

KANTONALNI STAMBENI FOND SARAJEVO

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u

Kantonalnom stambenom fondu Sarajevo

Sarajevo, 28.08.2019. godine

Na osnovu čl: 12. i 25., a u vezi sa članom 16. Statuta Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, broj: 02-169-2/2006 od 16.02.2006. godine i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, broj: 01-1344-5/2012 od 27.07.2012. godine, v.d.Upravni odbor Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, na prijedlog v.d. Direktora Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, na sjednici održanoj dana 28.08.2019. godine, donio je:

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U KANTONALNOM
STAMBENOM FONDU SARAJEVO**

I - OPĆE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet Pravilnika)**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom stambenom fondu Sarajevo (u daljem tekstu: Fond) uređuju se pitanja koja se odnose na:

- unutrašnju organizaciju Fonda,
- djelokrug organizacionih jedinica Fonda,
- radno mjesto i sistematizaciju radnih mjesta u Fondu,
- opis radnih mjesta u Fondu,
- rukovođenje Fondom i organizacionim jedinicama Fonda,
- radna tijela Fonda,
- saradnju u vršenju poslova i zadataka Fonda,
- programiranje i planiranje rada Fonda,
- radne odnose i disciplinsku odgovornost radnika Fonda i
- javnost rada Fonda.

**Član 2.
(Djelokrug rada Fonda)**

Djelokrug rada Fonda ostvaruje se kroz poslove i zadatke iz okvira registrovanih djelatnosti propisanih Odlukom o osnivanju Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br: 30/01-Prečišćeni tekst , 10/05 i 27/06) i Statutom Fonda.

**Član 3.
(Principi)**

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Fonda obavljaju se tako da se osigurava naročito: zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova i zadataka, puna zaposlenost izvršilaca poslova i zadataka, korištenje timskog rada i drugih oblika radnog povezivanja i saradnje u izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga rada Fonda.

II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA FONDA

**Član 4.
(Unutrašnja organizacija)**

(1) Poslovi iz nadležnosti Fonda vrše se u sljedećim organizacionim jedinicama:

- Odjel za projektovanje, nadzor i ostale tehničke poslove,
 - Odjel za arhiviranje, dokumentaciju i operativne poslove,
 - Odjel za pravne i ekonomske poslove.
- (2) Odjeli iz stava (1) ovog člana izvršavaju poslove i zadatke koji predstavljaju zaokruženu radnu cjelinu poslova iste ili slične vrste u okviru djelatnosti, a u skladu sa organizacionom strukturom Fonda i ovim pravilnikom.
- (3) Organizaciona struktura Fonda treba da obezbijedi efikasno, racionalno i pravovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka, kao i planiranje i praćenje izvršenja rada i razvoja Fonda.
- (4) Poslove Izvan organizacione jedinice obavlja Pomoćnik direktora i tehnički sekretar Fonda.

III - DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 5.

(Djelokrug poslova Odjela za projektovanje, nadzor i ostale tehničke poslove)

Odjel za projektovanje, nadzor i ostale tehničke poslove obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- studijsko-istraživačke poslove u funkciji iznalaženja lokaliteta za gradnju stambenih, poslovnih i stambeno-poslovnih objekata (istraživanje mogućih lokaliteta za gradnju),
- poslove izrade investiciono-tehničke dokumentacije,
- tehničku pripremu zemljišta za izgradnju,
- inženjering poslove za potrebe Fonda kao i za tržište u ime Fonda i za treća lica,
- poslove pripreme i uknjižbe stambenih, poslovnih i stambeno-poslovnih objekata,
- praćenje realizacije ugovora sa izvođačima u skladu sa usvojenim programom i finansijskim planom Fonda,
- poslove pripreme i izrade plana i programa održavanja stambenih, poslovnih i stambeno-poslovnih objekata u skladu sa propisima, normativima i raspoloživim finansijskim sredstvima,
- poslove pripreme planova i programa sanacije, rekonstrukcije i povećanja energetske efikasnosti stambenih, poslovnih i stambeno-poslovnih objekata,
- poslove marketinga u cilju izvršavanja projektovanja, nadzora, tehničkih poslova i ostalih potreba Fonda,
- poslove održavanja tehničke opreme u vlasništvu Fonda i web stranice Fonda, kao i
- sve ostale poslove i zadatke u funkciji ove organizacione jedinice i Fonda općenito.

Član 6.

(Djelokrug poslova Odjela za arhiviranje, dokumentaciju i operativne poslove)

Odjel za arhiviranje, dokumentaciju i operativne poslove obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vođenja evidencije o stanovima, vlasnicima i korisnicima stanova, poslovnih prostora i garaža na području Kantona Sarajevo,
- vođenja evidencije o svim nekretninama u vlasništvu Fonda i nekretninama koje su dodjeljene na upravljanje Fondu od strane Kantona Sarajevo,
- evidentiranje i arhiviranje kompletne dokumentacije stambenih i stambeno-poslovnih objekata,
- izrade periodičnih planova, godišnjih programa i izvještaja o radu arhiva Fonda,
- izrade planova i uputstava za sređivanje i obradu arhivske građe,
- pripreme arhivske građe za mikrofilmiranje, konzerviranje i restauraciju,
- provedbe procesa stalne digitalizacije postojeće arhivske građe arhiva Fonda,
- arhiviranja kompletne dokumentacije stambenih i stambeno-poslovnih objekata u evidenciji Fonda na području Kantona Sarajevo,

- pripreme dokumentacije za izdavanje javnih isprava vezanih za stambene i stambeno-poslovne objekte iz evidencije Fonda u skladu sa zakonom i javnim ovlaštenjima,
- izdavanja javnih isprava vezanih za stambeno i stambeno-poslovne objekte iz evidencije Fonda u skladu sa zakonom i javnim ovlaštenjima,
- kontrole ispravnosti i funkcionalnosti tehničke opreme koja se koristi u procesu stalne digitalizacije postojeće arhivske građe arhiva Fonda,
- upravljanja, održavanja i izdavanja poslovnih prostora, stanova i garaža u zakup, koji su u vlasništvu Kantona Sarajevo,
- upravljanja, održavanja i registracije službenih motornih vozila u vlasništvu Fonda,
- prijema, rasporeda, otpremanja i arhiviranja pošte Fonda, kao i
- sve ostale poslove i zadatke u funkciji ove organizacione jedinice i Fonda općenito.

Član 7.

