

Agencija za društveno poticanu stanogradnju  
Grada Dubrovnika  
Pred Dvorom 1  
20000 Dubrovnik

## UPRAVNO VIJEĆE AGENCIJE

U Dubrovniku, 17. prosinca 2015. godine

Upravno vijeće Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Dubrovnika, na 1. sjednici održanoj dana 17. prosinca 2015. godine razmatralo je pod točkom 3. Dnevnog reda sjednice, Prijedlog Pravilnika o nabavi robe, radova i usluga bagatelne vrijednosti.

Upravno vijeće Agencije, u skladu s odredbom Članka 38. Statuta Agencije, donosi

## ODLUKU

1. kojom Upravno vijeće Agencije daje prethodnu suglasnost na donošenje Pravilnika o nabavi robe radova i usluga bagatelne vrijednosti koji je sastavni dio ove Odluke.

Predsjednik Upravnog vijeća Agencije

Ivica Obradović.



Dostaviti:

- Evidencija Agencije, ovdje.

Temeljem članka 12., 37. i 38. Statuta Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Dubrovnika, Upravno vijeće Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Dubrovnika na 1. sjednici održanoj dana 17. prosinca 2015. godine donijelo je slijedeći:

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA AGENCIJE ZA DRUŠTVENO POTICANU STANOGRADNJU GRADA DUBROVNIKA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

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

#### **Članak 2.**

U Agenciji obavljaju se poslovi sukladno odredbama Zakona o društveno poticanoj stanogradnji (NN 109/01, 82/04, 76/07, 38/09, 86/12, 07/13 i 26/15, u daljnjem tekstu Zakon o POS-u), Odluci o osnivanju Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Dubrovnika donesene na 21. sjednici Gradskog vijeća Grada Dubrovnika dana 29. kolovoza 2008. godine i Statutu Agencije donesenog po Upravnom vijeću dana 06. listopada 2010. 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 Dubrovnika 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 zadaće 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:

- praćenje interesa i potreba građana Grada Dubrovnika za kupnju stanova po modelu društveno poticane stanogradnje,
- planiranje potreba i utvrđivanje prijedloga godišnjih i srednjoročnih planova i dinamike izgradnje stambenih zgrada po modelu društveno poticane stanogradnje, te utvrđivanje veličine, strukture i broja stanova,
- planiranje lokacija za društveno poticanu stanogradnju u suradnji s nadležnim upravnim tijelima Grada Dubrovnika,
- naručivanje projektne dokumentacije stambenih zgrada,
- ugovaranje gradnje stambenih zgrada po modelu društveno poticane stanogradnje,
- obavljanje nadzora nad gradnjom i primopredajom objekata,

- sklapanje ugovora o kupoprodaji stanova i praćenje obročne otplate,
- realiziranje ostalih programa iz djelatnosti društveno poticane stanogradnje - uređenja pročelja zgrada, obnovi krovova, izgradnji, dogradnji ili rekonstrukciji zgrada kojima se osigurava novi stambeni prostor.

Osim djelatnosti utvrđenih u stavku 1. ovoga članka, Agencija može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz djelatnosti iz stavka 1. ovoga članka.

## **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 DUBROVNIKA**

#### **A) Opis poslova i zadaća:**

- organizira i vodi rad i poslovanje Agencije,
- predstavlja i zastupa Agenciju,
- odgovara za zakonitost rada Agencije,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 20.000,00 kuna te o investicijskim ulaganjima u prostorne kapacitete čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 20.000,00 kuna,
- odgovara za financijsko poslovanje Agencije,
- predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće,
- donosi opće akte za čije donošenje je ovlašten ovim Statutom,
- nadzire primjenu zakona i općih akata u poslovanju Agencije,
- predlaže godišnji program rada i razvoja Agencije,
- brine o izvršavanju 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,
- podnosi financijska izvješća Upravnom vijeću,
- 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 i općim aktima Agencije.

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

- visoka stručna sprema tehničkog ili društvenog smjera,
- najmanje 2 (dvije) godina radnog iskustva.

#### **C) Izvršitelj: 1**

### **1.2. TAJNIK 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 prisutstva te obračun sati rada,
- vodi stanje i nabavku uredskog 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-FINANCIJSKE 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-financijske i računovodstvene djelatnosti,
- 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 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera,
- 1 godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje barem jednog stranog jezika.

**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,
- 1 godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

**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 Agencije, ostvarene djelomičnom popunom radnih mjesta, Agencija može dio poslova navedenih u Članku 5. ovog Pravilnika ugovoriti s Gradom Dubrovnikom ili drugim pružateljem usluge obavljanja posla. Sadržaj poslova i mjesto obavljanja pojedinog posla utvrdit će se Ugovorom sklopljenim između Grada Dubrovnika, odnosno drugom osobom.

### **Članak 9.**

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

### **Članak 10.**

Upravno vijeće Agencije će Odlukom utvrditi ona radna mjesta koja se popunjavaju u Agenciji. Prijedlog za popunu pojedinačnih radnih mjesta, navedenih u članku 6. ovog Pravilnika, osim za radno mjesto ravnatelja Agencije, Upravnom vijeću u pisanom 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 donose se na način donošenja ovog Pravilnika.

#### **Članak 12.**

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

U Dubrovniku, 17.prosinca 2015.g.

Predsjednik Upravnog vijeća Agencije

Ivica Obradović