



**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





Na osnovu člana 4. Odluke o osnivanju Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 30/01-Prečišćeni 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 arhiva 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;

- Bodovne elemente;
  - Prostorije objekta;
  - Dodaci objekta i
  - Druge podatke.
- (2) Osim podataka navedenih u stavu (1) ovog člana, Službena evidencija sadrži i podatke o svim izmjenama podataka o objektu, prostorijama objekta ili dodacima objekta sa tačno navedenim datumom, vremenom i podacima radnika Fonda koji je te izmjene izvršio.

### **III- UNOŠENJE I IZMJENA PODATAKA U SLUŽBENOJ EVIDENCIJI**

#### **Član 5.**

##### **(Unošenje novih podataka u Službenu evidenciju)**

- (1) Unošenje novih podataka u Službenu evidenciju vrši se u roku od osam (8) dana od dana dostave istih od strane pravnih ili fizičkih lica koja imaju inteteres za unos novih podataka u Službenu evidenciju.
- (2) Novi podaci koji se unose u Službenu evidenciju podrazumjevaju unos podataka iz dokumentacije (original ili ovjerena kopije koja ne može biti starija od 15 dana od dana podnošenja iste) koju dostavi fizičko ili pravno lice.
- (3) Dokumentacija iz stava (2) ovog člana evidentira se i unosi u spis predmeta.
- (4) Unošenje novih podataka se vrši na osnovu obrasca, zahtjev UP-1 SE, koji je sastavni dio ovog uputstva.

#### **Član 6.**

##### **(Postupak izmjene podataka o vlasništvu)**

- (1) Izmjene podataka o vlasnicima stanova, poslovnih prostora i garaža na području Kantona Sarajevo u Službenoj evidencij vrše se na osnovu Zahtjeva vlasnika nekretnina.
- (2) Zahtjev iz stava (1) ovog člana podnosi se, na obrascu IPV-1 SE koji je sastavni dio ovog uputstva i dostavlja se na protokol Fonda, ili putem pošte na adresu sjedišta Fonda.
- (3) Uz zahtjev iz stava (1) ovog člana, podnosilac Zahtjeva obavezno prilaže sljedeću dokumentaciju:
  - Zemljišno-knjižni izvadak ili
  - Izvadak iz knjige položenih ugovora.
- (4) Dokumentacija iz stava (3) ovog člana se prilaže u originalu ili ovjerenoj fotokopiji i ne starijim 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.

#### **Član 7.**

##### **(Postupak izmjene podataka o korisnicima)**

- (1) Izmjene podataka o korisnicima stanova, poslovnih prostora i garaža na području Kantona Sarajevo u Službenoj evidencij vrše se na osnovu Zahtjeva Korisnika nekretnina.
- (2) Zahtjev iz stava (1) ovog člana podnosi se, na obrascu IPK-1 SE koji je sastavni dio ovog uputstva i dostavlja se na protokol Fonda, ili putem pošte na adresu sjedišta Fonda.
- (3) Uz zahtjev iz stava (1) ovog člana, podnosilac Zahtjeva obavezno prilaže sljedeću dokumentaciju:
  - Rješenje/Odluku/Ugovor nadležnog općinskog organa o korištenju nekretnina (stan, garaža, poslovni prostor),
  - Kupoprodajni ugovor ovjeren od nadležnog organa,
  - Ugovor o poklonu ovjeren od nadležnog organa,

- 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:

- Potvrda o vlasništvu stanova, poslovnih prostora i garaža na području Kantona Sarajevo;
  - Potvrda o neposjedovanju stanova, poslovnih prostora i garaža na području Kantona Sarajevo;
  - Prepis obrasca sa podacima o stanu (PS) sa koeficijentom položajne pogodnosti stana;
  - Potvrda o članovima porodičnog domaćinstva;
  - Pregled stanova i poslovnih objekata;
  - Potvrda o koeficijentu položajne pogodnosti;
  - Pregled stanova i poslovnih prostora po ulazima;
  - Potvrda o bodovnim elementima stana-posl. prostora;
  - Potvrda o koeficijentu položajne pogodnosti stana po Odluci Vlade Kantona Sarajevo ("Sl.nov.Kant." br.8/06);
  - Kopija rješenja o dodjeli stana
  - Kopija ugovora o korištenju stana i PP
  - Izvod iz PS i PP obrazca (kopija)
  - Kopija građevinske dozvole za zgradu
  - Kopija upotrebne dozvole,
  - Listing stanova i poslovnih prostorija
  - Kopija kupoprodajnog ugovora o etažnom vlasništvu,
  - Izuzimanje original ugovora za stanove, poslovne prostore, garaže, ostave
  - Kopija traženog tlocrta format A3
  - Ispravka elemenata u dokumentacionoj osnovi baze podataka i ugovorima
  - drugu odgovarajuću dokumentaciju.
- (3) Osim dokumentata iz stava (2) ovog člana Fond, na osnovu zahtjeva Stranke, vrši i sljedeće poslove i zadatke:
- Izlazak Komisije na teren o čemu sačinjava odgovarajući izvještaj,
  - Saglasnost za etažiranje poslovnih prostora,
  - Ovjera Anex-a ugovora za stanove, poslovne prostore, garaže, ostave.

