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 02.listopada 2014.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. i od 01. lipnja 2012.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 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. 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 ovlašteni 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 spreme, odnosno razine visokog obrazovanja
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave
- poznavanje rada na računalu.

c) Izvršitelj: 1.

3. VIŠI SAVJETNIK - KOORDINATOR 2 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,
- 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),
- 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 doznakom sredstava,
- obavlja poslove u vezi s kupoprodajom nekretnina APOS-a, vodi evidenciju u svezi izdavanja dozvola za brisanje prava zaloga na nekretninama,
- 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,
- vrši koordinaciju s poslovnim bankama u vezi kreditiranja fizičkih osoba u postupku kupnje nekretnine te prati njihovu realizaciju,
- 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,
- samostalno 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 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,
- sudjeluje u izradi i održavanju web stranice Agencije,
- 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 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave
- poznavanje rada na računalu

c) Izvršitelj: 1.

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 ZA PRAVNE POSLOVE

a) Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u izradi prijedloga pozitivnih propisa iz djelokruga rada Agencije,
- sudjeluje u izradi normativnih akta koji se odnose na djelatnost 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 zk upisa uključujući kontrolu upisnih hipoteka, za svaki objekt i za svaku banku i dr.),

- sudjeluje i izrađuje u postupcima vezanim za provođenje postupaka javne nabave – elektroničko objavljivanje, izbor najpovoljnijih ponuđača, izradu 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 jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave
- poznavanje rada na računalu

c) Izvršitelj: 1.

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 ZA EKONOMSKE POSLOVE

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 (prisutnosti djelatnika na radu, izrada plana godišnjih odmora i dr.),
- vodi arhivu Agencije,
- sudjeluje u poslovima vezanim za pozivanje potencijalnih kupaca, provjeru platežnih (kreditnih) sposobnosti te prezentaciju POS projekta,
- vodi bilješke o svakom potencijalnom kupcu koji je pozvan na konzultacije,
- sudjeluje u izradi financijskog plana Agencije i Izmjena plana Agencije,
- sudjeluje u praćenju napale obročne otplate u dijelu koji se odnosi na Javna sredstva RH i JLS (III.obrok)
- 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, godišnji popis imovine, završni račun i dr.),
- 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 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 zk upisa uključujući kontrolu upisnih hipoteka, za svaki objekt i za svaku banku i dr.),
- sudjeluje u izradi materijala za Upravno vijeće Agencije,
- kao ovlašteni 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:

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

c) Izvršitelja: 2.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: IZ-3772-A

Predsjednik Upravnog vijeća

/SRĐAN ŠKUNCA /