

Na temelju članka 52. točke 1. Statuta Lučke uprave Pula, Upravno vijeće Lučke uprave Pula, na sjednici 303-119/2021 održanoj 17.12.2021. godine donijelo je:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I RAZVRSTAJU RADNIH MJESTA (SISTEMATIZACIJA)

I. SVRHA I CILJ

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i razvrstavaju radnih mjesta (u daljnjem tekstu: **Pravilnik**) uređuje se unutarnji ustroj i razvrstavanje radnih mjesta u Lučkoj upravi Pula (u daljnjem tekstu: **Poslodavac**), posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja, radna struktura odgovornosti te opis i popis poslova pojedinog radnog mjesta.

Svrha ovog Pravilnika je definiranje sistematizacije radnih mjesta Lučke uprave Pula kao preduvjeta za ravnomjernu podjelu ovlasti, odgovornosti i zaduženja.

II. OPĆE ODREDBE

Članak 2.

Ovim se Pravilnikom uređuje i precizira organizacija te utvrđuju nazivi pojedinih poslova i radnih mjesta, osnovni opisi i popis poslova, smjer i stupanj stručne spreme, radno iskustvo i drugi potrebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu između Poslodavca i radnika, te se putem istog dobiva uvid i u organizacijsku strukturu Poslodavca.

Sistematizacija radnih mjesta je strukturni popis svih rukovodećih, stručnih i izvršnih poslova definiranih po radnim mjestima kao osnovnim organizacijskim jedinicama rada. Putem određivanja radne strukture, opisa poslova i odgovornosti najlakše se postiže efikasno i racionalno poslovanje Poslodavca.

Za svako radno mjesto određuje se koeficijent složenosti, posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, opis poslova i neposredno nadređena osoba.

Novo radno mjesto se može formirati po odluci Poslodavca kada se u poslovanje uvode novi poslovi ili radni zadaci koji po svom opisu i obilježjima ne mogu biti svrstani u okvire pojedinog postojećeg radnog mjesta.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa te prava, obveze i odgovornosti radnika uređuju se Pravilnikom o radu i odlukama Upravnog vijeća i Ravnatelja, u skladu s važećim propisima.

III. UNUTARNJI USTROJ

Članak 3.

Unutarnji ustroj Lučke uprave temelji se na interakcijskoj i funkcijskoj povezanosti različitih organizacijskih i funkcijskih cjelina.

Radom Lučke uprave Pula upravlja ravnatelj.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Poslovi iz djelokruga Lučke uprave Pula sistematizirani su po nazivima radnih mjesta, posebnim uvjetima za zasnivanje radnog odnosa, broju izvršitelja te opisu i popisu poslova pojedinog radnog mjesta.

Sezonska radna mjesta su radna mjesta koja se popunjavaju po potrebi i procjeni Poslodavca prije početka ili tijekom trajanja sezone, koja se okvirno odnosi na razdoblje godine od travnja do listopada.

Članak 5.

Utvrđuju se nazivi radnih mjesta, opis poslova i zadaća radnog mjesta, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, broj potrebnih izvršitelja te njihove ovlasti i odgovornosti u obavljanju poslova i zadaća, kako slijedi:

1. RAVNATELJ

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti: 4,00

Uvjeti, poslovi i zadaci određeni su Zakonom o pomorskom dobru i morskim lukama te Statutom Lučke uprave Pula.

2. VODITELJ LUČKO-KOMERCIJALNIH POSLOVA

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti: 3,30

Uvjeti za obavljanje poslova:

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja pomorskih, ekonomskih ili tehničkih znanosti,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- napredno znanje rada na računalu, posebice u Microsoft Office paketu,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima lučko – pomorske djelatnosti.