#### **Član 14.**

##### **(Potpisivanje Dokumentata)**

- (1) Potpisivanje Dokumentata vrše direktor Fonda ili Pomoćnik direktora ili radnik Fonda kojeg pismeno ovlasti Direktor.

#### **Član 15.**

##### **(Odgovornost)**

- (1) Podaci koji su navedeni u Dokumentima moraju odgovarati podacima u Službenoj evidenciji.
- (2) Za tačnost podataka u smislu stava (1) ovog člana odgovorni su Nadležni radnici Fonda.

#### **Član 16.**

##### **(Plaćanje)**

- (1) Za Dokumente Stranka je dužna platiti odgovarajuću naknadu u skladu sa Odlukom o utvrđivanju cijena usluga Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo za izradu potrebnih dokumentata za stanove, poslovne prostore, garaže i ostave, broj: 01-1592-5/23 od 27.12.2023. godine.
- (2) Ukoliko Stranka ostvaruje pravo na umanjenje naknade iz stava (1) ovog člana na osnovu Odluke o povoljnosti plaćanja naknade za izdavanje potvrda i drugih dokumentata za porodice šehida i poginulih boraca, ratne vojne invalide, lica sa invaliditetom, lica/porodice u stanju socijalne potrebe, broj: 01-1592-7/23 od 27.12.2023. godine, dužna je uz Zahtjev iz

člana 11. ovog 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 obrađen 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 pazar/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 pazar/zaradu od prethodnog dana.
- (2) Dnevni pazar/zarada od petka predaje se radniku Fonda iz stava (1) ovog člana u ponedjeljak nakasnije 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 kontrolise račune i iznose koji će biti fakturisani 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 Dokumentnima)**

- (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.

- (3) Sadržaj i formu evidencije iz stava (1) ovog člana data je u obrascu SF-EV 1 i čini sastavni dio ovog uputstva.

## **VI- BODOVANJE I MJERENJE STANA**

### **Član 22.**

#### **(Postupak bodovanja i mjerenja stana)**

- (1) Bodovanje i mjerenje stana predstavlja postupak utvrđivanja koeficijenta položajne pogodnosti stanova te koeficijenta opremljenosti stanova koji je utvrđen u PS obrascu stana na području Kantona Sarajevo i usklađivanje površine stana sa stvarnim stanjem sa lica mjesta.
- (2) Bodovanje i mjerenje stana vrši Komisija za provođenje postupka utvrđivanja koeficijenta položajne pogodnosti stanova, te koeficijenta opremljenosti stanova koji je utvrđen u PS obrascu stana na području Kantona Sarajevo (U daljem tekstu Komisija).
- (3) Komisija se sastoji od tri (3) člana (predsjedavajući i dva (2) člana) i imenuje je direktor Fonda posebnom odlukom iz reda radnika Fonda.
- (4) U Komisiju se imenuje najmanje jedan (1) radnik arhitektonske struke, jedan (1) radnik građevinske struke i jedan (1) radnik koji obavlja redovne poslove u Službenoj evidenciji, prema Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.
- (5) Komisija se imenuje na period od godinu dana.

### **Član 23.**

#### **(Poslovi i zadaci Komisije)**

- (1) Zadatak Komisije je da u skladu sa ovim uputstvom utvrdi koeficijent položajne pogodnosti za postupke prodaje i kupovine stanova, koeficijent opremljenosti stanova koji je utvrđen u PS obrascu stana, izvrši usklađivanje površine stana sa stvarnim stanjem sa lica mjesta, a sve na osnovu pismenog zahtjeva vlasnika odnosno korisnika stana.
- (2) Komisija će zadatke iz stava (1) ovog člana obavljati u skladu sa Odlukom o utvrđivanju koeficijenta položajne pogodnosti stana („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 8/06).
- (3) O provedenom postupku iz stava (1) ovog člana Komisija je dužna da sačini Zapisnik o radu.

