



ŽUPANIJSKA
LUČKA UPRAVA
BAKAR
KRALJEVICA
KOSTRENA

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA ŽUPANIJSKE LUČKE UPRAVE BAKAR –
KRALJEVICA - KOSTRENA**

Ožujak 2021. godine

Na temelju članka 54. podstavka 6. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine“ br. 158/03, 100/04, 141/06, 38/09, 123/11, 56/16), i članka 46. Statuta Županijske lučke uprave Bakar – Kraljevica – Kostrena, Upravno vijeće Županijske lučke uprave Bakar – Kraljevica – Kostrena je na sjednici održanoj dana 18. ožujka 2021. godine donijelo

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA ŽUPANIJSKE LUČKE UPRAVE BAKAR – KRALJEVICA - KOSTRENA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Županijske lučke uprave Bakar – Kraljevica - Kostrena (u dalnjem tekstu: *Pravilnik*) uređuje se unutarnje ustrojstvo Županijske lučke uprave Bakar – Kraljevica - Kostrena (u dalnjem 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.

Ovim Pravilnikom ne uređuje se radni odnos Lučke uprave i ravnatelja.

Članak 2.

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

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** radi obavljanja poslova pripreme sjedinca 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 isl.); tajničkih i administrativnih poslova; poslova održavanja i ažuriranja internetskih stranica i oglasne ploče Lučke uprave te osiguranja dostupnosti informacija korisnicima; te drugih poslova prema odlukama Upravnog vijeća i ravnatelja.
2. **Služba lučkog redarstva** 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 mesta za privez i odvez brodova, jahti, brodica i plutajućih objekata te hidroaviona, naplate lučkih pristojbi i lučkih naknada; 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; te drugih poslova prema odlukama Upravnog vijeća i ravnatelja.

3. **Služba financijsko-knjigovodstvenih poslova** radi obavljanja financijsko-analitičkih poslova za potrebe Upravnog vijeća i ravnatelja; poslova pripreme financijskih planova te planova javne nabave; 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; te drugih poslova prema odlukama Upravnog vijeća i ravnatelja.
4. **Tehnička služba** radi 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.

Članak 5.

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

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.

Posupak zasnivanja radnog odnosa propisuje se Pravilnikom o radu.

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.

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.

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 8.

Radne zadatke radnici Lučke uprave obavljaju neposredno na temelju opisa radnog mjeseta 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.

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

Članak 9.

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

Radna mjesta vrednuju se koeficijentom složenosti radnog mjeseta.

Članak 10.

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 11.

Na pojedina radna mjesta iz članka 9. ovog Pravilnika u pravilu se zasniva ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Iznimno, za radno mjesto pomoćnog lučkog redara u pravilu se zasniva 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 šest mjeseci.

Članak 12.

Za obavljanje poslova pomoćnog 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.

Osobe iz stavka 1. i 2. ovog članka nemaju status radnika Lučke uprave.

Članak 13.

U Lučkoj upravi ustrojava se slijedeći broj radnih mjesta:

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Ravnatelj	1
OPIS POSLOVA:	

• Poduzimanje svih potrebnih mjera radi pripreme za rad Upravnog vijeća i za provedbu akata Upravnog vijeća;

• Redovito izvješćivanje Upravnog vijeća o stanju u lukama, lučkim kapacitetima, stanju podgradnje i nadgradnje kao i o obavljanju djelatnosti pod koncesijom;

• Pripremanje godišnjeg programa rada i razvoja luka i finansijskog plana luka;

• Predstavljanje i zastupanje Lučke uprave;

• Obavljanje svih drugih poslova vezanih za rad Lučke uprave,

• Predlaganje Upravnom vijeću ustroja, potrebnog broja i sastava stručno-tehničkog osoblja;

- Izbor stručno-tehničkog osoblja;
- Donošenje odluka kojima se uskladjuje rad svih koncesionara na lučkom području;
- Obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu i nalogu Upravnog vijeća

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:

5

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Sukladno Statutu Županijske lučke uprave Bakar-Kraljevica-Kostrena

