



Broj: 02-03-1448-6/22
Sarajevo, 03.02.2023. godine

Na osnovu odredaba člana 55. stav (2) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22 i 44/22), odredaba Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, člana 16. Statuta Kantonalnog stambenog fonda Direktor Kantonalnog stambenog fonda donosi:

ODLUKU
o usvajanju i provođenju Izmjena i dopuna Plana integriteta
Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo

I

Ovom odlukom usvajaju se Izmjene i dopune Plana integriteta Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo (koji je u prilogu ove odluke).

II

Izmjene i dopune Plana integriteta Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo čine sastavni dio Plana integriteta Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo usvojenog Odlukom o usvajanju Plana integriteta Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, broj: 02-03-1448-3/22 od 09.12.2022. godine.

III

Izmjene i dopune Plana integriteta Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo biće dostavljene Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo putem webaplikacije Modul II i objavljene na web stranici Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Kantonalni stambeni fond Sarajevo (u daljem tekstu Fond) je dana 09.12.2022. godine Odlukom, broj: 02-03-1448-3/22 od 09.12.2022. godine usvojio Plan integriteta Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo i isti putem weaplikacije Modul II dostavio Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.

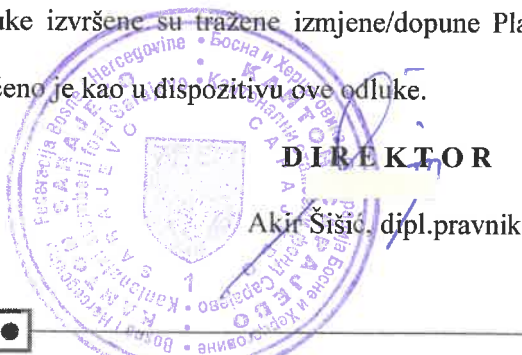
Dana 31.01.2023. godine Fond je od Ureda zaprimio Preporuke za unaprijeđenje Plana integriteta, broj: 02-04-483-115/23, u kojem je između ostalog navedeno da Fond izmjeni/dopuni Plan integriteta u dijelu koji se odnosi na izvještaj o stanju integriteta na način da navede zakonske i podzakonske provedbene propise te interne akte koje koristi u radu i koji regulišu djelatnost i nadležnost Fonda i da navede opis radnih mjesta koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.

Na osnovu naprijed navedene preporuke izvršene su tražene izmjene/dopune Plana integriteta Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo.

Imajući u vidu naprijed navedeno odlučeno je kao u dispozitivu ove odluke.

Dostavljeno:

- Fond
- a/a



**IZMJENE/DOPUNE PLANA INTEGRITETA
KANTONALNOG STAMBENOG FONDA SARAJEVO**

Sarajevo, februar 2023. godine

SADRŽAJ

SADRŽAJ	2
Zakonski i podzakonski okvir djelovanja Fonda.....	4
Opis radnih mjesta koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	7
Organizaciona struktura Fonda	8
Katalog radnih mjesta:	9

U dijelu Plana integriteta Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo Usvojenog Odlukom o usvajanju Plana integriteta Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, broj: 02-03-1448-3/22 od 09.12.2022. godine koji se odnosi na izvještaj o stanju integriteta u instituciji, odnosno u dijelu detaljne procjene podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, shodno Preporuci Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo, broj: 20-04-483-115/23 od 27.01.2023. godine dodaju se sljedeći dijelovi:

1. dio koji se odnosi na Zakonski i podzakonski okvir djelovanja Fonda i
2. dio koji se odnosi na opis radnih mjesta koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.

