

Temeljem članaka 65. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" broj 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 30/18 – pročišćeni tekst, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst), a u vezi s člancima 14., 16. i 53. Statuta Županijske lučke uprave Umag-Novigrad - Autorità portuale regionale di Umago – Cittanova, župan Istarske županije dana 14. travnja 2025. godine donosi sljedeći

ZAKLJUČAK
o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustroju i sustavnom
razvrstaju radnih mjesta (sistematizacija) Županijske lučke uprave Umag-
Novigrad - Autorità portuale regionale di Umago – Cittanova

I.

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustroju i sustavnom razvrstaju radnih mjesta (sistematizacija) Županijske lučke uprave Umag-Novigrad - Autorità portuale regionale di Umago – Cittanova, KLASA: 342-01/25-01/04; URBROJ: 2163/1-14-04-2-11 od 31.03.2025. godine.

II.

Akt iz točke 1. ovog Zaključka sastavni je dio istog.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA/CLASSE: 342-01/25-01/145
URBROJ/N:PROT: 2163-08-01/1-25-4
Pula – Pola, 14. travnja 2025.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN
Boris Miletić

DOSTAVITI:

1. Županijska lučka uprav Umag-Novigrad - Autorità portuale regionale di Umago – Cittanova
2. Upravni odjel za održivi razvoj, Odsjek za pomorstvo, promet i infrastrukturu
3. Pismohrana, ovdje.



Skeniranjem ovog QR koda, sustav će vas preusmjeriti na stranice izvornika ovog dokumenta, kako biste mogli provjeriti njegovu autentičnost i vjerodostojnost.

Dokument je elektronički potpisan sukladno uredbi (EU) broj 910/2014.

Potpisnik: Boris Miletić, Istarska županija - Regione Istriana

Datum: 15.04.2025 08:15:48

Certifikat: 0092A1476DC3A6345200000000566FBFAF

Izdavatelj: CN=Fina RDC 2015; O=Financijska agencija; C=HR

Hash: SHA256 RSA



Na temelju članka 115. stavaka 4. i 5., članka 117. stavka 2. podstavka 10. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine“ broj 83/2023), članka 16. Statuta Županijske lučke uprave Umag–Novigrad, Autorita' portuale regionale di Umago – Cittanova (u daljnjem tekstu: Lučka uprava) Upravno vijeće Lučke uprave na sjednici održanoj dana 31. ožujka 2025. godine donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SUSTAVNOM RAZVRSTAJU RADNIH MJESTA (SISTEMATIZACIJA)

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sustavnom razvrstaju radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta u Lučkoj upravi, posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja, te opis i popis poslova pojedinog radnog mjesta.

Članak 2.

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.

II UNUTARNJI USTROJ

Članak 3.

Lučka uprava djeluje kao cjelina sa uredima (2), u Umagu i Novigradu. Radna mjesta, pored ravnatelja, razvrstana su na slijedeći način:

- Pomoćnik ravnatelja
- Voditelj tehničkih poslova i projekata
- Voditelj administrativnih poslova
- Tajnik referent
- Lučki redar
- Lučki nadzornik
- Pomoćni lučki nadzornik - mornar

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

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

Članak 5.

Sistematizacija radnih mjesta u Lučkoj upravi je slijedeća:

1. RAVNATELJ

Broj izvršitelja 1

Koeficijent složenosti: 4,10

Uvjeti, poslovi i zadaci određeni su Zakonom o pomorskom dobru i morskim lukama, Zakonom o ustanovama, te Statutom Županijske lučke uprave Umag-Novigrad, Autorita' portuale regionale di Umago - Cittanova.

2. POMOĆNIK RAVNATELJA

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti: 3,40

Uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist pomorskog, ekonomskog ili tehničkog usmjerenja, najmanje četiri (4) godine rada u struci, aktivno znanje talijanskog i engleskog jezika, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustanovom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom

Opis poslova:

- Pomaže ravnatelju u radu i obavlja pripreme za ravnatelja
- Prati izvršenje poslovnih ugovora te predlaže mjere unapređenja komercijalnih i finansijskih odnosa
- Brine o stanju objekata lučke podgradnje i nadgradnje
- Izrađuje i predlaže plan aktivnosti
- Predlaže/sastavlja Pravilnik o visini lučkih pristojbi i naknada
- Savjetuje ravnatelja o pravima i obvezama radnika
- Predlaže/sastavlja ugovore o radu
- Kontrolira naplatu lučkih pristojbi i naknada
- Predlaže/sastavlja ugovore o koncesiji
- Vodi evidenciju o ugovorima o koncesijama
- Vodi upisnik o koncesijama
- Nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama
- Priprema i provodi projekte gradnje lučke infrastrukture, podgradnje i nadgradnje
- Obavlja poslove ishođenja dozvola za gradnju lučke podgradnje i lučke nadgradnje
- Priprema dokumentaciju za potrebe vanjskih suradnika (projektanti, geodeti i sl.)
- Priprema prijedloge ugovora o građenju
- Izrađuje plan redovnog održavanja lučke infrastrukture, podgradnje i nadgradnje
- Izrađuje terminski plan održavanja pokretnina u vlasništvu
- Prati i istražuje natječaje za pristup fondovima EU
- Priprema i predlaže projekte za kandidaturu na EU fondove
- Sastavlja i vodi aplikaciju za EU fondove
- Priprema i sprovodi projekte gradnje lučke infrastrukture, podgradnje i nadgradnje
- Sastavlja i predlaže sadržaj projekata
- Sastavlja i predlaže matricu i budžet projekta
- Sprovodi analizu pokazatelja uspjeha, ciljeva i rezultata projekata
- Predlaže/sastavlja Pravilnik o redu u luci
- Priprema prijedlog Unutarnjeg ustrojstva i sastav stručno tehničkog osoblja
- Priprema godišnji program rada i finansijski plan
- Priprema Plan nabave
- Predlaže/sastavlja Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta
- Priprema prijedloge općih i pojedinačnih akata i materijala za sjednice za potrebe Upravnog vijeća i ravnatelja;
- Priprema prijedloge Odluka
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

3. VODITELJ TEHNIČKIH POSLOVA I PROJEKATA

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti: 3.00

Uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist pomorskog, ekonomskog ili tehničkog usmjerenja) najmanje četiri (4) godine rada u struci, aktivno znanje talijanskog i engleskog jezika, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.

Opis poslova:

- Vodi brigu o bagatelnoj nabavi;
- Priprema izradu i objavljuje dokumentacija za nadmetanje u postupcima javne nabave i koncesija;
- Priprema i provodi projekte gradnje lučke infrastrukture, podgradnje i nadgradnje;
- Obavlja poslove ishođenja dozvola za gradnju lučke podgradnje i lučke nadgradnje;
- Priprema izradu i objavljuje dokumentacija za nadmetanje u postupcima javne nabave i koncesija;
- Priprema i provodi projekte gradnje lučke infrastrukture, podgradnje i nadgradnje;
- Obavlja poslove ishođenja dozvola za gradnju lučke podgradnje i lučke nadgradnje;
- Priprema dokumentaciju za potrebe vanjskih suradnika (projektanti, geodeti i sl.);
- Priprema prijedloge ugovora o građenju;
- Izrađuje plan redovnog održavanja lučke infrastrukture, podgradnje i nadgradnje;
- Izrađuje terminski plan održavanja pokretnina u vlasništvu;
- Prati i istražuje natječaje za pristup fondovima EU;
- Priprema i predlaže projekte za kandidaturu na EU fondove;
- Sastavlja i vodi aplikaciju za EU fondove;
- Priprema i sprovodi projekte gradnje lučke infrastrukture, podgradnje i nadgradnje;
- Sastavlja i predlaže sadržaj projekata;
- Sastavlja i predlaže matricu i budžet projekta;
- Sprovodi analizu pokazatelja uspjeha, ciljeva i rezultata projekata;
- Predlaže/sastavlja Pravilnik o redu u luci;
- Priprema prijedlog Unutarnjeg ustrojstva i sastav stručno tehničkog osoblja;
- Priprema godišnji program rada i financijski plan;
- Priprema Plan nabave;
- Predlaže/sastavlja Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta;
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja;

4. VODITELJ ADMINISTRATIVNIH POSLOVA

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti: 1,80

Uvjeti:

- 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 i popis poslova:

- Izrađuje račune i osigurava njihovu urednu naplatu;
- Obavlja dio računovodstvenih poslova, u suradnji sa računovodstvom;
- Prati i unosi evidenciju o promjenama na izvodu žiro računa u odgovarajuće evidencije saldo 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 o naplati;
- Vodi kadrovsko-evidencijske poslove;
- Vodi pomoćne knjige (upisnik o danim koncesijama, knjige nabave...);
- Vodi kompletnu evidenciju korisnika lučkog područja i ispostavlja ugovore;
- Vodi zapisnike Upravnog vijeća i ostalih povjerenstava;
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- Svoj rad obavlja u uredima u Umagu i Novigradu, po rasporedu kojega određuje ravnatelj.
- Za svoj rad odgovoran je ravnatelju Lučke uprave;

5. TAJNIK REFERENT

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti: 1,55

Uvjeti:

- srednja stručna sprema društvenog usmjerenja, aktivno poznavanje talijanskog jezika, te još jednog svjetskog jezika,
- poznavanje rada na računalu, posebno rad u paketu Microsoft Office.

