

Na osnovu ovlaštenja iz Statuta Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, broj: 02-169-2/2006 od 16.02.2006. godine i broj: 01 – 1344 - 5/2012 od 27. 07. 2012. godine i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom stambenom fondu Sarajevo, broj: 01- 937 - 3/2017 od 31. 07. 2017. godine, Direktor Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, **d o n o s i**

**UPUTSTVO**  
**O**  
**PROCEDURAMA RJEŠAVANJA AKATA I PREDMETA U KANTONALNOM STAMBENOM FONDU**  
**SARAJEVO**

**Član 1.**

Ovim uputstvom se propisuje jedinstvena procedura kretanja akata i predmeta koje Kantonalni stambeni fond Sarajevo (u daljnjem tekstu: Fond) zaprima, izrađuje, donosi u okviru svoje stvarne nadležnosti i distribuira prema zainteresovanim licima, podnosiocima zahtjeva za donošenje istih, te akata i predmeta koje Fond po službenoj dužnosti izrađuje, donosi i distribuira prema trećim licima u skladu sa pozitivnim pravnim propisima.

**Član 2.**

Procedure iz ovog uputstva obavezujuće primjenjuju uposlenici Fonda prilikom odlučivanja po aktima/predmetima, ukoliko to drugim pravnim propisima nije drugačije regulisano.

**Član 3.**

Pravni okvir za primjenu ovog uputstva:

1. Ustav Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br: 1(96,2/96- Ispravka, 3/96- Ispravka, 16/97, 14/00, 4/01, 28/04),
2. Odluka o osnivanju Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br: 30/01- Prečišćeni tekst, 10/05 i 26/06),
3. Zakon o imovini Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br: 6/97 i 9/98),
4. Zakon o radu Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 62/15),
5. Zakon o registraciji poslovnih subjekata u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br: 27/05, 43/09, 64/14),
6. Zakon o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br: 36/14 - novi Prečišćeni tekst, 37/14- ispravka),
7. Zakon o ministraskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", br: 12/03, 34/13, 65/13),
8. Zakon o budžetima u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 102/13),
9. Statut Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, broj: 0 2- 169 - 2/2006 od 16. 02. 2006. godine i broj: 01 – 1344 - 5/2012 od 27. 07. 2012. godine,
10. Zakon o preuzimanju Zakona o stambenim odnosima ("Službene novine Federacije BiH", br: 11/98, 38/98, 19/99),
11. Zakon o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo ("Službene novine Federacije BiH", br: 27/97, 11/98, 22/99, 7/00, 31/01, 15/02, 54/04, 36/06, 51/97, 72/08),

12. Zakon o prestanku primjene Zakona o napuštenim stanovima ("Službene novine Federacije BiH", br: 11/98, 38/98, 12/99, 18/99, 34/99, 31/01, 15/02),
13. Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova ("Službene novine Federacije BiH", broj 28/05),
14. Zakon o preuzimanju, izmjenama i dopunama Zakona o zakupu poslovnih zgrada i prostorija ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 14/97, 3/06 - Presuda Ustavnog suda Federacije BiH, 29/09, 40/15),
15. Zakon o održavanju zajedničkih dijelova zgrada i upravljanju zgradom ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 3/12),
16. Zakon o prostornom uređenju Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 24/17 ),
17. Zakon o zaštiti okoliša Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 41/08)
18. Zakon o zaštiti od buke ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/16)
19. Zakon o građevinskom zemljištu Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", br: 25/03, 16/04, 67/05),
20. Zakon o eksproprijaciji ("Službene novine Federacije BiH", br: 70/07, 36/10, 25/12, 34/16),
21. Zakon o stvarnim pravima Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", br: 66/13, 100/13),
22. Zakon o javnim nabavkama BiH ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 39/14),
23. Zakon o upravnom postupku Federacije BiH ("Službeni novine Federacije BiH", br: 2/98 i 48/99),
24. Zakon o upravnim sporovima Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 9/05),
25. Zakon o obligacionim odnosima ("Službeni list R BiH, br:2/92, 13/93, 13/94),
26. Zakon o arhivskoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 50/06),
27. Zakon o sudskim taksama (" Službene novine Kantona Sarajevo", br: 36/14 - Prečišćeni tekst, 23/16),
28. Zakon o administrativnim taksama ("Službene novine Kantona Sarajevo", br:30/01- Prečišćeni tekst, 22/02, 10/05, 26/08, 23/16),
29. Zakon o parničnom postupku Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", br: 53/03, 73/05, 19/06, 98/15),
30. Zakon o vanparničnom postupku Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", br: 2/98, 39/04, 73/05),
31. Zakon o izvršnom postupku Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", br: 32/03, 52/93, 33/06, 39/09, 35/12, 46/16),
32. Zakon o notarima Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 45/02),
33. Zakon o Pravobranilaštvu ("Službene novine Kantona Sarajevo, br: 33/08- novi Prečišćeni tekst, 7/12 i 44/16),

34. Zakon o pečatu Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br: 9/99, 8/01,16/03 i 39/08),
35. Opći kolektivni ugovor na teritoriji Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 48/16),
36. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom stambenom fondu Sarajevo, broj: 01- 937 - 3/2017 od 31. 07. 2017. godine,
37. Pravilnik o radu Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, broj: 02- 1122/2017 od 13. 09. 2017. godine,
38. Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima radnika Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, broj: 02- 1323/2017 od 06. 10. 2017. godine.

#### Član 4.

##### Definicije:

Akt: Svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjava, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja ovlaštenog uposlenika Fonda.