## **VII- RAD SA DOKUMENTIMA IZ ARHIVE FONDA**

### **Član 24.**

#### **(Postupak izuzimanja dokumentacije iz arhive Fonda)**

- (1) Ukoliko Nadležni radnici Fonda ocijene da je za izradu Dokumentata potrebno izvršiti uvid, fotokopiranje i sl. dokumentacije iz arhive Fonda, njihovo izuzimanje će izvršiti popunjavanjem reversa na obrascu propisanom Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju Federacije BiH (U daljem tekstu: Revers).
- (2) Ukoliko se dokumentacija iz arhive izuzima po zahtjevu drugih radnika Fonda za vršenje poslova i zadataka radnog mjesta koje obavljaju, u tom slučaju navedena okolnost se unosi u Revers i potvrđuje potpisom radnika na čiji zahtjev se vrši izuzimanje i Nadležnih radnika Fonda.
- (3) Dokumentacija iz arhive Fonda se može izuzeti isključivo na osnovu pisanog zahtjeva stranke i Odobrenja za izvršenje poslova po zahtjevu stranke, izdatog od strane direktora Fonda, Pomoćnika direktora ili radnika Fonda sa posebnim pismenim ovlaštenjem izdatim od strane direktora Fonda.

## **Član 25.**

### **(Postupak vraćanja dokumenata 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,

- izdatim Dokumentima rasvrstane po kategorijama podnosioca Zahtjeva,
  - provedenim postupcima utvrđivanja koeficijenta položajne pogodnosti za postupke prodaje i kupovine stanova, koeficijenta opremljenosti stanova koji je utvrđen u PS obrascu stana, te izvršenom usklađivanju površine stana sa stvarnim stanjem sa lica mjesta i
  - izuzetoj dokumentaciji iz arhive Fonda.
- (2) Izvještaj iz stava (1) ovog člana dostavlja se direktoru Fonda ili Pomoćniku direktora.
- (3) Podaci dobijeni iz mjesečnih izvještaja koriste se za pripremu godišnjeg izvještaja o radu Fonda.

## **X- KONTROLA I NADZOR NAČINA SPROVOĐENJA, ORGANIZACIJE VOĐENJA I KORIŠTENJA SLUŽBENE EVIDENCIJE I ARHIVSKE GRAĐE**

### **Član 28.**

#### **(Organizacija i realizacija poslova)**

- (1) Organizovanje i realizaciju poslova izdavanja, vođenja, čuvanja i korištenja Službene evidencije i arhiviranja građe će vršiti Nadležni radnici Fonda prema nadležnostima koje proizilaze iz djelokruga rada Odjela za arhiviranje, dokumentaciju i operativne poslove Fonda.
- (2) Radnici Fonda iz stava (1) ovog člana dužni su organizaciju i realizaciju vršiti u skladu sa Zakonom, ovim uputstvom i drugim podzakonskim aktima i odgovorni su kvalitetno obavljanje poslova.

### **Član 29.**

#### **(Kontrola i nadzor)**

- (1) Kontrolu i nadzor nad propisanim načinom organizovanja poslova izdavanja, vođenja, čuvanja i korištenja Službene evidencije i arhiviranja građe će vršiti Ovlašteni radnik Fonda sa posebnim ovlaštenjima kontrole ovog segmenta rada izdatog od strane direktora Fonda.
- (2) Kontrola iz stava (1) ovog člana se vrši u kontinuitetu svakodnevno i obezbjeđuje potpunu primjenu definisanih procedura iz ovog uputstva i ostalih općih akata Fonda odnosno pozitivnih zakonskih propisa vezano za predmetnu oblast.
- (3) Ovlašteni radnik Fonda ima punu odgovornost za zakonito obavljanje poslova izdavanja, vođenja, čuvanja i korištenja Službene evidencije i arhiviranja građe.
- (4) Ukoliko Ovlašteni radnik nađe da se poslovi izdavanja, vođenja, čuvanja i korištenja Službene evidencije i arhiviranja građe ne izvršavaju u skladu sa odredbama ovog uputstva, dužan je o tome odmah obavijestiti direktora Fonda.

## **XI- PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 30.**

#### **(Stupanje na snagu)**

Ovo uputstvo stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od Upravnog odbora Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo a objavit će se na web stranici Fonda.

