

## 2.3. NEKRETNINE

### 507 5228 Direktor

- rukovodi i koordinira rad Nekretnina
- organizira rad i daje uputstva za rad službi
- predlaže organizaciju i sistematizaciju poslova radnih mjesta
- izvršava ovlasti prema odlukama i punomoći Uprave
- organizira izradu godišnjih planova poslovanja i izvješća o izvršenju planova
- podnosi izvješće o radu službe
- ovjerava dokumentaciju imovinsko-pravnog statusa nekretnina
- osigurava dovoljan broj izvršioca
- organizira poslovnu suradnju sa predstavnicima drugih pravnih osoba, državnih i upravnih tijela s kojima se odvija suradnja Nekretnina
- planira, organizira i nadzire aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom
- usklađuje aktivnosti koje se odnose na kvalitetu između pojedinih područja, sukladno zahtjevima HRN EN ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova te za kontrolu provedbe poslova i radnih zadataka radnika kojima rukovodi

### 508 3907 Tajnik

- vodi administrativne poslove,
- vodi evidenciju o nazočnosti radnika na radu
- obavlja poslove prijepisa dopisa, umnožavanje i distribuciju za potrebe direktora,
- vodi pismenu prepisku popratnih dopisa, priprema poštu i obavlja ostale tajničke poslove
- izdaje naloge za službena putovanja, te vodi knjigu izdanih naloga,
- vodi evidenciju izdanih biljega
- vodi evidenciju godišnjih odmora za
- sudjeluje u izradi Plana potrošnog kancelarijskog materijala, te piše zahtjevnice i požurnice za isti,
- ispostavlja Interne narudžbenice
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

### 509 5922 Arhivar - dostavljač

- donosi i odnosi poštu, dokumentaciju u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa, mirovinskim i zdravstvenim osiguranjem i sl., izvještaje iz banke, uplaćuje i podiže gotovinu
- vodi knjige otpremljene pošte
- vodi arhivu
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

### **2.3.1. Služba za komercijalizaciju i održavanje nekretnina**

#### **510 5923, 5942 Šef službe**

- organizira i koordinira rad službe
- obavlja poslove pomoćnika Direktora Nekretnina
- izrađuje i daje naputke, stručna mišljenja i podloge za rad službe
- koordinira rad svih radnih grupa unutar službe
- organizira rad sa službama Društva, gradskim, županijskim i državnim upravnim tijelima
- koordinira rad službe sa službama Društva
- nadzire i odgovara za tehničku ispravnost, investicijsko i redovno održavanje objekta i prostora na korištenju Nekretnina (instalacije i oprema, čuvanje, odražavanje)
- predlaže imenovanje nadzora kod izvođenja radova na održavanju poslovnih i stambenih objekata i prostora danih u zakup
- organizira i predlaže upute za ustroj organizacije održavanja stambenih i poslovnih objekata i prostora danih u zakup
- organizira i koordinira izradu operativnih, godišnjih i srednjoročnih planova rada službe
- analizira i podnosi izvješća o radu službe
- kontaktira sa strankama, gradskim, županijskim, državnim upravnim tijelima, dudovima i državnim odvjetništvima
- planira i analizira aktivnosti službe
- koordinira aktivnosti na izradi godišnjih planova službe
- predlaže mjere za poboljšanje rada službe i povreda iz radnih obveza
- sudjeluje u uređenju imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama Društva sa jedinicama lokalne uprave i samouprave
- sudjeluje u izradi katastra nekretnina
- potpisuje fakture iz djelokruga službe
- potpisuje i ovjerava putne naloge
- planira, organizira i nadzire aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom
- usklađuje aktivnosti koje se odnose na kvalitetu između pojedinih područja, sukladno zahtjevima HRN EN ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova te za kontrolu provedbe poslova i radnih zadataka radnika kojima rukovodi

#### **511 5506 Administrator**

- prepisuje i umnožava materijale
- sravnjuje prepisane materijale
- slaže i spaja prepisane materijale
- obavlja dostavu
- arhivira predmete
- vodi evidenciju službene pošte
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

