

Na temelju članka članka 54. podstavka 6. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine“ br. 158/03, 38/09, 141/06, 56/16), članka 14., 17. točka 6. i članka 54. Statuta Lučke uprave Senj, Upravno vijeće Lučke uprave Senj na 8. sjednici održanoj dana 10. rujna 2019. godine donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA LUČKE UPRAVE SENJ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Lučke uprave Senj (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Lučke uprave Senj (u daljnjem tekstu: Lučka uprava), način upravljanja i obavljanja radnih zadataka, nazivi i opisi poslova radnih mjesta te broj izvršitelja, stručni i drugi uvjeti za zasnivanje radnog odnosa izvršioca, način i postupak za zasnivanje radnog odnosa te druga pitanja važna za unutarnje ustrojstvo Lučke uprave.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO LUČKE UPRAVE

Članak 3.

U Lučkoj upravi ustrojavaju se službe kao unutarnje ustrojstvene jedinice. Služba se ustrojava za obavljanje poslova iz djelokruga rada Lučke uprave u jednom ili više međusobno povezanih područja, te općih, administrativnih i pomoćno-tehničkih poslova za potrebe Upravnog vijeća Lučke uprave i ravnatelja Lučke uprave.

Članak 4.

U Lučkoj upravi ustrojavaju se sljedeće službe:

1. **Ured ravnatelja** obavlja poslove i zadatke utvrđene člankom 23. Statuta Lučke uprave Senj

2. **Služba lučkog redarstva, tehničkih i općih poslova** radi obavljanja poslova održavanja reda u lukama kojima upravlja Lučka uprava; poslove nadzora nad aktivnostima koji se odvijaju na lučkom području; poslova održavanja objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje; poslova oko određivanja mjesta za privez i odvez brodova, jahti, brodica i plutajućih objekata te hidroaviona; poslova pružanja usluga lučkih djelatnosti; naplate lučkih pristojbi i lučkih naknada; pružanje usluge priveza i odveza plovila; poslova s korisnicima vezova u nautičkom i komunalnom dijelu luka i drugim fizičkim i pravnim osobama (ribarima, brodarima i sl.) koji koriste usluge luka; poslove odobravanja, evidencije i nadzora nad korištenjem vezova; poslova nadzora nad radom koncesionara; poslova nadzora nad sigurnošću i nesmetanošću odvijanja

pomorskog i drugih oblika prometa na lučkom području; poslova nadzora nad primjenom mjera zaštite morskog okoliša; obavljanja poslova pripreme sjednica Upravnog vijeća i ostalih stalnih i povremenih odbora i povjerenstava; pripreme prijedloga akata i materijala za sjednice; poslova pravne obrade predmeta; poslova uredskog poslovanja; poslova arhiviranja; poslova evidencija o radnicima i ostvarivanju prava i obveza iz radnih odnosa; poslova prijema i otpreme pošte; poslova pripreme dokumentacije za potrebe vanjskih suradnika (odvjetnici, projektanti, geodeti i sl.); tajničkih i administrativnih poslova; poslova održavanja i ažuriranja internetskih stranica i oglasne ploče Lučke uprave te osiguranja dostupnosti informacija korisnicima; obavljanja poslova nadzora nad gradnjom i građevinskim radovima na održavanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje; poslova pripreme tehničkog dijela dokumentacije za nadmetanje u poslovima javne nabave; poslova pripreme tehničkog dijela ugovora o građenju; poslova provjere građevinskih knjiga i građevinskih dnevnika; poslova sigurnosne zaštite luka i zaštite morskog okoliša; poslova nadzora tehničke ispravnosti lučke prekrcajne opreme, lučkih dizalica te ostalih uređaja i opreme za privez i odvez plovnih objekata i ukrcaj i iskrcaj putnika; te drugih poslova prema odlukama Upravnog vijeća i ravnatelja.