Opis poslova radnog mjesta:

- zamjenjuje ravnatelja u svim poslovima zastupanja Lučke uprave za vrijeme njegove odsutnosti,
- prati i asistira korisnike usluga na lučkom području pogotovo u primjeni međusobnih ugovornih odnosa i akata Poslodavca,
- pomaže ravnatelju u radu i obavlja pripreme za ravnatelja,
- predlaže ravnatelju donošenje općih i drugih akata iz njegove nadležnosti,
- vrši dnevni plan i koordinaciju,
- redovito izvješćuje ravnatelja o stanju u luci, lučkim kapacitetima, stanju podgradnje i nadgradnje kao i o obavljanju djelatnosti pod koncesijom,
- obavlja pripreme za Godišnji program rada i razvoja luke i Financijski plan luke,
- obavlja pripreme za Izvještaj o izvršenju godišnjeg programa rada i razvoja luke i Financijski izvještaj o radu za proteklu godinu,
- predlaže zaključivanje ugovora o koncesijama ili oduzimanje koncesija,
- predlaže cjenik (tarifu) za pružanje usluga,
- obavlja protokolarnе, savjetodavne i druge poslove za upravno vijeće Lučke uprave,
- ovlašten je službenik za pristup informacijama,
- ovlaštena je osoba za zaštitu osobnih podataka,
- ovlaštena je osoba za zaštitu dostojanstva radnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju Lučke uprave.

3. VODITELJ LUČKOG KONTROLNOG CENTRA

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 3,00

Uvjeti za obavljanje poslova:

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja pomorskih, ekonomskih ili drugih društvenih usmjerenja; ili sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz znanstvenog područja pomorskih, ekonomskih ili drugih društvenih usmjerenja i kapetan duge plovidbe,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima prometa.

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi poslove, operativno prati i odgovoran je za cjelokupni pomorski i ostali promet na lučkom području Lučke uprave,
- provodi Zakon i odgovoran je za sigurnosnu zaštitu trgovačkih brodova i luka otvorenih za međunarodni promet,
- organizira i nadzire sve usluge brodovima u luci i na sidrištu uz permanentnu koordinaciju sa Lučkom kapetanijom i ostalim nadležnim organima,
- organizira, koordinira i kontrolira rad nadzornika obale,
- brine o stanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava,
- po nalogu Ravnatelja izdaje pismena odobrenja trećim osobama za vršenje pomoćnih djelatnosti u lučkom prometu,
- po nalogu Ravnatelja izvršava i druge poslove vezane uz rad Lučke uprave,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju Lučke uprave.

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent : 2,80

Uvjeti za obavljanje poslova:

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja općeg, upravnog ili ekonomskog usmjerenja,
- godinu dana iskustva na izvršavanju EU projekata ili odgovarajućim poslovima,
- aktivno znanje engleskog jezika, te poželjno poznavanje još jednog svjetskog jezika,
- poznavanje rada na računalu, posebno rad u paketu Microsoft Office.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove implementacije odobrenih međunarodnih projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Lučke uprave Pula,
- praćenje natječaja iz europskih institucija, financijskih institucija i međunarodnih fondova, te fondova stranih vlada u domeni luka javnog prometa,
- komunicira, surađuje i obavlja administrativne poslove s resornim ministarstvima, međunarodnim organizacijama, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u RH i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru implementacije projekata,
- izrada poslovnih planova i investicijskih studija,
- izrada aplikacija za nepovratna sredstva iz državnih fondova,
- izrada aplikacija za EU projekte,
- sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje,
- obavlja poslove ishoda dozvola za gradnju lučke podgradnje i lučke nadgradnje,
- priprema dokumentaciju za potrebe vanjskih suradnika (projektanti, geodeti i sl.),
- priprema dokumentaciju te provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga,
- prati izvršenja ugovora i okvirnih sporazuma te vodi registar ugovora u sklopu EOJN,
- brine o postupcima i evidencijama u sklopu javne nabave,
- priprema, objavljuje i vodi plan nabave te prati njegovo izvršenje,

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju Lučke uprave.

5. VODITELJ TAJNIČKIH POSLOVA

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,80

Uvjeti za obavljanje poslova:

- srednja stručna sprema pomorskog, općeg, upravnog ili ekonomskog usmjerenja,
- aktivno poznavanje talijanskog, te poznavanje još jednog svjetskog jezika,
- poznavanje rada na računalu, posebno rad u paketu Microsoft Office,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

- vodi knjigu ulazne pošte,
- obavlja poslove arhiviranja,
- obavlja dio računovodstvenih poslova u suradnji sa računovodstvom,
- prati i unosi evidenciju o promjenama na izvodu žiro računa u odgovarajuće evidencije salda konti,
- vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara, te izrađuje odgovarajuću dokumentaciju,
- vodi urudžbeni zapisnik i evidenciju ulaznih računa, ispostavlja račune korisnicima i vodi evidenciju naplate,
- vodi brigu o bagatelnoj nabavi,
- vodi kadrovsko-evidencijske poslove,
- obavlja administrativne i tajničke poslove za potrebe ravnatelja,
- vodi blagajničko poslovanje,
- izrađuje rješenja o godišnjem odmoru,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju Lučke uprave.