### Član 32.

#### (Izmjene i dopune)

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

### Član 33.

#### (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



*Obrazac UP-I SE*

Ime (ime jednog roditelja) prezime \_\_\_\_\_

Naziv pravnog subjekta \_\_\_\_\_

JMBG/ID broj: \_\_\_\_\_

Adresa stanovanja / sjedište \_\_\_\_\_

Broj telefona i mob: \_\_\_\_\_

**Kantonalni stambeni fond Sarajevo**

**Zahtjev za unos novih podataka u Službenu evidenciju Kantonalnog stambenog fonda  
Sarajevo**

Molim da u svoju Službenu evidenciju izvršite unos novih podataka koji se odnose na

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Uz Zahtjev prilažem sljedeću dokumentaciju

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_;

**Napomena:** Dokumentacija se prilaže u originalu ili ovjerenoj kopiji i ne starijim od 15 dana računajući od dana podnošenja zahtjeva.

Shodno članu 5. Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BIH“ broj; 49/06, 76/11 i 89/11) kao nosilac gore navedenih i dostavljenih podataka saglasan/saglasna sam da Kantonalni stambeni fond Sarajevo vrši obradu istih u svrhu rješavanja po zahtjevu, trajno.

U Sarajevu, \_\_\_\_\_ 20\_\_ godine

PODNOŠILAC ZAHTJEVA:

l.k. br. \_\_\_\_\_

Izdata: \_\_\_\_\_

IPV-1 SE

Ime (ime jednog roditelja) prezime \_\_\_\_\_

Naziv pravnog subjekta \_\_\_\_\_

JMBG/ID broj: \_\_\_\_\_

Adresa stanovanja / sjedište \_\_\_\_\_

Broj telefona i mob: \_\_\_\_\_

### **Kantonalni stambeni fond Sarajevo**

#### **Zahtjev za izmjenu podataka o vlasništvu**

Molim da izvršite izmjenu podataka o vlasništvu stana, poslovnog prostora, garaže, u službenoj evidenciji Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo.

Uz zahtjev prilažem sljedeću dokumentaciju:

1. Zemljišno-knjižni izvadak,
2. Izvadak iz knjige položenih ugovora  
(zaokružiti dokument koji se dostavlja)

**Napomena:** Dokumentacija se prilaže u originalu ili ovjerenoj kopiji i ne starijim od 15 dana računajući od dana podnošenja zahtjeva.

Shodno članu 5. Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj; 49/06, 76/11 i 89/11) kao nosilac gore navedenih i dostavljenih podataka saglasan/saglasna sam da Kantonalni stambeni fond Sarajevo vrši obradu istih u svrhu rješavanja po zahtjevu, trajno.

U Sarajevu, \_\_\_\_\_ 20\_\_ godine

PODNOŠILAC ZAHTJEVA:

l.k. br. \_\_\_\_\_

Izdato: \_\_\_\_\_

*Obrazac IPK-1-SE*

Ime (ime jednog roditelja) prezime \_\_\_\_\_

Naziv pravnog subjekta \_\_\_\_\_

JMBG/ID broj: \_\_\_\_\_

Adresa stanovanja / sjedište \_\_\_\_\_

Broj telefona i mob: \_\_\_\_\_

**Kantonalni stambeni fond Sarajevo**

**Zahtjev za izmjenu podataka o korisnicima**

Molim da izvršite izmjenu podataka o korisnicima stana, poslovnog prostora, garaže, u službenoj evidenciji Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo

Uz zahtjev prilažem sljedeću dokumentaciju:

1. Rješenje/Odluku/Ugovor nadležnog općinskog organa o korištenju nekretnina (stan, garaža, poslovni prostor), broj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_;
2. Kupoprodajni ugovor ovjeren od nadležnog organa, broj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_;
3. Ugovor o poklonu ovjeren od nadležnog organa, broj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_;
4. Pravomoćno rješenje o nasljeđivanju broj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_.  
(zaokružiti dokument koji se dostavlja)

**Napomena:** Dokumentacija se prilaže u originalu ili ovjerenoj kopiji i ne starijim od 15 dana računajući od dana podnošenja zahtjeva.

Shodno članu 5. Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj; 49/06, 76/11 i 89/11) kao nosilac gore navedenih i dostavljenih podataka saglasan/saglasna sam da Kantonalni stambeni fond Sarajevo vrši obradu istih u svrhu rješavanja po zahtjevu, trajno.

U Sarajevu, \_\_\_\_\_ 20 \_\_ godine

PODNOŠILAC ZAHTJEVA:

I.k. br. \_\_\_\_\_

Izdato: \_\_\_\_\_

Obrazac PO-1 SE

Ime (ime jednog roditelja) prezime \_\_\_\_\_

Naziv pravnog subjekta \_\_\_\_\_

JMBG/ID broj: \_\_\_\_\_

Adresa stanovanja / sjedište \_\_\_\_\_

Broj telefona i mob: \_\_\_\_\_

Kantonalni stambeni fond Sarajevo

**Zahtjev za izdavanje potvrde o** \_\_\_\_\_

Molim da izdate potvrdu o \_\_\_\_\_ za stan/poslovni prostor/garažu u  
ulici \_\_\_\_\_ broj \_\_\_\_\_ u Sarajevu,  
kojeg \_\_\_\_\_ je \_\_\_\_\_ vlasnik/nosilac \_\_\_\_\_ stanarskog \_\_\_\_\_ prava/korisnik  
\_\_\_\_\_.

Potvrda se izdaje u svrhu \_\_\_\_\_.

Prilog (navesti dokumentaciju koja se prilaže uz zahtjev):

6. \_\_\_\_\_;
7. \_\_\_\_\_;
8. \_\_\_\_\_;
9. \_\_\_\_\_;
10. \_\_\_\_\_;

**Napomena:** Dokumentacija se prilaže u originalu ili ovjerenoj kopiji i ne starijim od jedan (1) mjesec računajući od dana podnošenja zahtjeva.

Shodno članu 5. Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj; 49/06, 76/11 i 89/11) kao nosilac gore navedenih i dostavljenih podataka saglasan/saglasna sam da Kantonalni stambeni fond Sarajevo vrši obradu istih u svrhu rješavanja po zahtjevu, trajno.

U Sarajevu, \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ godine

PODNOŠILAC ZAHTJEVA:

l.k. br. \_\_\_\_\_

Izdata: \_\_\_\_\_

Obrazac PO-2 SE

Ime (ime jednog roditelja) prezime \_\_\_\_\_

Naziv pravnog subjekta \_\_\_\_\_

Adresa stanovanja / sjedište \_\_\_\_\_

Broj telefona i mob: \_\_\_\_\_

**Kantonalni stambeni fond Sarajevo**

**Zahtjev za izdavanje potvrde o neposjedovanju stana**

Molim da izdate potvrdu o neposjedovanju stana za sljedeća lica:

|     | Prezime | (Ime oca) | Ime   | JMBG  |
|-----|---------|-----------|-------|-------|
| 1.  | _____   | (_____)   | _____ | _____ |
| 2.  | _____   | (_____)   | _____ | _____ |
| 3.  | _____   | (_____)   | _____ | _____ |
| 4.  | _____   | (_____)   | _____ | _____ |
| 5.  | _____   | (_____)   | _____ | _____ |
| 6.  | _____   | (_____)   | _____ | _____ |
| 7.  | _____   | (_____)   | _____ | _____ |
| 8.  | _____   | (_____)   | _____ | _____ |
| 9.  | _____   | (_____)   | _____ | _____ |
| 10. | _____   | (_____)   | _____ | _____ |

Potvrda se izdaje u svrhu \_\_\_\_\_.

Prilog (navesti dokumentaciju koja se prilaže uz zahtjev):

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_;

**Napomena:** Dokumentacija se prilaže u originalu ili ovjerenoj kopiji i ne starijim od jedan (1) mjesec računajući od dana podnošenja zahtjeva.

Shodno članu 5. Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj; 49/06, 76/11 i 89/11) kao nosilac gore navedenih i dostavljenih podataka saglasan/saglasna sam da Kantonalni stambeni fond Sarajevo vrši obradu istih u svrhu rješavanja po zahtjevu, trajno.

U Sarajevu, \_\_\_\_\_ 20 \_\_ godine

PODNOŠILAC ZAHTJEVA:

I.k. br. \_\_\_\_\_

Izdato: \_\_\_\_\_

Obrazac SF-EV 1

Evidencija o izdatim dokumentima za dan: \_\_\_\_\_

| Potvrde za fizička<br>lica |    | Potvrde za fizička<br>lica oslobođena od<br>plaćanja naknade u<br>skladu sa Odlukom<br>(kom) | Potvrde za fizička<br>lica koja plaćaju<br>umanjenu naknadu u<br>skladu sa Odlukom<br>(Kom) |    | Potvrde za pravna<br>lica (kom) |    |
|----------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------|----|
| kom                        | KM | kom                                                                                          | kom                                                                                         | KM | kom                             | KM |
|                            |    |                                                                                              |                                                                                             |    |                                 |    |

Ostali izdati dokumenti

| R.b. | Naziv dokumenta | Komada | Vrijednost<br>izražena u KM |
|------|-----------------|--------|-----------------------------|
|      |                 |        |                             |
|      |                 |        |                             |
|      |                 |        |                             |
|      |                 |        |                             |
|      |                 |        |                             |
|      |                 |        |                             |
|      |                 |        |                             |

Sveukupno izdatih dokumentata \_\_\_\_\_.

Potpis

\_\_\_\_\_