#### ***Grupa za zakupe, služnosti, izvlaštenja i prava građenja***

#### **512 5925 Voditelj grupe**

- mijenja šefa službe

- savjetuje radnike vezano za zakup poslovnog prostora, otvorenog i zatvorenog skladišnog prostora, promidžbenog prostora, služnosti i prava građenja
- koordinira proces potpisivanja ugovora o zakupu, osnivanja prava služnosti i prava građenja
- priprema i obrađuje ugovore
- sudjeluje u poslovima određivanja prioriteta komercijalizacije željezničkih nekretnina
- organizira i obavlja očevide na terenu
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

**513 5927 Glavni referent za komercijalizaciju i izvlaštenja**

- obavlja očevide na terenu
- sudjeluje u izradi ugovora, utvrđuje elemente za ugovor
- predlaže sporazumne raskide ugovora o zakupu
- rješava molbe i žalbe stranaka
- prati i kontrolira naplatu po sklopljenim ugovorima
- izrađuje i kontrolira naplatu po sklopljenim ugovorima
- dostavlja ugovore na uvid jedinicama
- daje prijedloge za pokretanje sudskih sporova
- prikuplja potrebnu tehničku dokumentaciju radi utvrđivanja uvjeta zakupa
- sudjeluje i utvrđuje radnje koje prethode sklapanju ugovora (poslovni sastanci, odabir lokacija, suradnja s odgovarajućim službama gradskih i županijskih ureda)
- obavlja obračun naknada i zakupnina
- surađuje s Područnim odjelima za financije i kontroling i obavlja prefakturiranje režijskih troškova (zbirna faktura zakupa i režijskih troškova)
- prati tečajnu listu i obavlja obračun sukladno promjenama na dan ispostavljanja faktura
- vodi evidenciju sklopljenih ugovora i obavlja redovnu obradu dokumentacije
- izrađuje pravilnike i uputstva koji se tiču zakupa i služnosti na nekretninama Društva
- priprema javne natječajne, odnosno drugi propisani postupak za zakup, služnosti i prava građenja,
- priprema prijedlog odluke javnog natječaja za Upravu Društva
- predlaže odluke za komercijalizaciju nekretnina Društva
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

**514 5928 Samostalni referent za komercijalizaciju i naplate**

- prikuplja tehničku dokumentaciju, mišljenja i suglasnosti stručnih službi Društva radi utvrđivanja uvjeta za komercijalizaciju
- obavještava natjecatelje o rezultatima javnog natječaja
- sastavlja popis natjecatelja i izrađuje prijedlog vraćanja uplaćene jamčevine po javnom natječaju
- obavlja očevide na terenu
- sudjeluje u pripremi izrade ugovora
- surađuje s stručnim službama Društva radi realizacije ugovaranja
- dostavlja ugovore na uvid jedinicama na čijem se području nalaze nekretnine
- kontrolira naplatu naknada i zakupnina prema sklopljenim ugovorima
- vodi evidenciju o sklopljenim ugovorima te priprema izvješća o komercijalizaciji željezničkih nekretnina
- obavlja obračun naknada i zakupnina dospelih ugovora

- surađuje s Područnim odjelima za financije i kontroling i obavlja prefakturiranje režijskih troškova (zbirna faktura zakupa i režijskih troškova)
- prati tečajnu listu i obavlja obračun sukladno promjenama na dan ispostavljanja faktura
- vodi evidenciju sklopljenih ugovora (knjigovodstvene kartice) i obrađuje dokumentaciju
- prati isteke ugovora te o istom izvještava radnike službe o istom
- izrađuje financijska izvješća o prihodima ubranim s osnova komercijalizacije željezničkih nekretnina
- predlaže pokretanje sudskih sporova
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

### ***Grupa za prodaju, povrat imovine i kupnju nekretnina***

#### **515 5929 Voditelj grupe**

- mijenja šefa službe
- savjetuje radnike vezano za prodaju, povrat imovine, izvlaštenja i kupnju nekretnina
- koordinira proces ugovaranja prodaje i kupnje nekretnina
- priprema i obrađuje ugovore o prodaji, povratu imovine, izvlaštenjima i kupnji nekretnina
- organizira i obavlja očevide na terenu
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