1. Zakonski i podzakonski okvir djelovanja Fonda

A. Zbirka eksetnih propisa

- Ustav Kantona Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo", br: 1/96, 2/96- ispravka, 3/96- Ispravka, 16/97, 14/00, 4/01, 28/04, 6/13 i 31/17),
- Zakon o Vladi Kantona Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo", br: 36/14- novi Prečišćeni tekst, 37/14- ispravka),
- Zakon o radu Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16, 89/18 i 44/22),
- Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH ("Sl. novine Federacije BiH", br: 12/03, 34/13, 65/13),
- Zakon o preuzimanju Zakona o stambenim odnosima ("Sl. novine Federacije BiH", br: 11/98, 38/98, 19/99),
- Zakon o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo ("Sl. novine Federacije BiH", br: 27/97, 11/98, 22/99, 7/00, 31/01, 15/02, 54/04, 36/06, 51/97, 72/08),
- Zakon o prestanku primjene Zakona o napuštenim stanovima ("Sl. novine Federacije BiH", br: 11/98, 38/98, 12/99, 18/99, 34/99, 31/01, 15/02),
- Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova ("Sl. novine Federacije BiH", broj 28/05),
- Zakon o preuzimanju, izmjenama i dopunama Zakon o zakupu poslovnih zgrada i prostorija ("Sl. novine Kantona Sarajevo", br. 14/97, 3/06 - Presuda Ustavnog suda Federacije BiH, 29/09, 40/15),
- Zakon o održavanju zajedničkih dijelova zgrada i upravljanju zgradom ("Sl. novine Kantona Sarajevo", broj 3/12),
- Zakon o prostornom uređenju Kantona Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo", broj 24/17),
- Zakon o zaštiti okoliša Federacije BiH ("Sl. novine Federacije BiH", br. 33/03),
- Zakon o građevinskom zemljištu Federacije BiH ("Sl. novine Federacije BiH", br: 25/03, 16/04, 67/05),
- Zakon o eksproprijaciji ("Sl. novine Federacije BiH", br: 70/07, 36/10, 25/12, 34/16),
- Zakon o zaštiti od buke Službene novine Kantona Sarajevo, broj 23/16
- Zakon o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 70/08),

- Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br: 32/01,48/11),
- Zakon o budžetima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 102/13 sa svim izmjenama i dopunama).
- Zakon o računovodstvu i reviziji („Službene novine Federacije BiH“, broj 15/21),
- Zakon o stvarnim pravima Federacije BiH (“Sl. novine Federacije BiH”, br: 66/13, 100/13),
- Zakon o javnim nabavkama BiH (“Sl. glasnik Bosne i Hercegovine”, broj: 39/14 i 59/22),
- Zakon o upravnom postupku Federacije BiH (“Sl. novine Federacije BiH”, br: 2/98 i 48/99),
- Zakon o upravnim sporovima Federacije BiH (“Sl.novine Federacije BiH”, broj 9/05),
- Zakon o arhivskoj djelatnosti Službene novine Kantona Sarajevo, broj 50/06,
- Zakon o obligacionim odnosima (“Sl.list R BiH, br:2/92, 13/93, 13/94),
- Zakon o sudskim taksama (“Sl. novine Kantona Sarajevo”, br: 36/14 - Prečišćeni tekst, 23/16),
- Zakon o administrativnim taksama (“Sl. novine Kantona Sarajevo”, br:30/01- Prečišćeni tekst, 22/02, 10/05, 26/08, 23/16),
- Zakon o parničnom postupku Federacije BiH (“Sl. novine Federacije BiH”, br: 53/03, 73/05, 19/06, 98/15),
- Zakon o vanparničnom postupku Federacije BiH (“Sl. novine Federacije BiH”, br: 2/98, 39/04, 73/05),
- Zakon o izvršnom postupku Federacije BiH (“Sl. novine Federacije BiH”, br: 32/03, 52/93, 33/06, 39/09, 35/12, 46/16),
- Zakon o notarima Federacije BiH (“Sl. novine Federacije BiH”, broj 45/02),
- Zakon o pravobranilaštvu (“Sl. novine Kantona Sarajevo, br: 33/08- novi Prečišćeni tekst, 7/12. 44/16 i 45/21)
- Zakon o pečatu Kantona Sarajevo (“Sl. novine Kantona Sarajevo”, br: 9/99, 8/01,16/03 i 39/08)
- Zakon o objavljivanju propisa i drugih općih akata u “Službenim novinama Kantona Sarajevo”-Prečišćeni tekst (Službene novine Kantona Sarajevo, br: 18/11 i 21/19),
- Zakon o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Kantonu Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, broj 18/19)
- Uredba o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 21/19),
- Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo broj 19/21),
- Uredba o radnom vremenu u organima uprave Kantona Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 39/17)
- Uredba o postupku i načinu pripremanja izrade i dostavljanja propisa-Drugi novi prečišćeni tekst (Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 50/17),
- Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, br: 27/19, 29/19, 48/19 i 13/20),

- Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-aukcije (Službeni glasnik BiH, broj: 66/16),
- Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora (Službeni glasnik BiH, broj: 90/14),
- Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za javne nabavke (Službeni glasnik BiH, broj: 103/14),
- Odluka o osnivanju Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo", br: 30/01- Prečišćeni tekst, 10/05 i 26/06),
- Odluka o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa (Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 23/21)
- Odluka o kriterijima i načinu dodjele u zakup i visini zakupnine za 66 poslovnih prostorija koje su odlukom Vlade Kantona Sarajevo izdvojene iz bilansa KJSP "Sarajevostan Sarajevo" i stavljene u vlasništvo Kantona Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, br: 21/05,12/06, 13/07, 19/08 i 10/11),
- Odluka o delegiranju eksperta i zamjenika eksperta u komisiju za javne nabavke i naknada eksperta za rad u komisiji (Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 47/20),
- Odluka Vlade KS o naknadi za rad supervizora, broj: 02-04-21805-49/21 od 20.05.2021. godine,
- Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponude (Službeni glasnik BiH, br: 90/14 i 20/15),
- Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu "e-nabavke" (Službeni glasnik BiH, br: 90/14 i 53/15).

B. Zbirka internih propisa

- Statut 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,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom stambenom fondu Sarajevo, broj: 01-863-2-2/2019 od 28.08.2019. godine,
- Pravilnik o radu Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, broj: 02-03-523/22 od 28.03. 2022. godine,
- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, broj: 02-03-1286/22 od 20.10.2022. godine,
- Pravilnik o javnim nabavkama roba usluga i radova u Kantonalnom stambenom fondu Sarajevo, broj: 02-02-331/2019 od 18.03.2019. godine i broj: 02-03-387/2020 od 04.03.2020. godine
- Pravilnik o korištenju službenih mobilnih i fiksnih telefona u Kantonalnom stambenom fondu Sarajevo, broj: 02-879/2019 od 23.07.2019. godine i broj: 02-1093/2019 od 14.10.2019. godine
- Pravilnik o uslovima i načinu korištenja, upravljanja, održavanja i registracije službenih motornih vozila Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, broj: 02-758/2019 od 11.07.2019. godine i broj: 02-1094/19 od 14.10.2019. godine
- Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije, broj: 02-03-1239/22 od 06.10.2022. godine,

- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Kantonalnom stambenom fondu Sarajevo, broj: 02-03-1286/22 od 20.10.2022. godine,
- Pravilnik o uslovima i načinu utvrđivanja cijena, načinu udruživanja sredstava za finansiranje izgradnje nekretnina za potrebe Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, broj: 01-1618-3/22 od 27.12.2022. godine,
- Odluka o utvrđivanju cijena usluga Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo za izradu potrebnih dokumenata za stanove, poslovne prostore, garaže i ostave broj: 01-584/2018 od 28.03.2018
- Odluka o oslobađanju plaćanja naknade za izdavanje potvrda i drugih dokumenata za porodice šehida, i poginulih boraca, ratne vojne invalide, lica sa invaliditetom, lica/podrođica u stanju socijalne potrebe, broj: 01-1-4/2020 od 15.01.2020. godine;
- Odluka o primjeni uredbe o naknadama troškova za službena putovanja na zaposlenike Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, broj: 01-974-4/20 od 04.09.2020. godine
- Instrukcija o načinu stručnog osposobljavanja i usavršavanja za rad zaposlenih lica u Kantonalnom stambenom fondu Sarajevo, broj: 02-03-1624/2018 od 19.12.2018. godine i broj: 02-03-29/20 od 08.01.2020. godine;
- Odluka o primjeni Uredbe o radnom vremenu u organima uprave Kantona Sarajevo na zaposlenike Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, broj: 01-1571-4/2017 od 29.11.2017. godine,
- Uredba o načinu ostvarivanja prava na naknadu za prijevoz na posao i sa posla uposlenika u javnim institucijama, javnim ustanovama, fondovima i preduzećima čiji je osnivač i suosnivač Kanton Sarajevo, broj: 02-05-29194-2/17 od 29.09.2017. godine i broj: 02-05-32196-18/17 od 09.11.2017. godine.

