**POVEZANI POSLOVNI PROCESI**

- Proces preuzimanja privremeno oduzetih nepokretnosti;
- Proces davanja u zakup privremeno oduzete nekretnine putem javnog oglašavanja;
- Proces čuvanja i održavanja oduzete nekretnine;
- Proces procjene vrijednosti oduzete imovine od strane Agencije;
- Proces povjeravanje vršenja procjene vrijednosti oduzete imovine drugom stručnom fizičkom ili pravnom licu;
- Proces davanja u zakup privremeno oduzete nekretnine putem javnog oglašavanja.

**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Kenan Đozo, pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Proces davanja u zakup privremeno oduzete nekretnine putem javnog oglašavanja.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Uspostavljanje zakupodavnog odnosa sa najboljim ponuđačem u sprovedenom postupku po javnom oglasu radi ostvarivanja prihoda od zakupa nepokretnosti i plaćanja troškova koji opterećuju nepokretnost.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Sa postojećim zakupcem ili vlasnikom ne postoji zaključen ugovor o zakupu, a nepokretnost je potencijalno odgovarajuća za davanje u zakup.	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agencija zaprima sudsku odluku i drugu dostupnu dokumentaciju radi utvrđivanje opravdanosti davanja u zakup;</li> <li>• Agencija utvrđuje opravdanost davanja u zakup putem javnog oglasa;</li> <li>• Dostavljanje prijedloga direktoru Agencije;</li> <li>• Donošenje odluke direktora po prijedlogu;</li> <li>• Raspisivanje i objava oglasa za davanje nekretnine u zakup;</li> <li>• Sprovođenje postupka za javno otvaranje ponuda i izbor najboljeg ponuđača od strane komisije za sprovođenje postupka javnog otvaranja ponuda i izbor najboljeg ponuđača;</li> <li>• Dostavljanje prijedloga direktoru da se sa najboljim ponuđačem zaključi ugovor o zakupu ;</li> <li>• Zaključivanje ugovora o zakupu;</li> <li>• Dostavljanje zahtjeva vlasniku da se iseli iz nepokretnosti (u slučaju da se isti nalazi u nekretnini);</li> <li>• Sprovođenje iseljenja - realizacija zahtjeva za iseljenje u datom roku;</li> <li>• Dostavljanje podataka o zakupu Sektoru za materijalno-financijske i opće poslove;</li> <li>• Upisivanje podataka o zakupu u službene evidencije;</li> <li>• Dostavljanje obavještenja o zakupu sudu i tužilaštvu;</li> <li>• Praćenje realizacije ugovora (upotreba imovine, plaćanje zakupnine i dr.).</li> </ul>	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Realizovani ugovor, ostvareni prihodi od zakupa i izmireni troškovi.	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Zaposleni koji izvršavaju aktivnosti procesa, oprema službenika, vozila i druga sredstva za transport, asistencija Sudske policije ili drugih policijskih agencija, kancelarijski materijal, informatička oprema, telefon, internet.	



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>
Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom Federacije BiH; Zakon o obligacionim odnosima Federacije BiH; Pravilnik o postupku prodaje, najma, čuvanja i održavanja oduzete imovine.
<b>ODGOVORNA LICA</b>
Stručni savjetnik za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.
<b>ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)</b>
Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom .
<b>POVEZANI POSLOVNI PROCESI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proces preuzimanja privremeno oduzetih nepokretnosti;</li> <li>• Proces preuzimanja privremeno oduzetih nekretnina (zemljišta, zgrade, posebni dijelovi zgrada i drugi građevinski objekti i nekretnine);</li> <li>• Proces preuzimanja privremeno oduzete pokretne imovine;</li> <li>• Proces čuvanja i održavanja oduzete nekretnina;</li> <li>• Proces procjene vrijednosti oduzete imovine od strane Agencije;</li> <li>• Proces povjeravanja vršenja procjene vrijednosti oduzete imovine drugom stručnom fizičkom ili pravnom licu;</li> <li>• Postupak davanja u zakup privremeno oduzete nekretnine postojećem zakupcu;</li> <li>• Proces davanja u zakup privremeno oduzete nekretnine vlasniku.</li> </ul>



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Kenan Đozo, pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Proces iskazivanja nužnih troškova čuvanja i održavanja privremeno oduzete imovine radi namirenja istih na osnovu posebne odluke Vlade Federacije BiH o priznavanju tih troškova, ukoliko se takvi ne nalaze na godišnjem budžetu Agencije.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Namirenje iskazanih nužnih troškova čuvanja i održavanja privremeno oduzete imovine na osnovu posebne odluke Vlade Federacije BiH.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Nastupanje događaja, postojanje činjenica i okolnosti koji zahtjevaju potrebu za finansiranjem nužnih troškova čuvanja i održavanja nepokretne imovine.	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prijedlog Sektora za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom za donošenje odluke;</li> <li>• Direktor Agencije podnosi zahtjev Vladi Federacije BiH po prijedlogu;</li> <li>• Posebna odluka Vlade Federacije BiH po pitanju priznavanja troškova upravljanja i raspolaganja takvom imovinom, u slučaju da se takvi troškovi ne nalaze na godišnjem budžetu Agencije;</li> <li>• Upisivanje podataka o namirenim nužnim troškovima u službene evidencije;</li> <li>• Dostavljanje obavještenja sudu i tužilaštvu o preduzetim radnjama;</li> <li>• Dostavljanje obavještenja Vladi Federacije BiH.</li> </ul>	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Pravilno iskazani, provjereni i plaćeni računi i zahtjevi za plaćanje.	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Zaposleni koji izvršavaju aktivnosti procesa, oprema službenika, vozila i druga sredstva za transport, asistencija sudske policije ili drugih policijskih agencija, kancelarijski materijal, informatička oprema, telefon, internet.	
<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>	
Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom Federacije BiH; Zakon o obligacionim odnosima Federacije BiH; Pravilnik o postupku prodaje, najma, čuvanja i održavanja oduzete imovine.	
<b>ODGOVORNA LICA</b>	
Stručni savjetnik za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.	
<b>ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)</b>	
Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.	



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

**POVEZANI POSLOVNI PROCESI**

- Proces preuzimanja privremeno oduzetih nepokretnosti;
- Proces skladištenja i čuvanja oduzete pokretne imovine;
- Proces čuvanja i održavanja oduzetih nekretnina;
- Proces procjene vrijednosti oduzete imovine od strane Agencije;
- Proces povjeravanje vršenja procjene vrijednosti oduzete imovine drugom stručnom fizičkom ili pravnom licu;
- Proces davanja u zakup privremeno oduzete nekretnine postojećem zakupcu;
- Proces davanja u zakup privremeno oduzete nekretnine vlasniku;
- Proces davanja u zakup privremeno oduzete nekretnine putem javnog oglašavanja.