#### **516 6795 Glavni referent za promet nekretnina**

- obavlja poslove prodaje nekretnina u posjedu i vlasništvu Društva
- sudjeluje u izradi ugovora, utvrđuje elemente za ugovor
- izrađuje ugovore za izvođenja investicija za nekretnine
- prikuplja dokumentaciju za prodaju nekretnina, povrat imovine izvlaštenja i prava građenja
- sudjeluje u postupku povratka imovine, izvlaštenja na pasivnoj strani, prodaji i kupnji nekretnina Društva
- prikuplja dokumentaciju i sudjeluje u sudskim postupcima
- obavlja poslove ustanovljenja vlasničkih prava na nekretninama Društva
- provodi postupak prodaje, kupnje, prava građenja i izvlaštenja (na pasivnoj strani) nekretnina
- sudjeluje u postupku izdavanja tabularnih isprava
- obavlja očevide
- obavlja izračune za potrebe rada grupe
- vodi evidenciju ugovora
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

### ***Grupa za razvoj nekretnina***

#### **517 5933 Voditelj grupe**

- organizira i koordinira rad grupe

- daje stručna mišljenja i uputstva za rad grupe
- kontaktira stručne službe Društva, gradska, županijska i državna upravna tijela
- organizira i vodi rad na urbanističkom oblikovanju i planiranju kolodvorskih prostora i objekata infrastrukture
- sudjeluje u određivanju komercijalnih sadržaja kolodvorskih zgrada i poslovnih prostora u objektima infrastrukture
- koordinira poslove projektiranja kolodvorskih zgrada i objekata Infrastrukture
- priprema projektnu dokumentaciju
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

**518 6799 Glavni inženjer za projektiranje, planiranje i razvoj**

- izrađuje prijedlog pristupa procesu razvoja nekretnina, utvrđuje postupke
- izrađuje idejne projekte vizualnog i funkcionalnog uređenja interijera i eksterijera kolodvorskih zgrada i objekata Infrastrukture
- sudjeluje u urbanističkom oblikovanju i planiranju kolodvorskih prostora i objekata infrastrukture
- kontrolira i revidira izvedbene projekte interijera i eksterijera,
- pregledava projekte uređenja prostora za komercijalizaciju
- sudjeluje u nadzoru izvođenja građevinskih radova uređenja interijera i eksterijera
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

**Grupa za tekuće održavanje**

**519 Voditelj grupe**

- mijenja šefa službe
- prati financijske propise i daje upute za primjenu istih
- obavlja razradu plana održavanja poslovnih i stambenih
- po poslovnom području i organizacijskim jedinicama temeljem plana
- obavlja razradu plana po vrstama radova i objektima
- surađuje sa stručnim službama
- priprema i izrađuje godišnje, dugoročne poslovne planove za Nekretnine
- prati realizaciju planova i predlaže izmjene
- analizira realizaciju planova i izrađuje godišnje izvješće
- sudjeluje u izradi prijedloga odluka o utrošku sredstava sukladno planu
- surađuje na složenijim ekonomsko-planskim poslovima
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- organizira i obavlja očevide na terenu
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

**520 6803 Glavni inženjer za organizaciju održavanja (Zagreb, Rijeka)**

- prati financijske propise i daje upute za primjenu istih

- obavlja razradu plana održavanja poslovnih i stambenih objekata danih u zakup po poslovnom području i organizacijskim jedinicama temeljem plana
- obavlja razradu plana po vrstama radova i objektima
- surađuje sa stručnim službama
- obavlja plansko financijske poslove
- izrađuje godišnje, srednjoročne i dugoročne planove održavanja stambenih objekata
- priprema i izrađuje godišnje, dugoročne poslovne planove za Nekretnine
- prati realizaciju planova i predlaže izmjene
- analizira realizaciju planova i izrađuje godišnje izvješće
- sudjeluje u izradi prijedloga odluka o utrošku sredstava sukladno planu
- surađuje na složenijim ekonomsko-planskim poslovima
- sudjeluje u kreiranju poslovne politike održavanja
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

#### **521 4507 Tehničar za održavanje zgrada i centralnog grijanja**

- održava ispravnost vodovodnih, elektro, toplovodnih i instalacija centralnog grijanja te predlaže aktivnosti za otklanjanje neispravnosti
- predlaže potrebite radove na redovitom i investicijskom održavanju
- prati izvršenje radova
- prati troškove potrošnje energenata te predlaže mjere za racionalniju potrošnju
- organizira preventivne i periodične preglede fiksnih i mobilnih aparata i uređaja za gašenje požara
- organizira održavanje urednosti dvorišta i nogostupa oko poslovnih zgrada
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