(Djelokrug poslova Odjela za pravne i ekonomske poslove)

Odjel za pravne i ekonomske poslove obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- istraživanja mogućih razvojnih pravaca i strategije razvoja Fonda,
- izrade izvještaja i analiza u cilju preduzimanja mjera za usklađivanje i praćenje optimalnog priliva i odliva novčanih sredstava,
- izrade polugodišnjih i godišnjih finansijskih izvještaja i izvještaja o radu Fonda,
- izrade finansijskog plana Fonda,
- izrade godišnjih, srednjoročnih i dugoročnih planova i programa Fonda,
- praćenje svih nastalih finansijskih obaveza Fonda,
- izrade periodičnih i godišnjih obračuna,
- izrade Plana javnih nabavki,
- organizacije svih pravnih i ekonomskih priprema u vezi donošenja općih akata,
- nabavke opreme, inventara i materijala u skladu sa usvojenim godišnjim Planom javnih nabavki,
- poslove i zadatke iz oblasti radnih odnosa,
- praćenje izmjena zakona i podzakonskih akata i usklađivanje internih akata sa istim,
- izrade prednacrti i nacrti zakona, podzakonskih propisa i opštih akata o svim pitanjima iz nadležnosti Fonda,
- pravne obrade teksta propisa, opštih i pojedinačnih akata koje pripremaju ostale organizacione jedinice Fonda,
- poslove pravnog zastupanja Fonda,
- poslove pripreme dokumentacije i praćenje provođenja postupaka javnih nabavki,
- provedbe postupaka javnih nabavki u skladu sa zakonom, posebnim procedurama međunarodnih, kreditnih i donatorskih organizacija ili međunarodnim dokumentima,
- pružanja podrške i savjetodavne pomoći ostalim odjelima u Fondu u vezi sa pitanjima koja se odnose na javne nabavke,
- pripreme pravnih akata u vezi imovinsko-pravnih odnosa, ugovaranja i izgradnje objekata, ugovaranja radova i pribavljanja potrebnih saglasnosti, u skladu sa usvojenim programom i finansijskim planom Fonda,
- izrade i pravne obrade svih materijala koji se razmatraju na Upravnom odboru Fonda, Vladi i Skupštini Kantona Sarajevo;
- pripremanje ugovora koji se odnose na praćenje izrade i revizije investiciono-tehničke dokumentacije,
- prikupljanja i pripreme dokumentacije neophodne za gradnju objekata, kupovinu i prodaju stanova, poslovnih prostora i garaža,
- zaključivanja ugovora o zakupu poslovnih prostora, stanova i garaža koji su u vlasništvu Kantona Sarajevo,
- zaključivanja ugovora sa poslovnim bankama i drugim finansijskim institucijama, kao i

- sve ostale poslove i zadatke u funkciji ove organizacione jedinice i Fonda općenito.

Član 8.

(Djelokrug poslova Izvanorganizacione jedinice)

- (1) Poslove i zadatke u okviru Izvanorganizacione jedinice obavljaju:
 - Pomoćnik direktora Fonda i
 - Tehnički sekretar Fonda.
- (2) Poslovi i zadaci iz djelokruga rada Izvanorganizacione jedinice propisani su čl: 22. i 23. ovog pravilnika.

IV – RADNO MJESTO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U FONDU

Član 9.

(Radno mjesto, stečena stručna sprema i staž)

- (1) Pod radnim mjestom podrazumjeva se skup srodnih i međusobno povezanih poslova i zadataka koje obavlja jedan ili više radnika.
- (2) Pod stepenom stručne spreme radnika podrazumjeva se stvarna sprema stečena u školi, na fakultetu i u drugim verifikovanim ustanovama za obrazovanje i školovanje.
- (3) Vrsta stručne spreme, potrebna za odgovarajuće radno mjesto, određuje se prema složenosti poslova i zadataka u procesu rada.
- (4) Pod radnim stažom podrazumjeva se vrijeme provedeno u radnom odnosu na istim ili sličnim poslovima poslije sticanja određenog stepena i vrste spreme za koje su uplaćeni doprinosi u skladu sa zakonom i izraženo je u mjesecima i godinama.
- (5) Radni staž utvrđuje se u skladu sa stvarnim potrebama koje proizilaze iz složenosti poslova i stiče se praktičnim radom na tim poslovima.

Član 10.

(Elementi sistematizacije radnih mjesta)

- (1) Za vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti Fonda utvrđuje se Sistematizacija radnih mjesta.
- (2) Elementi Sistematizacije radnih mjesta su:
 - a) naziv radnog mjesta,
 - b) stepen stručne spreme,
 - c) vrsta stručne spreme,
 - d) potreban radni staž,
 - e) ostali uslovi i
 - f) broj izvršilaca.

Član 11.

(Broj izvršilaca)

- (1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Fonda utvrđuje se ukupno 16 izvršilaca raspoređenih na 16 radnih mjesta.
- (2) Broj i karakter određenih radnih mjesta utvrđuje se prema planovima i programima rada i razvoja Fonda, a na osnovu saglasnosti Ministarstva prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo) i Upravnog odbora Fonda.
- (3) U slučaju usavršavanja tehnologije i procesa rada postojeća radna mjesta mogu se ukidati ili utvrđivati nova u skladu sa planovima i programima rada Fonda.

- (4) Ukidanje postojećih ili utvrđivanje novih radnih mjesta vrši se izmjenama i dopunama ovog pravilnika.

V – OPIS RADNIH MJESTA U FONDU

Odjeljak A. Odjel za projektovanje, nadzor i ostale tehničke poslove

Član 12.