**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Kenan Đozo, pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Proces donošenja odluke o prodaji privremeno oduzete pokretne imovine kojoj prijete opasnost od propadanja ili znatnog gubitka vrijednosti.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Sprječavanje nastajanja negativnog uticaja i opasnosti od propadanja ili znatnog gubitka vrijednosti privremeno oduzete pokretne imovine.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Analizom Sektora za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom utvrđeno da privremeno oduzetoj pokretnoj imovini prijete opasnost od propadanja ili znatnog gubitka vrijednosti.	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sačinjavanje obavještenja nadležnom sudu o namjeri prodaje privremeno oduzete pokretne imovine kojoj prijete opasnost od propadanja ili znatnog gubitka vrijednosti;</li> <li>• Donošenje odluke o prodaji privremeno oduzete pokretne imovine kojoj prijete opasnost od propadanja, od strane direktora Agencije;</li> <li>• Raspisivanje i objava oglasa za javno nadmetanje za prodaju privremeno oduzete pokretne imovine;</li> <li>• Sprovođenje postupka za javno nadmetanje i izbor najboljeg ponuđača od strane komisije za sprovođenje postupka javnog nadmetanje i izbor najboljeg ponuđača;</li> <li>• Dostavljanje prijedloga direktoru da se sa najboljim ponuđačem zaključi ugovor o kupoprodaji ;</li> <li>• Zaključivanje ugovora o kupoprodaji;</li> <li>• Praćenje realizacije Ugovora o kupoprodaji i predaja pokretne imovine nakon uplate cjelokupne kupoprodajne cijene;</li> <li>• Upisivanje podataka o prodaji u službene evidencije;</li> <li>• Dostavljanje obavještenja o prodaji privremeno oduzete pokretne imovine kojoj prijete propadanje ili znatnog gubitka vrijednosti nadležnom sudu.</li> </ul>	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Donesena odluka direktora Agencije da se sprovede postupak prodaje od strane Komisije koju je imenovao direktor Agencije (javno nadmetanje putem prikupljanja pisanih ponuda)	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Zaposleni koji izvršavaju aktivnosti procesa, oprema službenika, kancelarijski materijal, informatička oprema, telefon, internet.	
<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>	
Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom Federacije BiH; Pravilnik o postupku prodaje, najma, čuvanja i održavanja oduzete imovine.	



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>ODGOVORNA LICA</b>
Stručni savjetnik za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.
<b>ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)</b>
Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.
<b>POVEZANI POSLOVNI PROCESI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proces preuzimanja privremeno oduzetih nepokretnosti;</li> <li>• Proces preuzimanja privremeno oduzetih predmeta od istorijske, umjetničke i naučne vrijednosti ;</li> <li>• Proces preuzimanja privremeno oduzetih predmeta od plemenitih metala, dragog i poludragog kamenja i bisera;</li> <li>• Proces preuzimanja privremeno oduzetih nekretnina (zemljišta, zgrade, posebni dijelovi zgrada i drugi građevinski objekti i nekretnine);</li> <li>• Proces preuzimanja privremeno oduzetih vrijednosnih papira i udjela u privrednim društvima;</li> <li>• Proces preuzimanja privremeno oduzete pokretne imovine;</li> <li>• Proces procjene vrijednosti oduzete imovine od strane Agencije;</li> <li>• Proces povjeravanja vršenja procjene vrijednosti oduzete imovine drugom stručnom fizičkom ili pravnom licu;</li> <li>• Proces donošenja odluke o prodaji privremeno oduzete pokretne imovine čije je čuvanje opasno;</li> <li>• Proces donošenja odluke o prodaji privremeno oduzete pokretne imovine čije vlasništvo se ne može pouzdano utvrditi;</li> <li>• Proces prodaje privremeno oduzete pokretne imovine kojoj prijete opasnost od propadanja ili znatnog gubitka vrijednosti javnim nadmetanjem putem zatvorenih pisanih ponuda;</li> <li>• Proces prodaje privremeno oduzete pokretne imovine neposrednom pogodbom.</li> </ul>



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Kenan Đozo, pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Proces donošenja odluke o prodaji privremeno oduzete pokretne imovine čije je čuvanje opasno.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Sprečavanje nastajanja negativnih posljedica čuvanja opasne imovine.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Analizom Sektora za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom utvrđeno postojanje činjenica iz kojih proizilazi da je čuvanje imovine opasno.	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sačinjavanje obavještenja nadležnom sudu o namjeri prodaje privremeno oduzete pokretne imovine čije je čuvanje opasno;</li> <li>• Donošenje odluke o prodaji privremeno oduzete pokretne imovine čije je čuvanje opasno, od strane direktora Agencije;</li> <li>• Sprovođenje postupka prodaje putem neposredne pogodbe;</li> <li>• Dostavljanje direktoru Agencije prijedlog ugovor o kupoprodaji predmetne pokretne imovine;</li> <li>• Zaključivanje ugovora o kupoprodaji;</li> <li>• Praćenje realizacije Ugovora o kupoprodaji i predaja pokretne imovine nakon uplate cjelokupne kupoprodajne cijene;</li> <li>• Upisivanje podataka o prodaji u službene evidencije;</li> <li>• Dostavljanje obavještenja o prodaji privremeno oduzete pokretne imovine kojoj prijeti propadanje ili znatnog gubitka vrijednosti nadležnom sudu.</li> </ul>	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Donesena odluka direktora Agencije da se sprovede postupak prodaje od strane Komisije koju je imenovao direktor Agencije (javno nadmetanje putem prikupljanja pisanih ponuda).	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Zaposleni koji izvršavaju aktivnosti procesa, oprema službenika, kancelarijski materijal, informatička oprema, telefon, internet.	
<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>	
Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom Federacije BiH; Pravilnik o postupku prodaje, najma, čuvanja i održavanja oduzete imovine.	
<b>ODGOVORNA LICA</b>	
Stručni savjetnik za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom	



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

**POVEZANI POSLOVNI PROCESI**

- Proces preuzimanja privremeno oduzetih nepokretnosti;
- Proces preuzimanja privremeno oduzetih predmeta od istorijske, umjetničke i naučne vrijednosti;
- Proces preuzimanja privremeno oduzetih predmeta od plemenitih metala, dragog i poludragog kamenja i bisera;
- Proces preuzimanja privremeno oduzetih nekretnina (zemljišta, zgrade, posebni dijelovi zgrada i drugi građevinski objekti i nekretnine);
- Proces preuzimanja privremeno oduzetih vrijednosnih papira i udjela u privrednim društvima;
- Proces preuzimanja privremeno oduzete pokretne imovine;
- Proces procjene vrijednosti oduzete imovine od strane Agencije;
- Proces povjeravanje vršenja procjene vrijednosti oduzete imovine drugom stručnom fizičkom ili pravnom licu;
- Proces donošenja odluke o prodaji privremeno oduzete pokretne imovine kojoj prijete opasnost od propadanja ili znatnog gubitka vrijednosti;
- Proces donošenja odluke o prodaji privremeno oduzete pokretne imovine čije vlasništvo se ne može pouzdano utvrditi;
- Proces prodaje privremeno oduzete pokretne imovine kojoj prijete opasnost od propadanja ili znatnog gubitka vrijednosti javnim nadmetanjem putem zatvorenih pisanih ponuda;
- Proces prodaje privremeno oduzete pokretne imovine neposrednom pogodbom.



