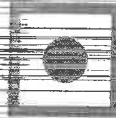


KANTONALNI STAMBENI
FOND SARAJEVO



КАНТОНАЛНИ СТАМБЕНИ
ФОНД САРАЈЕВО

CANTONAL HOUSING
FUND SARAJEVO

UPUTSTVO

**O OBLIKU, SADRŽAJU, NAČINU VOĐENJA I KORIŠTENJA EVIDENCIJE O
STANOVIMA, VLASNICIMA I KORISNICIMA STANOVA, POSLOVNIH PROSTORA
I GARAŽA NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO I POSTUPANJU SA AKTIMA IZ
ARHIVE KANTONALNOG STAMBENOG FONDA SARAJEVO**

Sarajevo, juli 2024. 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 člana 4. Odluke o osnivanju Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 30/01-Precišćeni tekst, 10/05 i 27/06), člana 16. u vezi sa članom 14. 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:

UPUTSTVO

O OBLIKU, SADRŽAJU, NAČINU VOĐENJA I KORIŠTENJA EVIDENCIJE O STANOVIMA, VLASNICIMA I KORISNICIMA STANOVA, POSLOVNIH PROSTORA I GARAŽA NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO I POSTUPANJU SA AKTIVIMA IZ ARHIVE KANTONALNOG STAMBENOG FONDA SARAJEVO

I- OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet uputstva)

Ovim uputstvom utvrđuje se sadržaj, način vođenja, svrha i korištenje službene evidencije o stanovima, vlasnicima stanova, poslovnih prostora i garaža na području Kantona Sarajevo (U daljem tekstu: Službena evidencija), te druga pitanja značajna za vođenje službene evidencije, rok čuvanja dokumenata u službenoj evidenciji Fonda i postupak izdavanja potvrda i drugih akata iz službene evidencije i način postupanja sa dokumentima iz arhive Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo (U daljem tekstu: Fonda).

Član 2.

(Rodna neutralnost izraza)

Izrazi koji se koriste u ovom uputstvu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II- OBLIK I SADRŽAJ SLUŽBENE EVIDENCIJE FONDA

Član 3.

(Način vođenja Službene evidencije)

- (1) Radnici Fonda zaposleni u Odjelu za arhiviranje, dokumentaciju i operativne poslove Fonda vode Službenu evidenciju u pisanoj i u elektronskoj formi (U daljem tekstu: Nadležni radnici Fonda).
- (2) Oblik i sadržaj Službene evidencije nalazi se u sastavu posebnog programa kojeg vode i održavaju Nadležni radnici Fonda.

Član 4.

(Sadržaj Službene evidencije)

- (1) Službena evidencija obavezno sadrži sljedeće podatke:
 - Opće podatke;
 - Podatke o vlasniku i korisniku stana, poslovnog prostora ili garaže;
 - Koeficijent položajne pogodnosti stana;
 - Sumarne bodovne elemente;
 - Podatke o površinama prostorija;

- Pravomoćno rješenje o nasljeđivanju.
- (4) Dokumentacija iz stava (3) ovog člana se prilaže u originalu ili ovjerenoj fotokopiji koja ne može biti starija od 15 dana računajući od dana podnošenja Zahtjeva.
- (5) Obrazac iz stava (2) ovog člana se može preuzeti u sjedištu i na web stranici Fonda.

IV- SVRHA I KORIŠTENJE SLUŽBENE EVIDENCIJE

Član 8.

(Svrha Službene evidencije)

Službena evidencija Fonda se vodi u svrhu sistemskog, efikasnog i olakšanog pristupa svim podacima o dokumentaciji kojom raspolaže Fond u okviru svojih registrovanih djelatnosti.

Član 9.

(Korisnici i način korištenja podataka iz Službene evidencije)

- (1) Korisnici podataka sadržanih u Službenoj evidenciji su:
 - a) fizička lica koja imaju valjan pravni interes za rješavanje određenih statusnih pitanja u vezi nekretnina koje se nalaze na teritoriji Kantona Sarajevo i
 - b) pravna lica kada je to potrebno za obavljanje poslova iz njihove zakonske nadležnosti.
- (2) Davanje podataka sadržanih u Službenoj evidenciji vrši se uz poštivanje propisa kojima se uređuje oblast zaštite ličnih podataka, u skladu sa članom 169. Zakona o upravnom postupku te u skladu sa Odlukom o osnivanju Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br: 30/01-Prečišćeni tekst, 10/05 i 27/06).

