

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 mišljenja 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 rada razrađene 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 Poslovníkom 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 prijave 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 sukladno potrebama 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 doprinosti 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 obavljani 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).