

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 26.04.2018. god. 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. god., 01. lipnja 2012. god. i 02. listopada 2014. god., 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 Agencije,
- 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. SAVJETNIK RAVNATELJA ZA VOĐENJE PROJEKATA

a) Opis poslova radnog mjesta:

- samostalno obavlja sve aktivnosti vezane za vođenje projekata iz djelokruga rada Agencije,
- kao ovlaštenu predstavnik naručitelja sudjeluje u postupcima otvaranja ponuda, te vrši stručnu obradu ponuda te izrađuje prijedlog za odabir ponuda,
- u odsutnosti ravnatelja Agencije izdaje naloge radnicima Agencije za izvršenje određenih poslova i zadataka,
- savjetuje ravnatelja Agencije o godišnjem programu rada i razvoja Agencije,
- daje mišljenje ravnatelju Agencije o općim aktima koje on donosi,
- prati primjenu zakona i općih akata u poslovanju Agencije,
- prati i izvještava ravnatelja Agencije o izvršenju odluka osnivača i Upravnog vijeća,
- predlaže mjere neophodne za izvršenje programa rada i plana razvoja Agencije,
- daje mišljenje ravnatelju Agencije o financijskom planu, planu nabave i završnim financijskim izvještajima,
- vodi radne odnosno stručne skupine za izradu elaborata, analiza, prijedloga te stručnih mišljenja za ostvarivanje poslovodne funkcije,
- radi u sustavu aplikativne podrške za poslovne procese upravljanja imovinom, upravljanja projektima i upravljanja uredskim poslovanjem,
- sudjeluje u izradi novih aplikativnih rješenja za poslovne procese Agencije,
- sudjeluje u izradi i održavanju web stranice Agencije,
- izvršava poslove i zadatke koje mu povjeri ravnatelj Agencije te ga u slučaju odsutnosti zamjenjuje u dijelu koji se odnosi na organizaciju svih suradnika u gradnji te predstavlja investitora prilikom izvođenja radova i postupaka tehničkog pregleda.

b) Uvjeti radnog mjesta:

- magistar struke ili stručni specijalist tehničke, pravne ili ekonomske struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- organizacijske sposobnosti,
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave,
- poznavanje rada na računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole (B kategorija).

c) Izvršitelj: 1.

3. SAVJETNIK ZA INVESTICIJE

a) Opis poslova radnog mjesta:

- koordinira rad svih sudionika u gradnji te predstavlja investitora prilikom izvođenja radova i postupaka tehničkog pregleda,
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi kalkulacije predvidivih troškova izgradnje s prikazom financijske konstrukcije prema izvorima financiranja,
- samostalno 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 u izradi financijskog 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 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,
- samostalno rješava prijavljene nedostatke u stanovima POS-ovih objekata,
- izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Upravno vijeće Agencije,
- izrađuje i sudjeluje u izradi završnog obračuna za svaki izgrađeni objekt,
- provodi i izvršava poslove i zadatke koje mu kao voditelju istih povjeri ravnatelj Agencije ili Savjetnik ravnatelja za vođenje projekata kojeg u slučaju odsutnosti zamjenjuje na način da organizira, planira i koordinira rad svih suradnika u gradnji u poslovnim prostorijama poslodavca i izvan njih (npr. na gradilištu i sl.),
- sudjeluje u izradi i održavanju web stranice Agencije,
- radi u sustavu aplikativne podrške za poslovne procese upravljanja imovinom, upravljanja projektima i upravljanja uredskim poslovanjem,
- sudjeluje u izradi novih aplikativnih rješenja za poslovne procese Agencije,
- 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,
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave,
- poznavanje rada na računalu,
- posjedovanje vozačke dozvole (B kategorija).

c) Izvršitelj: 1.

4. VIŠI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA PROGRAME POS-a

a) Opis poslova radnog mjesta:

- koordinira rad djelatnika, obavlja najsloženije ekonomske poslove iz djelokruga rada Agencije te sudjeluje u izradi normativnih akata iz ovlasti Agencije,
- predlaže i prati programe POS-a radi zadovoljavanja stambenih potreba,
- obavlja poslove vezane za plaćanje svih računa, kompenzacija, cesija, putnih naloga, predujmova i slično koristeći aplikativnu podršku Razine Grada Rijeke,
- vrši nadzor nad likvidnosti prema novčanom tijeku,
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi financijskog plana Agencije te Izmjene plana Agencije, prati izvršenje plana, vodi brigu o zakonitosti, ekonomičnosti, usklađenosti s planom i svrsishodnosti trošenja sredstava Agencije,
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi plana programa POS-a (godišnji, trogodišnji) kao i rebalansa operativno financijskog plana provedbenog programa POS-a za nadležno ministarstvo,
- obavlja poslove vezane za izradu mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvješća (povrat kredita JLS-u, povrat sredstava RH, analitičko izvješće POS-a, godišnji popis imovine, završni račun i sl.),
- daje zahtjeve upravnim tijelima Grada Rijeke, APN-u za isplatu sredstava,
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi poslova vezanih za izradu kalkulacije predvidivih troškova izgradnje s prikazom financijske konstrukcije prema izvorima financiranja,