(Radno mjesto stručni savjetnik za projektovanje, nadzor i ostale tehničke poslove za oblast arhitekture/građevine)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za projektovanje, nadzor i ostale tehničke poslove za oblast arhitekture/građevine
- (2) Opis poslova:
- obavlja stručne poslove iz oblasti projektovanja, nadzora i ostalih tehničkih poslova u skladu sa propisima struke,
 - izvršava poslove vođenja pojedinih projekata, po nalogu Pomoćnika direktora,
 - pruža podršku Pomoćniku direktora i daje prijedloge za rješavanje zadataka iz područja svog rada,
 - analizira potencijalne lokacije za izgradnju stambenih, poslovnih ili stambeno-poslovnih objekata na osnovu uvida u stanje na terenu,
 - učestvuje u izradi elaborata o opravdanosti izgradnje stambenih, poslovnih ili stambeno-poslovnih objekata u saradnji sa Odjelom za pravne i ekonomske poslove,
 - priprema investiciono-tehničku dokumentaciju za izgradnju/sanaciju objekata,
 - učestvuje u organizaciji internih tehničkih prijema,
 - predlaže angažovanje vanjskih saradnika te izvještava o njihovom radu,
 - predlaže Pomoćniku direktora nabavku usluga, roba i radova potrebnih za realizaciju projekata/aktivnosti, neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa saradnicima, sa ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz djelokrug rada,
 - izrađuje projektne izvještaje iz svog djelokruga,
 - saraduje s radnicima Fonda u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova te organizaciji i realizaciji svih aktivnosti Fonda,
 - saraduje sa Odjelom za pravne i ekonomske poslove Fonda u procedurama postupaka javnih nabavki kroz učešće u pripremi tehničkog dijela tenderske dokumentacije,
 - učestvuje u tehničkoj ocjeni ponuda u javnim nabavkama,
 - obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na osnovu naloga direktora Fonda ili Pomoćnika direktora.
- (3) Stručni savjetnik za projektovanje, nadzor i ostale tehničke poslove za oblast arhitekture/građevine za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora i direktoru Fonda.
- (4) Uslovi za vršenje poslova:
- a) Opći uslovi: Propisani zakonom i članom 24. ovog pravilnika,
- b) Posebni uslovi:
- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
 - Arhitektonski fakultet, Građevinski fakultet ili drugi fakulteti navedenih studijskih usmjerenja
 - tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS-a,
 - položen stručni ispit u struci,
 - poznavanje softverskih alata potrebnih za obavljanje poslova u skladu sa ovim radnim mjestom.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.

- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
(7) Broj izvršilaca: dva (2) izvršioca.

Član 13.

(Radno mjesto stručni savjetnik za projektovanje, nadzor i ostale tehničke poslove za druge tehničke oblasti)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za projektovanje, nadzor i ostale tehničke poslove za druge tehničke oblasti
- (2) Opis poslova:
- obavlja stručne poslove iz oblasti projektovanja, nadzora i ostalih tehničkih poslova u skladu sa propisima struke,
 - izvršava poslove vođenja pojedinih projekata, po nalogu Pomoćnika direktora,
 - pruža podršku Pomoćniku direktora i daje prijedloge za rješavanje zadataka iz područja svog rada,
 - analizira potencijalne lokacije za izgradnju stambenih, poslovnih i stambeno-poslovnih objekata na osnovu uvida u stanje na terenu,
 - učestvuje u izradi elaborata o opravdanosti izgradnje stambenih, poslovnih i stambeno-poslovnih objekata u saradnji sa Odjelom za pravne i ekonomske poslove,
 - priprema investiciono-tehničku dokumentaciju za izgradnju/sanaciju objekata,
 - prikuplja tehničku i drugu dokumentaciju neophodnu za gradnju objekata, kupovinu i prodaju stanova, poslovnih prostora i garaža;
 - učestvuje u organizaciji internih tehničkih prijema,
 - predlaže angažovanje vanjskih saradnika te izvještava o njihovom radu,
 - predlaže Pomoćniku direktora nabavku usluga, roba i radova potrebnih za realizaciju projekata/aktivnosti, neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa saradnicima, sa ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz djelokrug rada,
 - izrađuje projektne izvještaje iz svog djelokruga,
 - saraduje s radnicima Fonda u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova te organizaciji i realizaciji svih aktivnosti Fonda,
 - saraduje sa Odjelom za pravne i ekonomske poslove Fonda u procedurama postupaka javnih nabavki kroz učešće u pripremi tehničkog dijela tenderske dokumentacije,
 - učestvuje u tehničkoj ocjeni ponuda u javnim nabavkama,
 - obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na osnovu naloga direktora Fonda ili Pomoćnika direktora.
- (3) Stručni savjetnik za projektovanje, nadzor i ostale tehničke poslove za druge tehničke oblasti za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora i direktoru Fonda.
- (4) Uslovi za vršenje poslova:
- a) Opći uslovi: Propisani zakonom i članom 24. ovog pravilnika,
- b) Posebni uslovi:
- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
 - Fakultet za saobraćaj i komunikacije, Mašinski fakultet, Elektrotehnički fakultet ili drugi tehnički fakulteti sličnih studijskih usmjerenja
 - tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS-a,
 - položen stručni ispit u struci,
 - poznavanje softverskih alata potrebnih za obavljanje poslova u skladu sa ovim radnim mjestom.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Broj izvršilaca: dva (2) izvršioca.

Član 14.

(Radno mjesto stručni saradnik za projektovanje, nadzor i ostale tehničke poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za projektovanje, nadzor i ostale tehničke poslove.

(2) Opis poslova:

- obavlja stručne poslove iz oblasti projektovanja, nadzora i ostalih tehničkih poslova u skladu sa propisima struke,
- učestvuje u izradi elaborata o opravdanosti izgradnje u saradnji sa Odjelom za pravne i ekonomske poslove,
- učestvuje u pripremi dokumenata i izradi investiciono-tehničke dokumentacije za izgradnju/sanaciju objekata,
- obavlja poslove pripreme planova i programa sanacije i rekonstrukcije i povećanja energetske efikasnosti stambenih, poslovnih i stambeno-poslovnih objekata,
- izrađuje projektne izvještaje iz svog djelokruga,
- saraduje s radnicima Fonda u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova te organizaciji i realizaciji svih aktivnosti Fonda,
- saraduje sa Odjelom za pravne i ekonomske poslove Fonda u procedurama postupaka javnih nabavki kroz učešće u pripremi tehničkog dijela tenderske dokumentacije,
- obavlja poslove marketinga u cilju izvršavanja projektovanja, nadzora, tehničkih poslova i ostalih potreba Fonda,
- obavlja poslove održavanja tehničke opreme u vlasništvu Fonda i web stranice Fonda i vrši poslove na objavi svih općih i pojedinačnih akata Fonda u službenim glasilima i elektronskim medijima u skladu sa zakonskim propisima,
- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na osnovu naloga direktora Fonda ili Pomoćnika direktora.

(3) Stručni saradnik za projektovanje, nadzor i ostale tehničke poslove za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora i direktoru Fonda.

(4) Uslovi za vršenje poslova:

a) Opći uslovi: Propisani zakonom i članom 24. ovog pravilnika,

b) Posebni uslovi:

- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa minimalno 180 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
- Arhitektonski fakultet, Građevinski fakultet, Fakultet za saobraćaj i komunikacije, Mašinski fakultet, Elektrotehnički fakultet ili drugi fakulteti navedenih studijskih usmjerenja
- jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS-a,
- poznavanje softverskih alata potrebnih za obavljanje poslova u skladu sa ovim radnim mjestom.

(5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički.

(6) Složenost poslova: Složeni.

(7) Broj izvršilaca: jedan (1) izvršioc.

Odjeljak B. Odjel za arhiviranje, dokumentaciju i operativne poslove

Član 15.

