

Na temelju čl. 29. a u svezi sa čl. 79. Statuta Turističke zajednice općine Smokvica ( u daljnjem tekstu: Statut), Turističko vijeće Turističke zajednice općine Smokvica (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće), na sjednici održanoj dana 29. listopada 2012. godine donijelo je slijedeći:

## **P R A V I L N I K**

o djelokrugu, organizaciji, sistematizaciji  
i unutarnjem ustrojstvu Turističkog ureda  
Turističke zajednice općine Smokvica

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se djelokrug, organizacija, sistematizacija radnih mjesta, unutarnje ustrojstvo, radni odnosi i plaće zaposlenika te druga pitanja značajna za rad i djelovanje Turističkog ureda Turističke zajednice općine Smokvica kao stručne službe Turističke zajednice općine Smokvica (u daljnjem tekstu: Turistički ured).

#### Članak 2.

Turistički ured obavlja stručne i administrativne poslove Turističke zajednice općine Smokvica (u daljnjem tekstu: Zajednica), a Odluku o osnivanju i ustroju Turističkog ureda donosi Skupština Zajednice.

Ustrojstvo Turističkog ureda treba odgovarati cjelokupnim potrebama i zahtjevima Zajednice kako bi se osigurali preduvjeti za stručno, kvalitetno, pravovremeno i odgovorno izvršavanje svih zadaća Zajednice, sukladno Zakonu o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma, Statutu i drugim propisima.

### II. DJELOKRUG I ORGANIZACIJA RADA

#### Članak 3.

Turistički ured u okviru svog djelokruga obavlja slijedeće 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 sa izradom i izvršavanjem akata tijela Zajednice,
- obavlja pravne, financijske, knjigovodstvene poslove, zatim kadrovske i opće poslove te ostale poslove u svezi vođenja evidencija i statističkih podataka utvrđenih propisima i donesenim aktima Zajednice,
- izrađuje razne analize i izvješća, informacije kao i druge materijale za potrebe tijela Zajednice,
- daje tijelima Zajednice, ali i svim drugim zainteresiranim institucijama i poslovnim subjektima stručna mišljenja o pitanjima iz svog djelokruga kao i djelokruga Zajednice,
- obavlja i sve druge poslove koje mu odrede tijela Zajednice, sukladno Zakonu, Statutu i drugim propisima.

#### Članak 4.

Turistički ured obavlja poslove prikupljanja, obrade i distribucije informacija i podataka o radu Zajednice, a osobito:

- prikuplja, obrađuje i distribuira informacije u cilju promidžbe turizma na području Zajednice,
- prikuplja i obrađuje informacije o turističkim i drugim pojavama u zemlji i inozemstvu od značaja za turizam na svom području,
- priprema informacije o znamenitostima, spomenicima kulture i ostalim bitnim specifičnim obilježjima turističkog okruženja,
- promovira autohtone i ostale karakteristične turističke proizvode s područja Zajednice,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi Turističko vijeće.

#### Članak 5.

Turistički ured u obavljanju poslova i zadaća iz svog djelokruga može surađivati sa domaćim i inozemnim turističkim organizacijama i ustanovama, te može izdavati i razne biltene ili druge redovne ili periodične publikacije.

#### Članak 6.

Organiziranje rada odnosno obavljanje poslova i zadaća Turističkog ureda provodi se na temelju godišnjeg Programa rada Zajednice.

### III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 7.

U cilju stručnog, kvalitetnog, pravovremenog i odgovornog izvršavanja poslova Zajednice, utvrđenih u čl. 3. ovog Pravilnika, u Turističkom uredu ustrojavaju se slijedeće unutarnje ustrojstvene jedinice

1. Ured direktora
2. Turistički informativni centar

#### Članak 8.

U Uredu direktora obavljaju se poslovi organiziranja i rukovođenja radom Turističkog ureda, tajnički poslovi, računovodstveno financijski i drugi opći i zajednički poslovi, poslovi koordinacije između članova Zajednice, prikupljanje raznih podataka iz turističkog prometa, sačinjavanje raznih izvješća i informacija, poslovi promocije i organiziranja turističkih sajмова i manifestacija, usklađivanje planova aktivnosti mjesta Zajednice, poslovi suradnje sa domaćim i inozemnim turističkim organizacijama i poslovnim partnerima, izvješćivanje javnosti o radu zajednice te ostali poslovi u skladu sa zakonskim odredbama.

U Turističkom informativnom centru obavljaju se poslovi prijave i odjave turista, naplata boravišne pristojbe, prikupljanje informacija o turističkoj ponudi zajednice, te ostali poslovi u skladu sa zakonskim odredbama.

#### Članak 9.

Turistički ured ima direktora.