Opis i popis poslova:

- Obavlja sve uredske poslove;
- Vodi blagajničke poslove, deponira gotovinu u platni promet i preuzima izvode,
- Vodi dnevnu evidenciju rada zaposlenih;
- Prima, uređuje i evidentira primljenu poštu;
- Vršiti prijepis, evidentira i otpremuje poštu;
- Vodi urudžbeni zapisnik i evidenciju ulaznih računa, ispostavlja račune korisnicima i vodi evidenciju o naplati;
- Vodi kompletnu evidenciju korisnika lučkog područja;
- Vodi zapisnike Upravnog vijeća i povjerenstava;
- Svoj rad obavlja u uredima u Umagu i Novigradu, po rasporedu kojega će odrediti ravnatelj;
- Obavlja i druge stručne, tehničke i uredske poslove za potrebe Lučke uprave po nalogu ravnatelja;
- Za svoj rad odgovoran je voditelju administrativnih poslova i ravnatelju Lučke uprave;
- Svoj rad obavlja u uredima u Umagu i Novigradu, po rasporedu kojega određuje ravnatelj;

6. LUČKI REDAR

Broj izvršitelja: 4

Koeficijent složenosti: 2,20

Uvjeti:

- stručna sprema gimnazijskog obrazovanja ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje,
- uvjerenje ili dozvola o osposobljenosti za vođenje brodice,
- položen vozački ispit B kategorije,
- stručni ispit za lučkog redara
- državni ispit I. razine
- ukoliko radnik nema položen državni ispit I. razine i/ili stručni ispit za lučkog redara, dužan je ispit položiti u roku od godinu dana od prijema u službu
- poznavanje talijanskog jezika,
- 5 godina radnog iskustva,

Opis i popis poslova:

- Provodi nadzor nad provedbom reda u luci otvorenoj za javni promet sukladno pozitivnim propisima RH;
- Neposredno provodi red u lukama za koje je nadležan;
- Pokreće upravni postupak i naređuje odgovarajuće mjere u skladu s pravilnikom o redu u luci otvorenoj za javni promet;
- Neposredno brine o sigurnosti plovidbe u lukama za koje je nadležan;
- Prijavljuje nadležnoj ispostavi lučke kapetanije, pomorskoj policiji povredu pozitivnih propisa i općih akata Lučke uprave u lukama za koje je nadležan;
- Izrađuje plan raspoloživih vezova u lukama za koje je nadležan i usmjerava brodove, jahte i brodice na slobodne vezove te odobrava njihovu uporabu;
- Obavlja poslove nadzora dolaska plovila u luci i vodi evidenciju radi plaćanja lučkih pristojbi;
- Naplaćuje neposredno lučke pristojbe od korisnika lučkog područja, koji koriste jednodnevni vez;
- Izvještava ravnatelja o stanju luke i lučke podgradnje i nadgradnje;
- Surađuje s brodarima koji obavljaju linijski i povremeni putnički pomorski promet radi organizacije plovnog reda u lukama kojima upravlja Lučka uprava;
- Kontrolira naplatu lučkih pristojbi i lučkih naknada;
- Brine se za red u luci i o poštivanju odredbi Pravilnika o redu u lukama;
- Sudjeluje u organizaciji 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;
- Vodi računa o čistoći luke, a ukoliko dolazi do većeg razmjera zagađenja, odmah javlja ravnatelju, Ispostavi lučke kapetanije i ostalim službama, te sprječava daljnje zagađenje ukoliko je to u mogućnosti;
- 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;
- Nadzire rad koncesionara i korisnika dozvola radi ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama i rješenja o dodijeli dozvola, osim u dijelu naplate naknade za koncesiju u lukama za koje je nadležan;
- Vodi računa o povjerenoj mu opremi;
- Vodi računa da svakodnevnu gotovinsku naplatu doznači na račun Lučke uprave;
- Vodi evidenciju o broju putnika kod izletničkih brodova;
- Izvještava korisnike luke sa meteorološkim upozorenjima
- Vodi i ostale poslove vezane za lučka područja, po nalogu ravnatelja;
- Za svoj rad odgovoran je ravnatelju Lučke uprave;

7. LUČKI NADZORNIK

Broj izvršitelja: 3

Koeficijent složenosti 1,80

Uvjeti:

- srednja stručna sprema,
- uvjerenje ili dozvola o osposobljenosti za vođenje brodice,
- položen vozački ispit B kategorije,
- aktivno znanje talijanskog jezika,
- 3 godina radnog iskustva,

Opis i popis poslova:

- Obavlja poslove nadzora dolaska plovila u luci i vodi evidenciju radi plaćanja lučkih pristojbi;
- Naplaćuje neposredno lučke pristojbe od korisnika lučkog područja, koji koriste jednodnevni vez;
- Izvještava ravnatelja o stanju luke i lučke podgradnje i nadgradnje;