(Radno mjesto Stručni saradnik za operativne poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za operativne poslove.

(2) Opis poslova:

- vodi evidenciju o nekretninama koje su dodijeljene na upravljanje Fondu od strane Kantona Sarajevo,
- vrši poslove koji se odnose na upravljanje, održavanje i izdavanje poslovnih prostora, stanova i garaža u zakup koje su dodijeljene na upravljanje Fondu od strane Kantona Sarajevo,

- vrši poslove promotivnih aktivnosti u cilju izdavanja poslovnih prostora, stanova i garaža u zakup koje su dodijeljene na upravljanje Fondu od strane Kantona Sarajevo,
 - vrši poslove koji se odnose na upravljanje, održavanje i brigu o registraciji službenih motornih vozila u vlasništvu Fonda,
 - stara se o opskrbljenosti kancelarijskog materijala i drugih potrepština neophodnih za rad Fonda,
 - obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na osnovu naloga direktora Fonda ili Pomoćnika direktora.
- (3) Stručni saradnik za operativne poslove za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora i direktoru Fonda.
- (4) Uslovi za vršenje poslova:
- a) Opći uslovi: Propisani zakonom i članom 24. ovog pravilnika,
- b) Posebni uslovi:
- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa minimalno 180 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
 - Fakultet društvenog ili tehničkog smjera,
 - jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS-a,
 - poznavanje softverskih alata potrebnih za obavljanje poslova u skladu sa ovim radnim mjestom.
- (5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički.
- (6) Složenost poslova: Složeni.
- (7) Broj izvršilaca: jedan (1) izvršioci.

Član 16.

(Radno mjesto Stručni saradnik za sređivanje i obradu arhivske građe - arhivist)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za sređivanje i obradu arhivske građe - arhivist.
- (2) Opis poslova:
- vodi brigu o postojećoj arhivi Fonda i predlaže Pomoćniku direktora nabavku usluga, roba i radova potrebnih za unaprijeđenje uslova arhiva Fonda,
 - izrađuje analize i druge materijale u svrhu unaprjeđenja arhivske djelatnosti,
 - učestvuje u izradi periodičnih planova, godišnjih programa i izvještaja o radu Arhiva,
 - učestvuje u izradi propisa i drugih normativno-pravnih i općih akata, odluka iz nadležnosti Arhiva,
 - izrađuje planove i uputstva za sređivanje i obradu arhivske građe,
 - priprema arhivsku građu za mikrofilmiranje, konzerviranje i restauraciju,
 - provodi proces stalne digitalizacije postojeće arhivske građe arhiva Fonda,
 - arhivira kompletnu dokumentaciju stambenih i stambeno-poslovnih objekata na području Kantona Sarajevo,
 - priprema dokumentaciju za izdavanje javnih isprava vezanih za stambene i stambeno-poslovne objekte iz evidencije Fonda u skladu sa zakonom i javnim ovlaštenjima,
 - brine se o ispravnosti i funkcionalnosti tehničke opreme koja se koristi u procesu stalne digitalizacije postojeće arhivske građe arhiva Fonda,
 - obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na osnovu naloga direktora Fonda ili Pomoćnika direktora.
- (3) Stručni saradnik za sređivanje i obradu arhivske građe - arhivist za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora i direktoru Fonda.
- (4) Uslovi za vršenje poslova:
- a) Opći uslovi: Propisani zakonom i članom 24. ovog pravilnika,
- b) Posebni uslovi:
- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa minimalno 180 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,

- Fakultet društvenog ili tehničkog smjera,
- jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS-a,
- položen stručni ispit za arhivistu,
- poznavanje softverskih alata potrebnih za obavljanje poslova u skladu sa ovim radnim mjestom.

(5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički.

(6) Složenost poslova: Složeni.

(7) Broj izvršilaca: jedan (1) izvršioc.

Član 17.

(Radno mjesto referent za dokumentaciju i evidenciju)

(1) Naziv radnog mjesta: Referent za dokumentaciju i evidenciju.

(2) Opis poslova:

- vrši obradu zahtjeva pravnih i fizičkih lica iz djelokruga poslova Fonda,
- izdaje javne isprave vezane za stambeno i stambeno-poslovne objekte iz evidencije Fonda u skladu sa zakonom i javnim ovlaštenjima,
- evidentira i prosljeđuje arhivisti kompletnu dokumentaciju stambenih i stambeno-poslovnih objekata,
- vodi evidenciju o nekretninama u vlasništvu Fonda,
- predaje dnevni pazar kod poslovne banke,
- vrši izdavanje računa i vođenje evidencije o fiskalnim računima,
- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na osnovu naloga direktora Fonda ili Pomoćnika direktora.

(3) Referent za dokumentaciju i evidenciju za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora i direktoru Fonda.

(4) Uslovi za vršenje poslova:

a) Opći uslovi: Propisani zakonom i članom 24. ovog pravilnika,

b) Posebni uslovi:

- SSS-IV stepen stručne spreme,
- Gimnazija, ekonomska ili tehnička škola,
- jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja SSS-a,
- poznavanje softverskih alata potrebnih za obavljanje poslova u skladu sa ovim radnim mjestom.

(5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički.

(6) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(7) Broj izvršilaca: dva (2) izvršioca.

Odjeljak C. Odjel za pravne i ekonomske poslove

Član 18.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za pravne poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za pravne poslove.

(2) Opis poslova:

- prati zakone, podzakonske akte i druge propise od značaja za rad Fonda i na osnovu istih usaglašava akte Fonda,
- učestvuje u izradi polugodišnjih i godišnjih finansijskih izvještaja i izvještaja o radu Fonda,
- vrši poslove upoznavanja radnika Fonda sa zakonskim propisima i aktima Fonda,
- vrši izradu ugovora o radu, ugovora o djelu, volonterskih ugovora, rješenja, odluka i potvrda u vezi s radno-pravnim statusom i pravima radnika Fonda,

- daje potrebne podatke iz djelokruga rada Fonda na zahtjev organa uprave i ovlaštenih osoba,
- prati primjenu zakona, drugih pravnih propisa, Statuta i općih akata Fonda,
- priprema prijedloge i učestvuje u izradi pravilnika, odluka, zaključaka i drugih općih akata koje donosi organ rukovođenja/upravljanja Fondom,
- vrši pravnu obradu teksta propisa, opštih i pojedinačnih akata koje pripremaju ostale organizacione jedinice Fonda,
- vrši evidentiranje promjena u radnom odnosu radnika Fonda,
- obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa,
- zastupa Fond u postupcima pred pravosudnim organima i organima uprave u ime i za račun Fonda u okviru punomoći direktora Fonda,
- daje prijedloge i stručna mišljenja,
- vrši poslove iz oblasti javnih nabavki,
- učestvuje u izradi i vrši kontrolu sadržaja ugovora koji se zaključuju sa poslovnim bankama, finansijskim institucijama i drugim pravnim osobama,
- učestvuje u izradi i pravnoj obradi ugovora o zakupu poslovnih prostora, stanova i garaža koji su u vlasništvu Kantona Sarajevo, prodaji nekretnina u vlasništvu Fonda, ugovora o izgradnji i slično,
- učestvuje u izradi i pravnoj obradi svih materijala koji se razmatraju na Upravnom odboru Fonda, Vladi i Skupštini Kantona Sarajevo,
- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na osnovu naloga direktora Fonda ili Pomoćnika direktora.