Direktor Turističkog ureda mora ispunjavati uvjete propisane člankom 1. Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposlenici u turističkom uredu turističke zajednice općine, grada, županije i glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice.

Osim navedenog direktor mora ispunjavati i uvjet da mu u pravomoćnom sudskom postupku ili rješenjem o prekršaju nije izrečena mjera zabrane obavljanja poslova iz područja turizma, dok ta mjera traje.

#### Članak 10.

Direktora Turističkog ureda na temelju javnog natječaja imenuje Turističko vijeće.

Javni natječaj objavljuje se u javnom glasilu koje odredi Turističko vijeće.

Natječaj traje najmanje 8 dana od dana objave u javnom glasilu.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

#### Članak 11.

Direktor Turističkog ureda može biti razriješen u slučajevima utvrđenim u čl. 52. Statuta Zajednice.

#### Članak 12.

Direktor Turističkog ureda organizira i rukovodi radom i ukupnim poslovanjem Turističkog ureda i u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Zajednice.

Za svoj rad direktor je odgovoran Turističkom vijeću i predsjedniku Zajednice.

Direktor ne može biti član upravnog ili nadzornog tijela trgovačkog društva ili druge pravne osobe koja je član Turističke zajednice.

#### Članak 13.

Direktor Turističkog ureda obavlja slijedeće poslove:

- provodi odluke Turističkog vijeća

- organizira izvršavanje zadaća Zajednice,
- zastupa Zajednicu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun 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 Turističkog ureda i brine se da poslovi i zadaci budu na vrijeme i kvalitetno obavljani u skladu s odlukama, zaključcima i programom rada Zajednice i njezinih tijela,
- odlučuje o zapošljavanju radnika u Turističkom uredu i raspoređivanju radnika na određena radna mjesta te o prestanku rada u skladu s aktom o ustrojstvu i sistematizaciji Turističkog ureda,
- upozorava radnike Turističkog ureda i tijela Zajednice na zakonitosti njihovih odluka,
- odlučuje o službenom putovanju radnika Zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije,
- predlaže ustrojstvo i sistematizaciju Turističkog 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 radu turističkog ureda najmanje jednom godišnje
- predlaže mjere za unapređenje organizacije rada Turističkog ureda,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

#### Članak 14.

Nazivi radnih mjesta u okviru organizacijskih jedinica iz čl. 36. ovog Pravilnika, uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati, broj izvršitelja te opisi poslova nalaze se u Prilogu I ovog Pravilnika, koji čini njegov sastavni dio.

#### Članak 15.

Zaposlenici na stručnim poslovima u Turističkom uredu moraju položiti stručni ispit.

Način polaganja stručnih ispita zaposlenika za rad na stručnim poslovima u Turističkom uredu posebnim pravilnikom propisuje Ministar turizma.

Zaposlenici na stručnim poslovima u Turističkom uredu, koji u trenutku sklapanja ugovora o radu ispunjavaju uvjete propisane Pravilnikom, ali nemaju položen stručni ispit moraju u roku od 1 godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit.

Ako u tom roku ne polože stručni ispit prestaje im radni odnos po isteku posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

Iznimno, položeni stručni ispit ne moraju imati zaposlenici koji imaju odgovarajuću stručnu spremu i najmanje 10 godina radnog staža na poslovima u turizmu u toj struci.

#### IV. RADNI ODNOSI I PLAĆE ZAPOSLENIKA

##### Članak 16.

Turistički ured obavlja svoje zadaće kao jedinstvena cjelina, a zaposlenici obavljaju pojedine poslove na sistematiziranim radnim mjestima u okviru unutarnjih organizacijskih jedinica.

##### Članak 17.

Svi zaposlenici u turističkom uredu dužni su svoje poslove i zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati u skladu sa Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom, ali i drugim važećim propisima.

##### Članak 18.

Ukoliko pojedini zaposlenik ne obavlja povjerene poslove na propisan i stručan način, direktor Turističkog ureda protiv istog može poduzeti odgovarajuće mjere utvrđene zakonom i ovim Pravilnikom.

#### Članak 19.

U odnosu prema zaposlenicima direktor Turističkog ureda ima položaj poslodavca te odlučuje o radno pravnim odnosima poslodavca i zaposlenika, a posebno odlučuje o sklapanju i prestanku ugovora o radu, o isplati plaće i drugih primanja, o radnom vremenu, korištenju godišnjih odmora, plaćenim i neplaćenim dopustima i ostalim pitanjima, sukladno Zakonu o radu, ovim Pravilnikom i drugim propisima kao i odgovarajućim odlukama Turističkog vijeća.