6. VODITELJ ADMINISTRATIVNIH POSLOVA

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,80

Uvjeti za obavljanje poslova:

- srednja stručna sprema pomorskog, općeg, upravnog ili ekonomskog usmjerenja,
- znanje jednog svjetskog jezika,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje račune i priprema ugovore o komunalnom vezu,
- obavlja dio računovodstvenih poslova u suradnji sa računovodstvom,
- ažurira i sprovodi kontrolu ugovora, te provodi odredbe Pravilnika o redu u lukama,
- vodi zapisnike Upravnog vijeća i ostalih povjerenstava,
- vodi pomoćne knjige i razne upisnike te je odgovoran za pismohranu,
- vodi upisnik brodova/ica na lučkom području lučke uprave Pula,
- njeguje odnose sa javnošću te je osoba zadužena za odnose s javnošću,
- brine o stanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava,
- obavlja i druge poslove vezane uz rad lučke uprave po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju Lučke uprave.

7. VODITELJ FINACIJA, KONCESIJA I OBRAČUNSKIH JEDINICA

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 2,80

Uvjeti za obavljanje poslova:

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja općeg, upravnog ili ekonomskog usmjerenja,
- 5 godina iskustva u rukovodećim poslovima administrativnih radnji, te poznavanje rada na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje račune i osigurava njihovu urednu naplatu,
- vodi evidenciju osiguranja naplate svih izlaznih računa i čini sve potrebne radnje za njihovu urednu naplatu,
- priprema odgovarajuću dokumentaciju te provodi postupke za izdavanje koncesija na pomorskom dobru,
- prikuplja podatke iz oblasti koncesija na pom.dob. (studije opravdanosti, tehn.specifikacije),
- izrađuje ugovore o koncesiji,
- kontrola potraživanja i poduzimanja adekvatnih mjera podmirenja naplate,
- vođenje evidencije koncesija,
- vođenje komunikacije sa resornim Ministarstvima vezane za poslove koncesija,
- redovito izvještava ravnatelja o stanju financija i poduzetih mjera njihove naplate,
- obavlja pripreme za Izvještaj o izvršenju godišnjeg programa rada i razvoja luke i Financijski izvještaj o radu za proteklu godinu,
- obavlja pripreme za Godišnji program rada i razvoja luka i Financijski plan luke,
- prati zakonske propise i stručne materijale iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka,
- organizira i provodi inventuru,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju Lučke uprave.

8. NADZORNIK OBALE

Broj izvršitelja: 5

Koeficijent: 1,80

Uvjeti za obavljanje poslova:

- djelatnici SSS (do 5 godina iskustva u struci) i KV (preko 5 godina radnog iskustva u struci),
- znanje jednog svjetskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- upoznaje vlasnika/korisnika brodice sa Pravilnikom o redu u luci i uzancama,
- u skladu s važećim cjenikom Lučke uprave vrši naplate,
- obavlja dio perifernih računovodstvenih poslova u suradnji sa računovodstvom,
- u skladu s Pravilnikom o redu u lukama, osigurava dio obale koji će biti slobodan za jednokratni vez te za ostale dnevne potrebe luke / lučice,
- na traženje broda izdaje vodu uz naplatu po važećem cjeniku,
- vodi računa o stanju infrastrukture i opreme u luci te izvještuje nadređenog o istom,
- obavlja i druge poslove vezane uz rad lučke uprave po nalogu nadređenog,
- za svoj rad odgovoran je Voditelju lučkog kontrolnog centra.

9. REDAR OBALE

Broj izvršitelja: 1+ 4 sezonski

Koeficijent: 1,30

Uvjeti za obavljanje poslova:

- srednja stručna sprema, NKV, VKV ili osmogodišnja škola.

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže nadzorniku luke u održavanju reda u luci, te po potrebi kontrolira ulaz i izlaz,
- raspoređuje plovila prilikom jednokratnog priveza,
- vodi evidenciju o vezu brodova i brodica,

- održava sve zelene površine,
- obavlja i druge poslove vezane uz rad lučke uprave, po nalogu nadređenog,
- za svoje poslove odgovoran je Voditelju lučkog kontrolnog centra.