- izrađuje i sudjeluje u izradi završnog obračuna za svaki izgrađeni objekt,
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za sjednica Upravnog vijeća Agencije te odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata, po potrebi prima stranke,
- kao ovlašteni predstavnik naručitelja sudjeluje u postupcima otvaranja ponuda, te vrši stručnu obradu ponuda te izrađuje prijedlog za odabir ponuda,
- izvršava poslove iz oblasti Zakona o pravu na pristup informacijama i izrađuje izvješća te vodi evidenciju o zaprimljenim zahtjevima za informacijama,
- radi u sustavu aplikativne podrške za poslovne procese upravljanja imovinom, upravljanja projektima i upravljanja uredskim poslovanjem,
- sudjeluje u izradi i održavanju web stranice Agencije,
- zamjenjuje u odsutnosti Višeg savjetnika – koordinatora za računovodstvene poslove,
- prati stručnu literaturu te obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.

b) Uvjeti radnog mjesta:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave,
- poznavanje rada na računalu.

c) Izvršitelj: 1.

5. VIŠI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

a) Opis poslova radnog mjesta:

- koordinira rad djelatnika, obavlja najsloženije računovodstvene poslove iz djelokruga rada Agencije, a po nalogu ravnatelja sukladno važećim aktima i ugovorima obavlja te poslove i za druge proračunske korisnike Grada Rijeke,
- evidentira nastale poslovne promjene u glavnim knjigama, obavlja knjiženje u aplikaciji Riznice Grada Rijeke te verifikaciju knjigovodstvenih isprava, kontinuirano prati i nadzire usklađenost stanja na računima glavnih knjiga sa stanjima analitičkih evidencija o čemu redovito izvještava ravnatelja, ažurira i kontrolira matične podatke u poslovnim aplikacijama (računski plan, mjesta troška i sl.),
- samostalno izrađuje propisane financijske i statističke izvještaje proračunskog korisnika, sastavlja pisane izvještaje (bilješke) uz financijske izvještaje, izrađuje ostale izračune i izvještaje prema potrebama i zahtjevima ravnatelja,
- odgovora za uspostavu unutarnjih financijskih kontrola, odnosno definiranje poslovnih procesa i procedura, odgovornosti i rokova,
- vrši obračun i isplatu plaća, naknada i drugog dohotka za djelatnike u skladu sa zakonskim propisima i uputama, obavlja kontrolu izvršenih isplata po sudionicima platnog prometa i računima,
- priprema i provodi obrazac JOPPD i usklađuje poreze, prireze i doprinose sa Poreznom upravom,
- na zahtjev djelatnika priprema dokumentaciju i ispunjava obrasce za kredite i druge potrebe, daje upute i pruža informacije o plaćama zaposlenicima, obavlja poslove obustava iz plaća po zaprimljenim ovršnim rješenjima i ispravama te po potrebama djelatnika,
- osigurava redovno izvršenje svih poslova uz poštivanje pozitivnih propisa iz područja financija i računovodstva s ciljem postizanja najboljih rezultata na djelotvoran i učinkovit način,
- surađuje s ustrojstvenim jedinicama nadležnog proračuna, odgovora za usklađenost knjigovodstvenih stanja (surađuje s financijskim institucijama i ostalim pravnim osobama radi kontrole i usklađenosti podataka),

- brine o uvezu, pravilnom odlaganju glavnih knjiga i knjigovodstvene dokumentacije, te vodi brigu o primopredaji i čuvanju arhivske građe u skladu sa zakonskim propisima i unutarnjim aktima,
- prati propise i stručnu literaturu iz područja javnih financija i proračunskog računovodstva, predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje tehnoloških rješenja i unapređenja organizacije rada, stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz djelokruga rada,
- kao ovlašteni predstavnik naručitelja sudjeluje u postupcima otvaranja ponuda, te vrši stručnu obradu ponuda te izrađuje prijedlog za odabir ponuda,
- izvršava poslove iz oblasti Zakona o pravu na pristup informacijama i izrađuje izvješća te vodi evidenciju o zaprimljenim zahtjevima za informacijama,
- radi u sustavu aplikativne podrške za poslovne procese upravljanja imovinom, upravljanja projektima i upravljanja uredskim poslovanjem,
- sudjeluje u izradi i održavanju web stranice Agencije,
- zamjenjuje u odsutnosti Višeg savjetnika – koordinatora za programe POS-a,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.

b) Uvjeti radnog mjesta:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave,
- poznavanje rada na računalu.

c) Izvršitelj: 1.