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Kenan Đozo, pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Proces donošenja odluke o prodaji privremeno oduzete pokretne imovine čije vlasništvo se ne može pouzdano utvrditi.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Sprječavanje nastupanja negativnog uticaja po vrijednost oduzete imovine i obezbjeđenje novcem dobijem od prodaje eventualne imovinske koristi.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Analizom Sektora za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom utvrđeno postojanje činjenica iz kojih proizilazi da se vlasništvo nepokretne imovine ne može pouzdano utvrditi.	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sačinjavanje obavještenja nadležnom sudu o namjeri prodaje privremeno oduzete pokretne imovine čije vlasništvo se ne može pouzdano utvrditi;</li> <li>• Donošenje odluke o prodaji, privremeno oduzete pokretne imovine čije vlasništvo se ne može pouzdano utvrditi, od strane direktora Agencije;</li> <li>• Sprovođenje postupka prodaje putem neposredne pogodbe;</li> <li>• Dostavljanje direktoru Agencije prijedlog ugovor o kupoprodaji predmetne pokretne imovine;</li> <li>• Zaključivanje ugovora o kupoprodaji;</li> <li>• Praćenje realizacije Ugovora o kupoprodaji i predaja pokretne imovine nakon uplate cjelokupne kupoprodajne cijene;</li> <li>• Upisivanje podataka o prodaji u službene evidencije;</li> <li>• Dostavljanje obavještenja o prodaji privremeno oduzete pokretne imovine čije vlasništvo se ne može pouzdano utvrditi nadležnom sudu.</li> </ul>	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Donesena odluka direktora Agencije da se sprovede postupak prodaje od strane Komisije koju je imenovao direktor Agencije (javno nadmetanje putem prikupljanja pisanih ponuda).	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Zaposleni koji izvršavaju aktivnosti procesa, oprema službenika, kancelarijski materijal, informatička oprema, telefon, internet.	
<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>	
Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom Federacije BiH; Pravilnik o postupku prodaje, najma, čuvanja i održavanja oduzete imovine.	
<b>ODGOVORNA LICA</b>	
Stručni savjetnik za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.	
<b>ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)</b>	
Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.	



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

**POVEZANI POSLOVNI PROCESI**

- Proces preuzimanja privremeno oduzetih nepokretnosti;
- Proces preuzimanja privremeno oduzetih predmeta od istorijske, umjetničke i naučne vrijednosti ;
- Proces preuzimanja privremeno oduzetih predmeta od plemenitih metala, dragog i poludragog kamenja i bisera;
- Proces preuzimanja privremeno oduzetih nekretnina (zemljišta, zgrade, posebni dijelovi zgrada i drugi građevinski objekti i nekretnine);
- Proces preuzimanja privremeno oduzetih vrijednosnih papira i udjela u privrednim društvima;
- Proces preuzimanja privremeno oduzete pokretne imovine;
- Proces procjene vrijednosti oduzete imovine od strane Agencije;
- Proces povjeravanje vršenja procjene vrijednosti oduzete imovine drugom stručnom fizičkom ili pravnom licu;
- Proces donošenja odluke o prodaji privremeno oduzete pokretne imovine čije je čuvanje opasno;
- Proces donošenja odluke o prodaji privremeno oduzete pokretne imovine čije vlasništvo se ne može pouzdano utvrditi;
- Proces prodaje privremeno oduzete pokretne imovine kojoj prijete opasnost od propadanja ili znatnog gubitka vrijednosti javnim nadmetanjem putem zatvorenih pisanih ponuda;
- Proces prodaje privremeno oduzete pokretne imovine neposrednom pogodbom.



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Kenan Đozo, pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Proces prodaje privremeno oduzete pokretne imovine kojoj prijete opasnost od propadanja ili znatnog gubitka vrijednosti javnim nadmetanjem putem zatvorenih pisanih ponuda.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Ostvarivanje što povoljnije cijene prodaje u odnosu na početnu cijenu prodaje u transparentnom postupku javnog nadmetanja putem zatvorenih pisanih ponuda.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Odluka direktora Agencije o sprovođenju postupka prodaje putem zatvorenih pisanih ponuda.	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raspisivanje i objava oglasa;</li> <li>• Omogućavanje zainteresovanim licima pregledaju predmete prodaje;</li> <li>• Uplata depozita od strane zainteresovanih učesnika;</li> <li>• Podnošenje i zaprimanje zatvorenih pisanih ponuda;</li> <li>• Čuvanje neotvorenih pisanih ponuda do početka javnog otvaranja ponuda od strane komisije;</li> <li>• Sprovođenje postupka javnog otvaranja ponuda od strane komisije, s tim da se neblagovremene i neuredne prijave se ne smiju uzeti u obzir;</li> <li>• Sačinjavanje zapisnika o javnom otvaranju ponuda;</li> <li>• Zaključenje ugovora o kupoprodaji sa najboljim ponuđačem (kupcem);</li> <li>• Praćenje realizacije uplate kupoprodajne cijene;</li> <li>• Predaja stvari kupcu nakon uplate kupoprodajne cijene;</li> <li>• Upisivanje podataka o prodaji u službene evidencije;</li> <li>• Dostavljanje podataka o odluci o prodaji i prodatoj imovini Sektoru za materijalno-finansijske i opće poslove;</li> <li>• Dostavljanje obavještenja o preduzetim radnjama nadležnom sudu;</li> <li>• Konstatovanje ishoda postupka prodaje na web stranici Agencije.</li> </ul>	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Realizovana prodaja i sredstva uplaćena na odgovarajući račun.	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Zaposleni koji izvršavaju aktivnosti procesa, oprema službenika, kancelarijski materijal, informatička oprema, telefon, internet.	
<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>	
Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom Federacije BiH; Pravilnik o postupku prodaje, najma, čuvanja i održavanja oduzete imovine.	
<b>ODGOVORNA LICA</b>	
Stručni savjetnik za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.	



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

**ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)**

Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.

**POVEZANI POSLOVNI PROCESI**

- Proces preuzimanja privremeno oduzetih nepokretnosti;
- Proces preuzimanja privremeno oduzetih predmeta od istorijske, umjetničke i naučne vrijednosti;
- Proces preuzimanja privremeno oduzetih predmeta od plemenitih metala, dragog i poludragog kamenja i bisera;
- Proces preuzimanja privremeno oduzetih nekretnina (zemljišta, zgrade, posebni dijelovi zgrada i drugi građevinski objekti i nekretnine);
- Proces preuzimanja privremeno oduzetih vrijednosnih papira i udjela u privrednim društvima;
- Proces preuzimanja privremeno oduzete pokretne imovine;
- Proces procjene vrijednosti oduzete imovine od strane Agencije;
- Proces povjeravanje vršenja procjene vrijednosti oduzete imovine drugom stručnom fizičkom ili pravnom licu;
- Proces donošenja odluke o prodaji privremeno oduzete pokretne imovine čije je čuvanje opasno;
- Proces donošenja odluke o prodaji privremeno oduzete pokretne imovine čije vlasništvo se ne može pouzdano utvrditi;
- Proces donošenja odluke o prodaji privremeno oduzete pokretne imovine kojoj prijeti opasnost od propadanja ili znatnog gubitka vrijednosti;
- Proces prodaje privremeno oduzete pokretne imovine neposrednom pogodbom.