Predmet: Skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje( pr.oblast) ili zadatak i čini posebnu i samostalnu cjelinu.

#### Član 5.

Odgovornost za primjenu procedure iz ovog uputstava u postupku rješavanja/odlučivanja po aktima/ predmetima preuzimaju uposlenici prema hijerarhijskoj ljestvici odgovornosti, redosljedom kako slijedi:

- a) Uposlenici ovlašteni za prijem i prethodnu obradu akata/ predmeta za daljnju proceduru.
- b) Uposlenici ovlašteni za pripremu akata/ predmeta i vođenje postupka u pravcu konačnog odlučivanja.
- c) Prvi pretpostavljeni uposlenici za nadzor nad radom uposlenika pod tačkom b) ovog člana.
- d) Rukovodilac Fonda( Direktor) sa ovlaštenjima za odobravanje i potpis konačnih akata (pravnih poslova, odluka, rješenja, zaključaka i sl.).

#### Član 6.

Opis procedure kretanja akata/predmeta unutar organizacione strukture uposlenih i sistematizovanih radnih mjesta uposlenika Fonda prikazuje se u formi Dijagrama hronološkog toka svih procesa, uključujući i pojedinačne nadležnost (ovlaštenja) uposlenika uključenih u procesu rješavanja i okončavanja konkretnih akata/ predmeta:

##### ULAZ:

1. **PROTOKOL** (uposlenik zadužen za Internu dostavnu knjigu),
2. **SIGNIRANJE/ ZADUŽENJE AKTA** (Direktor- zaduženje uposlenika),
3. **PREUZIMANJE AKTA** ( uposlenik kroz Internu dostavnu knjigu),
4. **OBRADA AKTA** ( zaduženi uposlenik),
5. **IZRADA KONAČNOG AKTA** (zaduženi uposlenik- parafiranje akta),
6. **KONTROLA AKTA** (zaduženi savjetnik za pravne poslove- parafirati pregledano),
7. **POTPIS KONAČNOG AKTA**(Direktor ili ovlašteni uposlenik za potpis).

**IZLAZ :**

- 1. PROTOKOL** (uposlenik zadužen za Internu dostavnu knjigu),
- 2. OTPREMA POTPISANOG AKTA** (zaduženi uposlenik za distribuciju akata),
- 3. DOKAZ O OTPREMI I PRIJEMU POTPISANOG AKTA** (Protokol- uposlenik zadužen za Internu dostavnu knjigu),
- 4. ARHIVA** (zaduženi uposlenik).

**Član 7.**

Akti/predmeti iz oblasti pravosuđa (sudski postupci) nisu u cjelosti obuhvaćeni ovom procedurom zbog specifičnosti u pristupanju njihovom odlučivanju i specifičnih rokova za preduzimanje pojedinačnih radnji od zaduženog uposlenika Fonda.

Dijagram toka procesa za akte/ predmete obuhvaćene stavom 1. ovog člana( tačke) je sljedeći:

**ULAZ:**

- 1. PROTOKOL** ( uposlenik zadužen za internu dostavnu knjigu),
- 2. SIGNIRANJE/ ZADUŽENJE AKTA** (Direktor- zaduženje uposlenika),
- 3. PREUZIMANJE AKTA** ( uposlenik kroz internu dostavnu knjigu),
- 4. OBRADA AKTA** ( zaduženi uposlenik),
- 5. IZRADA KONAČNOG AKTA** (zaduženi uposlenik- parafiranje akta),
- 6. POTPIS KONAČNOG AKTA**(Direktor ili ovlašteni uposlenik za potpis).

**IZLAZ :**

- 1. PROTOKOL** (uposlenik zadužen za internu dostavnu knjigu),
- 2. OTPREMA POTPISANOG AKTA** (zaduženi uposlenik za distribuciju akata),
- 3. DOKAZ O OTPREMI I PRIJEMU POTPISANOG AKTA** (Protokol- uposlenik zadužen za internu dostavnu knjigu),
- 4. ARHIVA** (zaduženi uposlenik).

**Član 8.**

Svi prikazani procesi kretanja akata/ predmeta iz čl: 6. i 7. ovog uputstava obavezujuće se evidentiraju kroz Internu dostavnu knjigu , kao službenog dokumenta iz oblasti kancelarijskog poslovanja Fonda.

O pojedinačnim zaduženjima uposlenika u svim fazama odlučivanja iz prikazanih dijagrama odlučuje Direktor evidentiranjem zaduženja na svakom pojedinačnom aktu/predmetu.

Prijedlog konačnog akta/predmeta izrađuje se u dovoljnom broju primjeraka prije njegovog potpisa. U sadržaju prijedloga konačnog akta koji se zadržava u službenoj evidenciji Fonda nakon njegovog potpisa obavezujuće se navodi ime i potpis zaduženog uposlenika koji je pripremio i izradio akt/ predmet, te ime i potpis zaduženog uposlenika za kontrolu akta/ predmeta.

**Član 9.**

Prilikom realizacije svih tokova procesa unutar procedure rješavanja i donošenja konačnih akata/predmeta nužno je pridržavati se propisanih rokova za odlučivanje utvrđenih odgovarajućim pravnim propisima, ovisno o pravoj prirodi svakog pojedinačnog akta/predmeta o kojem se odlučuje u okviru nadležnog postupanja Fonda.

**Član 10.**

Uputstvo stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se u Fondu od 18. 12. 2017 godine.

**Broj: 03 – 02 – 1711/2017**

**Sarajevo, 15. 12. 2017. godine**



**DIREKTOR**

**dr.sc. Adnan Efendić**