



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA  
ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA  
NOVI VINODOLSKI  
Upravno vijeće

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI  
RADNIH MJESTA ŽUPANIJSKE LUČKE UPRAVE NOVI  
VINODOLSKI**

lipanj, 2014. godine

Na temelju članka 75. stavka 4. u svezi članka 54. podstavka 6. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine“ br. 158/03, 100/04, 141/06, 38/09), članka 17. i članka 52. Statuta Županijske lučke uprave Novi Vinodolski Upravno vijeće Županijske lučke uprave Novi Vinodolski na sjednici održanoj dana 02. lipnja 2014. godine donijelo je

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA ŽUPANIJSKE LUČKE UPRAVE NOVI VINODOLSKI**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Županijske lučke uprave Novi Vinodolski (*u dalnjem tekstu: Pravilnik*) uređuje se unutarnje ustrojstvo Županijske lučke uprave Novi Vinodolski (*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 jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

### **UNUTARNE 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. **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.
2. **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.

3. ***Služba pravnih, kadrovske i općih poslovaradi*** obavljanja poslova pripreme sjednica Upravnog vijeća i ostalih stalnih i povremenih odbora i povjerenstava te 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; te drugih poslova prema odlukama Upravnog vijeća i ravnatelja.
4. ***Služba tehničkih poslova i održavanja*** radi obavljanja poslova nadzora nad stanjem lučke podgradnje i lučke nadgradnje u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava, poslova pripreme natječajne dokumentacije za održavanje i gradnju lučkepodgradnje i lučke nadgradnje, poslova praćenja i nadzora nad gradnjom, poslova održavanja pokretnina u vlasništvu Lučke uprave; 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.

### **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 cijelini.

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.

#### Članak 8.

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

**NAZVI 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.

U Lučkoj upravi ustrojava se sljedeći broj radnih mesta:

<b>SLUŽBA LUČKOG REDARSTVA</b>	
NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠIOCA
<b>Voditelj Službe lučkog redarstva</b>	<b>1</b>
OPIS POSLOVA:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• određuje dnevne radne zadatke lučkim redarima i pomoćnim lučkim redarima;</li><li>• nadzire rad lučkih redara i pomoćnih lučkih redara;</li><li>• rješava o pritužbama na rad lučkih redara i pomoćnih lučkih redara;</li><li>• prati provedbu lučkog reda u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• surađuje s brodarima koji obavljaju linijski i povremeni putnički pomorski promet radi organizacije plovнog reda u lukama kojima upravlja Lučka uprava;</li><li>• organizira ankete o stupnju zadovoljstva korisnika proizvodima i uslugama koje pruža Lučka uprava i zadovoljstva radom lučkih redara;</li><li>• upravlja GIS sustavom upravljanja vezovima u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava;</li><li>• priprema dokumentaciju u povodu zahtjeva fizičkih i pravnih osoba za sklapanjem ugovora o stalnom vezu u komunalnim dijelovima luka kojima upravlja Lučka uprava;</li><li>• kontrolira naplatu lučkih pristojbi i lučkih naknada;</li><li>• priprema dokumentaciju godišnjih i srednjoročnih (trogodišnjih) planova davanja koncesija, osim u dijelu procjene naknada za koncesiju;</li><li>• nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, osim u dijelu naplate naknade za koncesiju;</li><li>• brine o stanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava;</li><li>• prima stranke u radnom vremenu određenom za primanje stranaka u sjedištu Lučke uprave;</li><li>• sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje;</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</li></ul>	
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	

- magistar inženjer tehničkog usmjerenja;
- najmanje jedna godina 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	BROJ IZVRŠIOCA
<b>Lučki redar</b>	<b>4</b>
OPIS POSLOVA:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• neposredno provodi red u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• neposredno nadzire uplovljavanje i isplovljavanje brodova, jahti i brodica u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• neposredno nadzire ukrcaj i iskrcaj putnika i vozila te ukrcaj i iskrcaj tereta u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• neposredno brine o sigurnosti plovidbe u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• izrađuje dnevni plan raspoloživih vezova u lukama za koje je nadležan i usmjerava brodove, jahte i brodice na slobodne vezove te odobrava njihovu uporabu;</li> <li>• neposredno naplaćuje lučke pristojbe i lučke naknade u lukama za koje je nadležan te izrađuje dnevno izvješće o njihovoj naplati;</li> <li>• pruža lučke usluge u lukama za koje je nadležan, osim ako su predmet koncesije;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, osim u dijelu naplate naknade za koncesiju u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• brine o stanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje;</li> <li>• usmjerava rad pomoćnih lučkih redara;</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe lučkog redarstva i ravnatelja.</li> </ul>	
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja;</li> <li>• poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski);</li> <li>• razvijene komunikacijske vještine;</li> <li>• dozvola za voditelja brodice „B“ kategorije;</li> <li>• vozačka dozvola „B“ kategorije</li> </ul>	

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠIOCA
<b>Pomoćni lučki redar</b>	<b>2</b>

<b>OPIS POSLOVA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• neposredno provodi red u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• neposredno nadzire uplovljavanje i isplavljanje brodova, jahti i brodica u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• neposredno nadzire ukrcaj i iskrcaj putnika i vozila te ukrcaj i iskrcaj tereta u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• neposredno brine o sigurnosti plovidbe u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• neposredno naplaćuje lučke pristojbe i lučke naknade u lukama za koje je nadležan te izrađuje dnevno izvješće o njihovoj naplati;</li> <li>• pruža lučke usluge u lukama za koje je nadležan, osim ako su predmet koncesije;</li> <li>• 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;</li> <li>• nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, osim u dijelu naplate naknade za koncesiju u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• brine o stanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje u lukama za koje je nadležan;</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe lučkog redarstva i ravnatelja</li> </ul>	
<b>UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOŠA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna spremna tehničkog ili društvenog usmjerenja;</li> <li>• poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski);</li> <li>• razvijene komunikacijske vještine;</li> <li>• dozvola za voditelja brodice „B“ kategorije;</li> <li>• vozačka dozvola „B“ kategorije</li> </ul>	

<b>SLUŽBA FINANCIJSKO-KNJIGOVODSTVENIH POSLOVA</b>	
NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZRŠIOCA
<b>Voditelj Službe financijsko-knjigovodstvenih poslova - računovođa</b>	<b>1</b>
<b>OPIS POSLOVA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja financijsko-analitičke poslova za potrebe Upravnog vijeća i ravnatelja;</li> <li>• priprema financijske planove te planove javne nabave;</li> <li>• priprema dokumentaciju godišnjih i srednjoročnih (trogodišnjih) planova davanja koncesija, u dijelu procjene naknada za koncesiju;</li> <li>• kontrolira naplatu lučkih pristojbi i lučkih naknada;</li> <li>• nadzire rad koncesionara i ispunjavanje obveza iz ugovora o koncesijama, u dijelu naplate naknade za koncesiju;</li> <li>• obavlja poslove analize financijskih učinaka naknada za koncesije;</li> <li>• izrađuje statistička i financijska izvješća;</li> <li>• priprema putne naloge i obračunava troškove po putnim nalozima;</li> <li>• sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje;</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>	
<b>UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOŠA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• magistar struke ekonomskog usmjerenja;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na financijsko-knjigovodstvenim poslovima;</li> <li>• poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski);</li> <li>• poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima;</li> </ul>	

NAZIV RADNOG MJESTA <b>Knjigovođa</b>	BROJ IZVRSIOCA <b>1</b>
OPIS POSLOVA:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove izdavanja računa;</li> <li>• obavlja poslove naplate naknade za koncesiju;</li> <li>• obavlja poslove naplate lučkih pristojbi i lučkih naknada prema ugovorima o stalnom vezu u komunalnom dijelu luke i ugovorima o zimovanju;</li> <li>• obavlja knjigovodstvene poslove;</li> <li>• obavlja poslove blagajničkog poslovanja;</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe financijsko-knjigovodstvenih poslova i ravnatelja.</li> </ul>	
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna spremna društvenog usmjerenja;</li> <li>• poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima;</li> </ul>	

<b>SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPĆIH POSLOVA</b>	
NAZIV RADNOG MJESTA <b>Voditelj Službe pravnih, kadrovskih i općih poslova – pravnik</b>	BROJ IZVRŠIOCA <b>1</b>
OPIS POSLOVA:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• priprema sjednice Upravnog vijeća i ostalih stalnih i povremenih odbora i povjerenstava;</li> <li>• priprema prijedloge općih i pojedinačnih akata i materijala za sjednice za potrebe Upravnog vijeća i ravnatelja;</li> <li>• priprema nacrte ugovora o radu, ugovora o koncesijama te ostali pravnih radnji Lučke uprave;</li> <li>• priprema dokumentaciju za potrebe vanjskih suradnika (<i>odvjetnici, projektanti, geodeti i sl.</i>);</li> <li>• osigurava objave akta Lučke uprave;</li> <li>• priprema izradu i objavljuje dokumentacija za nadmetanje u postupcima javne nabave i koncesija;</li> <li>• vodi kadrovske evidencije;</li> <li>• obavlja poslove evidencije o radnicima i ostvarivanju prava i obveza iz radnih odnosa;</li> <li>• sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje;</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>	
UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• magistar struke pravnog usmjerenja;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na pravnim poslovima;</li> <li>• poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski);</li> <li>• poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima;</li> </ul>	

NAZIV RADNOG MJESTA <b>Administrativni tajnik</b>	BROJ IZVRŠIOCA <b>1</b>

<b>OPIS POSLOVA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove uredskog poslovanja;</li> <li>• obavlja tajničke i administrativne poslove za Upravno vijeće i ravnatelja;</li> <li>• prima i otprema poštu;</li> <li>• obavlja poslove arhiviranja;</li> <li>• održava internetske stranice;</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe pravnih, kadrovskih i općih poslova i ravnatelja.</li> </ul>	
<b>UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna spremna društvenog usmjerenja;</li> <li>• poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima;</li> </ul>	

<b>SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA I ODRŽAVANJA</b>	
<b>NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>BROJ IZVRŠIOCA</b>
<b>Voditelj Službe tehničkih poslova i održavanja</b>	<b>1</b>
<b>OPIS POSLOVA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• brine o stanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava;</li> <li>• priprema i provodi projekte gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje;</li> <li>• obavlja poslove ishođenja dozvola za gradnju lučke podgradnje i lučke nadgradnje;</li> <li>• priprema dokumentaciju za potrebe vanjskih suradnika (projektanti, geodeti i sl.);</li> <li>• priprema nacrte ugovora o građenju;</li> <li>• surađuje sa nadležnom lučkom kapetanijom ili ispostavom nadležom za pojedinu luku oko izvođenja radova temeljem rješenja za sanacijom;</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>	
<b>UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• magistar inženjer tehničkog usmjerenja;</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima građenja i održavanja;</li> <li>• poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski);</li> <li>• poznavanje rada na osobnim računalima i uredskim alatima;</li> <li>• razvijene komunikacijske vještine;</li> <li>• dozvola za voditelja brodice „B“ kategorije;</li> <li>• vozačka dozvola „B“ kategorije.</li> </ul>	

<b>NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>BROJ IZVRSIOCA</b>
<b>Građevinski tehničar</b>	<b>1</b>
<b>OPIS POSLOVA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sudjeluje u pripremi i provedbi projekata gradnje lučke podgradnje i lučke nadgradnje;</li> <li>• sudjeluje u pripremi dokumentacije za potrebe vanjskih suradnika (projektanti, geodeti i sl.);</li> <li>• izrađuje plan redovnog održavanja lučke podgradnje i lučke nadgradnje u svim lukama kojima upravlja Lučka uprava;</li> <li>• izrađuje terminski plan održavanja pokretnina u vlasništvu Lučke uprave;</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe tehničkih poslova i održavanja i ravnatelja.</li> </ul>	
<b>UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna spremna građevinskog usmjerenja;</li> </ul>	

- poznavanje najmanje jednog stranog jezika (u pravilu engleski);
- razvijene komunikacijske vještine;
- dozvola za voditelja brodice „B“ kategorije;
- vozačka dozvola „B“ kategorije.

#### 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.

### **POSTUPAK ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA**

#### Članak 13.

O zasnivanju radnog odnosa u Lučkoj upravi odlučuje ravnatelj.

Ravnatelj odlučuje o potrebi raspisivanja javnog natječaja za zasnivanje radnog odnosa.

Radni odnos u Lučkoj upravi zasniva se sklapanjem ugovora o radu.

Radni odnos u Lučkoj upravi ne može se zasnovati ako u finansijskom planu Lučke uprave nisu predviđena sredstva za plaće i materijalne rashode zaposlenih.

#### Članka 14.

Ugovor o radu na određeno vrijeme u trajanju do šest mjeseci sklapa ravnatelj samostalno.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme, ugovor o radu na određeno vrijeme za stalne sezonske poslove ili ugovor o radu na određeno vrijeme u trajanju duljem od šest mjeseci ravnatelj može sklopiti samo uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.

### **ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Lučke uprave.

*U Novom V. ,02 . lipnja 2014. godine*

**ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA NOVI VINODOLSKI  
Upravno vijeće**

Predsjednik Upravnog vijeća

Saša Đujić

Utvrđuje se da je Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjeseta Županijske lučke uprave Novi Vinodolski objavljen na oglasnoj ploči Lučke uprave dana 03. lipnja 2014. godine, te da je stupio na snagu 11 . lipnja 2014.godine.

U Novom V. 02. lipnja 2014. godine

Ravnatelj:

Velimir Antić