- Surađuje s brodarima koji obavljaju linijski i povremeni putnički pomorski promet radi organizacije plovnog reda u lukama kojima upravlja Lučka uprava;
- Brine se za red u luci i o poštivanju odredbi Pravilnika o redu u lukama,
- Vodi računa o čistoći luke, a ukoliko dolazi do većeg razmjera zagađenja, odmah javlja ravnatelju, Ispostavi lučke kapetanije i ostalim službama, te sprječava daljnje zagađenje ukoliko je to u mogućnosti;
- Sudjeluje u organizaciji 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;
- Vodi računa o povjerenoj mu opremi;
- Vodi računa da svakodnevnu gotovinsku naplatu doznači na račun Lučke uprave
- Vodi evidenciju o broju putnika kod izletničkih brodova;
- Izvještava korisnike luke sa meteorološkim upozorenjima
- Vodi i ostale poslove vezane za lučka područja, po nalogu ravnatelja;
- Za svoj rad odgovoran je lučkom redaru i ravnatelju Lučke uprave;

8. POMOĆNI LUČKI NADZORNIK – MORNAR

Broj izvršitelja: 3

Koeficijent složenosti: 1,30

Uvjeti:

- srednja stručna sprema, NKV, VKV ili osmogodišnja škola

Opis i popis poslova:

- Pomaže nadzorniku luke u održavanju reda u luci;
- Raspoređuje plovila prilikom jednokratnog priveza;
- Vodi evidenciju o vezu brodova i brodica;
- Održava čistoću u luci i obalne površine;
- Pruža lučke usluge;
- Nadzire ukrc/iskrc putnika, vozila i tereta;
- Vodi evidenciju o ul/ispl plovila iz luke;
- Rukuje sa privezišnim napravama;
- Izvještava korisnike luke sa meteorološkim upozorenjima;
- Vršiti naplatu lučkih pristojbi i naknada;
- Sprovodi red u luci;
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja;
- Za svoj rad odgovoran je lučkom redaru, lučkom nadzorniku i ravnatelju lučke uprave;

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 6.

Za obavljanje poslova na radnim mjestima, radnici moraju ispunjavati opće uvjete utvrđene zakonom i drugim propisom koji se primjenjuje na javne službe kojima je utvrđena razina obrazovanja kao uvjet za raspored te potrebno radno iskustvo, Statutom Lučke uprave i ovim Pravilnikom.

Na radna mjesta na kojima se obavljaju povjereni poslovi državne uprave, na odgovarajući način primjenjuju se propisi kojima se određuje razina obrazovanja i radno iskustvo potrebno za obavljanje tih poslova te kao poseban uvjet, položeni državni ispit I. razine. Na obvezu i rok polaganja državnog ispita, primjenjuju se odredbe zakona i drugih propisa kojima je ta materija uređena za državne službenike.

Na radna mjesta na kojima se obavljaju poslovi za koje je kao poseban uvjet propisano stečeno ovlaštenje, licencija, položen ispit iz pojedinog područja i slično, primjenjuju se odredbe posebnih zakona i propisa koji uređuju tu materiju.“

Članak 7.

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.

Članak 8.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8. dana od objave na oglasnoj ploči Lučke uprave, po prethodnoj suglasnosti Župana Istarske županije.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti:

- Pravilnik o unutarnjem ustroju i sustavnom razvrstavanju radnih mjesta Klasa:342-01/04-01/67 Urbroj:2163/1-14-04-04-3 od 2. prosinca 2004. godine.
- Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sustavnom razvrstaju radnih mjesta (sistematizacija) Lučke uprave Umag Novigrad Klasa:342-01/12-01/98 Urbroj:2163/1-14-04-12-3 od 17. prosinca 2012. godine.
- Pravilnik o dopunama i izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sustavnom razvrstaju radnih mjesta (sistematizacija) Lučke uprave Umag Novigrad Klasa:342-01/15-01/36 Urbroj:2163/1-14-04-15-3 od 16. travnja 2015. godine.
- Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sustavnom razvrstaju radnih mjesta (sistematizacija) Lučke uprave Umag Novigrad Klasa:342-01/18-01/17 Urbroj:2163/1-14-04-18-4 od 13. ožujka 2018. godine.
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sustavnom razvrstaju radnih mjesta (sistematizacija) Lučke uprave Umag Novigrad Klasa:342-01/22-01/45 Urbroj:2163/1-14-04-22-6 od 28. lipnja 2022. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća
Županijske lučke uprave Umag - Novigrad
Autorita' portuale regionale di Umago - Cittanova

Alen Luk



Klasa:342-01/25-01/04
Urbroj:2163/1-14-04-25-11
Umag, 31. ožujka 2025. godine

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Lučke uprave _____ dana ____ . ____ 2025.
godine, te je stupio na snagu ____ . ____ 2025. godine.