URED RAVNATELJA

NAZIV RADNOG MJESTA

BROJ IZVRŠITELJA

Voditelj Ureda ravnatelja

1

OPIS POSLOVA:

- Organizira i neposredno provodi pripreme za sjednice Upravnog vijeća i ostalih stalnih i povremenih odbora i povjerenstava;
- Organizira i neposredno provodi pripreme prijedloga općih i pojedinačnih akata i materijala za sjednice za potrebe Upravnog vijeća;
- Priprema dokumentaciju za potrebe vanjskih suradnika (odvjetnici, projektanti, geodeti i sl);
- Brine o izgradnji sustava elektroničkog poslovanja Lučke uprave i automatizacije poslovnih procesa;
- Obavlja marketniške poslove i surađuje s marketinškim agencijama;
- Organizira i neposredno sudjeluje u izradi prijava za natječaje i natječajne dokumentacije;
- Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje;
- Posebno prati razvojne programe i projekte prometne i turističke infrastrukture;
- Uspostavlja sustav za korištenje sredstava iz strukturnih fondova EU kao i suradnja s ostalim upravnim tijelima na pripremi i implementaciji projekata sufinanciranih iz fondova EU;
- Sudjeluje u pripremi godišnjih i srednjoročnih planova rada i razvoja Lučke uprave i finansijskih planova;
- Provodi postupke davanja koncesija;
- Ovlašteni je službenik za pristup informacijama;
- Ovlaštena je osoba za zaštitu osobnih podataka;
- Koordinira rad ostalih ustrojstvenih jedinica;
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:

4

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

- koja je završila preddiplomski ili diplomski sveučilišni studiji ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, čijim završetkom se stječe najmanje 180 ECTS bodova, odnosno osoba koja je završila sveučilišni studiji prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“ br 123/03), u znanstvenom produžju tehničkih ili društvenih znanosti;
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski);
- poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima;
- razvijene komunikacijske vještine;
- dozvola za voditelja brodice „B“ kategorije;
- vozačka dozvola „B“ kategorije

SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA	
NAZIV RADNOG MJESTA Voditelj Službe lučkog redarstva	BROJ IZVRŠITELJA 1
OPIS POSLOVA:	
<ul style="list-style-type: none"> • određuje dnevne radne zadatke lučkim redarima i pomoćnim lučkim redarima; • nadzire rad lučkih redara i pomoćnih lučkih redara; • rješava o pritužbama na rad lučkih redara i pomoćnih 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 trgovачkih 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 plovног reda u lukama kojima upravlja Lučka uprava; • organizira ankete o stupnju zadovoljstva korisnika proizvodima i uslugama koje pruža Lučka uprava i zadovoljstva radom 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; • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. 	
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	3
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	
<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja; • najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima lučkog redarstva; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • razvijene komunikacijske vještine; • dozvola za voditelja brodice „B“ kategorije; • vozačka dozvola „B“ kategorije 	

NAZIV RADNOG MJESTA Lučki redar	BROJ IZVRŠITELJA 2
OPIS POSLOVA:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • izrađuje dnevni plan raspoloživih vezova u lukama za koje je nadležan 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 u lukama za koje je nadležan, osim ako su predmet koncesije; • prijavljuje nadležnoj ispostavi lučke kapetanije, pomorskoj policiji i voditelju Službe lučkog redarstva povredu pozitivnih propisa i općih akata Lučke uprave u lukama za koje je nadležan; • pomaže voditelju Službe lučkog redarstva oko organizacije privremene i povremene promjene u namjeni pojedinih dijelova luka kad to zahtjeva održavanje lučkog reda u slučaju organizacije manifestacija i drugih događa u lukama za koje je nadležan; • surađuje sa službenicima i namještenicima upravnih tijela jedinica lokalne samouprave, radnicima trgovачkih društava i radnicima drugih osobama koje obavljaju komunalnu djelatnost na lučkom području u lukama za koje je nadležan, u neposrednom rješavanju problema komunalnog reda; • brine o stanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje u lukama za koje je nadležan; • nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, osim u dijelu naplate naknade za koncesiju u lukama za koje je nadležan; • usmjerava rad pomoćnih lučkih redara; • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe lučkog redarstva i ravnatelja. 	
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA: 2	
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	
<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • razvijene komunikacijske vještine; • dozvola za voditelja brodice „B“ kategorije; • vozačka dozvola „B“ kategorije 	

