

Na temelju članka 10. i 40. Statuta Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke, Upravno vijeće Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke, na sjednici održanoj dana 22.5. 2012. godine donijelo je sljedeći

## **PRAVILNIK**

### **o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke**

#### **Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke od 17. listopada 2006. godine, članak 6. mijenja se i glasi:

#### **1. RAVNATELJ AGENCIJE ZA DRUŠTVENO POTICANU STANOGRADNJU GRADA RIJEKE**

##### **a) Opis poslova radnog mjesta:**

- organizira i vodi rad i poslovanje Agencije,
- predstavlja i zastupa Agenciju,
- odgovara za zakonitost rada Agencije,
- donosi odluke o stjecanju, opterećivanju i otuđenju imovine Agencije čija je vrijednost do 70.000,00 kuna te o investicijskim ulaganjima u prostorne kapacitete čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 70.000,00 kn,
- odgovara za financijsko poslovanje Agencije,
- predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće,
- donosi opće akte za čije donošenje je ovlašten Statutom Agencije,
- nadzire primjenu zakona i općih akata u poslovanju Agencije,
- predlaže godišnji program rada i razvoja Agencije,
- brine o izvršenju odluka osnivača i Upravnog vijeća,
- obustavlja izvršenje odluka Upravnog vijeća za koje smatra da su nezakonite,
- poduzima mjere neophodne za izvršenje programa rada i plana razvoja Agencija,
- donosi odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sa radnicima,
- donosi odluke o pojedinačnim pravima i obvezama radnika u skladu sa zakonom i općim aktima Agencije,
- predlaže financijski plan i plan nabave te podnosi godišnje financijske izvještaje,
- izdaje naloge radnicima Agencije za izvršenje određenih poslova i zadataka,
- imenuje radne odnosno stručne skupine za izradu elaborata, analiza, prijedloga te stručnih mišljenja za ostvarivanje poslovodne funkcije,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Agencije i općim aktima Agencije.

##### **b) Uvjeti radnog mjesta:**

- magistar struke ili stručni specijalist tehničkog ili društvenog smjera
- najmanje pet godina radnog iskustva
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- organizacijske sposobnosti
- poznavanje rada na računalu.

##### **c) Izvršitelj: 1.**

## 2. ADMINISTRATIVNI TAJNIK 2

### a) Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja uredske poslove i zadatke Agencije, prima i raspoređuje poštu, te priprema za paraf i potpis dokumente Agencije,
- nakon potpisa ravnatelja Agencije otprema poštu, umnožava dokumentaciju,
- obavlja poslove skeniranja dokumenata i vodi razne evidencije (prisutnost djelatnika na radu, izrada narudžbi potrošnog materijala, izrada plana godišnjih odmora i dr.)
- vodi arhivu Agencije i ravnatelja,
- odgovara na telefonske pozive stranaka i prosljeđuje pozive na djelatnike Agencije, te poziva stranke po nalogu ravnatelja Agencije te preuzima poruke za ravnatelja Agencije,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj Agencije.

### b) Uvjeti radnog mjesta:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu.

### c) Izvršitelj: 1.

## 3. SAVJETNIK 1 ZA INVESTICIJE

### a) Opis poslova radnog mjesta:

- koordinira rad svih sudionika u gradnji te predstavlja investitora prilikom izvođenja radova i postupaka tehničkog pregleda,
- izrađuje i sudjeluje u izradi kalkulacije predvidivih troškova izgradnje s prikazom financijske konstrukcije prema izvorima financiranja,
- izrađuje i sudjeluje u izradi završnog obračuna za svaki izgrađeni objekt,
- vrši pregled projektne dokumentacije i ocjenjuje funkcionalna rješenja i troškovnike radova te po potrebi izrađuje dopunske troškovnike i predlaže konačnu strukturu investicije,
- sudjeluje i izrađuje financijski plan Agencije,
- sudjeluje i izrađuje plan programa POS-a (godišnji, trogodišnji) kao i rebalans operativno financijskog plana provedbenog programa POS-a za nadležno ministarstvo,
- sudjeluje u obavljanju poslova nabave roba, usluga i izvođenja radova uz izradu dokumentacije za nadmetanje i razradu ključnih elemenata za raspisivanje natječaja za izvođenje i nadzor nad radovima,
- kao ovlaštenu predstavnik naručitelja sudjeluje u postupcima otvaranja ponuda, vrši stručnu obradu ponuda te sudjeluje u izradi prijedloga za odabir ponuda,
- sudjeluje u izradi i održavanju web stranice Agencije,
- izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Upravno vijeće Agencije,
- provodi i izvršava poslove i zadatke koje mu kao voditelju istih povjeri ravnatelj Agencije, te ga u slučaju odsutnosti zamjenjuje na način da organizira, planira i koordinira rad svih suradnika u gradnji,
- obavlja i sve druge poslove i zadaće koje mu povjeri ravnatelj Agencije.

**b) Uvjeti radnog mjesta:**

- magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen stručni ispit za obavljanje poslova iz završenog strukovnog područja i stručne sprema, odnosno razine visokog obrazovanja
- položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave
- poznavanje rada na računalu.