(3) Stručni savjetnik za pravne poslove za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora i direktoru Fonda.

(4) Uslovi za vršenje poslova:

a) Opći uslovi: Propisani zakonom i članom 24. ovog pravilnika,

b) Posebni uslovi:

- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
- Pravni fakultet,
- tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS-a,
- položen pravosudni ispit,
- poznavanje softverskih alata potrebnih za obavljanje poslova u skladu sa ovim radnim mjestom.

(5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji.

(7) Broj izvršilaca: jedan (1) izvršilac.

Član 19.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za ekonomske poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za ekonomske poslove.

(2) Opis poslova:

- obavlja stručne ekonomske poslove iz djelokruga rada Fonda,
- prati i provjerava formalnu i suštinsku ispravnost finansijske dokumentacije i priprema naloge za plaćanje,
- učestvuje u vršenju poslova iz oblasti javnih nabavki,
- vrši evidentiranje ulaznih i izlaznih faktura, obračun PDV-a, blagajničko poslovanje, obračun i kontrolu direktnih i indirektnih poreza i naknada, obračun i kontrolu isplate plaća i naknada radnika Fonda,
- vrši vođenje svih knjigovodstvenih evidencija u skladu sa zakonom i općim aktima Fonda,
- sastavlja polugodišnje i godišnje finansijske izvještaje i izvještaje o radu Fonda,
- istražuje moguće razvojne pravce i strategije razvoja Fonda,
- izrađuje finansijske planove Fonda,

- izrađuje izvještaje i analize u cilju preduzimanja mjera za usklađivanje i praćenje optimalnog priliva i odliva novčanih sredstva,
 - izrađuje godišnje, srednjoročne i dugoročne planove i programe Fonda,
 - učestvuje u pripremi i izradi svih materijala koji se razmatraju na Upravnom odboru Fonda, Vladi i Skupštini Kantona Sarajevo,
 - prati sve nastale finansijske obaveze i potraživanja Fonda,
 - vodi matičnu bazu podataka sa dokumentacijom o pokretnoj i nepokretnoj imovini u vlasništvu Fonda,
 - organizuje sve tehničke i druge pripreme u vezi donošenja općih akata Fonda,
 - vodi matične baze podataka radnika Fonda koji su u radnom odnosu, bivših radnika Fonda, volontera i osoba angažovanih po ugovoru o djelu pohranjeno u dosijeima Fonda,
 - obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na osnovu naloga direktora Fonda ili Pomoćnika direktora.
 - (3) Stručni savjetnik za ekonomske poslove za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora i direktoru Fonda.
- (4) Uslovi za vršenje poslova:
- a) Opći uslovi: Propisani zakonom i članom 24. ovog pravilnika,
- b) Posebni uslovi:
- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240 ili 180 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
 - Ekonomski fakultet,
 - jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS-a,
 - stečeno zvanje "certificirani računovođa",
 - poznavanje softverskih alata potrebnih za obavljanje poslova u skladu sa ovim radnim mjestom.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.
- (6) Složenost poslova: Složeni.
- (7) Broj izvršilaca: jedan (1) izvršioci.

Član 20.

(Radno mjesto Stručni saradnik za pravne poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za pravne poslove.
- (2) Opis poslova:
- vrši izradu pravnih akata u cilju pribavljanja saglasnosti nadležnih organa u postupku dobijanja urbanističke saglasnosti i odobrenja za građenje,
 - učestvuje u izradi polugodišnjih i godišnjih finansijskih izvještaja i izvještaja o radu Fonda,
 - priprema pravne akte u vezi imovinsko-pravnih odnosa, ugovaranja izgradnje objekata, ugovaranja radova i pribavljanja potrebnih saglasnosti, u skladu sa usvojenim programom i finansijskim planom Fonda,
 - priprema ugovore koji se zaključuju sa poslovnim bankama, finansijskim institucijama i drugim pravnim osobama;
 - priprema ugovore o zakupu poslovnih prostora, stanova i garaža koji su u vlasništvu Kantona Sarajevo, prodaji nekretnina u vlasništvu Fonda, ugovora o izgradnji i slično,
 - učestvuje u vršenju poslova iz oblasti javnih nabavki;
 - učestvuje u vršenju poslova iz oblasti opšte pravnih poslova u okviru Fonda,
 - učestvuje u vršenju poslova iz radno-pravne oblasti;
 - učestvuje u izradi ugovora o radu, ugovora o djelu, volonterskih ugovora, rješenja, odluka i potvrda u vezi s radno-pravnim statusom i pravima radnika Fonda;
 - učestvuje u poslovima evidentiranja promjena u radnom odnosu radnika Fonda;

- učestvuje u izradi pravilnika, odluka, zaključaka i drugih opštih akata koje donose organi upravljanja;
 - prati Zakone i druge propise iz oblasti djelokruga poslova Odjela za pravne i ekonomske poslove;
 - obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na osnovu naloga direktora Fonda ili Pomoćnika direktora.
- (3) Stručni saradnik za pravne poslove za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora i direktoru Fonda.
- (4) Uslovi za vršenje poslova:
- a) Opći uslovi: Propisani zakonom i članom 24. ovog pravilnika,
- b) Posebni uslovi:
- VSS- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
 - Pravni fakultet,
 - dvije (2) godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS-a,
 - poznavanje softverskih alata potrebnih za obavljanje poslova u skladu sa ovim radnim mjestom.
- (5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički.
- (6) Složenost poslova: Složeni.
- (7) Broj izvršilaca: jedan (1) izvršioc.

Član 21.