#### **522 6887 Inženjer za tehničke poslove (Rijeka, Slavonski Brod, Split, Varaždin, Vinkovci)**

- zaprima, rješava i naručuje radove po zahtjevu korisnika stanova u vlasništvu Društva
- vodi poslove na održavanju elektro-instalacija, plinske instalacije i vodovodne instalacije, deratizacije, dimnjačarskih usluga protupožarne zaštite te građevinskih radova na stanovima u vlasništvu HŽ-a
- kontrolira radove po kvaliteti i kvantiteti
- izrađuje troškovnike potrebnih radova, te uvodi izvođače u rad
- vrši nadzor nad izvođenjem radova
- odgovara za pravovremenu dostavu faktura za isplatu
- utvrđuje tehničke podatke za prodaju stanova
- obrađuje račune režijskih troškova za potrebe Nekretnina
- vrši bodovanje stanova
- vrši obilazak stanova i objekata Društva i utvrđuje činjenično stanje
- vrši primopredaju stanova sa Pravnom službom
- pribavlja podatke o koeficijentima za izračun slobodno ugovorene najamnine i zaštićene najamnine
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

## **Grupa za gospodarenje objektima**

### **523 6495 Voditelj grupe**

- organizira, objedinjava i nadzire rad grupe
- pruža stručnu pomoć o važećim propisima i zakonima
- izrađuje prijedlog plana investicija, investicijskog i tekućeg održavanja objekata
- izrađuje prijedlog plana tehničke dokumentacije za investicije
- sudjeluje u izradi popisa poslovnih zgrada u funkciji prometa
- sudjeluje u izradi investicijskih odluka
- sudjeluje i ustrojava nadzor na izgradnji i izvođenju radova
- koordinira rad s stručnim službama Društva na realizaciji poslova investicija
- izrađuje dinamiku ulaganja i realizaciju poboljšanja uvjeta radaprovodi i prati realizaciju plana investicija, investicijskog i tekućeg održavanja objekata
- predlaže rješenja za racionalizaciju poslovanja
- izrađuje tromjesečnu analizu izvršenja plana
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

### **524 6496 Glavni inženjer za gospodarenje objektima**

- izrađuje studije isplativosti projekata
- izrađuje studije opravdanosti ulaganja u kolodvorske objekte
- izrađuje popise poslovnih zgrada u kolodvorima u funkciji prometa
- izrađuje evidencije poslovnih prostora u kolodvorima
- prikuplja i organizira izradu građevinskih snimaka objekata u kolodvorima (tlocrti, površine, građevinsko stanje, stanje instalacija, tehnički opis objekta)
- obavlja preglede kolodvorskih zgrada
- priprema odgovore po inspekcijskim zapisnicima za objekte u kolodvorima
- obavlja stručne poslove prema Državnom inspektoratu
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

## **Grupa za investicijsko održavanje**

### **525 5200 Voditelj grupe**

- organizira, planira i koordinira rad grupe
- koordinira i surađuje s stručnim službama Društva
- koordinira i izrađuje izvješća
- sudjeluje u izradi plana tehničke dokumentacije i godišnjih i višegodišnjih planova investicija
- sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije, natječaja i odabiru ponuđača
- sudjeluje u izradi prijedloga ugovora
- sudjeluje i organizira izradu investicijskih odluka
- organizira i prati izvršenje radova na terenu
- organizira i sudjeluje u kontroli količina izvedenih i nepredviđenih radova
- predlaže nadzorne inženjere i koordinira rad istih
- sudjeluje u pripremi tehničkih pregleda i izdavanju uporabnih dozvola
- organizira preuzimanje i raspodjelu projektne dokumentacije
- izrađuje operativni plan rada i periodične analize izvršenja plana

- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

#### **526 5792 Glavni inženjer za izvedbu zgrada**

- sudjeluje i izrađuje investicijske odluke
- proučava tehničku dokumentaciju za izvođenje
- sudjeluje u procesu revizije tehničke dokumentacije Društva i vanjskih subjekata
- koordinira rad izvođača na građevini
- razrađuje dinamiku izvođenja radova i prati realizaciju istog
- koordinira rad nadzornih inženjera, predlaže izmjene projekta
- kontrolira količine izvedenih radova i obrađuje zahtjeve za nepredviđene radove
- sudjeluje u ovjeravanju privremenih i okončanih situacija
- podnosi zahtjev za tehnički pregled
- sudjeluje u tehničkom pregledu, okončanom obračunu i aktiviranju investicijskog objekta
- kontrolira kvalitetu obavljenih radova u garantnom roku
- obavlja nadzor nad izvođenjem radova
- sudjeluje u radu povjerenstava za nabavu.
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