3. Služba financijsko-računovodstvenih poslova i europskih projekata radi obavljanja financijsko analitičkih poslova za potrebe Upravnog vijeća i ravnatelja; poslova pripreme financijskih planova te planova javne nabave i planove davanja koncesija; poslova analize financijskih učinaka naknada za koncesije; poslova naplate naknada za koncesije i poslova nadzora nad radom koncesionara; poslova izdavanje računa; poslova vođenja knjigovodstva; poslova blagajničkog poslovanja; poslova izrade statističkih i financijskih izvješća; obavljanja poslova praćenja natječaja programa EU fondova, izrade prijave na natječaj i vođenja projekata; praćenja natječaja fondova za energetske učinkovitost i zaštitu okoliša, izrade prijave na natječaj i vođenja projekata; izrade i dostave izvješća; te drugih poslova prema odlukama Upravnog vijeća i ravnatelja.

Članak 5.

U Lučkoj upravi u pravilu se zasniva radni odnos radi obavljanja poslova iz djelokruga rad Službe iz članka 4. ovog Ugovora.

U Lučkoj upravi može se zasnovati radni odnos s radnicima i radi obavljanja poslova iz djelokruga rada dvije ili više službi sukladno zahtjevima radnog procesa i organizacijskim razlozima.

III. NAČIN UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJE POSLOVIMA

Članak 6.

Radom Lučke uprave rukovodi ravnatelj. Ravnatelj organizira i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica i odgovoran je Upravnom vijeću za zakonito i uredno izvršenje poslova Lučke uprave u cjelini. Ravnatelj je dužan u rukovođenju poslovima Lučke uprave pridržavati se uputa i smjernica Upravnog vijeća i predsjednika Upravnog vijeća. Radom Lučke uprave rukovodi ravnatelj.

Ravnatelj može od Upravnog vijeća zatražiti zapošljavanje pomoćnika ili savjetnika ravnatelja ako se za to ukaže potreba.

Članak 7.

Radom unutarnje ustrojstvene jedinice upravlja voditelj. Voditelj organizira rad unutarnje ustrojstvene jedinice kojoj je na čelu i odgovoran je ravnatelju za zakonito i uredno izvršenje poslova unutarnje ustrojstvene jedinice. Voditelj je dužan u rukovođenju poslovima unutarnje ustrojstvene jedinice pridržavati se uputa i smjernica ravnatelja.

Članak 8.

Ako ustrojstvena jedinica nema voditelja u radnom odnosu, radom unutarnje ustrojstvene jedinice upravlja ravnatelj. Iznimno, ravnatelj može odrediti da jedan voditelj upravlja s više ustrojstvenih jedinica.

Članak 9.

Radne zadatke radnici Lučke uprave obavljaju neposredno na temelju opisa radnog mjesta na kojem su zasnovali radni odnos i na temelju radnog naloga neposredno nadređenog radnika, voditelja ili ravnatelja.

Odredbe stavka 1. ovog članka na odgovarajući se način primjenjuju i na osobe koje obavljaju poslove za Lučku upravu na temelju ugovora o djelu.

IV. NAZIVI RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA TE UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 10.

U Lučkoj upravi radna mjesta ustrojavaju se prema unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u skladu s ovim Pravilnikom.

Radna mjesta vrednuju se koeficijentom složenosti radnog mjesta.

Visinu koeficijenta za pojedino radno mjesto donosi Upravno vijeće Lučke uprave.

U Lučkoj upravi ustrojava se broj radnih mjesta prema sistematizaciji u Prilogu 1. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 11.

Ravnatelj može zasnovati radni odnos i s osobom koja ne ispunjava uvjete za zasnivanje radnog odnosa prema odredbi članak 9. ovog Pravilnika ako za to postoji osobito opravdani razlog. Suglasnost za sklapanje ugovora o radu iz prethodnog stavka daje Upravno vijeće.

Članak 12.