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Kenan Đozo, pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Proces prodaje privremeno oduzete pokretne imovine neposrednom pogodbom.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Ostvarivanje što povoljnije cijene prodaje u odnosu na početnu cijenu prodaje neposrednom pogodbom između Agencije i potencijalnih kupaca.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Postupak prodaje nije pravilno sproveden, neuspješan postupak prodaje, kupac odustao od ugovora, znatan gubitak vrijednosti imovine uslijed neuspješne prodaje.	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ispitivanje tržišta od strane komisije radi utvrđivanja najmanje tri potencijalna kupca;</li> <li>• Ostvarivanje kontakata komisije sa svakim od potencijalnih kupaca na identičan način;</li> <li>• Davanje podataka zainteresovanim licima o predmetu prodaje i kriterijima za prodaju;</li> <li>• Omogućavanje potencijalnim kupcima da pregledaju imovinu;</li> <li>• Dostavljanje prijedloga cijene od strane potencijalnih kupaca komisiji;</li> <li>• Prihvatanje prijedloga cijene ili pregovaranje o istoj ili proglašavanje da prodaja nije uspjela;</li> <li>• Sačinjavanje zapisnika o neposrednoj pogodbi;</li> <li>• Zaključenje ugovora o kupoprodaji sa najboljim ponuđačem (kupcem);</li> <li>• Praćenje realizacije uplate kupoprodajne cijene;</li> <li>• Predaja stvari kupcu nakon uplate kupoprodajne cijene;</li> <li>• Upisivanje podataka o prodaji u službene evidencije;</li> <li>• Dostavljanje podataka o odluci o prodaji i prodatoj imovini Sektoru za materijalno-finansijske i opće poslove;</li> <li>• Dostavljanje obavještenja o preduzetim radnjama nadležnom sudu.</li> </ul>	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Realizovana prodaja i sredstva uplaćena na odgovarajući račun.	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Zaposleni koji izvršavaju aktivnosti procesa, oprema službenika, kancelarijski materijal, informatička oprema, telefon, internet.	
<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>	
Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom Federacije BiH; Pravilnik o postupku prodaje, najma, čuvanja i održavanja oduzete imovine.	
<b>ODGOVORNA LICA</b>	
Stručni savjetnik za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.	



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

**ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)**

Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.

**POVEZANI POSLOVNI PROCESI**

- Proces preuzimanja privremeno oduzetih nepokretnosti;
- Proces preuzimanja privremeno oduzetih predmeta od istorijske, umjetničke i naučne vrijednosti;
- Proces preuzimanja privremeno oduzetih predmeta od plemenitih metala, dragog i poludragog kamenja i bisera;
- Proces preuzimanja privremeno oduzetih nekretnina (zemljišta, zgrade, posebni dijelovi zgrada i drugi građevinski objekti i nekretnine);
- Proces preuzimanja privremeno oduzetih vrijednosnih papira i udjela u privrednim društvima;
- Proces preuzimanja privremeno oduzete pokretne imovine;
- Proces procjene vrijednosti oduzete imovine od strane Agencije;
- Proces povjeravanje vršenja procjene vrijednosti oduzete imovine drugom stručnom fizičkom ili pravnom licu;
- Proces donošenja odluke o prodaji privremeno oduzete pokretne imovine čije je čuvanje opasno;
- Proces donošenja odluke o prodaji privremeno oduzete pokretne imovine čije vlasništvo se ne može pouzdano utvrditi;
- Proces donošenja odluke o prodaji privremeno oduzete pokretne imovine kojoj prijeti opasnost od propadanja ili znatnog gubitka vrijednosti.



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Kenan Đozo, pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Proces pripremnih radnji za vraćanje privremeno oduzete imovine vlasniku.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Planiranje i osiguravanje neophodnih preduslova za efikasnu realizaciju vraćanja privremeno oduzete imovine vlasniku.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Zaprimanje pravosnažne sudske odluke kojom je određeno da se imovina koja je u posjedu Agencije treba vratiti vlasniku.	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prikupljanje podataka i informacija o imovini koja je predmet vraćanja (za nepokretnosti, vrijednosnih papira, udjela, da li je nadležni organ sproveo odluku suda itd.);</li> <li>• Ostvarivanje kontakta sa vlasnikom radi usaglašavanja vremena i mjesta vraćanja imovine;</li> <li>• Procjenjivanje broja službenika Sektora za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom, potrebnih za vraćanje imovine;</li> <li>• Procjenjivanje da li je potrebno prisustvo drugih stručnih lica (bravar i sl.);</li> <li>• Procjenjivanje potrebnih materijalno-tehničkih resursa za vraćanje imovine (potrebna oprema službenika Agencije i dr.);</li> <li>• Procjenjivanje potencijalnih rizika i mjera bezbjednosti koje su potrebne za postupak vraćanja (policajska pratnja kod prenosa novca, prevoza oduzete imovine i sl.);</li> <li>• Procjenjivanje i drugih mjera i radnji koje je potrebno preduzeti u vezi sa vraćanjem oduzete imovine.</li> </ul>	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Pripremanje aktivnosti za vraćanje imovine.	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Zaposleni koji izvršavaju aktivnosti procesa, oprema službenika, kancelarijski materijal, informatička oprema, telefon, internet.	
<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODNOSU NA POSLOVNI PROCES</b>	
Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom Federacije BiH; Pravilnik o postupku prodaje, najma, čuvanja i održavanja oduzete imovine.	
<b>ODGOVORNA LICA</b>	
Stručni savjetnik za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.	
<b>ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)</b>	
Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom.	



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

**POVEZANI POSLOVNI PROCESI**

- Proces preuzimanja privremeno oduzetih nepokretnosti;
- Proces skladištenja i čuvanja oduzete pokretne imovine;
- Proces čuvanja i održavanja oduzete nekretnina;
- Proces procjene vrijednosti oduzete imovine od strane Agencije;
- Proces povjeravanje vršenja procjene vrijednosti oduzete imovine drugom stručnom fizičkom ili pravnom licu.

**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

**6.3. MAPA POSLOVNIH PROCESA U SEKTORU ZA PLANIRANJE,  
INFORMISANJE I EDUKACIJU**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za planiranje, informisanje i edukaciju
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Hanadi Karić, pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Proces izrade trogodišnjeg plana rada.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Trogodišnji plan rada ima za cilj da definiira konkretne akcije u periodu od tri godine bazirane i usaglašene sa raspoloživim kadrovskim, finansijskim i drugim resursima sa kojima Agencija raspolaže.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Uredba o trogodišnjem i godišnjem planiranju, monitoring i izvještavanju u Federaciji BiH, prijedlozi planova prikupljeni od svih organizacionih jedinica, izvještaji o realizaciji planova iz prethodnog perioda.	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trogodišnji plan rada Agencije izrađuje se za period od tri godine i vremenski okvir izrade je usklađen sa kalendarom izrade DOB-a;</li> <li>• Ciljevi predviđeni trogodišnjim planom rada Agencije moraju biti finansijski ostvarivi u okviru raspoloživih budžetskih sredstava;</li> <li>• Trogodišnji plan rada Agencije sadrži osnovne elemente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- opće napomene sa misijom i vizijom,</li> <li>- osvrt na projekte i aktivnosti realizovane godišnjim planom rada za prethodnu kalendarsku godinu,</li> <li>- kratak opis ključnih usmjerenja trogodišnjeg plana rada i provedenog procesa konsultacija,</li> <li>- opis institucionalnih kapaciteta sa analitičkim pregledom ključnih nedostataka i potreba organa uprave u odnosu na planirane programe za naredni trogodišnji period,</li> <li>- mogući problem i rizici,</li> <li>- mjere za implementaciju glavnog programa,</li> <li>- aktivnosti kojim se realizuju mjere;</li> <li>- Trogodišnji plan rada usklađen sa DOB-om postaje operativan do 31. decembra, a nakon usvajanja PJI u mjesecu novembru objavljuje se na web stranici Agencije.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Usvojen trogodišnji plan rada.	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Ulazni parametri, uposleni, programska/informatička podrška.	
<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>	
Uredba o trogodišnjem i godišnjem planiranju, monitoringu i izvještavanju u Federacije BiH.	



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

**ODGOVORNA LICA**

Direktor Agencije;  
Pomoćnik direktora u Sektoru za planiranje, informisanje i edukaciju.

**ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)**

Sektor za planiranje, informisanje i edukaciju.

**POVEZANI POSLOVNI PROCESI**

Proces izrade godišnjeg plana rada;  
Proces izrade polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu Agencije.

**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za planiranje, informisanje i edukaciju
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Hanadi Karić, pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Proces izrade godišnjeg plana rada.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Cilj izrade godišnjeg plana rada jeste da prikaže ključne prioritete po strateškim ciljevima koje Agencija planira realizirati u planskoj godini, pri tome vodeći računa o potencijalnim preprekama za realizaciju u formi potencijalnih problema i rizika.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Uredba o trogodišnjem i godišnjem planiranju, monitoringu i izvještavanju u Federaciji BiH, prijedlozi planova prikupljeni od svih organizacionih jedinica, izvještaji o realizaciji planova iz prethodnog perioda.	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Godišnji plan rada proizilazi iz trogodišnjeg plana rada i izrađuje se za period od jedne kalendarske godine;</li> <li>• Za izradu godišnjeg plana rada Agencija koristi prilog – obrazac broj 2, koji je sastavni dio Uredbe o trogodišnjem i godišnjem planiranju, monitoringu i izvještavanju u F BiH;</li> <li>• Obrazac se sastoji iz nekoliko poglavlja i to uvoda, osvrtu na projekte i aktivnosti realizovane godišnjim planom rada za prethodnu kalendarsku godinu, kratak opis ključnih usmjerenja godišnjeg plana rada i provedenog procesa konsultacija, opis institucionalnih kapaciteta sa analitičkim pregledom ključnih nedostataka i potreba organa uprave u odnosu na planirane programe za naredni godišnji period preuzet iz trogodišnjeg plana rada, mogući problem i rizici, mjere za implementaciju glavnog programa, aktivnosti kojim se realizuju mjere, plan izrade propisa po programima;</li> <li>• Agencija najkasnije priprema radnu verziju godišnjeg plana rada najkasnije do 31. jula u godini koja prethodi godini za koju se donosi godišnji plan rada,</li> <li>• Godišnji plan rada sa podacima o aktivnostima, te iznosima i izvorima planiranih finansijskih sredstava koristi se u procesu izrade zahtjeva budžeta u mjesecu avgustu godine koja prethodi godini za koju se izrađuje budžet;</li> <li>• Nakon stupanja na snagu budžeta, Agencija vrši eventualne korekcije i prilagođavanje godišnjeg plana rada;</li> <li>• Rukovodilac Agencije dostavlja godišnji plan rada najkasnije do 20. januara Vladi Federacije BiH na usvajanje.</li> </ul>	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Vlada Federacije BiH dala saglasnost na godišnji plan rada Agencije.	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Ulazni parametri, uposleni, programska/informatička podrška.	
<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>	
Uredba o trogodišnjem i godišnjem planiranju, monitoringu i izvještavanju u Federaciji BiH.	



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>ODGOVORNA LICA</b>
Direktor Agencije; Pomoćnik direktora u Sektoru za planiranje, informisanje i edukaciju;
<b>ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)</b>
Sektor za planiranje, informisanje i edukaciju.
<b>POVEZANI POSLOVNI PROCESI</b>
Proces izrade trogodišnjeg plana rada; Proces izrade polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu Agencije.

**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za planiranje, informisanje i edukaciju
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Hanadi Karić, pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Proces izrade prijedloga Strategije za oduzimanje imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom i Akcionog plana za njeno izvršenje.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Cilj izrade Strategije i Akcionog plana je izgradnja jedinstvene politike u oblasti oduzimanja i upravljanja imovinskom koristi pribavljenom krivičnim djelom, te definisanje strateških prioriteta, ciljeva i aktivnosti u oblasti oduzimanja i upravljanja imovinom stečenom izvršenjem krivičnog djela u Federaciji Bosne i Hercegovine.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom Federacije BiH.	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donošenje Odluke o izradi prijedloga Strategije i Akcionog plana;</li> <li>• Formiranje Radne grupe za izradu Strategije i Akcionog plana;</li> <li>• Sudjelovanje u izradi prijedloga Strategije i Akcionog plana;</li> <li>• Dostavljanje prijedloga Strategije i Akcionog plana Vladi Federacije BiH i Parlamentu Federacije BiH;</li> <li>• Koordiniranje i praćenje provođenja Strategije i Akcionog plana;</li> <li>• Davanje mišljenja i preporuka za njeno efikasnije provođenje.</li> </ul>	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Sačinjena Strategija i Akcioni plan.	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Ulazni parametri, uposleni, programska/informatička podrška za sačinjavanje dokumenta, te sredstva za rad interresornog tijela za koordinaciju i monitoring implementacije Strategije i Akcionog plana.	
<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>	
Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom Federacije BiH; Uredba o izradi strateških dokumenata u Federaciji BiH; Uredba o evaluaciji strateških dokumenata u Federaciji BiH.	
<b>ODGOVORNA LICA</b>	
Direktor Agencije; Pomoćnik direktora u Sektoru za planiranje, informisanje i edukaciju.	
<b>ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)</b>	
Sektor za planiranje, informisanje i edukaciju.	
<b>POVEZANI POSLOVNI PROCESI</b>	
Sa svim procesima, direktno ili indirektno povezano unutar Agencije i van Agencije sa određenim institucijama, medijima, međunarodnim i nevladinim organizacijama	



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za planiranje, informisanje i edukaciju
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Hanadi Karić, pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Primjena Zakona o slobodi pristupa informacijama.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Agencija preduzima sve redovne mjere pomoći svakom fizičkom ili pravnom licu koje traži da ostvari bilo koje parvo u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u cilju transparentnog obavještanja javnosti o radu Agencije, kao i osiguranju javne reputacije Agencije.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Zahtjev javnosti (fizičko ili pravno lice i mediji) za pristup informacijama.	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Po prijemu zahtjeva za pristup informaciji, Agencija preduzima sve potrebne mjere da prikupi zahtjevano informacije i razmotri sve činjenice i okolnosti koje su značajne za obradu zahtjeva;</li> <li>• Ako se odobri pristup informaciji bilo djelimično ili cijeloj informaciji, Agencija dopisom o tome obavještava podnosioca zahtjeva o mogućnosti ličnog pristupa informacijama;</li> <li>• Ako se odbije pristup informaciji, bilo djelimično ili cijeloj informaciji, Agencija dopisom o tome obavještava podnosioca zahtjeva;</li> <li>• Rok za obavještanje podnosioca zahtjeva je 15 dana od dana prijema zahtjeva;</li> <li>• Ako Agencija nije u mogućnosti da udovolji zahtjevu zbog nedostatka formalnih uslova, ona će najkasnije osam dana od dana prijema zahtjeva pismeno obavjestiti podnosioca zahtjeva;</li> <li>• Ako Agencija primi zahtjev za koji nije nadležna, u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva prosljedit će zahtjev nadležnom organu i dopisom o tome obavjestiti podnosioca zahtjeva;</li> <li>• Sačinjavanje izvještaja.</li> </ul>	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Obraden zahtjev sačinjen u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i dostavljen podnosiocu zahtjeva.	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Ulazni parametri, uposleni, programska/informatička podrška.	
<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>	
Zakono o slobodi pristupa informacijama; Vodič za pristup informacijama Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom.	
<b>ODGOVORNA LICA</b>	
Direktor Agencije; Pomoćnik direktora u Sektoru za planiranje, informisanje i edukaciju.	

