

KANTONALNI STAMBENI
FOND SARAJEVO



КАНТОНАЛНИ СТАМБЕНИ
ФОНД САРАЈЕВО

CANTONAL HOUSING
FUND SARAJEVO

**PRAVILNIK
O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU U KANTONALNOM STAMBENOM FONDU
SARAJEVO**

Sarajevo, oktobar 2022. godine



71000 Sarajevo, ul. Hiseta 13-a, tel.: (+387 33) 562-730, fax: (+387 33) 562-731, e-mail: ksfs@bih.net.ba, www.ksfs.ba

Općinski sud u Sarajevu broj: 65-05-0005-10 (1-15305 stari broj)

Poreski broj: 01074411; ID broj: 4200296330004; PDV ID broj: 200296330004

Transakcijski račun: 1610000052250031 – Raiffeisen bank DD Sarajevo, BiH

Na osnovu odredaba Odluke o osnivanju Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br: 30/04 - Prečišćeni tekst, 10/05 i 27/06) i ovlaštenja iz člana 12., a u vezi sa članom 16. 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, direktor Kantonalnog stambenog fonda sarajevo donosi

PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU U KANTONALNOM STAMBENOM FONDU SARAJEVO

DIO PRVI - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Kantonalnom stambenom fondu Sarajevo (U daljem tekstu: Pravilnik) uspostavlja se kancelarijsko poslovanje u postupanju sa predmetima i aktima koje Kantonalni stambeni fond Sarajevo (U daljem tekstu: Fond) zaprima, izrađuje, donosi u okviru svoje stvarne nadležnosti i distribuira prema zainteresovanim licima kao podnosiocima zahtjeva, te akata i predmeta koje Fond po službenoj dužnosti donosi i distribuira prema trećim licima u skladu sa pravnim propisima.

Član 2.

Kancelarijsko poslovanje iz člana 1. ovog pravilnika u Fondu se realizuje :

- a) primjenom načina postupanja sa predmetima i aktima definisanim Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 96/19) obzirom da se isti primjenjuje i na sva pravna lica javnog karaktera na teritoriji Federacije BiH,
- b) primjenom načina postupanja sa predmetima i aktima u okviru OWIS sistema za upravljenje dokumentima i procesima (u daljem tekstu: OWIS).

Član 3.

U smislu ovog pravilnika:

- a) **Akt** je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja zaduženog radnika Fonda,
- b) **Predmet** je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čini posebnu i samostalnu cjelinu,
- c) **Klasifikacijska oznaka** - jedinstvena brojčana oznaka za donosioca predmeta (Direktor Fonda ili Upravni odbor Fonda, služi za označavanje i grupisanje predmeta po principu nadležnosti za postupanje organa rukovođenja i upravljanja u Fondu.
- d) **Organizaciona oznaka** je jedinstvena brojčana oznaka predmeta nadležne organizacione jedinice Fonda (Odjel) za rad po konkretnom predmetu,
- e) **Prilog** je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet, koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta,
- f) **Podnesak** je zahtjev, obrazac, prijedlog, prijava, molba, žalba, prigovor ili drugo priopćenje kojim se pojedinci ili pravna lica obraćaju organima,
- g) **Arhiva** je sastavni dio Protokola Fonda gdje se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti i akti, knjige evidencija, kao i ostali dokumentacijski materijal do njihove predaje nadležnom arhivu ili do njihovog uništenja,
- h) **Djelovodnik** je evidencija u koju se unosi sva ulazna i izlazna dokumentacija Fonda radi vođenja iste na precizan, efikasan i transparentan način hronološkim redoslijedom.

DIO DRUGI - SHODNA PRIMJENA

Član 4.

Kancelarijsko poslovanje iz člana 2. tačka a) u Fondu se realizuje na shodan način imajući u vidu činjenicu da je Fond pravno lice koje ima javni karakter, čiji je osnivač Kanton Sarajevo, a nema pravni status organa uprave i upravne organizacije ili drugog državnog organa u Kantonu Sarajevo koje se finansira iz Budžeta Kantona Sarajevo.

Član 5.

Shodno postupanje Fonda sa predmetima i aktima prema Pravilniku iz člana 2. tačka a) ovog pravilnika odnosi se i na sve buduće izmjene i dopune tog pravilnika.

DIO TREĆI - OWIS

Član 6.

Kancelarijsko poslovanje iz člana 2. tačka b) ovog pravilnika u Fondu predstavlja zaokružen sistem postupanja i upravljanja sa predmetima i aktima u svim procesima rješavanja pojedinačnih pravnih slučajeva.

Član 7.

- (1) Sistem postupanja i upravljanja sa predmetima i aktima obuhvata ulaz i izlaz akata /predmeta u Fondu.
- (2) Ulaz akata obuhvata:
 - a) Prijem i protokolisanje akata;
 - b) Signiranje/zaduženje akata,
 - c) preuzimanje akata,
 - d) obrada akata,
 - e) izrada konačnih akata,
 - f) kontrola akata,
 - g) potpis konačnih akata.
- (3) Izlaza akata obuhvata:
 - a) protokol - tehnički sekretar,
 - b) otprema potpisanih akata - tehnički sekretar,
 - c) arhiva.