10. RUKOVODITELJ LUKE BUNARINA

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 2,45

Uvjeti za obavljanje poslova:

- srednja stručna sprema (IV stupanj) - općeg ili strukovnog usmjerenja,
- najmanje četiri (4) godine rada u struci, poznavanje jednog stranog jezika, samostalnost u radu, rad u zahtjevnim situacijama, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine.

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovođenje aktivnostima vezanim uz ugovorne odnose s korisnicima vezova u lučici i svim ostalim poslovima vezanim uz funkcioniranje luke u skladu s propisima i pravilnicima o održavanju reda u luci,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoje poslove odgovoran je Ravnatelju Lučke uprave.

11. RECEPCIONER

Broj izvršitelja: 2 + 1 sezonski

Koeficijent: 1,80

Uvjeti za obavljanje poslova:

- srednja stručna sprema (IV stupanj) - općeg ili strukovnog usmjerenja,
- najmanje dvije (2) godine rada u struci, znanje talijanskog i engleskog jezika, samostalnost u radu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine.

Opis poslova radnog mjesta:

- administrativni poslovi vezani uz pružanje svih usluga u lučici,
- obavljanje mjenjačkih poslova, kunske i devizne blagajne,
- rad sa strankama,
- smjenski rad, rad subotom i nedjeljom,
- fakturiranje svih usluga u lučici,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja,
- za svoje poslove odgovoran je Rukovoditelju luke.

12. LUČKI NADZORNIK - BUNARINA

Broj izvršitelja: 5

Koeficijent: 1,80

Uvjeti za obavljanje poslova:

- djelatnici SSS (do 5 godina iskustva u struci) i KV (preko 5 godina radnog iskustva u struci),
- znanje jednog svjetskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- kontrolira stanje vezova u lučicama Bunarina i Ribarska koliba,
- vrši privez brodova i kontrolira inventarnu listu,
- vrši dizanje i spuštanje brodova sa 10t i 1t dizalicom,
- učestvuje u održavanju lučice,
- rukuje s plovnim objektima u vlasništvu lučice,

- rukuje s malom plovnom dizalicom i pontonom,
- rukuje s viličarom i brine o ispravnosti istog,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja,
- za svoje poslove odgovoran je Rukovoditelju luke

13. REDAR OBALE – BUNARINA

Broj izvršitelja: 1 sezonski

Koeficijent: 1,30

Uvjeti za obavljanje poslova:

- srednja stručna sprema, NKV, VKV ili osmogodišnja škola.

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže nadzorniku obale u održavanju reda u luci,
- kontrolira stanje vezova u lučicama Bunarina i Ribarska koliba,
- vrši privez brodova i kontrolira inventarnu listu,
- učestvuje u održavanju lučice,
- rukuje s plovnim objektima u vlasništvu lučice,
- rukuje s malom plovnom dizalicom i pontonom,
- rukuje s viličarom i brine o ispravnosti istog,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja,
- za svoje poslove odgovoran je Rukovoditelju luke.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 6.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku i općim aktima koji se donose na temelju njega, a koji imaju rodno značenje, bez obzira da li su korišteni u ženskom ili muškom rodu, obuhvaćaju na jednak način ženski i muški rod.

Članak 7.

Postojeći ugovori o radu u Lučkoj upravi Pula uskladit će se s odredbama ovog Pravilnika

Članak 8.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i sustavnom razvrstaju radnih mjesta (sistematizacija) Lučke uprave Pula KLASA 021-01/14-02/08 od dana 29.09.2014. godine i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova luke Bunarina KLASA 021-01/17-02/03 od dana 10.03.2017. godine.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik donosi se uz suglasnost Župana, a stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Lučke uprave Pula.

Predsjednik Upravnog vijeća:
Valter Boljunčić

Klasa: 021-01/21-02/18
Ur.broj: 2163/01-02-20-02
Pula, 17.12.2021.

Župan Istarske županije donio je 28.12.2021. godine ODLUKU o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta (sistematizacija) Lučke uprave Pula.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Lučke uprave Pula dana 29.12.2021. godine, a primjenjuje se od 06.01.2022. godine.