**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

**ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)**

Sektor za planiranje, informisanje i edukaciju.

**POVEZANI POSLOVNI PROCESI**

Procesi u Sektoru za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom, Sektoru za planiranje, informisanje i edukaciju, Sektoru za pravne, kadrovske poslove i analizu i Sektoru za materijalno- finansijske i opće poslove.



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za planiranje, informisanje i edukaciju
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Hanadi Karić, pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Komuniciranje sa javnošću, medijima i ciljnim grupama pisanim i usmenim putem.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Transparentno obavještanje javnosti o radu Agencije, utjecaj na one koji mogu pomoći, unaprijediti ili negativno utjecati na aktivnosti Agencije, osiguranje javne reputacije Agencije, pomoć Agenciji da ispuni očekivanja i obaveze prema svim vrstama javnosti.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Zahtjevi za blagovremenim informacijama o aktivnostima Agencije.	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrada saopćenja za javnost;</li> <li>• Izrada pisanih odgovora za medije;</li> <li>• Izrada pisanih odgovora za fizička i pravna lica, a koja nisu vezana za ZOSPI;</li> <li>• Organizovanje press konferencija i drugih događaja;</li> <li>• Sastanci sa predstavnicima medija;</li> <li>• Sastanci sa predstavnicima nevladinog sektora;</li> <li>• Sastanci sa predstavnicima domaćih i međunarodnih institucija;</li> <li>• Davanje izjava i intervjua za medije;</li> <li>• Organiziranje i obilježavanje značajnih datuma.</li> </ul>	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Informisana javnost.	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Uposleni, programska/informatička podrška.	
<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>	
Plan javnog komuniciranja Federalne agencija za upravljanje oduzetom imovinom i upoznavanje javnosti sa primjenom Zakona o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom u Federaciji BiH.	
<b>ODGOVORNA LICA</b>	
Direktor Pomoćnik direktora u Sektoru za planiranje, informisanje i edukaciju.	
<b>ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)</b>	
Sektor za planiranje, informisanje i edukaciju.	
<b>POVEZANI POSLOVNI PROCESI</b>	
Sa svim procesima, direktno ili indirektno povezano unutar Agencije i van Agencije sa određenim institucijama, medijima, nevladinim organizacijama.	



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za planiranje, informisanje i edukaciju
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Hanadi Karić, pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Kreiranje, uređivanje i ažuriranje web stranice Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Uređivanje, kreiranje, postavljanje saopćenja, novosti i informacija u cilju transparentnog obavještanja javnosti o radu Agencije.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Svi sadržaji za koje se ocjeni da su važni za javno objavljivanje.	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Postupak kreiranja svih sadržaja na web stanici Agencije;</li> <li>• Dostava na saglasnost direktoru Agencije;</li> <li>• Ažuriranje podataka objavljenih na web stranici Agencije;</li> <li>• Kreiranje i stalno unapređivanje funkcionalnosti i efikasnosti web stranice Agencije.</li> </ul>	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Uređen, kreiran portal Agencije.	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Uposleni, programska/informatička podrška	
<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>	
Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom.	
<b>ODGOVORNA LICA</b>	
Direktor Agencije; Pomoćnik direktora u Sektoru za planiranje, informisanje i edukaciju.	
<b>ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)</b>	
Sektor za planiranje, informisanje i edukaciju.	
<b>POVEZANI POSLOVNI PROCESI</b>	
Sa svim procesima, direktno ili indirektno povezano unutar Agencije i van Agencije sa određenim institucijama, medijima, nevladinim organizacijama.	



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za planiranje, informisanje i edukaciju
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Hanadi Karić, pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Proces stručne edukacije iz finansijskih istraga i oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Cilj procesa je stručno obrazovanje i usavršavanje državnih i policijskih službenika i nosilaca pravosudnih funkcija u vezi sa finansijskim istragama i oduzimanjem imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Poziv na obuku za državne i policijske službenike i nosioce pravosudnih funkcija.	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sačinjavanje plana s programa stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih i policijskih službenika i nosilaca pravosudnih funkcija u vezi sa finansijskim istragama i oduzimanjem imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom;</li> <li>• Dostavljanje plana i programa Centru za edukaciju sudija i tužilaca Federacije BiH u vezi dogovora oko teme i datuma održavanja edukacija;</li> <li>• Objavljivanje javnog poziva za izbor edukatora i provođenje procesa izbora edukatora;</li> <li>• Kontaktiranje edukatora u vezi potencijalnog angažmana na edukaciji;</li> <li>• Dogovor s edukatorima u vezi koncepcije edukacije, načina izlaganja teme, dostavljanju materijala učesnicima i sačinjavanja dnevnog reda za edukaciju;</li> <li>• Dostavljanje plana i programa Komisiji za javne nabavke radi izbora mjesta održavanja edukacija;</li> <li>• Kontaktiranje hotela i rezervacija konferencijske sale i smještaja za potrebe održavanja kontinuirane edukacije;</li> <li>• Po potrebi sačinjavanje pozivnog pisma za oglašavanje edukacije, sa rokom za prijave;</li> <li>• Sačinjavanje liste odabranih polaznika za određenu edukaciju na osnovu pripadnosti ciljnoj grupi u skladu sa temom obuke, redoslijedu prijema prijavnih obrazaca i obavezi zadovoljenja uslova za ostanak i pristup na listi;</li> <li>• Printanje i umnožavanje materijala u dovoljnom broju primjeraka i dostavljanje učesnicima;</li> <li>• Sačinjavanje i zaključivanje ugovora o djelu između direktora Agencije i edukatora za određenu temu edukacije;</li> <li>• Održavanje edukacije kontinuiranog stručnog usavršavanja za državne i policijske službenike i nosioce pravosudnih funkcija na prethodno dogovorenu temu i termin;</li> <li>• Statistička obrada edukacije na osnovu obrasca za evaluaciju edukacije;</li> <li>• Izrada sertifikata – potvrde o učešću na edukaciji za učesnike (po potrebi);</li> <li>• Sačinjavanje evaluacije edukacije;</li> <li>• Vođenje baze podataka o učesnicima edukacije.</li> </ul>	



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>
Povratna informacija o obuci i znanjem stečenim tokom trajanja usavršavanja u vidu izvještaja.
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>
Uposleni potrebni za sprovođenje aktivnosti procesa, dovoljna finansijska sredstva, programska/informatička podrška.
<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODNOSE NA POSLOVNI PROCES</b>
Zakon o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom Federacije BiH; Pravilnik o o sticanju statusa edukatora iz područja finansijskih istraga i oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom.
<b>ODGOVORNA LICA</b>
Direktor Agencije; Pomoćnik direktora u Sektoru za planiranje, informisanje i edukaciju.
<b>ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)</b>
Sektor za planiranje, informisanje i edukaciju.
<b>POVEZANI POSLOVNI PROCESI</b>
Proces planiranja, odnosno izrade budžeta, plana nabavki, dovoljno finansijskih sredstava, kancelarijska i informatička podrška, veza sa drugim institucijama (CEST, međunarodne organizacije).