#### **Grupa za održavanje pumpi za gorivo**

##### **527 6791 Voditelj grupe**

- organizira popravke postrojenja za gorivo i pumpi
- priprema planove tekućeg i investicijskog održavanja postrojenja za gorivo i maziva u suradnji s korisnicima na terenu
- sudjeluje u prikupljanju ponuda za izvođenje pojedinih radova
- prikuplja dokumentaciju kod izgradnje novih objekata i organizira pripreme radove
- prati realizaciju otvorenih investicija
- organizira poslove održavanja ispravnosti i preglede instalacija i sredstava za snabdijevanje gorivom
- upozorava Voditelja grupe na nepravilnosti i nekompletnosti na sredstvima i opremi za zaštitu od požara na postrojenjima za gorivo
- pohranjuje dokumentaciju o postrojenjima za gorivo
- organizira umjeravanje spremnika za gorivo i mjernih uređaja za goriva, ulja i maziva
- obilazi pumpe za gorivo, te s mehaničarom na održavanju postrojenja goriva i maziva organizira popravke
- vodi evidenciju utrošenog materijala i kontrolira račune za pojedine radove
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

##### **528 6009 Samostalni referent za održavanje pumpnih postrojenja**

- organizira održavanje postrojenja i pumpi za snabdijevanje gorivom i surađuje s tehničkim službama korisnika na terenu
- organizira popravke postrojenja za gorivo u suradnji sa šefovima područnih odjela

- sudjeluje u izradi planove tekućeg i investicijskog održavanja za postrojenja goriva i maziva u suradnji s korisnicima na terenu
- organizira umjeravanje spremnika za gorivo i mjernih uređaja za goriva, ulja i maziva
- obilazi pumpe za gorivo, u suradnji s mehaničarom na održavanju postrojenja goriva i maziva organizira popravke
- prikuplja dokumentaciju kod izgradnje novih objekata i organizira pripremne radove
- vodi evidenciju utrošenog materijala, te kontrolira račune za radove
- upozorava Voditelja održavanja postrojenja za gorivo na nepravilnosti i nekompletnosti na sredstvima i opremi za zaštitu od požara na crpnim postrojenjima
- sudjeluje pri otklanjanju kvarova na crpnim postrojenjima
- pohranjuje dokumentaciju vezanu za postrojenja za gorivo
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

#### **529 6010 Mehaničar za održavanje**

- priprema i obavlja radove na održavanju pumpi za gorivo
- obilazi teren radi otklanjanja kvarova na pumpama za gorivo
- otklanjanje kvarova i izvan radnog vremena
- koristi servisno vozilo
- ispunjava dokumentaciju o utrošenom vremenu i sredstvima prilikom obavljanja radova i istu predaje voditelju održavanja
- organizira ispravnosti servisnog vozila i sredstava za rad i čistoću priručne radionice
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i iskustva sukladno potrebama poslova iz djelokruga rada
- za svoj rad odgovara voditelju održavanja postrojenja za gorivo
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

### **2.3.2. Služba za katastar nekretnina, imovinsko - pravne i stambene poslove**

#### **530 5939, 6061 Šef službe**

- organizira, analizira i koordinira rad službe
- prosljeđuje prepiske službama Društva, gradskim, županijskim i upravnim tijelima
- obrađuje složenije predmete u službi i zastupa Društvo u imovinsko-pravnim postupcima pred sudom i upravnim tijelima
- organizira rad sa stručnim službama Društva, pravosudnim i ostalim državnim tijelima
- koordinira rad sa strankama
- koordinira proces rada oko dodjele stanova i kredita
- koordinira izradu ugovora o dodjeli stanova i kredita i otkupa stanova
- daje prijedloge za planove održavanja stanova i prati izvršenje istih
- prati naplatu potraživanja od najma, prodaje stanova, režijskih troškova i naplatu stambenih kredita
- predlaže godišnje planove rada i predočuje rezultate rada službe
- sudjeluje u uređivanju imovinsko-pravnih odnosa s jedinicama lokalne uprave i samouprave,
- surađuje s Područnim uredima za katastar i Zemljišno-knjižnim odjelima Općinskih sudova
- vodi evidenciju o poslovima službe
- prati izvršenje poslova i nadgleda rad izvršitelja i predlaže mjere za poboljšanje rada