#### Članak 20.

Poslodavac je obvezan u radnom odnosu zaposleniku dati posao, te mu za taj posao isplatiti plaću, a zaposlenik je obvezan prema uputama poslodavca danim sukladno naravi i vrsti te opisu poslova, osobno obavljati preuzeti posao.

Poslodavac je zaposleniku dužan osigurati sigurne uvjete za rad koji neće ugroziti njegovo zdravlje, sukladno posebnim zakonima i drugim propisima.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla poglavito u odnosu na postupanje suradnika i drugih osoba s kojima zaposlenik dolazi redovito u doticaj.

#### Članak 21.

Poslodavac je, prije stupanja na rad, dužan omogućiti zaposleniku da se upozna s propisima u svezi sa radnim odnosima te ga je dužan upoznati i s organizacijom rada, sadržajem ovog Pravilnika kao i s ostalim propisima u svezi zaštite zdravlja i sigurnosti na radu.

#### Članak 22.

Radni odnos zaposlenika u Turističkom uredu zasniva se ugovorom o radu.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima koji su opravdani Zakonom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenih događaja.

Sa zaposlenikom se ne smije sklopiti jedan ili više ugovora o radu na određeno vrijeme, na temelju kojih se radni odnos s istim radnikom zasniva za neprekidno razdoblje duže od 3 godine.

#### Članak 23.

Ugovor o radu mora biti sklopljen u pisanom obliku te mora sadržavati sve bitne elemente, a najmanje one propisane odredbom čl. 13. Zakona o radu, odnosno odgovarajućim odredbama ovog Pravilnika.

#### Članak 24.

Rad zaposlenika Turističkog ureda obavlja se u pravilu u službenim prostorijama Ureda. Direktor Ureda može odrediti i privremeno drugo mjesto rada ako priroda posla to zahtjeva.

#### Članak 25.

Puno radno vrijeme zaposlenika u Turističkom uredu iznosi 40 sati tjedno.

Raspored radnog vremena te početak i završetak radnog vremena određuje direktor Turističkog ureda posebnom odlukom.

#### Članak 26.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja obima posla i drugim sličnim slučajevima prijekne potrebe, zaposlenik na zahtjev direktora Ureda mora raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), ali najviše do 8 sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinom zaposlenika ne smije trajati duže od 32 sata mjesečno niti duže od 180 sati godišnje.

Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnih radnika.

#### Članak 27.

Ako priroda posla to zahtjeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jedne kalendarske godine u jednom razdoblju traje duže, a u drugom kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

Tako preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi direktor Turističkog ureda.

#### Članak 28.

Zaposlenik koji radi najmanje 6 sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor od najmanje 30 minuta.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od 24 sata zaposlenik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje 24 sata, kojem se pribrojava dnevni odmor.

#### Članak 29.

Poslodavac rješenjem o godišnjem odmoru utvrđuje trajanje godišnjeg odmora za svakog zaposlenika, sukladno zakonu, s tim da se minimum trajanja godišnjeg odmora od 4 tjedna (20 dana), povećava zbrajanjem dana dobivenih primjenom slijedećih mjerila:

(A) dužine radnog staža

- za svake navršene 3 godina, max. 10 dana                      1 radni dan

(B) složenosti rada

(izraženost radnog mjesta prema koeficijentu složenosti odnosnog radnog mjesta)

- 0,90	2 radna dana
- 1,00	3 radna dana
- 1,50	4 radna dana

(C) Socijalnih uvjeta zaposlenika

- invalidi (prema rješenju mjerodavne invalidske komisije HZ MIORH, MORH-a ili druge nadležne komisije)                      3 radna dana
- roditelja/usvojitelja djeteta s težim smetnjama (prema mišljenju liječnika)                      2 radna dana
- roditelja/usvojitelja djeteta dobi do 15 godina s obzirom da dob djeteta
  - do 10 godina                      2 radna dana
  - od 11-15 godina                      1 radni dan

Tako ukupno utvrđeni broj dana godišnjeg odmora za jednog zaposlenika ne može iznositi više od 30 radnih dana.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora smatra se da je tjedno radno vrijeme raspoređeno na 5 radnih dana.

#### Članak 30.

Blagdani i neradni dani određeni zakonom ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik također se ne uračunava u trajanje godišnjeg odmora.

#### Članak 31.

Osnovnu plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na kojem zaposlenik radi za puno radno vrijeme i uz uobičajeni radni učinak i osnovice za izračun plaće.

Zaposlenik ima pravo na dodatak od 0,5% na osnovnu plaću za svaku navršenu godinu radnog staža, ali takav dodatak ne može biti veći od 20%.

#### Članak 32.

Koeficijente složenosti poslova pojedinih radnih mjesta posebnom odlukom utvrđuje Turističko vijeće na prijedlog direktora Turističkog ureda.