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

**6.4. MAPA POSLOVNIH PROCESA U SEKTORU ZA PRAVNE, KADROVSKE  
POSLOVE I ANALIZU**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Benaris Čosić, pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Proces prijema novih državnih službenika.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Učinkovito, zakonito i efikasno provesti proceduru prijema novih uposlenika sa ciljem odabira najboljih kadrova u svrhu jačanja kadrovskih kapaciteta.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Odobrenje budžetskih sredstava za prijem novih uposlenika/državnih službenika, te zahtjev Agenciji za državnu službu Federacije BiH za raspisivanje javnog konkursa.	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahtjev Sindikatu za nominovanje člana Komisije za izbor, te nominovanje člana ispred Agencije uz obavezu da članovi Komisije imaju akademsko i profesionalno iskustvo u oblastima obuhvaćenim procesom javnog konkursa;</li> <li>• Komisiju za izbor imenuje ADSFBiH;</li> <li>• S Liste uspješnih kandidata direktor Agencije vrši izbor kandidata;</li> <li>• Po dobijenom mišljenju od ADSFBiH-a vrši postavljenje donošenjem rješenja;</li> <li>• Državni službenik stupa na dužnost kada rješenje o postavljenju postane konačno.</li> </ul>	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Konačno rješenje o postavljenju državnog službenika.	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Ljudski, finansijski, tehnički.	
<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>	
Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine; Uredba o uslovima, načinu i programu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u FBiH-prečišćen tekst; Pravilnik o pravilima i postupku provođenja javnog konkursa i postavljenja državnih službenika u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine.	
<b>ODGOVORNA LICA</b>	
Pomoćnik direktora; Direktor Agencije.	
<b>ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)</b>	
Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu.	
<b>POVEZANI POSLOVNI PROCESI</b>	
Proces izrade budžeta.	



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Benaris Čosić, pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Proces prijema, signiranja, rada i otpremanje službene pošte.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Tačno, efikasno, jednostavno, jednoobrazno, ekonomično i odgovorno vršenje poslova prijema, zavođenja, dostavljanje u rad službene pošte organizacionim jedinicama i otpremanja službene pošte.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Prijem službene pošte.	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prijem i otvaranje pošte;</li> <li>• Signiranja i zavođenja akata;</li> <li>• Dostavljanje predmeta i akata u rad organizacionim jedinicama;</li> <li>• Otpremanje pošte, poštujući i pridržavajući se propisa o kancelarijskom poslovanju.</li> </ul>	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Efikasno vršenje kancelarijskog poslovanja.	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Ljudski, finansijski, tehnički.	
<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>	
Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH.	
<b>ODGOVORNA LICA</b>	
Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje.	
<b>ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)</b>	
Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu.	
<b>POVEZANI POSLOVNI PROCESI</b>	
Svi procesi koji se naslanjaju na kancelarijsko poslovanje.	



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Benaris Čosić, pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Proces izade plana i korištenja godišnjih odmora.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Tačno, jednostavno, ekonomično i odgovorno donošenje plana i korištenje godišnjih odmora.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Plan korištenja godišnjih odmora.	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
Proces obuhvata donošenje plana korištenja godišnjih odmora, izrada rješenja o korištenju godišnjih odmora.	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Korištenje godišnjih odmora u skladu sa planom i efikasnom i neometanom obavljanju poslova službe.	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Ljudski.	
<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>	
Zakon o državnoj službi u Federaciji BiH; Zakon o radu; Granski kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH; Pravilnik o radnim odnosima u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom; Pravilnik o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva državnih službenika ili namještenika u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom.	
<b>ODGOVORNA LICA</b>	
Pomoćnici direktora Agencije; Direktor Agencije.	
<b>ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)</b>	
Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu.	
<b>POVEZANI POSLOVNI PROCESI</b>	
Svi procesi koji se tiču odsustva.	



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Benaris Čosić, pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Proces angažovanja lica po ugovoru o djelu.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Ekonomično i efikasno angažovanje lica po ugovoru o djelu.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Inicijativa za angažman određenih lica za obavljanje određenih stručnih poslova, a po osnovu ugovora o djelu.	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicijativa za angažman;</li> <li>• Zaključivanje ugovora;</li> <li>• Nadzor nad vršenjem posla;</li> <li>• Kontrola izvršenja ugovornih obaveza;</li> <li>• Isplata ugovorene naknade.</li> </ul>	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Izvršen posao u skladu sa ugovorom i potrebama Agencije.	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Ljudski, finansijski.	
<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODNOSE NA POSLOVNI PROCES</b>	
Zakon o obligacionim odnosima; Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH; Pravilnik o uslovima i načinu angažovanja lica po ugovoru o djelu.	
<b>ODGOVORNA LICA</b>	
Pomoćnici direktora Agencije; Direktor Agencije.	
<b>ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)</b>	
Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu.	
<b>POVEZANI POSLOVNI PROCESI</b>	
Proces izbora edukatora.	



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Benaris Čosić, pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Postupak obaveznog ocjenjivanja uposlenika Sektora.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Postupak ocjenjivanja državnog službenika i namještenika provodi se u cilju kvalitetnog i profesionalnog obavljanja poslova i zadataka, većeg zalaganja u radu uposlenih.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Obrazac za ocjenju rada.	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Na početku kalendarske godine, a najkasnije do 15. februara pomoćnik direktora Agencije utvrđuje radne ciljeve koje uposlenici Sektora trebaju da izvrše;</li> <li>• Pomoćnik direktora upoznaje uposlenika sa radnim zadacima i ciljevima i određuje rok i način za izvještavanje o realizaciji;</li> <li>• U toku perioda za ocjenjivanje pomoćnik direktora Agencije (ocjenjivač) nadgleda rad i daje smjernice za poboljšanje rada uposlenika Sektora;</li> <li>• Nakon završetka perioda ocjenjivanja pomoćnik direktora obavlja razgovor sa uposlenikom o njegovom učinku, pri čemu vodi računa da je rok za okončanje postupka ocjenjivanja 30 dana od dana isteka perioda utvrđenog za ocjenjivanje;</li> <li>• Iznošenje mišljenja uposlenika o ispunjenju utvrđenih radnih zadataka, uključujući i razloge neslaganja sa ocjenom, kao i obrazloženje mišljenja o radu uposlenika i prijedlog ocjene, pomoćnik direktora unosi u obrazac za ocjenjivanje, nakon čega se isti potpisuje;</li> <li>• Upućivanje obrasca za ocjenjivanje direktoru Agencije na saglasnost;</li> <li>• Ukoliko rukovodilac ima primjedbi, isti vraća na preispitivanje pomoćniku direktora;</li> <li>• Pomoćnik direktora popunjava novi obrazac za ocjenjivanje, uzimajući u obzir razloge za preispitivanje, potpisuje ga i dostavlja direktoru Agencije, koji ako je saglasan sa ocjenom, potpisuje isti i dostavlja Sektoru za pravne, kadrovske poslove i analizu, na izradu rješenja o ocjenjivanju.</li> </ul>	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Rješenje o ocjenjivanju službenika i namještenika.	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Uposleni, programska/informatička podrška.	
<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>	
Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe u Federaciji BiH.	
<b>ODGOVORNA LICA</b>	
Direktor Agencije; Pomoćnici direktora u Agenciji.	



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

**ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)**

Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu.

**POVEZANI POSLOVNI PROCESI**

Proces praćenja rada uposlenik;  
Proces ocjenjivanja državnih službenika i namještenika.