POGLAVLJE I - Ulaz akata

Član 8.

- (1) Prijem pošte se vrši na Protokolu Fonda.
- (2) Protokol Fonda je radno mjesto Tehnički sekretar Fonda.
- (3) Pošta može biti dostavljena putem dostavljača, putem poštanske službe i putem službene e-mail adrese Fonda.

Član 9.

Nakon prijema pošte/dokumenata na Protokolu Fonda, ista se dostavlja na signiranje direktoru Fonda ili Pomoćniku direktora.

Član 10.

- (1) Signirana pošta se vraća na Protokol Fonda, nakon čega se skenira i prilaže u OWIS sistem, te se zavodi u elektronske knjige evidencije koji se odnose na Djelovodnu knjigu protokola (Djelovodnik) OWIS, dodjeljuje joj se odgovarajuća klasifikaciona oznaka, oznaka organizacione jedinice u Fondu i broj predmeta, nakon čega se putem OWIS-a prosljeđuje zaduženom/nim radniku/cima Fonda.
- (2) Nakon protokolisanja prvog akta za koji se otvara predmet u djelovodniku predmeta i akata, u Protokolu Fonda se formira omot spisa i u isti se ulažu početni, a nakon toga i svi ulazni i izlazni akti vezani za taj predmet, dok radnik koji radi na predmetu ne odredi da je predmet završen, nakon čega se predmet arhivira i fizički i u OWIS-u.
- (3) Ukoliko se radi o prvom ulaznom aktu koji ne zahtijeva nikakvu akciju od strane radnika Fonda, obrađivač predmeta prosljeđuje isti na arhiviranje putem OWIS-a i fizički.
- (4) Na obrađeni akt obavezno se navodi ime i potpis zaduženog radnika Fonda koji je pripremio i izradio akt, te ime i potpis radnika Fonda koji je zadužen za kontrolu tog akta.

Član 11.

Akte koje obrađuju radnici Fonda, dostavljaju se putem OWIS-a radniku Fonda koji je na osnovu posebnog ovlaštenja direktora Fonda ovlašten da vrši kontrolu tih akata i prosljeđuje iste direktoru Fonda ili Pomoćniku direktora na odobrenje.

Član 12.

- (1) Direktor Fonda ili Pomoćnik direktora može vratiti akt na doradu prije odobravanja i potpisa.
- (2) Nakon odobrenja direktora Fonda ili Pomoćnika direktora, radnik Fonda zadužen za obradu akta isti štampa u dovoljnom broju primjeraka i dostavlja direktoru Fonda ili Pomoćniku direktora na potpisivanje i ovjeru pečatom.

POGLAVLJE II - Izlaz akata

Član 13.

- (1) Radnik zadužen za obradu akta putem OWIS-a daje uputu Protokolu Fonda da isti otpremi.
- (2) Protokol će akt sa eventualnim priložima otpremiti fizički i putem OWIS-a.
- (3) Nakon fizičkog otpremanja iz Protokola Fonda, obrađivač predmeta će dobiti obavijest da mu je akt otpremljen i u OWIS-u će imati kopiju akta koji je Protokol otpremio.
- (4) Završeni predmet, obrađivač predmeta će proslijediti na arhiviranje Protokolu.

Član 14.

Kada putem Protokola Fonda stigne odgovor, ili neki drugi akt po predmetu koji je već u radu, isti će nakon provedene procedure opisane u čl. 9., 10. i 11. ovog pravilnika biti dostavljen putem OWIS-a radniku zaduženom za obradu predmeta.

POGLAVLJE III – Djelovodnik i KUF

Član 15.

- (1) Djelovodnik svih predmeta i akata, se vode u elektronskoj formi u okviru OWIS-a.
- (2) Na kraju svake kalendarske godine knjige iz stavka (1) ovog člana se štampaju i prilažu arhivi.
- (3) U OWIS-u se elektronski vode i ostale evidencije/registri koje je Fond dužan voditi.

Član 16.

- (1) Knjiga ulaznih faktura (KUF) se vodi putem OWIS-a.

- (2) Svaki zaprimljeni račun se skenira i evidentira na način opisan čl. 9., 10. i 11. ovog pravilnika.
- (3) Na kraju svake kalendarske godine KUF se štampa i odlaže u arhiv Fonda.

DIO ČETVRTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17.

Radnik Fonda koji je odsutan, dužan je u korisničkim postavkama OWIS-a prenijeti svoja korisnička prava na osobu koja je zadužena da ga mijenja za period koji će biti odsutan.

Član 18.

Svi izrazi koji su u ovom pravilniku dati u jednom gramatičkom rodu bez diskriminacije se odnose na oba spola.

Član 19.

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

Član 20.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Upravnog odbora Fonda i bit će objavljen u Službenim novinama Kantona Sarajevo i na web stranici Fonda.

Broj: 02-03-1286/22
Sarajevo, 20.10.2022. godine



Direktor

Akir Šišić, dipl.pravnik