(Radno mjesto Stručni saradnik za javne nabavke)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za javne nabavke.
- (2) Opis poslova:
- provodi postupke javnih nabavki u skladu sa zakonom, posebnim procedurama međunarodnih, kreditnih i donatorskih organizacija ili međunarodnim dokumentima,
 - pruža podršku i savjetodavnu pomoć ostalim odjelima u Fondu u vezi sa pitanjima koja se odnose na javne nabavke i redovno ih informiše,
 - izrađuje plan nabavki i vrši eventualne izmjene plana nabavki,
 - učestvuje u izradi tenderske dokumentacije u saradnji sa stručnim osobljem Fonda,
 - priprema i učestvuje u izradi ponuda,
 - pruža neophodnu administrativno-tehničku podršku komisijama za javne nabavke,
 - osigurava blagovremenost javnih nabavki i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstava,
 - nadležnim odjelima/radnicima dostavlja informacije o zaključenim ugovorima,
 - priprema i vodi komunikaciju sa Agencijom za javne nabavke, dobavljačima, ponuđačima i drugim nadležnim institucijama,
 - vrši pripremu, unos i ažuriranje podataka na portalu Javnih nabavki i drugih elektronskih medija u skladu sa zakonskim propisima,
 - prati i kontroliše izvršenje plana nabavke i ugovora,
 - izrađuje izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki,
 - priprema odgovore na prigovore/žalbe ponuđača,
 - obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na osnovu naloga direktora Fonda ili Pomoćnika direktora.
- (3) Stručni saradnik za javne nabavke za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora i direktoru Fonda.
- (4) Uslovi za vršenje poslova:
- a) Opći uslovi: Propisani zakonom i članom 24. ovog pravilnika,
- b) Posebni uslovi:

- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa minimalno 180 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
- Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Fakultet za upravu ili drugi fakulteti navedenih studijskih usmjerenja,
- jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS-a,
- dokaz o poznavanju procesa javnih nabavki,
- poznavanje softverskih alata potrebnih za obavljanje poslova u skladu sa ovim radnim mjestom.

(5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički.

(6) Složenost poslova: Složeni.

(7) Broj izvršilaca: jedan (1) izvršioc.

Odjeljak D. Poslovi Izvanorganizacione jedinice

Član 22. (Pomoćnik Direktora)

(1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik direktora.

(2) Opis poslova:

- savjetuje direktora Fonda o pitanjima iz nadležnosti rada Fonda,
- zamjenjuje direktora Fonda u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti da obavlja svoju funkciju,
- obavlja stručne, pravne i stručno-operativne poslove organizacije i raspoređivanja poslova organizacionih jedinica Fonda,
- vrši pripremu plana rada, programa rada i izvještaja o radu Fonda,
- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga pojedinačnih akata Fonda,
- sprovodi odluke i zaključke Upravnog odbora Fonda vezanih za rad i organizaciju poslova unutar organizacionih jedinica,
- učestvuje u obradi i rješavanju pitanja odnosa sa nadležnim resornim ministarstvom, Vladom Kantona Sarajevo i drugim organima,
- učestvuje u aktivnostima Fonda na saradnji sa drugim kantonalnim organima i pravnim subjektima kojom se osigurava jedinstvena i pravilna primjena propisa,
- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na osnovu naloga direktora Fonda.

(3) Pomoćnik direktora za svoj rad odgovara direktoru Fonda.

(4) Uslovi za vršenje poslova:

a) Opći uslovi: Propisani zakonom i članom 24. ovog pravilnika,

b) Posebni uslovi:

- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
- Fakultet društvenog ili tehničkog smjera,
- Četiri (4) godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS-a,
- poznavanje softverskih alata potrebnih za obavljanje poslova u skladu sa ovim radnim mjestom.

(5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji.

(7) Broj izvršilaca: jedan (1) izvršioc.

Član 23.
(Radno mjesto Tehnički sekretar)

1) Naziv radnog mjesta: Tehnički sekretar.

(2) Opis poslova:

- vrši poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja za potrebe Fonda,
- prima, kompletira i vodi evidenciju termina sastanaka, telefonskih poziva i drugih obaveza direktora Fonda,
- vrši interno dostavljanje predmeta prema organizacionim jedinicama,
- raspoređuje kancelarijski materijal po organizacionim jedinicama,
- vodi knjigu protokola o svim dolazećim i odlazećim dokumentima Fonda,
- vrši poslove unosa i obrade podataka na računaru kroz formiranje baze podataka kompjuterskog arhiva koristeći postojeće softvere,
- prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom,
- učestvuje kao administrativno-tehnička podrška u radu Upravnog odbora Fonda,
- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na osnovu naloga Pomoćnika direktora ili direktora Fonda.

(3) Tehnički sekretar za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora i direktoru Fonda.

(4) Uslovi za vršenje poslova:

a) Opći uslovi: Propisani zakonom i članom 24. ovog pravilnika,

b) Posebni uslovi:

- SSS-IV stepen stručne spreme,
- Gimnazija, ekonomska ili tehnička škola,
- jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja SSS-a,
- poznavanje softverskih alata potrebnih za obavljanje poslova u skladu sa ovim radnim mjestom.

(5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički.

(6) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(7) Broj izvršilaca: jedan (1) izvršilac.

Član 24.
(Opći uslovi vršenja poslova)

(1) Za obavljanje određenih poslova i zadataka iz nadležnosti Fonda radnik treba da ispunjava opće i posebne uslove u skladu sa zakonom, Pravilnikom o radu Fonda i ovim pravilnikom.

(2) Opći uslovi za zasnivanje radnog odnosa za sistematizovana radna mjesta u Fondu iz ovog pravilnika po raspisanom javnom oglasu su:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine (dokaz: Uvjerenje o državljanstvu ne starije od tri mjeseca),
- da je stariji od 18 godina (dokaz: Rodni list),
- da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta (dokaz: Diploma o završenoj školi),
- da ima opću i zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova predviđenog radnog mjesta (dokaz: Ljekarsko uvjerenje),
- da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini u periodu od tri godine prije dana objavljivanja javnog oglasa (dokaz: Izjava potpisana i ovjerena od strane nadležnog organa ne starija od tri mjeseca),
- da se na tog kandidata ne odnose odredbe člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine (dokaz: Izjava potpisana i ovjerena od strane nadležnog organa ne starija od tri mjeseca),
- da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (dokaz: Uvjerenja nadležnog Suda ne starije od tri mjeseca).