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

**6.5. MAPA POSLOVNIH PROCESA U SEKTORU ZA MATERIJALNO –  
FINANCIJSKE I OPĆE POSLOVE**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za materijalno-finansijske i opće poslove
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Proces izrade Budžeta Agencije.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Utvrđivanje načina planiranja budžetskih sredstava i plana njihove raspodjele radi sprovođenja programa u funkciji pružanja zakonom određenih javnih usluga, u skladu sa načelom postizanja očekivanih rezultata uz korištenje raspoloživih sredstava na najbolji mogući način.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Budžetske instrukcije Federalnog ministarstva finansija.	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prikupljanje svih neophodnih podataka i potreba organizacionih jedinica za sredstvima prije izrade plana budžeta - finansijskog plana u skladu sa smjernicama Federalnog ministarstva finansija;</li> <li>• Izrada prijedloga finansijskog plana u skladu sa strateškim planom;</li> <li>• Izrada nacrti i konačnog budžeta - plana, rebalansa, plana nabavki i ostalih planova.</li> </ul>	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Dokument budžeta Agencije.	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Ljudski, finansijski, tehnički.	
<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>	
Zakon o Budžetima u Federaciji BiH.	
<b>ODGOVORNA LICA</b>	
Pomoćnik direktora Sektora za materijalno-finansijske i opće poslove.	
<b>ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)</b>	
Sektor za materijalno-finansijske i opće poslove.	
<b>POVEZANI POSLOVNI PROCESI</b>	
Proces plana rada; Proces javnih nabavki.	



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za materijalno-finansijske i opće poslove
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Proces prijema i plaćanja faktura.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Knjiženja svih poslovnih promjena prema Zakonu o računovodstvu i reviziji Federacije BiH.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Ulazni dokumenti.	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prijem dokumenata;</li> <li>• Upis računa;</li> <li>• Kontrola računa;</li> <li>• Kompletiranje sa pratećom dokumentacijom;</li> <li>• Računska provjera;</li> <li>• Kontrola priložene dokumentacije;</li> <li>• Plaćanje računa.</li> </ul>	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Uknjižene i plaćene pristigle fakture.	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Prostor za rad, programska/informatička podrška, informatička oprema, zaposleni uključeni u proces, raspoloživa finansijska sredstva.	
<b>7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODNOSE NA POSLOVNI PROCES</b>	
Zakon o računovodstvu i reviziji Federacije BiH; Računovodstvene politike za budžetske korisnike; Zakon o izvršenju Budžeta; Zakon o Budžetima u Federaciji BiH.	
<b>ODGOVORNA LICA</b>	
Pomoćnik direktora Sektora za materijalno-finansijske i opće poslove.	
<b>ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)</b>	
Sektor za materijalno-finansijske i opće poslove.	
<b>POVEZANI POSLOVNI PROCESI</b>	
Svi procesi kojima se stvaraju obaveze.	



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za materijalno-finansijske i opće poslove
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Proces javne nabavke.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Nabavka roba, usluga i radova na zakonit način prema usvojenom planu javnih nabavki.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Plan javnih nabavki.	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angažovanost komisije za javne nabavke;</li> <li>• Kontrola nadređenih;</li> <li>• Praćenje ispunjenja plana javnih nabavki.</li> </ul>	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Ugovor o nabavci roba/radova/usluga.	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Ljudski, finansijski, tehnički.	
<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODNOSE NA POSLOVNI PROCES</b>	
Zakon o javnim nabavkama u BiH.	
<b>ODGOVORNA LICA</b>	
Komisija za javne nabavke.	
<b>ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)</b>	
Sektor za materijalno-finansijske i opće poslove.	
<b>POVEZANI POSLOVNI PROCESI</b>	
Proces izrade budžeta Agencije; Proces prijema i plaćanja faktura.	



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za materijalno-finansijske i opće poslove
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Proces popisa imovine, obaveza i potraživanja.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Ustanoviti stvarno stanje imovine, obaveza i potraživanja Agencije.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Rješenje o imenovanju komisije za popis.	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
Kontrolne aktivnosti nadređenih i aktivnosti komisije za popis.	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Urađen godišnji popis imovine i obaveza sa kompletnim tabelarnim prikazima kao prilog.	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Ljudski, finansijski, tehnički.	
<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODNOSE NA POSLOVNI PROCES</b>	
Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH; Pravilnik o popisu imovine i obaveza (interni akt organizacije).	
<b>ODGOVORNA LICA</b>	
Komisija za popis.	
<b>ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)</b>	
Sektor za materijalno-finansijske i opće poslove.	
<b>POVEZANI POSLOVNI PROCESI</b>	
Proces prijema i plaćanja faktura.	



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za materijalno-finansijske i opće poslove
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Proces upućivanja uposlenika na službeno putovanje.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Obračun putnih troškova na vrijeme i u zakonskom roku.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Putni nalog za službeno putovanje.	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrolne aktivnosti nadređenih;</li> <li>• Izvještaj sa službenog putovanja.</li> </ul>	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Kompletirana dokumentacija vezana za službeni put.	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Ljudski, finansijski, tehnički.	
<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODNOSE NA POSLOVNI PROCES</b>	
Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH; Uredba o naknadama troškova za službena putovanja.	
<b>ODGOVORNA LICA</b>	
Pomoćnik direktora Sektora za materijalno-finansijske i opće poslove.	
<b>ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)</b>	
Sektor za materijalno-finansijske i opće poslove.	
<b>POVEZANI POSLOVNI PROCESI</b>	
Proces prijema i plaćanja faktura.	



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za materijalno-finansijske i opće poslove
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Proces obračuna i isplate plaća.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Izvršiti obračun i isplatu plaća na vrijeme.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Šiht liste za uposlenike.	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrolne aktivnosti nadređenih;</li> <li>• Rješenja o godišnjem odmoru;</li> <li>• Doznake za bolovanje;</li> <li>• Plaćeno i neplaćeno odsustvo.</li> </ul>	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Isplaćena plaća za sve uposlenike	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Ljudski, finansijski, tehnički.	
<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>	
Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije BiH; Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH.	
<b>ODGOVORNA LICA</b>	
Pomoćnik direktora Sektora za materijalno-finansijske i opće poslove.	
<b>ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)</b>	
Sektor za materijalno-finansijske i opće poslove.	
<b>POVEZANI POSLOVNI PROCESI</b>	
Svi procesi vezani za prisustvo uposlenika na poslu.	



**MAPA POSLOVNIH PROCESA U  
FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

<b>Naziv organizacije:</b>	Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Sektor za materijalno-finansijske i opće poslove
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Pomoćnik direktora
<b>NAZIV PROCESA</b>	
Proces izrade godišnjih finansijskih izvještaja.	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Predati set finansijskih izvještaja u zakonskom roku.	
<b>OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Bruto bilans iz Glavne knjige Trezora, popisne liste, analitičke kartice.	
<b>AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>	
Kontrolne aktivnosti – usaglašavanje prometa po kontima, IOS-i.	
<b>OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>	
Kompletiran set finansijskih izvještaja sa svim pripadajućim prilogima.	
<b>RESURSI/SREDSTVA</b>	
Ljudski, tehnički.	
<b>ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>	
Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH.	
<b>ODGOVORNA LICA</b>	
Direktor Agencije; Pomoćnik direktora Sektora za materijalno-finansijske i opće poslove.	
<b>ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)</b>	
Sektor za materijalno-finansijske i opće poslove.	
<b>POVEZANI POSLOVNI PROCESI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proces popisa imovine, obaveza i potraživanja;</li> <li>• Proces prijema i plaćanja faktura;</li> <li>• Proces izrade Budžeta Agencije.</li> </ul>	

Broj: 01-02-408-2/22

Sarajevo, 30.11.2023. godine

v.d. DIREKTOR  
**Emir Basic**