- planira, organizira i nadzire aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom
- usklađuje aktivnosti koje se odnose na kvalitetu između pojedinih područja, sukladno zahtjevima HRN EN ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova te za kontrolu provedbe poslova i radnih zadataka radnika kojima rukovodi

**531 3878 Glavni inženjer za geodetsko - katastarske poslove**

- izrađuje projektne zadatke za geodetske elabore
- prati i kontrolira izradu geodetskih elaborata
- sudjeluje u postupku utvrđivanja zemljišta za redovnu uporabu objekta
- radi poslove usklađenja zemljišno-knjižnog stanja sa stanjem u katastarskom operatu i obrnuto
- priprema i provjerava podatke za davanje suglasnosti Društva na parcelacije sa pozicije susjeda
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- surađuje s grupama u službi
- izrađuje izvješća
- izrađuje projektne zadatke u području geodezije
- organizira izradu geodetskih podloga i elaborata
- pregledava dokumentaciju
- obavlja nadzor izrade dokumentacije
- sudjeluje u pripremi izgradnje željezničke mreže
- surađuje sa sudskim vještacima i ostalima u postupku rješavanja imovinsko pravnih odnosa
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

**532 5941 Glavni referent za imovinsko - pravne poslove (Zagreb, Split)**

- sudjeluje u zemljišno-knjižnom ispravnom postupku,
- sudjeluje i pokreće imovinsko-pravne postupke za nekretnine Društva (tužbe bespravne gradnje, posjedovne tužbe, vlasničke tužbe)
- sudjeluje u upravnim postupcima promjena u katastarskom operatu
- sudjeluje u upravnim i sudskim postupcima
- sudjeluje u postupku usklađivanja stanja u katastarskom operatu sa stanjem u zemljišnoj knjizi
- sudjeluje u postupku određivanja nužnog zemljišta potrebnog za redovnu upotrebu objekta
- obavlja poslove brisanja društvenog vlasništva i promjena naziva vlasnika
- izrađuje izvješća
- surađuje s tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, sudskim vještacima i ostalima u postupku ishođenja potrebnih dozvola i rješavanja imovinsko pravnih odnosa
- pribavlja dokaze o pravu gradnje
- vodi evidenciju o stanju otkupa i imovinsko pravnih odnosa
- sudjeluje u pripremi izgradnje željezničke mreže
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva

- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

### **Grupa za stambene poslove**

#### **533 6062 Voditelj grupe**

- organizira i nadzire obavljanje poslova grupe
- radnicima u grupi pruža stručnu pomoć u radu
- sudjeluje u izradi akata stambene djelatnosti
- kontrolira provođenje odluka Uprave Društva
- zastupa Društvo u imovinsko-pravnim postupcima pred sudom i upravnim tijelima u složenijim predmetima
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

#### **534 6064 Glavni referent za imovinsko - pravne poslove**

- zastupa Društvo u postupcima pred sudovima i upravnim organima iz stambene djelatnosti
- prati sudsku praksu i propise, te izrađuje stručna mišljenja i upute za njihovu primjenu
- surađuju sa državnim odvjetništvom, katastrom i zemljišno-knjižnim odjelima sudova
- izrađuje ugovore i anekse ugovora o prodaji, brisovna očitovanja, suglasnosti za prijenos hipoteka i tabularne izjave
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

#### **535 4946 Samostalni referent za imovinsko - pravne poslove**

- vodi evidencije i arhivu stanova po čvorištima
- zaprima zahtjeve za prodaju, dodjelu i prenamjenu stanova i dodjelu stambenih kredita, obavlja stručnu obradu zahtjeva za Povjerenstva
- izlazi na teren radi utvrđivanja stanja i osoba koje koriste željezničke stanove, te podnosi izvješća o istom
- zastupa Društvo pred sudovima i državnim tijelima u manje složenim predmetima
- radi na primopredaji stanova
- surađuju sa državnim odvjetništvom, katastrom i zemljišno-knjižnim odjelima sudova
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

