

Temeljem članka 10. i 40. Statuta Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke, Upravno vijeće Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke na 8. sjednici održanoj dana 16. listopada 2006. godine donijelo je slijedeći:

## PRAVILNIK

### O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA AGENCIJE ZA DRUŠTVENO POTICANU STANOGRADNJU GRADA RIJEKE

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se ustrojstvo Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke (u dalnjem tekstu: Agencija), poslovi koji se obavljaju u Agenciji, nazivi i uvjeti radnih mjeseta, te broj djelatnika.

##### Članak 2.

U Agenciji obavljaju se poslovi sukladno odredbama Zakona o društveno poticanoj stanogradnji («Narodne novine» broj: 109/01 i 82/04, u dalnjem tekstu Zakon o POS-u), Odluci o osnivanju Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke donesene po Gradskom vijeću Grada Rijeke dana 24. veljače 2005. godine i Statutu Agencije donesenog po Upravnom vijeću dana 23. siječnja 2006. godine.

##### Članak 3.

Ustroj Agencije je jedinstven i u Agenciji se ne osnivaju niže organizacione cjeline.

##### Članak 4.

Sredstva za rad Agencije osiguravaju se iz Proračuna Grada Rijeke te iz drugih prihoda u skladu sa Zakonom o POS-u.

#### II. POSLOVI KOJE OBAVLJA AGENCIJA

##### Članak 5.

U Agenciji se obavljaju poslovi kojima Agencija ispunjava ciljeve i zadaća zbog kojih je osnovana sukladno članku 2. Pravilnika, te drugi poslovi kojima se ostvaruje redovan rad Agencije i radna prava djelatnika.

Poslovi koji se obavljaju u Agenciji jesu:

- poslovi promicanja društveno poticane stanogradnje(u dalnjem tekstu: POS) i informiranja građana o provedbi POS-a,
- analize potreba i interesa građana Grada Rijeke za kupnju stanova po modelu POS-a i učešća u izradi prijedloga zona gradnje i planova građenja,
- poslovi provedbe postupka javne nabave izbora izvođača izrade projektne dokumentacije i izbora izvođača izvođenja gradnje objekata,
- poslovi ugovaranja projektiranja do izgradnje, građenja stambenih i stambeno-poslovnih građevina, garaža i parkirnih mjesta, nadzora gradnje i tehničkog prijema objekata,
- poslovi ugovaranja kupnje stanova, poslovnih prostora i garaža; praćenje redovitosti plaćanja i pritjecanje priliva ostvarenog prodajom,
- poslovi planiranja, izrade i kontrole proračuna; planiranja i praćenja likvidnosti; izrade izvještaja o izvršavanju i godišnjeg obračuna proračuna,
- odabira poslovne banke koja prati provedbu POS-a,
- poslovi financijskog osiguranja sredstava za djelatnost Agencije iz sredstava Proračuna Grada Rijeke i Republike Hrvatske; kredita poslovnih banaka i drugih izvora,
- računovodstveno-knjigovodstveni poslovi,
- blagajničko poslovanje, poslovi obračuna i isplate plaća djelatnika Agencije,
- poslovi iz radnih odnosa djelatnika, poslovi prijema i otpreme pošte,
- poslovi izrade aplikacija informatičke obrade podataka.

## Članak 6.

Za obavljanje dijela poslova iz članka 5. ovog Pravilnika u Agenciji se ustrojavaju slijedeća radna mjesta:

### 1.1. RAVNATELJ AGENCIJE ZA DRUŠTVENO POTICANU STANOGRADNJU GRADA RIJEKE

#### A) Opis poslova i zadaća

- organizira i vodi rad i poslovanje Agencije,
- predstavlja i zastupa Agenciju,
- odgovara za zakonitost rada Agencije,
- predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće,
- predlaže godišnji program rada i razvoja Agencije,
- podnosi finansijsko izvješće Upravnog vijeću te osnivaču,
- podnosi izvješće o radu Upravnog vijeću te osnivaču,
- brine o izvršenju odluka osnivača i Upravnog vijeća,
- donosi odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sa radnicima,
- izdaje naloge radnicima Agencije za izvršenje određenih poslova i zadataka
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom Agencije i općim aktima Agencije.

#### B) Uvjeti:

- VII/1 stupanj stručne spreme tehničkog ili društvenog smjera,
- 5 godina radnog iskustva,
- položen državni stručni ispit,

- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- organizacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu.

**C) Izvršitelj:** 1.

## 1.2. TAJNICA AGENCIJE

**A) Opis poslova i zadaća**

- obavlja uredske poslove i zadatke,
- prima i raspoređuje poštu, te unosi podatke u informatička sredstva,
- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja dokumentacije,
- izrađuje izvještaje i evidenciju prisustva te obračun sati rada,
- vodi stanje i nabavku kancelarijskog materijala za Agenciju
- vodi arhivu Agencije i ravnatelja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

**B) Uvjeti :**

- VI/1 ili IV stupanj stručne spreme upravnog, birotehničkog, ekonomskog ili gimnazijskog smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,

**C) Izvršitelj:** 1 .

## 1.3. VODEĆI SURADNIK ZA INVESTICIJE

**A) Opis poslova i zadaća**

- izrađuje prijedlog investicijskih radova,
- sudjeluje u izradi i raspravi provedbenih programa,
- sudjeluje u postupku izbora izvođača,
- prati tijek i vrši nadzor gradnje,
- utvrđuje prijedlog naknadnih i nepredvidivih radova,
- kontrolira i ovjerava situacije izvođača radova u naplati,
- izrađuje konačni obračun situacije,
- izrađuje izvješće o ostvarenju.
- prati zakonske propise na području obavljanja poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

**B) Uvjeti :**

- VII/1 stupanj stručne spreme građevinskog smjera,
- 3 godine radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit iz struke

**C) Izvršitelj:** 1

#### **1.4. SAMOSTALNI SURADNIK ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE**

##### **A) Opis poslova i zadaća**

- izrađuje financijski dio smjernica poslovanja Agencije,
- izrađuje financijsko – planske dokumente Agencije i njihove izmjene u tijeku godine (financijski plan, izmjene i dopune financijskog plana),
- prati izvršenje financijskog plana Agencije (prihoda i rashoda) tijekom godine,
- izrađuje prijedloge polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju financijskog plana Agencije,
- prati namjensko trošenje sredstava,
- vrši izradu analiza o kretanju prihoda i rashoda,
- prati zakonske odredbe, propise i stručnu literaturu na području ekonomsko-finansijske i računovodstvene djelatnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

##### **B) Uvjeti:**

- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera,
- 2 godine radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

**C) Izvršitelj : 1.**

#### **1.5. SAMOSTALNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE**

##### **A) Opis poslova i zadaća**

- obavlja pravne poslove iz djelatnosti Agencije,
- po punomoći ravnatelja zastupa Agenciju u svim postupcima – sporovima iz djelatnosti Agencije,
- izrađuje normativne akte, te predlaže izmjene postojećih akata koji se odnose na djelatnost Agencije,
- izrađuje sve vrste ugovora, rješenja i druge akte,
- Izrađuje prijedloge odluka Upravnog vijeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

##### **B) Uvjeti:**

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog smjera,
- 2 godine radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

**C) Izvršitelj : 1.**

#### **1.6. SURADNIK ZA PRODAJU STANOVA**

##### **A) Opis poslova i zadaća**

- prati listu kupaca stanova odobrenu od poslovne banke,

- obrađuje zahtjev za kupnju stana,
- upućuje poziv kupcima stanova prema listi kupaca
- vrši izračun cijene stana,
- ispunjava ugovore za kupnju stana,
- vrši unos podataka primjenom AOP,
- prati redovitost uplate obročne kupnje,
- čuva i vodi evidenciju sklopljenih ugovora,
- prati propise,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

**B) Uvjeti :**

- VII/1 ili VI/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera,
- 2 godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu,

**C) Izvršitelj: 1**

**Članak 7.**

Plaće djelatnika utvrđuju se Odlukom o načinu utvrđivanja plaća djelatnika Agencije koju donosi Upravno vijeće.

**Članak 8.**

Radi racionalizacije poslovanja Agencije i smanjivanja materijalnih troškova poslovanja Agencija, ostvarene djelomičnom popunom radnih mesta, Agencija može dio poslova navedenih u Članku 5. ovog Pravilnika ugovoriti s Gradom Rijeka ili drugim pružateljem usluge obavljanja posla. Sadržaj poslova i mjesto obavljanja pojedinog posla utvrditi će se Ugovorom sklopljenim između Grada Rijeke i Agencije, odnosno drugom osobom.

**Članak 9.**

Upravno vijeće Agencije će Odlukom utvrditi koji se poslovi iz djelatnosti Agencije mogu temeljem Ugovora ugovoriti s Gradom Rijeka ili drugom osobom.

**Članak 10.**

Upravno vijeće Agencije će Odlukom utvrditi ona radna mesta koja se popunjavaju u Agenciji.

Prijedlog za popunu pojedinačnih radnih mesta, navedenih u članku 6. ovog Pravilnika osim za radno mjesto ravnatelja Agencije, Upravnom vijeću u pisanim

obliku dostavlja ravnatelj Agencije uz obrazloženje kojim se utvrđuje potreba i razlog popune zasnovana na opsegu posla i nužnosti da se isti obavlja u Agenciji.

### III ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 11.

Za tumačenje odredaba i praćenje primjene ovog Pravilnika odgovorno je Upravno vijeće.

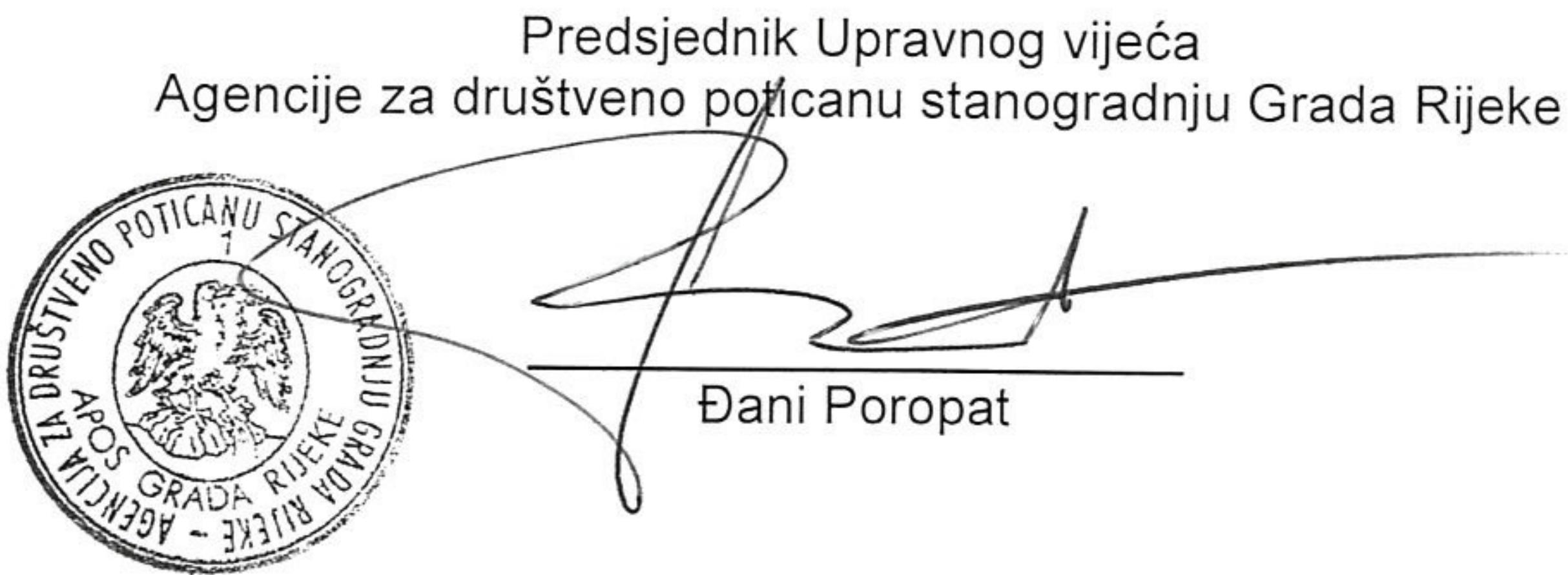
Izmjene i dopune ovog Pravilnika donašaju se na način donošenja ovog Pravilnika.

#### Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisa. Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči Agencije.

Broj: 4-APUU/2006  
Rijeka, 17. listopada 2006. godine

Predsjednik Upravnog vijeća  
Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke



Đani Poropat