Član 10.

(Rok čuvanja dokumenata u Službenoj evidenciji)

Sva dokumentacija iz Službene evidencije se čuva trajno.

V- POSTUPAK IZDAVANJA POTVRDA I DRUGIH AKATA

Član 11.

(Podnošenje Zahtjeva)

- (1) Postupak izdavanja potvrda i drugih akata (U daljem tekstu: Dokumenti) iz Službene evidencije počinje podnošenjem Zahtjeva zainteresovanog fizičkog ili pravnog lica (U daljem tekstu: Stranke).
- (2) Zahtjev iz stava (1) ovog člana se može podnijeti neposredno u sjedištu Fonda (Protokol), putem pošte na adresu sjedišta Fonda, ili putem elektronske pošte, a podnosi se na obrascima PO -1 SE i PO - 2 SE, koji se mogu preuzeti u sjedištu i na web stanici Fonda.

Član 12.

(Postupanje po zaprimljenom Zahtjevu)

Po zaprimljenom zahtjevu Stranke postupa se u skladu odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju Fonda.

Član 13.

(Potvrde)

- (1) Na osnovu podnesenog zahtjeva Stranke, Nadležni radnici Fonda vrše obradu podnešenih zahtjeva, te pripremu traženih dokumenata.
- (2) Dokumenti koje Fond izdaje na osnovu Službene evidencije su:

uputstva priložiti odgovarajući dokaz u originalu ili ovjerenoj fotokopiji koja ne može biti starija od jedan (1) mjesec.

- (3) Ukoliko Stranka ne priloži dokaz u smislu stava (2) ovog člana, Zahtjev će biti obraden kao da Stranka ne ostvaruje pravo na umanjenje naknade.
- (4) Za svaku naplatu naknade Nadležni radnici su dužni izdati fiskalni račun u skladu sa Zakonom.
- (5) Prilikom izdavanja fiskalnih računa svaki nadležni radnik dužan je koristiti isključivo svoju šifru.

Član 17.

(Dnevni pazari/zarada)

- (1) Nadležni radnici Fonda dužni su svakog radnog dana osim petka, najkasnije do 10:00 sati, radniku Fonda ekonomske struke u Odjelu za pravne i ekonomske poslove predati dnevni pazari/zaradu od prethodnog dana.
- (2) Dnevni pazari/zarada od petka predaje se radniku Fonda iz stava (1) ovog člana u ponedjeljak najkasnije do 10:00 sati.

Član 18.

(Usklađivanje/provjera dnevnog pazara)

- (1) Radnik Fonda ekonomske struke dužan je izvršiti provjeru dnevnog pazara/zarade od prethodnog dana na način da će izvršiti upoređivanje prometa ostvarenog u gotovini sa iznosom dnevnog pazara/zarade koji Nadležni radnici predaju, te kontroliraju račune i iznose koji će biti fakturirani pravnim licima.
- (2) Ukoliko radnik Fonda ekonomske struke utvrdi neslaganje prilikom predaje dnevnog pazara, dužan je to neslaganje odmah otkloniti.
- (3) Ukoliko neslaganje iz stava (2) ovog člana nije moguće otkloniti radnik Fonda ekonomske struke dužan je o tome odmah obavijestiti direktora Fonda.

Član 19.

(Interna kontrola)

- (1) Na zahtjev Direktora Fonda može se izvršiti popis presjeka stanja (interna kontrola) bez prethodne najave Nadležnim radnicima Fonda.
- (2) Internu kontrolu stanja vrše lica koje odredi direktor Fonda posebnom odlukom.
- (3) O izvršenoj internoj kontroli lica iz prethodnog stava su dužna sačiniti izvještaj i isti dostaviti direktoru Fonda ili Pomoćniku direktora.

Član 20.

(Rok izdavanja i rok čuvanja Dokumentata)

- (1) Dokumenti se izdaju Stranci u pravilu istog dana kada je podnešen Zahtjev, a najkasnije u roku od pet (5) dana od dana podnošenja Zahtjeva.
- (2) Izdati dokumenti iz stava (1) ovog člana čuvaju se u arhivi Fonda trajno.

Član 21.

(Evidencija o izdatim Dokumentima)

- (1) O svim izdatim Dokumentima Nadležni radnici Fonda dužni su voditi posebnu evidenciju na dnevnom nivou i pripremati mjesečne izvještaje razvrstane po kategorijama podnosilaca zahtjeva.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana koristiti će se za pripremu mjesečnog izvještaja.

Član 25.

(Postupak vraćanja dokumentacije u arhivu Fonda)

- (1) Izuzeta dokumentacija se vraća/pohranjuje u arhivu Fonda popunjavanjem odgovarajuće rubrike u Reversu koji se odlaže u omot ranije izuzetog spisa.
- (2) Izuzeta dokumentacija na osnovu zahtjeva drugih radnika Fonda za vršenje poslova i zadataka radnog mjesta koje obavljaju, vraća se Nadležnim radnicima Fonda što se potvrđuje potpisom u Revers od strane radnika na čiji zahtjev je izvršeno izuzimanje i Nadležnih radnika Fonda, te se ista pohranjuje u arhivu Fonda u skladu sa stavom (1) ovog člana.

VIII- MJERE ZAŠTITE PROSTORIJA U KOJOJ JE SMJEŠTENA ARHIVA FONDA

Član 26.

(Mjere zaštite prostorija u kojoj je smještena arhiva fonda)

- (1) Prostor gdje je smještena arhiva službene evidencije Fonda mora ispunjavati Zakonom propisane mjere za smještaj i čuvanje arhivske građe.
- (2) Arhivski prostor Fonda mora imati slijedeće sisteme zaštite:
 - Mehanička zaštita: podrazumjeva adekvatnu zaštitu svih ulaza od neovlaštenog pristupa drugih lica, na prozorima moraju postojati mehaničke prepreke a ulazna vrata imati pouzdano, sigurno i dvostruko zaključavanje.
 - Tehnička zaštita: podrazumjeva ugradnju sistema protuprovale sistema sa dojavom prema ovlaštenoj agenciji i ugrađen sistem video nadzora.
 - Protivpožarna zaštita: ugrađen sistem automatske detekcije požara sa dojavom prema ovlaštenoj agenciji, obezbjeđen na licu mjesta dovoljan broj protivpožarnih aparata za gašenje požara prahom.
 - Sistem elektroenergetskih instalacija mora imati adekvatan i redovan atest ispravnosti.
 - Na ulazu u objekat obavezno postaviti slijedeća obavještenja: Zabranjen ulaz neovlaštenim licima, zabranjeno konzumiranje cigareta, Zabranjen rad sa otvorenim plamenom.
 - Obezbjediti sve potrebne uvjete propisane Zakonom da prostor arhive zadovoljava tražene kriterije, posebno u smislu stvaranja vlage i uticaja drugih meteo uslova.
 - Obezbjediti potrebnu opremu za skladištenje arhivskog materijala kao i druge sisteme u svrhu stvaranja adekvatnih uslova prostora za ovu namjenu.
 - Odrediti odgovornog radnika za sprovođenje mjera zaštite prostorije za arhiviranje i propisati istom detaljne postupke u slučaju nepredviđenih situacija koje mogu ugroziti sigurnost prostora arhive Fonda.
- (3) Ključevi arhive Fonda se nalaze u službenoj prostoriji koju koristi Ovlašteni radnik Fonda koji ima ovlaštenje za kontrolu organizacije poslova iz ovog segmenta rada.
- (4) Upotrebu ključeva arhive odobrava isključivo radnik Fonda iz stava (3) ovog uputstva.

IX- IZVJEŠTAJI

Član 27.

(Izveštaji o radu Nadležnih radnika Fonda)

- (1) Nadležni radnici Fonda dužni su sačiniti izvještaj najkasnije do 05. tekućeg mjeseca za prethodni mjesec o:
 - svim unosima novih podataka u Službenu evidenciju, te o svim izmjenama podataka o vlasnicima i korisnicima stanova, poslovnih prostora i garaža na području Kantona Sarajevo u Službenoj evidenciji,

Član 31.

(Izmjene i dopune)

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

Član 32.

(Prestanak primjene raniji propisa)

Danom stupanja na snagu ovog uputstva prestaje primjena Uputstva o postupku izmjene podataka u evidenciji o stanovima, vlasnicima i korisnicima stanova, poslovnih prostora i garaža na području Kantona Sarajevo, broj: 02-03-1032/23 od 24.07.2023. godine.

Broj: 02-03-832/24

Sarajevo, 25.07.2024. godine



DIREKTOR

Emir Alajbegović