Na pojedina radna mjesta iz članka 9. ovog Pravilnika u pravilu se zasniva ugovor o radu na neodređeno vrijeme. Iznimno, za radno mjesto privezivača-lučkog redara zasniva se i ugovor o radu na određeno vrijeme ili ugovor o radu na određeno vrijeme za stalne sezonske poslove. Za svako radno mjesto ugovara se probni rok u trajanju od tri mjeseca.

Članak 13.

Za obavljanje poslova privezivača-lučkog redara može se sklopiti i sporazum o ustupanju radnika s agencijom za privremeno zapošljavanje ili studentskim centrima. Pojedine poslovi iz članka 9. ovog Pravilnika mogu obavljati i osobe na stručnom usavršavanju bez zasnivanja radnog odnosa, u skladu s pozitivnim propisima.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

S radnicima koji su u vrijeme stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni u radnom odnosu s Lučkom upravom sklopit će se ugovor o radu usklađen s odredbama ovog Pravilnika.

Na radnike iz stavka 1. ovog članka ne primjenjuju se odredbe o uvjetima za zasnivanje radnog odnosa propisani u Prilogu 1. ovog Pravilnika.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Lučkoj upravi Senj koji je Upravno vijeće usvojilo na 1. sjednici održanoj 14. veljače 2019. godine, KLASA: 003-01-03/19-01/01, UR.BROJ: 2125/1-10-19-1/01.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Lučke uprave.

KLASA: 003-01-03/19-01/01

URBROJ: 2125/10-19-1/02

U Senju, 10. rujna 2019. godine

LUČKA UPRAVA SENJ
Upravno vijeće
Predsjednica Upravnog vijeća
Sandra Šarić Samaržija



PRILOG 1

URED RAVNATELJA	
Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
Ravnatelj	1
Opis poslova	
poduzimanje svih potrebnih mjera radi pripreme za rad Upravnog vijeća i za provedbu akata i odluka Upravnog vijeća, redovito izvješćivanje Upravnog vijeća o stanju u luci, lučkim kapacitetima, stanju podgradnje i nadgradnje kao i o obavljanju djelatnosti pod koncesijom, priprema godišnji program rada i razvoja luke i financijski plan luke, predstavlja i zastupa Lučku upravu, obavljanje svih drugih poslova vezanih uz rad Lučke uprave, izbor stručno-tehničkog osoblja, donosi odluke kojima se usklađuje rad svih koncesionara na lučkom području.	
Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa	
magistar struke ili stručni specijalist odnosno sveučilišni ili stručni prvostupnik iz područja tehničkih znanosti te ekonomske ili pravne struke i da ima najmanje pet godina radnog iskustva na pomorsko-prometnim poslovima, poznavanje najmanje jednog stranog jezika, vozačka dozvola „ B „ kategorije	
Koeficijent složenosti poslova	
3,0	

URED RAVNATELJA	
Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
Pomoćnik ravnatelja	1
Opis poslova	
zamjenjuje ravnatelja u svim poslovima zastupanja Lučke uprave za vrijeme njegove odsutnosti, organizira, nadgleda i usmjeruje rad službe lučkog redarstva, tehničkih i općih poslova i službe za financijsko-računovodstvene poslove i europske projekte, vrši dnevni plan i koordinaciju, organizira rad, rukovodi i odgovara za efikasnost rada Ureda ravnatelja, obavlja pravne, protokolarnе, savjetodavne i druge poslove za Upravno vijeće Lučke uprave	
Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa	
magistar struke ili stručni specijalist odnosno sveučilišni ili stručni prvostupnik iz područja tehničkih znanosti te ekonomske ili pravne struke i da ima najmanje dvije godine radnog iskustva, poznavanje najmanje jednog stranog jezika, informatička pismenost, vozačka dozvola „ B „ kategorije	
Koeficijent složenosti poslova	
2,7	

SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA, TEHNIČKIH I OPĆIH POSLOVA

Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
Voditelj službe lučkog redarstva, tehničkih i općih poslova	1
Opis poslova	
<p>određuje dnevne radne zadatke privezivačima-lučkim redarima , nadzire rad privezivača-lučkih redara, rješava o pritužbama na rad privezivača-lučkih redara, prati provedbu lučkog reda u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava, neposredno organizira privremene i povremene promjene u namjeni pojedinih dijelova luka kad to zahtjeva održavanje lučkog reda u slučaju organizacije manifestacija i drugih događa u luci, surađuje s rukovoditeljima upravnih tijela jedinica lokalne samouprave, rukovoditeljima trgovačkih društava i drugih osoba koje obavljaju komunalnu djelatnost na lučkom području u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava, u organizaciji rješavanja problema komunalnog reda, surađuje s brodarima koji obavljaju linijski i povremeni putnički pomorski promet radi organizacije plovnog reda u lukama kojima upravlja Lučka uprava, organizira ankete o stupnju zadovoljstva korisnika proizvodima i uslugama koje pruža Lučka uprava i zadovoljstva radom privezivača-lučkih redara, upravlja GIS sustavom upravljanja vezovima u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava, priprema dokumentaciju u povodu zahtjeva fizičkih i pravnih osoba za sklapanjem ugovora o stalnom vezu u komunalnim dijelovima luka kojima upravlja Lučka uprava, kontrolira naplatu lučkih pristojbi i lučkih naknada, priprema dokumentaciju godišnjih i srednjoročnih (trogodišnjih) planova davanja koncesija, osim u dijelu procjene naknada za koncesiju, nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, osim u dijelu naplate naknade za koncesiju, brine o stanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava, prima stranke u radnom vremenu određenom za primanje stranaka u sjedištu Lučke uprave, sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje, osigurava objave akta Lučke uprave, priprema izradu i objavljuje dokumentacija za nadmetanje u postupcima javne nabave i koncesija, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</p>	
Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa	
<p>magistar struke ili stručni specijalist odnosno sveučilišni ili stručni prvostupnik iz područja tehničkih znanosti te ekonomske ili pravne struke i da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva, informatička pismenost, poznavanje najmanje jednog stranog jezika, vozačka dozvola „ B „ kategorije, dozvola za voditelja brodice " B " kategorije</p>	
Koeficijent složenosti poslova	
2,0	

SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA, TEHNIČKIH I OPĆIH POSLOVA

Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
privezivač-lučki redar	10
Opis poslova	
<p>neposredno provodi red u lukama za koje je nadležan, neposredno nadzire uplovljavanje i isplovljavanje brodova, jahti i brodica u lukama za koje je nadležan, neposredno nadzire ukrcaj i iskrcaj putnika i vozila te ukrcaj i iskrcaj tereta u lukama za koje je nadležan, neposredno brine o sigurnosti plovidbe u lukama za koje je nadležan, provodi dnevni plan raspoloživih vezova u lukama za koje je nadležan koji je izradio voditelj i usmjerava brodove, jahte i brodice na slobodne vezove te odobrava njihovu uporabu, neposredno naplaćuje lučke pristojbe i lučke naknade u lukama za koje je nadležan te izrađuje dnevno izvješće o njihovoj naplati, pruža lučke usluge priveza i odveza plovila u lukama za koje je nadležan, osim ako su predmet koncesije, prijavljuje nadležnoj ispostavi lučke kapetanije, pomorskoj policiji i voditelju Službe lučkog redarstva, tehničkih i općih poslova povredu pozitivnih propisa i općih akata Lučke uprave u lukama za koje je nadležan, pomaže voditelju Službe lučkog redarstva, tehničkih i općih poslova oko organizacije privremene i povremene promjene u namjeni pojedinih dijelova luka kad to zahtjeva održavanje lučkog reda u slučaju organizacije manifestacija i drugih događaja u lukama za koje je nadležan, surađuje sa službenicima i namještenicima upravnih tijela jedinica lokalne samouprave, radnicima trgovačkih društava i radnicima drugih osobama koje obavljaju komunalnu djelatnost na lučkom području u lukama za koje je nadležan, u neposrednom rješavanju problema komunalnog reda i obavještava o tome voditelja službe lučkog redarstva, tehničkih i općih poslova, brine o stanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje u lukama za koje je nadležan, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe lučkog redarstva, tehničkih i općih poslova te ravnatelja.</p>	
Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa	
osnovna ili srednja stručna sprema pomorskog, tehničkog ili društvenog usmjerenja, poznavanje najmanje jednog stranog jezika, razvijene komunikacijske vještine, vozačka dozvola " B " kategorije, dozvola za voditelja brodice „B“ kategorije	
Koeficijent složenosti poslova	
1,1	