2. Opis radnih mjesta koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.

Kantonalni stambeni fond Sarajevo je pravni sljednik Stambenog fonda grada Sarajeva, odnosno SIZ-a stanovanja grada Sarajeva, koji nastavlja kontinuitet provođenja stambene politike u Sarajevu. i to:

- vodi evidencije o stanovima, vlasnicima i korisnicima stanova, poslovnih prostora i garaža na području Kantona Sarajevo,
- realizuje programe stambene izgradnje i sanacije stambenih i stambeno-poslovnih zgrada i stanova oštećenih ratnim dejstvima,
- evidentira i arhivira kompletnu dokumentaciju stambenih i stambeno-poslovnih zgrada preuzetu iz KJSP „Sarajevostan“ Sarajevo,
- izdaje javne isprave neophodne za utvrđivanje vrijednosti stanova a u skladu sa Zakonom o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo,
- izdaje u zakup poslovne prostore, koji su u vlasništvu Kantona Sarajevo.

Sistematizacija radnih mjesta u Fondu uređena je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom stambenom fondu Sarajevo, broj: 01-863-2-2/2019 od 28.08.2019. godine i broj: 01-1135-4/22 od 21.09.2022. godine.

Organizaciona struktura Fonda je data u sljedećoj tabeli:



Katalog radnih mjesta:

R B	Odjel/ radno mjesto	Opis poslova	Procjena odgovornosti
1.	Direktor	<ul style="list-style-type: none"> - Predstavlja i zastupa Fond u pravnom prometu sa trećim osobama i odgovoran je za zakonitost rada Fonda, - završava 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 o stručnim i administrativnim poslovima Fonda, - predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova Fonda, - vrši i obavlja druge poslove i zadatke u skladu sa Zakonom, Odlukom o osnivanju Fonda i Statutom Fonda. 	Visok nivo odgovornosti
2.	Pomoćnik Direktora	<ul style="list-style-type: none"> - 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 nacrtu i prijedloga pojedinačnih akata Fonda, - sprovodi odluke i zaljučke 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 	Visok nivo odgovornosti

		spremi, znanjima i vještinama, na osnovu naloga direktora Fonda.	
3.	Tehnički sekretar	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti 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 jedinicima, - raspoređuje kancelarijski materijal prema organizacionim jedinicima, - 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 spremiti, znanjima i vještinama, na osnovu naloga Pomoćnika direktora ili direktora Fonda 	Nizak nivo odgovornosti
Odjel za projektovanje, nadzor i ostale tehničke poslove			
1.	Stručni savjetnik za projektovanje, nadzor i ostale tehničke poslove u oblasti arhitekture /građevine	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja stručne poslove iz oblasti, projektovanja, nadzora i ostalih tehničkih poslova u skladu sa propisima struke, - izvršava poslove vođenja pojedinih objekata, 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 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, 	Visok nivo odgovornosti

		<ul style="list-style-type: none"> - predlaže Pomoćniku direktoru nabavku usluga, roba i radova potrebnih za realizaciju projekta, 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 svoh djelokruga, - saraduje sa 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 ocjenu ponuda u javnim nabavkama, - obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama, na osnovu naloga Pomoćnika direktora ili direktora Fonda 	
2.	<p style="text-align: center;">Stručni savjetnik za projektovanje, nadzor i ostale tehničke poslove za druge tehničke oblasti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja stručne poslove iz oblasti, projektovanja, nadzora i ostalih tehničkih poslova u skladu sa propisima struke, - izvršava poslove vođenja pojednih objekata, 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 tambenih, poslovnih i stambeno poslovnih objekata u saradnji sa Odjelom za pravne ekonomske poslove, - priprema investiciono-tehničku dokumentaciju za izgradnju/sanaciju objekata, - prikuplja tehničku i drugu dokumentaciju, neophodnu za izgradnju 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 direktoru nabavku usluga, roba i radova potrebnih za realizaciju projekta, neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa saradnicima, sa ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim 	<p>Visok nivo odgovornosti</p>