NAZIV RADNOG MJESTA Lučki redar - dizaličar	BROJ IZVRŠITELJA 1
OPIS POSLOVA:	
<ul style="list-style-type: none"> • rad sa dizalicom za dizanje i spuštanje plovila i pružanje usluga ispiranja podvodnog dijela plovila; 	

- 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;
- izrađuje dnevni plan raspoloživih vezova u lukama za koje je nadležan 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 u lukama za koje je nadležan, osim ako su predmet koncesije;
- prijavljuje nadležnoj ispostavi lučke kapetanije, pomorskoj policiji i voditelju Službe lučkog redarstva povredu pozitivnih propisa i općih akata Lučke uprave u lukama za koje je nadležan;
- pomaže voditelju Službe lučkog redarstva oko organizacije privremene i povremene promjene u namjeni pojedinih dijelova luka kad to zahtjeva održavanje lučkog reda u slučaju organizacije manifestacija i drugih događa u lukama za koje je nadležan;
- surađuje sa službenicima i namještenicima upravnih tijela jedinica lokalne samouprave, radnicima trgovачkih društava i radnicima drugih osobama koje obavljaju komunalnu djelatnost na lučkom području u lukama za koje je nadležan, u neposrednom rješavanju problema komunalnog reda;
- brine o stanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje u lukama za koje je nadležan;
- nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, osim u dijelu naplate naknade za koncesiju u lukama za koje je nadležan;
- usmjerava rad pomoćnih lučkih redara;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe lučkog redarstva i ravnatelja.

KOEFIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	2,5
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	
<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema tehničkog usmjerenja; • stručno osposobljavanje za rad sa dizalicom za dizanje i spuštanje plovila • najmanje tri godine radnog iskustva rukovanja dizalicom za dizanje i spuštanje plovila • poznавanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • razvijene komunikacijske vještine; • dozvola za voditelja brodice „B“ kategorije; • vozačka dozvola „B“ kategorije 	

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Lučki redar-pomoćno tehnički poslovi	1
OPIS POSLOVA:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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;
- izrađuje dnevni plan raspoloživih vezova u lukama za koje je nadležan 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 u lukama za koje je nadležan, osim ako su predmet koncesije;
- prijavljuje nadležnoj ispostavi lučke kapetanije, pomorskoj policiji i voditelju Službe lučkog redarstva povremeno pozitivnih propisa i općih akata Lučke uprave u lukama za koje je nadležan;
- pomaže voditelju Službe lučkog redarstva oko organizacije privremene i povremene promjene u namjeni pojedinih dijelova luka kad to zahtjeva održavanje lučkog reda u slučaju organizacije manifestacija i drugih događa 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;
- brine o stanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje u lukama za koje je nadležan;
- nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, osim u dijelu naplate naknade za koncesiju u lukama za koje je nadležan;
- usmjerava rad pomoćnih lučkih redara;
- održava zelene površine na lučkom području
- obavlja manje popravke na objektima lučkog područja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe lučkog redarstva i ravnatelja.

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	2,5
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOŠA	
<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • razvijene komunikacijske vještine; • dozvola za voditelja brodice „B“ kategorije; • vozačka dozvola „B“ kategorije 	

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Pomoćni lučki redar	2
OPIS POSLOVA:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • neposredno naplaćuje lučke pristojbe i lučke naknade u lukama za koje je nadležan te izrađuje dnevno izvješće o njihovoj naplati; 	

<ul style="list-style-type: none"> • pruža lučke usluge u lukama za koje je nadležan, osim ako su predmet koncesije; • prijavljuje nadležnoj ispostavi lučke kapetanije, pomorskoj policiji i voditelju Službe lučkog redarstva povredu pozitivnih propisa i općih akata Lučke uprave u lukama za koje je nadležan; • nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, osim u dijelu naplate naknade za koncesiju u lukama za koje je nadležan; • 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 i ravnatelja 	
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	1,5
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOŠA	
<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna spremu tehničkog ili društvenog usmjerenja; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • razvijene komunikacijske vještine; • dozvola za voditelja brodice „B“ kategorije; • vozačka dozvola „B“ kategorije 	