**SLUŽBA FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA I EUROPSKIH
PROJEKATA**

Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
Voditelj službe financijsko-računovodstvenih poslova i europskih projekata	1
Opis poslova	
<p>obavlja financijsko-analitičke poslove za potrebe Upravnog vijeća i ravnatelja, priprema financijske planove te planove javne nabave, priprema dokumentaciju godišnjih i srednjoročnih (trogodišnjih) planova davanja koncesija, u dijelu procjene naknada za koncesiju, kontrolira naplatu lučkih pristojbi i lučkih naknada, nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, u dijelu naplate naknade za koncesiju, obavlja poslove analize financijskih učinaka naknada za koncesije, izrađuje statistička i financijska izvješća, priprema putne naloge i obračunava troškove po putnim nalogima, sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje, priprema izradu i objavljuje dokumentacija za nadmetanje u postupcima javne nabave i koncesija, obavlja poslove izdavanja računa, obavlja poslove naplate naknada za koncesiju, obavlja poslove naplate lučkih pristojbi i lučkih naknada prema ugovorima o stalnom vezu u komunalnom dijelu luke i ugovorima o zimovanju, obavlja knjigovodstvene poslove, obavlja poslove blagajničkog poslovanja, vodi kadrovske evidencije, obavlja poslove evidencije o radnicima i ostvarivanju prava i obveza iz radnih odnosa, obavlja poslove praćenja natječaja programa EU fondova, izrade prijave na natječaje i vođenja projekata, praćenje natječaja fondova za energetska učinkovitost i zaštitu okoliša, izrada prijave na natječaje i vođenja projekata, izrada i dostava izvješća, obavlja i druge poslove po nalogu Upravnog vijeća i ravnatelja.</p>	
Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa	
<p>magistar struke ili stručni specijalist odnosno sveučilišni ili stručni prvostupnik iz područja ekonomske struke i da ima najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima računovodstva, informatička pismenost, poznavanje najmanje jednog stranog jezika</p>	
Koeficijent složenosti poslova	
2,0	

**SLUŽBA FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA I EUROPSKIH
PROJEKATA**

Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
Stručni suradnik	1
Opis poslova	
<p>obavlja poslove analize financijskih učinaka naknada za koncesije, izrađuje statistička i financijska izvješća, priprema putne naloge i obračunava troškove po putnim nalogima, sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje, priprema izradu i objavljuje dokumentacija za nadmetanje u postupcima javne nabave i koncesija, obavlja poslove izdavanja računa, obavlja poslove naplate naknada za koncesiju, obavlja poslove naplate lučkih pristojbi i lučkih naknada prema ugovorima o stalnom vezu u komunalnom dijelu luke i ugovorima o zimovanju, obavlja poslove praćenja natječaja programa EU fondova, izrada prijava na natječaje i vođenja projekata, praćenje natječaja fondova za energetske učinkovitost i zaštitu okoliša, izrade prijava na natječaje i vođenja projekata, izrada i dostava izvješća, obavlja i druge poslove prema odlukama Upravnog vijeća i ravnatelja.</p>	
Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa	
<p>stručni specijalist ili stručni prvostupnik iz područja ekonomske struke i da ima najmanje godinu dana radnog iskustva na poslovima računovodstva, informatička pismenost, poznavanje najmanje jednog stranog jezika, vozačka dozvola " B "</p>	
Koeficijent složenosti poslova	
1,5	