		<p>osobama,vezano uz djelokrug rada,</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje projektne izvještaje iz svoh djelokruga, - saraduje sa 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 ocjenu ponuda u javnim nabavkama, - obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama, na osnovu naloga Pomoćnika direktora ili direktora Fonda 	
3.	<p>Stručni saradnik za projektovanje, nadzor i ostale tehničke poslove</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 sa 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 Pomoćnika direktora ili direktora Fonda. 	<p>Srednji nivo odgovornosti</p>
<p>Odjel za arhiviranje, dokumentaciju i evidenciju</p>			

1.	Stručni saradnik za sređivnje i obradu arhivske građe	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi brigu o postojećoj arhivi Fonda i predlaže Pomoćniku direktora nabavku usluga, roba i radova potrebnih za unaprijđenje uslova arhive Fonda (Arhiv) - izrađuje analize i druge materijale u svhu unaprijedenja arhivske djelatnosti, - učestvuje u izradi pojedinačnih 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 upustva sa sređivanje i obradu arhivske građe, - priprema arhivsku građu za digitalizaciju, konzerviranje i resaturaciju, - 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 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, - provodi postupak javnih nabavki putem Direktnog sporazuma, - vrši obradu zahtjeva pravnih i fizičkih lica iz djelokruga poslova Fonda, - izdaje javne isprave vezane za stambene 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. 	Srednji nivo odgovornosti
----	--	--	----------------------------------

2.	Referent za dokumenta ciju, evidenciju i operativne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti obradu zahtjeva pravnih i fizičkih lica iz djelokruga rada Fonda, - izdaje javne isprave vezane za stambene 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, - vrši poslove koji se odnose na upravljanje, održavanje i brigu o registraciji službenih motornih vozila u vlasništvu Fonda, - stara o opskrbljenosti kancelarijskog materijala i drugih potrepština neophodnih za rad Fonda. 	Nizak nivo odgovornosti
Odjel za pravne i ekonomske poslove			
1.	Stručni savjetnik za pravne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - pravi primjenu zakona, drugih pravnih propisa, Statuta i općih akata Fonda, - priprema prijedloge i učestvuje u izradi pravilnika, odluka, zaključaka i drugih općih akata koji donosi organ rukovođenja/upravljanja Fondom, - vrši pravnu obradu teksta propisa, općih i pojedinačnih akata koje pripremaju ostale organizacione jedinice Fonda, - vrši evidentiranje promjena u radnom odnosu radnika Fonda, 	Visok nivo odgovornosti

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 prijedlog 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 koje 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. 	
2.	Stručni savjetnik za ekonomske poslove	<ul style="list-style-type: none"> - 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 općima 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 sredstava, - izrađuje godišnje, srednjoročne i dugoročne planove i programe Fonda, - učestvuje u pripremi i izradi svih materijala koji se 	Visok nivo odgovornosti

		<p>razmatraju na Upravnom odboru Fonda, Vladi i Skupštini Kantona Sarajevo,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	
3.	Stručni saradnik za pravne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti 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 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 općih akata koje donose organi upravljanja, - prati Zakone i druge propise iz oblasti djelokuga poslova Odjela za pravne i ekonomske poslove, obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima 	Srednji nivo odgovornosti

		i vještinama, na osnovu naloga direktora Fonda ili Pomoćnika direktora.	
4.	Stručni saradnik za javne nabavke	<ul style="list-style-type: none"> - Provođi 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 nepohodnu 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 kontoliše izvršenja 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. 	Srednji nivo odgovornosti