SLUŽBA FINANCIJSKO-KNJIGOVODSTVENIH POSLOVA

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
Voditelj Službe financijsko-knjigovodstvenih poslova - računovođa	1
OPIS POSLOVA:	
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja financijsko-analitičke poslova za potrebe Upravnog vijeća i ravnatelja; • priprema finansijske planove te planove javne nabave; • priprema dokumentaciju godišnjih i srednjoročnih (trogodišnjih) planova davanja koncesija, u dijelu procjene naknade 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; • unosi potrebne podatke u sustave (Registrar koncesija, i dr.); • obavlja poslove analize finansijskih učinaka naknada za koncesije; • izrađuje statistička i finansijska izvješća; • priprema putne naloge i obračunava troškove po putnim nalozima; • izdaje platne liste radnicima; • vodi brigu o evidenciji zaprimljenih vrijednosnih papira; • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. 	
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	3
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOŠA	
<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna spremu ekonomskog usmjerenja; • najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima računovodstva; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; 	

NAZIV RADNOG MJESTA Knjigovođa	BROJ IZVRŠIOCA 1
OPIS POSLOVA:	
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove izdavanja računa; • obavlja administrativne poslove; • obavlja poslove naplate naknade 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; • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe finansijsko-knjigovodstvenih poslova i ravnatelja. 	
KOEFIČIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	1,5
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	

SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA	
NAZIV RADNOG MJESTA Voditelj Službe tehničkih poslova	BROJ IZVRŠITELJA 1
OPIS POSLOVA:	
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove nadzora nad gradnjom i građevinskim radovima na održavanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje; • obavlja poslove pripreme tehničkog dijela dokumentacije za nadmetanje u poslovima javne nabave; • priprema tehničke dijelove ugovora o građenju; • pregledava i provjerava građevinske knjige i građevinske dnevниke izvođača radova; ispituje i ovjerava privremene i okončane situacije; • organizira i neposredno provodi poslove sigurnosne zaštite luka; • organizira i neposredno provodi poslove zaštite morskog okoliša; • organizira i neposredno provodi poslove nadzora tehničke ispravnosti lučke prekrcajne opreme, lučkih dizalica te ostalih uređaja i opreme za privez i odvez plovnih objekata i ukrcaj i iskrcaj putnika; • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. 	
KOEFIČIJENT SLOŽENOSTI RADNOG MJESTA:	4
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	
<ul style="list-style-type: none"> • preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij čijim se završetkom stječe najmanje 180 ECTS bodova, odnosno osoba koja je završila sveučilišni studij prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03) u znanstvenom području tehničkih znanosti; polje građevinarstvo ili tehnologija promete i transport • najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima građevinarstva; • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski); • poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima; • vozačka dozvola B kategorije • dozvola za voditelja brodice „B“ kategorije 	

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjeseta Županijske lučke uprave Bakar-Kraljevica-Kostrena Klasa:342-21/14-01/06, Ur br 2170/01-14-25 te njegove izmjene i dopune.

Članak 15.

S radnicima koji su u vrijeme stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni u radnom odnosu s Lučkom upravom sklopiti 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 Članku 13. ovog Pravilnika.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. travnja 2021. godine a obaviti će se na oglasnoj ploči Lučke uprave.

Klasa: 342-21/15-01/10

Urbr: 2170/01-20-21-17

U Kraljevici, 18. ožujka 2021. godine

ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA BAKAR – KRALJEVICA - KOSTRENA Upravno vijeće

Predsjednica Upravnog vijeća

Tatjana Smeraldo

Ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Lučke uprave dana 19. ožujka 2021. godine te je stupio na snagu 1. travnja 2021. godine.

**ŽLU Bakar-Kraljevica-Kostrena
Ravnateljica**

Dijana Mihaljević

