

Na temelju članka 42. i 48. Statuta Turističke zajednice općine Karlobag („Županijski glasnik“ broj 1/2010.), Turističko vijeće Turističke zajednice Općine Karlobag na prijedlog direktorice Turističkog ureda Turističke zajednice Općine Karlobag, na XI. sjednici održanoj 13.11. 2012. godine donijelo je

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu, organizaciji i sistematizaciji radnih mjestu Turističkog ureda Turističke zajednice Općine Karlobag

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom u unutarnjem ustrojstvu, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Turističkog ureda Turističke zajednice Općine Karlobag (u daljnjem tekstu: Ureda), ustrojavanja rada, uvjeti i način rada, potreban broj i zadaće pojedinih djelatnika, te druga pitanja u svezi s unutarnjim ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Ureda.

Članak 2.

Ured obavlja svoje zadaće temeljem Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN 152/08) i članka 41. 43. 51. i 53. Statuta Turističke zajednice Općine Karlobag (u daljnjem tekstu: Zajednica), („Službeni vjesnik, županijski glasnik 1/10)

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 izvršavanjem akta 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 o pitanjima iz djelokruga Zajednice,
- organizira rad turističko - informativnog centra
- obavlja i druge poslove koje mu odrede tijela Zajednice.

Članak 3.

Ustrojstvo i rad ureda temelji se na stručnom djelotvornom, svrhovitom, odgovornom i pravovremenom obavljanju zadaća Ureda, kao i raznih organizacijskih i drugih poslova i zadaća Ureda.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Zajednica je pravna osoba, nastupa u pravnom prometu samostalno - u svoje ime i za svoj račun.

Ured je osnovan za obavljanje stručnih i administrativnih poslova vezanih za zadaće zajednice. Ustrojstvo Ureda treba odgovarati potrebama i zahtjevima članova Zajednice i mogućnosti za stručno, kvalitetno, pravovremeno i odgovorno izvršavanje zadaća Zajednice.

Članak 5.

Radom Turističkog ureda kao cjeline rukovodi direktor ureda, pa je u tom smislu nalogodavac, za sve radnje i postupke koji se poduzimaju.

Za rad Ureda, direktor je odgovoran Turističkom vijeću.

Direktora Ureda, u slučaju odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje osoba koju na prijedlog direktora odredi Turističko vijeće Zajednice iz redova Ureda, u skladu sa čl. 47. Statuta.

Članak 6.

Unutarnjim ustrojstvom Ureda, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- poslove rukovođenja Uredom i zastupanje Zajednice,
- poslove administrativnog referenta,
- poslove koordinatora za promotivne aktivnosti,

Članak 7.

Poslovi vođenja Ureda obuhvaćaju ustrojavanje rada Ureda i njegovo unapređivanje, vođenje poslovanja Ureda, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje rada, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada i unapređivanje rada, suradnju s tijelima lokalne uprave i samouprave i sl., te stručnim djelatnicima i druge poslove sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju Zakona.

Članak 8.

Poslovi administrativnog referenta i knjigovodstveno-računovodstvena skupina poslova obuhvaća: financijsko računovodstvene poslove, ustroj knjigovodstva i druge propisane knjigovodstvene evidencije, sastavljanje dokumenata o financiranju i poslovanju Zajednice, kao i ostale financijsko-računovodstveni poslove u skladu sa

Uredbom o računovodstvu neprofitnih organizacija i Pravilniku o knjigovodstvu i računskom planu neprofitnih organizacija te poslove prikupljanja i obrade podataka, izradu analiza za potrebe Ureda i tijela Zajednice, vođenje evidencije i prikupljanje statističkih podataka utvrđenih propisima i aktima Zajednice, sve administrativno - pravne poslove, a osobito ustrojavanje i vođenje urudžbenog zapisnika i pismohrane i arhive Ureda, vođenju personalne i ostale evidencije, obavljanje stručnih i administrativnih poslova u svezi pripremanja sjednica tijela zajednice, obavlja kadrovske i opće poslove i druge ostale poslove.

Članak 9.

Poslovi koordinatora za promotivne aktivnosti obuhvaćaju poslove koordinacije djelovanja svih subjekata koji su neposredno ili posredno uključeni u turistički promet radi zajedničkog dogovaranja utvrđivanja i provedbe politike razvoja turizma i obogaćivanja turističke ponude, poticanje i organiziranje kulturnih, zabavnih, umjetničkih, sportskih i drugih manifestacija koje pridonose obogaćivanju turističke ponude, pripremanje turističkih promidžbenih materijala, poticanje, organiziranje i provođenje akcija u cilju očuvanja turističkog prostora, unapređivanja turističkog okružja i zaštite čovjekova okoliša, te prirodne i kulturne baštine.

Članak 10.

Svi dijelovi procesa rada, odnosno izvršavanje poslova pojedinih poslova Ureda, imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Ureda, odnosno Godišnjeg plana i programa Ureda.

Članak 11.

Radi unapređivanja djelatnosti i ostvarivanja Programa rada Ureda mogu se angažirati druge institucije i stručni djelatnici izvan Ureda.

Članak 12.

Radno vrijeme djelatnika Ureda je u pravilu od 7 do 15 sati.

Radi ostvarivanja zadaća Ureda odnosno Programa rada, direktor Ureda može donijeti odluku o promjeni radnog vremena za djelatnike.

III DJELATNICI UREDA

Članak 13.

Direktor Ureda rukovodi poslovima i koordinira radom Ureda, te zastupa Zajednicu.

Članak 14.

Djelatnici Ureda izvršavaju poslove i radne zadatke sukladno člancima 7. do 12. ovoga Pravilnika.

Članak 15.

Na pravni status zaposlenih i druga pitanja u svezi radnog odnosa, odgovarajuće se primjenjuju opći propisi o radu, kao i posebni uvjeti koje sukladno Zakonu propisuje ministar turizma, te odredbe Statuta.

Članak 16.

Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom.

Članak 17.

Na sve što nije pobliže utvrđeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza djelatnika Ureda, neposredno se primjenjuju propisi doneseni na temelju pozitivne zakonske regulative.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 18.

Za ostvarivanje Programa rada Zajednice, kao i zadaća utvrđenih Zakonom, u Uredu se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova i to:

I NAZIV SKUPINE POSLOVA: POSLOVI VOĐENJA UREDA

REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE:

1

OPIS POSLOVA:

DIREKTOR

- provodi odluke Turističkog vijeća,
- organizira izvršavanje zadaće Zajednice,
- zastupa Zajednicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odgovoran je za namjensko korištenje sredstava koja se vode u Zajednici,
- usklađuje materijalne i druge uvjete rada Ureda i brine se da poslovi i radni zadaci budu na vrijeme i kvalitetno obavljani u skladu sa odlukama, zaključcima i programom rada Zajednice i njezinih tijela,
- odlučuje o zapošljavanju radnika u Uredu i raspoređivanju radnika na određena radna mjesta, te o prestanku rada u skladu sa aktom o ustrojstvu i sistematizaciji Ureda,

- upozorava radnike Ureda i tijela Zajednice na zakonitost njihovih odluka,
 - odlučuje o službenom putovanju radnika Zajednice, korištenju službenog i 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 mjere za unapređenje organizacije rada Ureda,
 - podnosi Turističkom vijeću izvješće o svom radu i o radu Ureda, te predlaže mjere za unapređenje organizacije rada Ureda,
 - obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice,
 - planira i provodi promidžbene, promotivne i druge aktivnosti, poduzima sve radnje za izradu potrebnog materijala,
 - surađuje sa medijima,
 - Inicira i realizira suradnju sa sponzorima
-
- uključuje se u organizaciju ili suorganizaciju manifestacija od interesa za Županiju
 - suradnja sa turističkim agencijama s ciljem dovođenja turista,
 - suradnja sa nacionalnim i međunarodnim organizacijama,
 - zadužen je za prikupljanje, pohranjivanje, analizu i davanje informacija o svim važnim činjenicama za turizam,
 - pokreće i rukovodi marketinškim aktivnostima,
 - radi na uspostavi destinacijskog menadžmenta,
 - koordinacija rada sustava turističkih zajednica Ličko senjske županije,
 - osmišljavanje projekata važnih za turistički razvoj i koordinacija sa lokalnom i regionalnom vlasti, poduzetništvom, udrugama i ustanovama važnih za turistički promet

BROJ IZVRŠITELJA:

1

UVJETI:

- u skladu sa čl. 21. 22. i 23. Zakona i čl. 45. Statuta, kao i Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkom uredu turističke zajednice općine, grada, županije i glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice (NN 110/10) i Pravilnika o stručnom ispitu za rad na stručnim poslovima u turističkom uredu turističke zajednice (NN 121/09)
- da mu pravomoćnom sudskom presudom ili rješenjem o prekršaju nije izrečena +mjera sigurnosti ili zaštitna mjera zabrane obavljanja poslova iz područja urizma, dok ta mjera traje.

**II NAZIV SKUPINE POSLOVA: KNJIGOVODSTVENO
RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**

REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE:

2

OPIS POSLOVA:

ADMINISTRATIVNI REFERENT

- priprema dokumentacije, vođenje računovodstvene i knjigovodstvene evidencije,
- priprema i predlaganje periodičnih obračuna i završnog računa,
- izrada financijsko-računovodstvenih izvještaja i analiza,
- čuvanje računovodstveno-financijske dokumentacije,
- ostali poslovi iz financijsko-računovodstvenog poslovanja,
- poslovi blagajne (gotovinski i bezgotovinski)
- priprema podataka za izradu financijskih planova,
- poslovi pripreme vezani uz financijsko-računovodstvenog poslovanja,
- briga oko redovnog pritjecanja financijskih sredstava,
- urudžbiranje pošte i pismohrane,
- obračun plaća sa potrebnom evidencijom
- prikupljanje, obrada i analiza statističkih, financijskih i drugih podataka potrebnih za direktora Ureda i tijela Zajednice,
- vođenje jedinstvenog popisa turista za područje Općine Karlobag, poglavito radi kontrole naplate boravišne pristojbe i stručne obrade podataka,
- dnevno prikupljanje, tjedna i mjesečna obrada podataka o turističkom prometu na području Općine Karlobag,
- provjera i prikupljanje podataka o prijavi i odjavi turista u cilju suradnje s nadležnim inspekcijskim tijelima u nadzoru nad obračunom, naplatom i uplatom boravišne pristojbe, te prijavom i odjavom turista,
- vođenje evidencije i prikupljanje statističkih podataka utvrđenih propisima i aktima Zajednice,
- opći i kadrovski poslovi, te vođenje personalne dokumentacije,
- nabava, ekonomat, skladište,
- umnožavanje, prijem i otprema pošte,
- distribucija promidžbenog materijala,

BROJ IZVRŠITELJA:

1

UVJETI:

- u skladu sa čl. 21. i 23. Zakona i čl. 43. Statuta, tj. u skladu sa Pravilnikom o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkom uredu turističke zajednice općine, grada, županije i glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice (NN 110/10) i Pravilnika o stručnom ispitu za rad na stručnim poslovima u turističkom uredu turističke zajednice (NN 121/09)

NAČIN PROVJERE I ROK: stručni ispit u skladu sa Pravilnikom o stručnom ispitu za rad na stručnim poslovima u turističkom uredu turističke zajednice (NN 121/09)

IV NAZIV SKUPINE POSLOVA : KOORDINATOR ZA PROMOTIVNE

AKTIVNOSTI
REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 3
OPIS POSLOVA: KOORDINATOR ZA PROMOTIVNE
AKTIVNOSTI

- obavlja poslove identificiranja i sistematiziranja turističkih zanimljivosti na području djelovanja i stvaranje optimalnih uvjeta za njihovu optimalnu gospodarsku valorizaciju
- samostalno ili u suradnji s drugim organizacijama priprema za tisak propagandne i informativne materijale i distribuira ih
- potiče, koordinira i organizira samostalno kulturne, umjetničke, gospodarske i sportske priredbe i druge manifestacije koje pridonose zanimanju turista za grad
- surađuje s domaćim i inozemnim organizatorima putovanja, sredstvima javnog priopćavanja i drugim turističkim organizacijama koje mogu pridonijeti unapređenju plasmana turističke ponude i promocije Općine Karlobag
- razvija i ostvaruje suradnju s drugim gradovima i općinama u zemlji i inozemstvu i surađuje s međunarodnim organizacijama
- poticanje i sudjelovanje u aktivnostima obrazovanja stanovništva o zaštiti okoliša, očuvanju i unapređenju prirodnih i društvenih vrijednosti prostora u cilju razvijanja svijesti stanovništva o važnosti i učincima turizma, te svojih članova, odnosno njihovih zaposlenika u cilju podizanja kvalitete usluge
- obavlja i druge poslove od interesa za promociju turizma u destinaciji

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI:

- U skladu s čl. 21. 23. Zakona i čl. 44. Statuta, kao i Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u Turističkom uredu turističke zajednice općine, grada, županije i glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice (NN 110/10) i Pravilnika o stručnom ispitu za rad na stručnim poslovima u turističkom uredu turističke zajednice (NN 121/09)

NAČIN PROVJERE I ROK: stručni ispit u skladu s pravilnikom o stručnom ispitu za rad na stručnim poslovima u turističkom uredu turističke zajednice (NN 121/09).

Članak 19.

Osnovica za izračun plaće utvrđuje se u iznosu od 3.716,77 kuna.

Članak 20.

Zaposlenici u turističkom uredu imaju slijedeće koeficijente složenosti poslova, odnosno radnih mjesta:

- direktor Ureda - koeficijent - 2,20
- koordinator za promotivne aktivnosti - koeficijent - 1,57
- administrativni referent - koeficijent - 1,10

V PRAVA I OBVEZE DJELATNIKA:

Članak 21.

U obavljanju svojih zadaća djelatnici imaju prava, obveze i odgovornost utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona i općim aktima Ureda.

U svom radu djelatnici su dužni pridržavati se Zakona, Statuta, drugih općih akata Ureda, Godišnjeg programa rada i naloga direktora Ureda.

Članak 22.

Djelatnici Ureda dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće.

Tijekom rada djelatnici su dužni obavljati poslove i zadaće radnog mjesta na koje su raspoređeni.

Članak 23.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova, djelatnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati i radni odnos pod uvjetima i na način propisan u Zakonu o radu.

Djelatnici Ureda dužni su se stručno usavršavati i osposobljavati u skladu sa donesenim Godišnjim programom rada Zajednice.

Članak 24.

U izvršavanju svojih obveza djelatnici Ureda dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kada se radi o ostvarivanju Godišnjeg programa rada, te zadaća Ureda utvrđenih Statutom.

Članak 25.

Do popune radnih mjesta predviđenih ovim Pravilnikom i stvaranja financijskih uvjeta za popunjavanje, direktor će organizirati poslove ureda preraspodjelom poslova prema potrebi sa postojećim djelatnicima, a za dio knjigovodstveno-računovodstvenih poslova može koristiti usluge knjigovodstvenog servisa.

VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Ovaj Pravilnik je usvojen kad ga prihvati Turističko vijeće Zajednice, većinom glasova svih članova.

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja na sjednici Turističkog vijeća Zajednice, a njegovim donošenjem stavljaju se van snage odredbe Pravilnika iz 2001. godine.

Karlobag, studeni 2012.g.



PREDSJEDNIK
Turističkog vijeća

Ivan Tomljenović
Ivan Tomljenović