**c) Izvršitelj: 1.**

**4. SAVJETNIK 2 ZA EKONOMSKE POSLOVE**

**a) Opis poslova radnog mjesta:**

- vrši nadzor nad formalnom, računskom i suštinskom ispravnosti računa te brine o plaćanju po dospijeću kao i o preuzetim obvezama,
- vrši plaćanje svih računa, kompenzacija, cesija, putnih naloga i sl.,
- vrši nadzor nad likvidnosti prema novčanom tijeku,
- prati i odgovara za naplatu obročne otplate u dijelu koji se odnosi na Javna sredstva RH i JLS (III. obrok) te poduzima sve potrebne radnje za podmirenje dospjele tražbine (dnevno, mjesečno, kvartalno i godišnje),
- predlaže i izrađuje financijski plan Agencije i Izmjenu plana Agencije, prati izvršenje plana,
- izrađuje plan programa POS-a (godišnji, trogodišnji) kao i rebalans operativno financijskog plana provedbenog programa POS-a za nadležno ministarstvo,
- izrađuje mjesečna, kvartalna i godišnja izvješća (povrat kredita JLS-u, povrat sredstava RH, analitičko izvješće POS-a, godišnji popis imovine, završni račun i sl.),
- izrađuje i sudjeluje u izradi kalkulacije predvidivih troškova izgradnje s prikazom financijske konstrukcije prema izvorima financiranja,
- izrađuje i sudjeluje u izradi završnog obračuna za svaki izgrađeni objekt,
- prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira i obrađuje podatke u postupku izbora nekretnine za svakog pojedinog kupca (izrada kalkulacije za kupca, predračuna, računa, zapisnika, otplatnog plana i dr.),
- vrši koordinaciju s poslovnim bankama u vezi kreditiranja fizičkih osoba u postupku kupnje nekretnine te prati njihovu realizaciju,
- izrađuje i sudjeluje u izradi materijala te vodi zapisnik sjednica Upravnog vijeća Agencije,
- izrađuje i vodi evidenciju iz oblasti javne nabave (godišnje izvješće, registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma) te provodi objavljivanje u Elektronskom oglasniku javne nabave,
- kao ovlaštenu predstavnik naručitelja sudjeluje u postupcima otvaranja ponuda, te vrši stručnu obradu ponuda te izrađuje prijedlog za odabir ponuda,
- daje zahtjeve upravnim tijelima Grada Rijeke, APN-u za doznakom sredstava,
- izvršava poslove iz oblasti Zakona o pravu na pristup informacijama i izrađuje izvješća te vodi evidenciju o zaprimljenim zahtjevima za informacijama,
- sudjeluje u izradi i održavanju web stranice Agencije,
- prima stranke radi davanja potrebnih informacija,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.

**b) Uvjeti radnog mjesta:**

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave
- poznavanje rada na računalu

**c) Izvršitelj: 1.**

## **5. SAVJETNIK 2 ZA PRAVNE POSLOVE**

**a) Opis poslova radnog mjesta:**

- izrađuje i nomotehnički obrađuje prijedloge pozitivnih propisa iz djelokruga rada Agencije,
- izrađuje normativne akte koji se odnose na djelatnost Agencije,
- izrađuje razne ugovore iz djelokruga rada Agencije (predugovore o kupoprodaji, ugovore o kupoprodaji, ugovore o poslovnoj suradnji s bankama, ugovore o obročnoj otplati sa sporazumom o osiguranju novčane tražbine zasnivanjem založnog prava na nekretnini, suglasnosti o zapljeni plaće, odluke o uspostavi etažnog vlasništva, prijedloge za uknjižbu etažnog vlasništva, tabularne izjave, prijedloge za uknjižbu prava vlasništva, prijedloge za uknjižbu hipoteke, brisovna očitovanja te obavlja poslove kontrole zk upisa uključujući kontrolu upisnih hipoteka, za svaki objekt i za svaku banku i dr.),
- izrađuje i sudjeluje u postupcima vezanim za provođenje postupaka javne nabave – elektroničko objavljivanje, izboru najpovoljnijih ponuđača, izradi odluka, ugovora o javnim radovima i sl.,
- izrađuje i sudjeluje u izradi materijala te vodi zapisnik sjednica Upravnog vijeća Agencije,
- sudjeluje u izradi i održavanju web stranice Agencije,
- prima stranke radi davanja potrebnih informacija,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.

**b) Uvjeti radnog mjesta:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave
- poznavanje rada na računalu

**c) Izvršitelj: 1.**

## **6. STRUČNI SURADNIK 1 ZA PRODAJU STANOVA**

**a) Opis poslova radnog mjesta:**

- sudjeluje u izradi financijskog plana Agencije i Izmjena plana Agencije,
- sudjeluje u izradi plana programa POS-a (godišnji, trogodišnji) kao i rebalansa operativno financijskog plana provedbenog programa POS-a za nadležno ministarstvo,
- sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga poslovanja (povrat kredita JLS-u, povrat sredstava RH, analitičko izvješće POS-a, godišnji popis imovine, završni račun...),
- prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira i obrađuje podatke u postupku izbora nekretnine za svakog pojedinog kupca (izrada kalkulacije za kupca, predračuna, računa, zapisnika, otplatnog plana i dr.),
- sudjeluje u izradi materijala za Upravno vijeće Agencije,

- kao ovlaštteni predstavnik naručitelja sudjeluje u postupcima otvaranja ponuda,
- vrši stručnu obradu ponuda te sudjeluje u izradi prijedloga za odabir ponuda,
- sudjeluje u izradi i održavanju web stranice Agencije,
- prima stranke radi davanja potrebnih informacija,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.

**b) Uvjeti radnog mjesta:**

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik, ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave
- poznavanje rada na računalu

**c) Izvršitelj: 1.**

**Članak 2.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01.6.2012. godine.



**Predsjednik Upravnog vijeća**

**/Miroslav Matešić/**