VI - RUKOVOĐENJE FONDOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA FONDA

Član 25. (Rukovođenje Fondom)

- (1) Poslove rukovođenja u Fondu vrši Direktor Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo.
- (2) Ovlaštenja direktora Fonda u pogledu rukovođenja Fondom utvrđena su Odlukom o osnivanju Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br: 30/01-Prečišćeni tekst, 10/05 i 27/06), Statutom Fonda i drugim zakonskim i podzakonskim aktima.
- (3) Sistem rukovođenja u Fondu uspostavlja se na način koji obezbjeđuje jedinstvo u ostvarivanju poslova i zadataka iz nadležnosti Fonda.
- (4) Poslovi rukovođenja sastoje se u neposrednom organiziranju procesa rada, raspoređivanju i koordinaciji radnih zadataka i u nadzoru nad izvršenjem istih.
- (5) Sve opšte i pojedinačne akte iz nadležnosti Fonda potpisuje direktor Fonda, a posebnim rješenjem može se ovlastiti drugi radnik Fonda za potpisivanje pojedinačnih akata.
- (6) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti Direktora da obavlja svoju funkciju zamjenjuje ga Pomoćnik direktora.

Član 26. (Direktor Fonda)

- (1) Naziv radnog mjesta: Direktor Fonda.
- (2) Opis poslova:
 - predstavlja i zastupa Fond u pravnom prometu sa trećim osobama i odgovoran je za zakonitost rada Fonda,
 - izvršava odluke Upravnog odbora Fonda,
 - predlaže planove rada i razvoja Fonda,
 - rukovodi razvojem Fonda,
 - predlaže Upravnom odboru donošenje općih i pojedinačnih akata Fonda,
 - donosi pravilnik o radu Fonda i druge pravilnike iz domena njegove nadležnosti,
 - stara se o pravilnom i zakonitom materijalno-finansijskom poslovanju Fonda,
 - rukovodi stručnim i administrativnim poslovima Fonda,
 - predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u Fondu,
 - vrši i obavlja druge poslove i zadatke u skladu sa zakonom, Odlukom o osnivanju Fonda i Statutom Fonda.
- (3) Direktor Fonda za svoj rad neposredno odgovara Upravnom odboru Fonda i Vladi Kantona Sarajevo.
- (4) U skladu sa zakonom i Odlukom o kriterijima za nominiranje/imenovanje direktora Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo direktor se imenuje na funkciju direktora na period od četiri (4) godine.
- (5) Uslovi za vršenje poslova: Propisani zakonom i Odlukom o kriterijima za nominiranje/imenovanje direktora Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo.
- (6) Naziv grupe poslova: Poslovi rukovođenja.
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (8) Broj izvršilaca: jedan (1) izvršilac.

VII - RADNA TIJELA FONDA

Član 27.

(Komisije, radne grupe i druga radna tijela)

- (1) Za izvršavanje pojedinih složenih poslova i zadataka koji zahtjevaju rad radnika različitih profila iz više organizacionih jedinica Fonda mogu se obrazovati stalne i povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.
- (2) Sastav, zadatke, dinamiku, kao i druge uslove rada radne grupe, komisije ili radnih tijela iz stave (1) ovog člana utvrđuje direktor Fonda donošenjem posebnih odluka.

VIII - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA FONDA

Član 28.

(Način saradnje)

U vršenju poslova i zadataka iz nadležnosti Fonda potrebno je da se osigura saradnja i to:

- a) saradnja između odjela unutar Fonda koju osigurava Pomoćnik direktora,
- b) saradnja sa Upravnim odborom Fonda koju osigurava direktor Fonda i Pomoćnik direktora,
- c) saradnja sa Ministarstvom, Vladom Kantona Sarajevo i drugim domaćim i međunarodnim institucijama, koju osigurava direktor Fonda i Pomoćnik direktora,
- d) saradnja sa drugim kantonalnim organima i pravnim subjektima kojom se osigurava jedinstvena i pravilna primjena propisa, za koju su zaduženi direktor Fonda i Pomoćnik direktora,
- e) saradnja sa organima i pravnim subjektima ostalih nivoa vlasti u Bosni i Hercegovini kojom se osigurava jedinstvena i pravilna primjena propisa, za koju su zaduženi direktor Fonda i Pomoćnik direktora,
- f) saradnja sa drugim pravnim subjektima na planu efikasnog ostvarivanja registrovane djelatnosti Fonda.

Član 29.

(Načela)

- (1) Saradnja iz člana 28. ovog pravilnika i međusobni odnosi odjela Fonda zasnivaju se na načelima:
 - a) načelo jedinstva poslovnih interesa,
 - b) načelo uzajamne saradnje i pomoći u procesu rada,
 - c) načelo ravnopravnosti i ekonomske pravičnosti, i
 - d) načelo međusobnog povjerenja i poštivanja.
- (2) Odjeli Fonda su jednaki u pravima i dužnostima iz međusobnih poslovnih odnosa i ostvaruju saradnju koja obezbjeđuje skladno izvršenje svih zadataka, bez obzira u kojem se odjelu Fonda zadaci obavljaju.
- (3) Koordinaciju izvršenja planom utvrđenih zadataka vrši Pomoćnik direktora.
- (4) Direktor Fonda je dužan svim odjelima Fonda osigurati pod jednakim uslovima jednaka prava, jednake dužnosti i odgovornosti i jednake materijalne uslove poslovanja.
- (5) U cilju zakonitog, efikasnog, kvalitetnog i potpunog obavljanja poslova i zadataka, direktor Fonda po potrebi može sazvati radne sastanke sa svim ili sa pojedinim radnicima Fonda prilikom raspravljanja i zauzimanja jedinstvenih stavova u vezi važnih pitanja koja se tiču djelokruga rada Fonda.

IX - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA FONDA

Član 30.

(Sadržaj i način programiranja i planiranja rada)

- (1) Planove i programe rada Fonda donosi direktor Fonda.
- (2) U planu i programu rada utvrđuje se jednogodišnja aktivnost Fonda u poslovima i zadacima iz njegovog djelokruga, te se utvrđuje raspored, dinamika, izvršioци i drugi uslovi potrebni za izvršavanje planiranih poslova i zadataka.

X - RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST RADNIKA FONDA

Član 31.

(Radni odnosi)

Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa radnika Fonda uređuju se u skladu sa Zakonom o radu Federacije Bosne i Hercegovine, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo.

Član 32.

(Prijem pripravnika i volontera)

- (1) Potrebu za prijemom pripravnika i volontera, broj pripravnika i volontera u Fondu, utvrđuje direktor Fonda u skladu sa ukazanom potrebom i raspoloživim materijalno-finansijskim sredstvima.
- (2) Postupak prijema pripravnika i volontera vrši se u skladu sa Zakonom o radu Federacije Bosne i Hercegovine, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo.

Član 33.