### **Grupa za ekonomsko – financijske poslove**

#### **536 6065 Voditelj grupe**

- organizira i nadzire obavljanje poslova grupe
- prati propise i daje upute za primjenu istih
- prati izmjenu kontnog plana za nivou Društva i utvrđuje upute o knjiženju
- predlaže za otpis sumnjivih i spornih potraživanja

- sudjeluje pri izradi godišnjih planova stambenih sredstava i podnosi godišnje izvješće o rezultatima poslovanja
- organizira informatičku obradu i predlaže izradu aplikacija u okviru grupe
- kontrolira i prati trošenje sredstava za održavanje stambenog fonda
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

**537 3924 Glavni referent za ekonomske poslove**

- prati propise iz dijela financija i knjigovodstva
- prati izmjene kontnog plana za nivou Društva
- sudjeluje pri izradi godišnjih planova poslovanja
- sudjeluje pri izradi bruto bilance i završnog računa
- prati promet na žiro-računu i izrađuje izvješća o stanju sredstava
- kontrolira i obrađuje dokumentaciju platnog prometa
- kontaktira i usklađuje aktivnosti poslovima unutar Društva
- skrbi o naplati dospjelih potraživanja
- obavještava o knjiženju u internom platnom prometu i usklađuje interne odnose
- na knjiženje ugovore i anekse ugovora o prodaji stanova i dodjeli stambenih kredita
- uvodi račune u knjigu izlaznih računa radi obračuna poreza na dodanu vrijednost
- usklađuje zaduženja sukladno tečajnim razlikama i prosljeđuje na knjiženje efekat revalorizacije
- raspodjeljuje sredstva ostvarena prodajom stanova u korist državnog proračuna RH i u korist Društva
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

**538 6888 Samostalni referent za stambene poslove**

- preuzima spise radi arhiviranja, izdaje spise iz arhive i vodi arhivske knjige
- obavlja poslove kontiranja i razrade dnevnih izvoda sa žiro-računa po vrstama uplata i isplata
- obavlja knjiženje istih i ispostavlja naloge za knjiženje
- razrađuje i kontira platne spiskove uz dnevni izvod na dan isplate plaće
- objedinjuje uplate izradom specifikacija za izvod po kontima i poslovnim područjima
- upućuje reklamacije u FINU za sporne uplate
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- unosi matične podatke ugovora o kupnji stana i ugovora o stambenim kreditima
- evidentira kupoprodajne i darovne ugovore te anekse ugovora o kupnji stana, i ugovora stambenom kreditu
- obavlja mjesečna zaduženja i revalorizaciju mjesečnih obroka
- obavlja mjesečna tiskanja uplatnica otplatnih rata stana te distribuira iste
- obavlja poslove knjiženja prispjelih uplata salda konti i usklađivanje iste s glavnom knjigom,
- obavlja mjesečna izlistavanja lista efekta revalorizacije
- obavlja poslove izlistavanja i slanja opomena za neplaćene anuitete
- izrađuje informativne izračune preostalog duga po zahtjevu kupca i korisnika kredita
- obavlja zahtjevne poslove pripreme dokumentacije za potrebe pravne službe kod utuženja

- obavlja povrat pripadajućeg dijela sredstava od otkupa stana za izdvojena društva HŽ Infrastrukture d.o.o.
- evidentira uplate starom deviznom štednjom i usklađuje iste s poslovnim bankama u RH
- priprema dokumentaciju za ustup potraživanja starom deviznom štednjom prodajom banci po odluci Uprave Društva
- kontaktira s poslovnim bankama glede raspodjele sredstava na ime otkupa stana uplaćenih konvertibilnom valutom
- plaća troškove pričuve upraviteljima zgrada
- evidentira plaćenu pričuvu
- usklađuje obračun pričuve prema ugovoru o upravljanju i međuvlasničkom ugovoru
- izlistava financijske kartice i usklađuje s upraviteljima zgrada
- ažurira podatke najmoprimca i korisnika stana za službene potrebe
- obavlja mjesečni obračun najamnine i naknade za korisnike službenih stanova
- izlistava platne spiskove i distribuira iste u obračunske grupe
- obavlja usklađenje knjiženja s glavnom knjigom
- ispostavlja fakture i surađuje s platnim prometom i knjigovodstvom u naplati radi potraživanja
- knjiži mjesečna zaduženja stambenih kredita po ugovorima
- vodi evidenciju obračunatog PDV-a po osnovu stambenih kredita u knjigu evidencije
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova