TURISTIČKA ZAJEDNICA OPĆINE VRBNIK

**POSLOVNIK**

**O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

**TURISTIČKOG UREDA**

**TURISTIČKE ZAJEDNICE VRBNIK**

VRBNIK, travanj 2010. godine

Na temelju članka 21. Zakona o Turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma («Narodne novine», broj 152/08.) i članka 51. Statuta TZO Vrbnik, Turističko vijeće TZO Vrbnik, a na prijedlog direktora Turističkog ureda, donosi:

**POSLOVNIK**

**O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

**TURISTIČKOG UREDA TZO VRBNIK**

**1. OSNOVNE ODREDBE**

**Članak 1.**

 Ovim Poslovnikom, temeljem Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma i propisima donesenim na osnovu Zakona, uređuje se ustrojstvo i način rada Turističkog ureda Turističke zajednice Općine Vrbnik (u daljnjem tekstu: Ured) i uređuju i druga pitanja u svezi organizacije rada i poslovanja Ureda.

**Članak 2.**

 Ured obavlja poslove utvrđene odredbama Zakona i odredbama Statuta TZO Vrbnik.

**Članak 3.**

 Ured je samostalan u radu, a za svoj rad odgovara Turističkom vijeću TZO Vrbnik.

**2. UNUTARNJE USTROJSTVO**

**Članak 4.**

 Za obavljanje poslova iz djelokruga rada Ureda ustanovljuju se slijedeća radna mjesta:

1. Direktor ureda
2. Referent za prijavno-odjavne poslove, informator-kontrolor
3. Informator-korespondent

**Članak 5.**

 Ured obavlja osobito ove poslove:

* provodi zadatke utvrđene programom rada Zajednice,
* obavlja stručne i administrativne poslove u svezi pripremanja sjednica tijela Zajednice
* obavlja stručne i administrativne poslove u svezi s izradom i izvršenjem akata tijela Zajednice,
* obavlja pravne, financijske i knjigovodstvene poslove, kadrovske i opće poslove,
* vodi evidencije i statističke podatke utvrđene propisima i aktima Zajednice,
* izrađuje analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela Zajednice,
* daje tijelima Zajednice kao i drugim zainteresiranim stručna mišljenje u pitanjima djelokruga rada Zajednice,
* organizira rad turističko-informativnog centra,
* obavlja i druge poslove koje mu odrede tijela Zajednice.

**3. NAČIN RADA, RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOST**

**Članak 6.**

 Radom Ureda rukovodi direktor.

 Direktor za svoj rad i rad Ureda odgovara predsjedniku Turističke zajednice Općine Vrbnik i Turističkom vijeću.

 U odsutnosti ili na duže vrijeme spriječenosti direktora, radom Ureda rukovodi osoba koju odredi Turističko vijeće iz redova Turističkog vijeća.

**Članak 7.**

 Turističko vijeće ocjenjuje rad direktora.

 Direktor Ureda podnosi Turističkom vijeću izvješće o svom radu i radu Ureda, najmanje jednom godišnje.

 Ukoliko ocijeni da je direktor nezakonito, nesavjesno ili nestručno obavljao poslove te su nastupile štetne posljedice, Turističko vijeće može razriješiti dužnosti direktora.

**Članak 8.**

 Djelatnici zaposleni u Uredu dužni su međusobno surađivati u cilju izvršavanja poslova koji se odnose na ostvarivanje zadaća Ureda.

**Članak 9.**

 U izvršavanju svojih poslova direktor i djelatnici surađuju sa drugim Turističkim zajednicama**,** tijelima lokalne samouprave, Županijskom turističkom zajednicom, Županijskom gospodarskom komorom i drugim organizacijama te pravnim i fizičkim osobama.

**Članak 10.**

Za izvršavanje složenih poslova kada je potrebno raznovrsno ili specijalno znanje, može se organizirati timski rad.

**5. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**

**Članak 11.**

 Poslovi rada obavljaju se prema programu rada kojeg utvrđuje Turističko vijeće.

 Program rada Ureda donosi se za jednogodišnje razdoblje na temelju poslova utvrđenih djelokrugom rada Ureda.

**Članak 12.**

 Sukladno godišnjem programu rada, direktor Ureda utvrđuje operativne planove radarazrađene po nosiocima poslova.

**Članak 13.**

 Djelatnik kome je operativnim planom određen zadatak, dužan je redovno analizirati svoj rad na zadatku i raditi tako da zadatak pravovremeno i kvalitetno izvrši.

 Neposredni nadzor nad izvršenjem zadatka iz operativnog plana obavlja direktor.

 Direktor može od svakog nosioca poslova neposredno tražiti izvješće o radu i izvršenju poslova te davati upute u svezi s time.

**6.** **OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI DJELATNIKA U OBAVLJANJU POSLOVA**

**Članak 14.**

 U obavljanju poslova iz djelokruga Ureda djelatnici imaju prava i dužnosti te ostvaruju odgovornost sukladno Zakonu, Statutu i ostalim općim aktima.

**Članak 15.**

 Djelatnik raspoređen na poslove radnog mjesta opisanih ovim Poslovnikom odgovara za pravovremeno, zakonito i uredno obavljanje opisanih mu poslova, te brine o provođenju propisa i mjera iz njegova djelokruga.

**7. PRAVA I OBVEZE DJELATNIKA U TURISTIČKOM UREDU, ZAPOŠLJAVANJE, STRUČNO USAVRŠAVANJE I UGOVOR O DJELU**

**Članak 16.**

 O zapošljavanju u Uredu odlučuje direktor sukladno Zakonu i drugim propisima kojima su utvrđeni uvjeti i način zapošljavanja u Uredu.

**Članak 17.**

 Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta na kojima se zahtijeva stručna sprema IV, VI ili VII stupnja objavljuje se putem javnog natječaja.

 Javni natječaj objavljuje se u dnevnom tisku i na oglasnoj ploči Ureda.

 Rok za podnošenje prijava je osam dana od objave.

 Uvjeti za obavljanje ostalih poslova oglašavaju se u dnevnom tisku i na oglasnoj ploči Ureda.

Rok za podnošenje prijave je osam dana od objave.

**Članak 18.**

Djelatnik kojeg ured upućuje na specijalizaciju ili na dalje usavršavanje sukladnopotrebama ureda ima pravo na dopust od mjesec dana u toku jedne godine uz naknadu plaće.

**Članak 19.**

 Sa djelatnikom iz prethodnog članka direktor zaključuje Ugovor kojim se utvrđuju međusobna prava i obveze djelatnika i Ureda.

 Ovim Ugovorom utvrđuje se osobito:

- pravo na dopust i visini naknade za vrijeme dopusta

- obvezu djelatnika da nakon završenog usavršavanja ili specijalizacije ostane određeno vrijeme na radu u Uredu, odnosno da će nadoknaditi troškove ukoliko ne postupi prema obvezi iz Ugovora.

**Članak 20.**

 Poslovi iz djelokruga rada Ureda mogu se ugovorom o djelu povjeriti osobi sa kojom se zasniva radni odnos:

- u slučaju kada se privremeno i znatnije poveća opseg poslova,

- kada se radi o povremenim stručnim poslovima u čijem izvršavanju se zahtjeva primjena posebnih stručnih ili znanstvenih metoda u radu uz angažiranje odgovarajućih stručnjaka,

- kada se radi o poslovima za koje su u Uredu osigurana sredstva, ali uslijed odsutnosti djelatnika nije ih moguće raspoloživim djelatnicima obaviti niti u produženom vremenu.

 Ugovor o djelu zaključuje direktor, odnosno osoba koju on ovlasti.

**Članak 21.**

 Djelatnik je dužan obavljati poslove radnog mjesta na koje je raspoređen.

 Djelatnik je dužan obavljati i druge poslove koje mu povjeri direktor Ureda.

**Članak 22.**

 Djelatnik Ureda dužan je tijekom rada pridržavati se pravila službe i radne discipline.

 Djelatnik je dužan stalno raditi na svom usavršavanju i unaprjeđenju svoga rada, a također je dužan voditi računa o svom vanjskom izgledu kao i o redu i čistoći u Uredu.

**Članak 23.**

 Djelatnici su dužni stranke primati s predusretljivošću i dužnim uvažavanjem te cijelom svojom aktivnošću doprinositi promidžbi turizma u TZO Vrbnik.

**Članak 24.**

 Podatke i izvješća po pitanjima iz djelokruga Ureda daje direktor ili djelatnik kojeg on ovlasti.

**Članak 25.**

 U obavljanju poslova iz svog djelokruga Ured surađuje u pitanjima od zajedničkog interesa s nadležnim organom, Hrvatskom turističkom zajednicom i njihovim stručnim službama.

 Ovisno o vrsti, prirodi, složenosti i važnosti pojedinih poslova, Ured ostvaruje suradnju putem razmjene mišljenja, davanjem inicijativa i prijedloga, razmjenom materijala, pružanjem međusobne stručne pomoći s ostalim turističkim zajednicama.

**Članak 26.**

 U Uredu se utvrđuju slijedeća radna mjesta, s brojem izvršilaca, opisom poslova radnog mjesta i uvjetima za obavljanje tih poslova kako stoji u Prilogu br. 1. koji je sastavni dio ovog Poslovnika.

**8. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 27.**

 Radi provođenja Poslovnika direktor će odrediti posebnim rješenjem za svakog djelatnika raspored poslova u Uredu sukladno odredbama Poslovnika.

**Članak 28.**

 Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na oglasnoj ploči Ureda.

Direktorica TU TZO Vrbnik

Sanja Polonijo dipl. oec.

Broj 03/15-10

U Vrbniku, 12. travnja 2010. godine

**Prilog 1.**

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**TURISTIČKOG UREDA TZO VRBNIK**

**1. DIREKTOR TURISTIČKOG UREDA**

**OPIS POSLOVA: Broj izvršitelja: 1**

* provodi odluke Turističkog vijeća,
* organizira izvršavanje zadaća Zajednice,
* zastupa Zajednicu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zajednice,
* odgovoran je za namjensko korištenje sredstava koja se vode u Zajednici,
* usklađuju materijalne i druge uvjete rada Ureda i brine se da poslovi i zadaci budu na vrijeme i kvalitetno obavljeni u skladu s odlukama i, zaključcima i programom rada Zajednice i njezinih tijela,
* odlučuje o zapošljavanju djelatnika u Uredu i raspoređivanju djelatnika na određena radna mjesta te o prestanku rada sukladno aktom o ustrojstvu i sistematizaciji Ureda,
* upozorava djelatnike Ureda i tijela Zajednice na zakonitosti njihovih odluka,
* odlučuje o službenom putovanju djelatnika Zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije,
* predlaže ustrojstvo i sistematizaciju Ureda,
* odlučuje o povjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Zajednice,
* potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice,
* priprema zajedno s predsjednikom Zajednice sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Zajednice,
* podnosi Turističkom vijeću izvješće o svom radu i o radu Ureda, najmanje jednom godišnje, te predlaže mjere za unapređenje organizacije rada Turističkog ureda,
* obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice

 Direktor Turističkog ureda TZO Vrbnik mora ispunjavati uvjete koje propisuje Ministarstvo turizma, prema Pravilniku o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u Turističkom uredu turističke zajednice općine, grada, županije i glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice, te Zakonu o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN 152/08).

**2. REFERENT ZA PRIJAVNO-ODJAVNE POSLOVE I KONTROLU**

**OPIS POSLOVA: Broj izvršitelja: 1**

* obavlja sve radnje i poslove te dokumentaciju u svezi prijave, odjave turista te prijave i odjave tzv. vikendaša,
* vodi dokumentaciju o kapacitetima smještaja turista, od privatnih iznajmljivača, agencija do pravnih osoba koje se bave turističkom djelatnošću po kategorijama,
* daje sve potrebne informacije o raspoloživom smještaju, cijenama smještaja, prometne informacije i sl.
* vodi evidenciju naplate boravišne pristojbe, paušala boravišne pristojbe, turističke članarine i kontrolu naplate, te informira direktora Ureda u svezi nepravilnosti, propusta ili eventualnog zataškavanja obaveze prijavljivanja,
* priprema i vodi osnovnu dokumentaciju podataka u svrhu statističke obrade podataka,
* obavlja i druge poslove koje povjerava i nalaže direktor Ureda.

 Referent za prijavno-odjavne poslove i kontrolu mora ispunjavati uvjete koje propisuje Ministarstvo turizma, prema Pravilniku o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkom uredu turističke zajednice općine, grada, županije i glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice, te Zakonu o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN 152/08)

**3. INFORMATOR – KORESPONDENT**

**OPIS POSLOVA: Broj izvršitelja: 1**

* samostalno obavlja ili po uputama direktora svu turističko-informativnu korespondenciju Turističke zajednice,
* obavlja usmenu informativnu službu, te se brine o sistematskom prikupljanju podataka i propagandno-informativnog materijala kao i njihovom pohranjivanju,
* vodi brigu o svim dokumentima zaposlenih kao i njihovu nazočnost na poslu te ostalo u svezi s radnim odnosom djelatnika u Zajednici,
* vodi ekonomat i nabavlja kancelarijski materijal za potrebe Turističkog ureda,
* obavlja i druge poslove koju mu povjerava direktor Ureda.

 Informator – korespondent mora ispunjavati uvjete koje propisuje Ministarstvo turizma, prema Pravilniku o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkom uredu turističke zajednice općine, grada, županije i glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice, te Zakonu o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN 152/08).