(Disciplinska odgovornost)

- (1) Radnici u Fondu za povredu službene dužnosti disciplinski odgovaraju u skladu sa Zakonom o radu Federacije Bosne i Hercegovine i Pravilnikom o radu Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo.
- (2) Radnici u Fondu za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti odgovaraju u skladu sa odredbama Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine i Pravilnikom o radu Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo.

XI - JAVNOST RADA FONDA

Član 34.

(Javnost rada)

- (1) Javnost rada Fonda ostvaruje se podnošenjem Izvještaja o radu Upravnom odboru Fonda, Vladi Kantona Sarajevo i Skupštini Kantona Sarajevo i objavljivanjem određenih podataka na web stranici Fonda.
- (2) Obavještenja i podatke o radu Fonda u sredstvima javnog informisanja daje direktor Fonda ili ovlaštena osoba uz prethodno odobrenje direktora Fonda.

XII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 35. (Raspoređivanje radnika u Fondu)

U roku od 30 dana od dana donošenja ovog pravilnika, direktor Fonda će donijeti rješenja kojima će radnike u Fondu rasporediti na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom.

Član 36. (Ravnopravnost spolova)

Sve imenice koje se odnose na pojedina radna mjesta upotrebljene u ovom pravilniku odnose se na oba spola.

Član 37. (Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta)

Izmjene i dopune ovog pravilnika vršit će se na način i po postupku koji je predviđen za njegovo donošenje.

Član 38. (Prestanak važenja dosadašnjeg pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 01-937-3/2017 od 31.07.2017. godine i Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 01-944-4/2018 od 28.06.2018. godine.

Član 39. (Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u "Službenim novinama Kantona Sarajevo" i na web stranici Fonda.

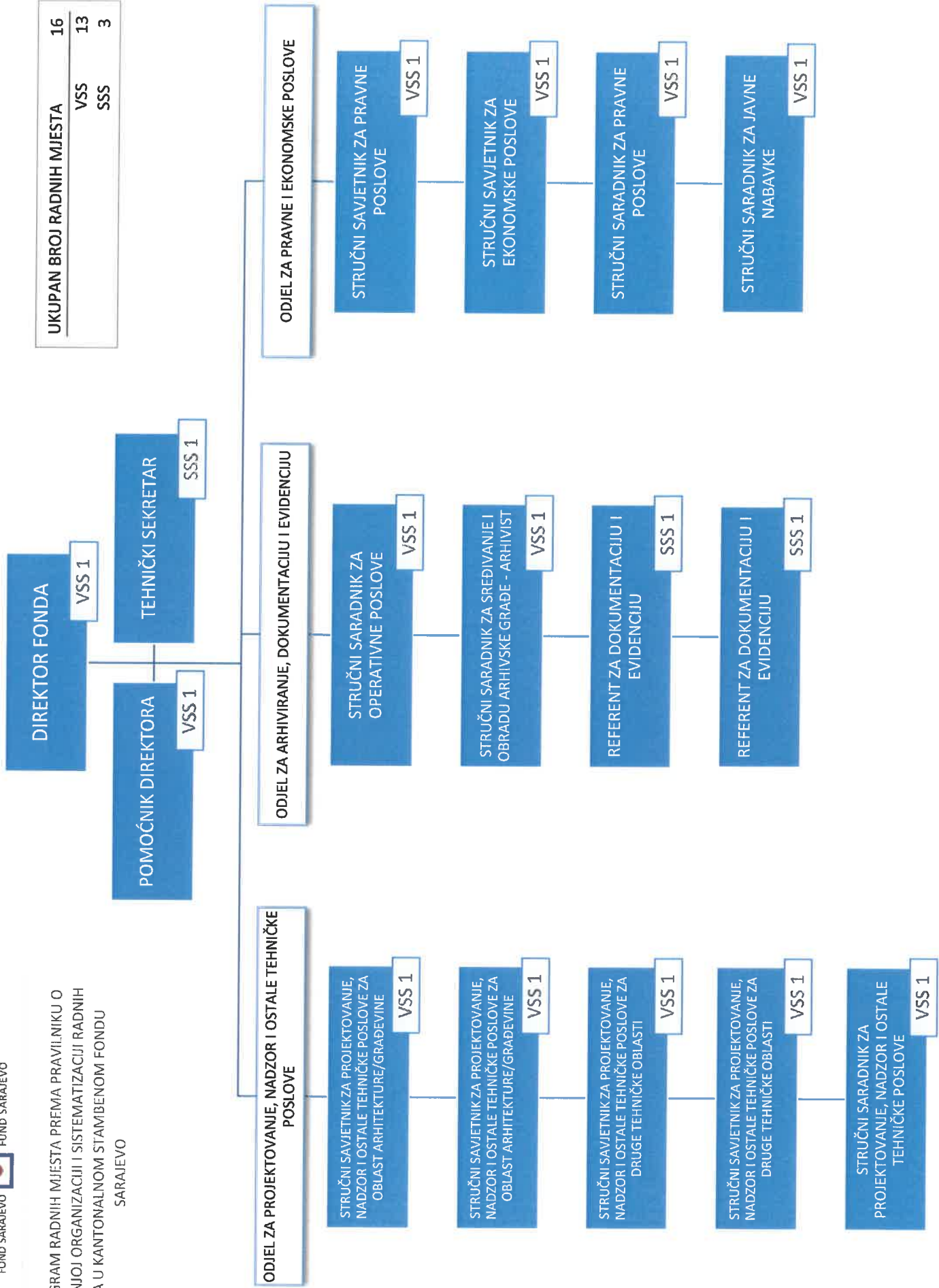
Broj: 01-863-2-2/2019
Sarajevo, 28.08.2019. godine

v.d. Predsjednik Upravnog odbora
Aida Koluder Agić



ORGANOGRAM RADNIH MJESTA PREMA PRAVILNIKU O
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJ I SISTEMATIZACIJ RADNIH
MJESTA U KANTONALNOM STAMBENOM FONDU
SARAJEVO

UKUPAN BROJ RADNIH MJESTA		16
VSS		13
SSS		3





Broj: 01-863-t.3/2019
Sarajevo, 28.08.2019. godine

Na osnovu člana 12., a u vezi sa članom 16. Statuta Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, v.d. Upravni odbor Kantonalnog stambenog fonda na 3. sjednici održanoj dana 28.08.2019. godine d o n i o

ODLUKU
o usvajanju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji
radnih mjesta

I

Ovom Odlukom usvaja se Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom stambenom fondu Sarajevo.

II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

v.d. PREDSJEDNICA UPRAVNOG ODBORA

Aida Koluder-Agić, dip.ing.arh.



Dostaviti:

- Odjel za pravne i ekonomske poslove
- a/a UO
- a/a