6. SAVJETNIK ZA PODRŠKU POSLOVNIH PROCESA

a) Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u kreiranju i implementaciji poslovnih procesa i aplikativnih podrška istima,
- samostalno radi u sustavu aplikativne podrške za poslovne procese upravljanja imovinom, upravljanja projektima i upravljanja uredskim poslovanjem,
- samostalno radi na izradi i održavanju web stranice,
- sudjeluje u poslovima vezanim za pozivanje potencijalnih kupaca, provjeru platežnih (kreditnih) sposobnosti te prezentaciju POS projekata,
- vodi bilješke o svakom potencijalnom kupcu koji je pozvan na konzultacije,
- 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 financijskog plana Agencije i Izmjena plana Agencije,
- sudjeluje u izradi evidencije iz oblasti javne nabave (godišnje izvješće, registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, plan nabave, prethodna savjetovanja) te provodi objavljivanje u Elektronskom oglasniku javne nabave,
- sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga poslovanja (povrat kredita JLS-u, povrat sredstava RH, analitičko izvješće POS-a, godišnji popis imovine, završni račun i dr.),
- sudjeluje u izradi raznih ugovora iz djelokruga rada Agencije (predugovora o kupoprodaji, ugovora o kupoprodaji, ugovora o poslovnoj suradnji s bankama, ugovora 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 zemljišnoknjižnih upisa uključujući kontrolu upisnih hipoteka, za svaki objekt i za svaku banku i dr.),

- 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 (prisutnosti djelatnika na radu, izrada plana godišnjih odmora i dr.),
- vodi brigu o primopredaji i čuvanju arhivske građe u skladu sa zakonskim propisima i unutarnjim aktima,
- sudjeluje u izradi izvješća iz oblasti Zakona o pravu na pristup informacijama te vodi evidenciju o zaprimljenim zahtjevima za informacijama,
- sudjeluje u izradi materijala za Upravno vijeće Agencije,
- kao ovlaštenu predstavnik naručitelja sudjeluje u postupcima otvaranja ponuda, te vrši stručnu obradu ponuda te izrađuje prijedlog za odabir ponuda,
- vrši stručnu obradu ponuda te sudjeluje u izradi prijedloga za odabir ponuda,
- prima stranke radi davanja potrebnih informacija,
- vrši kontrolu i evidenciju ulaznih računa,
- sudjeluje u izradi potrebne dokumentacije prilikom zapošljavanja novih djelatnika Agencije,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za izradu Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- zamjenjuje u odsutnosti Višeg stručnog suradnika za prodaju i naplatu,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.

b) Uvjeti radnog mjesta:

- magistar struke ili stručni specijalist tehničke, pravne ili ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave,
- poznavanje rada na računalu.

c) Izvršitelja: 1.

7. SAVJETNIK ZA PRODAJU I NAPLATU

a) Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u poslovima vezanim za pozivanje potencijalnih kupaca, provjeru platežnih (kreditnih) sposobnosti te prezentaciju POS projekata,
- vodi bilješke o svakom potencijalnom kupcu koji je pozvan na konzultacije,
- 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,
- obavlja poslove u vezi s kupoprodajom nekretnina Agencije,
- sudjeluje u izradi raznih ugovora iz djelokruga rada Agencije (predugovora o kupoprodaji, ugovora o kupoprodaji, ugovora o poslovnoj suradnji s bankama, ugovora 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 zemljišnoknjižnih upisa uključujući kontrolu upisnih hipoteka, za svaki objekt i za svaku banku i dr.),
- sudjeluje u izradi financijskog plana Agencije i Izmjena plana Agencije,

- prati i odgovora 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),
- surađuje 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, mjesečno izvješće za APN, godišnji popis imovine, završni račun i dr.),
- vodi evidenciju u svezi izdavanja dozvola za brisanje prava zaloge na nekretninama i evidenciju o ugovorenim policama osiguranja za kupce POS stanova,
- sudjeluje u izradi materijala za Upravno vijeće Agencije,
- kao ovlaštenu predstavnik naručitelja sudjeluje u postupcima otvaranja ponuda, te vrši stručnu obradu ponuda te izrađuje prijedlog za odabir ponuda,
- vrši stručnu obradu ponuda te sudjeluje u izradi prijedloga za odabir ponuda,
- radi u sustavu aplikativne podrške za poslovne procese upravljanja imovinom, upravljanja projektima i upravljanja uredskim poslovanjem,
- sudjeluje u izradi novih aplikativnih rješenja za poslovne procese Agencije,
- sudjeluje u izradi i održavanju web stranice Agencije,
- prima stranke radi davanja potrebnih informacija,
- sudjeluje u izradi kalkulacije predvidive prodajne cijene stanova na temelju predvidivih troškova investicije i površine stanova,
- vrši pregled kataloga stanova,
- izvršava poslove službenika za zaštitu osobnih podataka,
- zamjenjuje u odsutnosti Višeg stručnog suradnika za podršku poslovnih procesa,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj.

b) Uvjeti radnog mjesta:

- magistar struke ili stručni specijalist tehničke, pravne ili ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave,
- poznavanje rada na računalu.

c) Izvršitelja: 1.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: IZ-5080-A/MP/



Predsjednik Upravnog vijeća

[Handwritten signature]
/ Dr. sc. SRĐAN ŠKUNČA, d.i.a. i g. /