#### Članak 33.

Ukoliko zaposlenik ostvari veći radni učinak od uobičajenog ili očekivanog može mu pripasti i stimulativni dio mjesečne plaće do 15% na osnovnu plaću.

O stimulativnom dijelu plaće posebnom odlukom za svakog zaposlenika odlučuje direktor Turističkog ureda.

#### Članak 34.

Poslodavac krajem svake godine, ovisno o postignutim rezultatima poslovanja, može isplatiti zaposlenicima nagradu u iznosu do jedne prosječne isplaćene plaće zaposlenika u prethodnom tromjesečju.

Odluku o eventualnoj isplati nagrade donosi Turističko vijeće na prijedlog direktora Turističkog ureda.

#### Članak 35.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće za razdoblje u kojima ne radi zbog opravdanih razloga određenih zakonom i drugim propisima te za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo krivnjom poslodavca ili uslijed drugih okolnosti za koje zaposlenik nije odgovoran.

Zaposleniku pripada pravo na naknadu plaće u visini prosječne plaće isplaćene mu u prethodnom tromjesečju.

#### Članak 36.

Zaposlenik ima također prava na novčana primanja i potpore na ime jubilarne nagrade, regresa na godišnji odmor, dara za djecu, božićnice, pravo na pomoć za slučaj smrti zaposlenika, odnosno člana uže ili šire obitelji, potporu zbog invalidnosti zaposlenika, prijevoz s posla i na posao, dnevnica za službena putovanja, terenski dodatak, upotrebu vlastitog vozila za službene svrhe, otpremninu i druge propisane primitke, sve sukladno Zakonu o radu, do visine neoporezivog dijela pojedinih primanja ili potpora utvrđenih Pravilnikom o porezu na dohodak.

O isplata primitaka iz prethodnog stavka odlučuje direktor Turističkog ureda.

Iznimno, Turističko vijeće na prijedlog direktora Turističkog ureda zaposleniku može posebnom odlukom isplatiti novčana primanja i potpore i iznad visine neoporezivog dijela pojedinih primanja ili potpora utvrđenih Pravilnikom o porezu na dohodak.

#### Članak 37.

Zaposlenik ima pravo i na povećanu plaću i za otežane uvjete rada, odnosno, prekovremeni i noćni rad, rad subotom, rad u drugoj smjeni te za rad nedjeljom i blagdanima ili nekim drugim danom za koji je zakonom određeno da se ne radi.

Rad duži od punog radnog vremena vrednuje se tako da se ostvareni sati tog rada uvećavaju za 50%, a povećana plaća za provedeno puno radno vrijeme odnosno ostvarene sate rada u ostalim slučajevima vrednuje se i obračunava na slijedeći način:

- rad noću (od 22,00-6,00)

40%

- rad na dan tjednog odmora	50%
- rad na dane blagdana i neradne dane utvrđene zakonom	50%
- rad u drugoj smjeni (za ostvarene sate)	10%

#### Članak 38.

Plaće se isplaćuju jedanput mjesečno i to u pravilu do 10.-og radnog dana u mjesecu za prethodni mjesec.

#### Članak 39.

Zaposlenik koji ne obavlja svoje radne obveze čini povredu radne obveze. Povrede radnih obveza mogu biti lakše i teže.

#### Članak 40.

Neki primjeri lakših povreda radnih obveza jesu:

- neizvršenje ili nepravovremeno izvršenje poslova ako se time nanosi manja materijalna ili druga šteta Zajednici,
- neobavješćivanje nadležnih rukovoditelja/direktora u roku od 24 sata o razlogu eventualnog nedolaska na posao,
- uzrokovanje štete Zajednici na inventaru i materijalnim sredstvima u manjoj mjeri,
- uvredljivo ili omalovažavajuće ponašanje prema drugim zaposlenicima ili trećim osobama,
- obavljanje privatnih poslova za vrijeme rada, bez odobrenja nadležnog rukovoditelja ili direktora,
- pušenje u službenim prostorijama i drugim zatvorenim prostorima u zgradi u kojoj se nalaze službene prostorije ureda

#### Članak 41.

Neki primjeri težih povreda radnih obveza jesu:

- neizvršenje radnih obveza namjerno ili iz krajnje nepažnje,
- neovlašteno korištenje sredstvima povjerenim za obavljanje poslova, korištenje sredstava Zajednice za privatne svrhe, pribavljanje neosnovanih materijalnih povlastica, primanje poklona i drugih pogodnosti u svezi sa radom i svako protupravno pribavljanje materijalnih koristi na štetu Zajednice,
- nepoduzimanje radnji koje je rukovoditelj dužan poduzeti u granicama svojih ovlaštenja,
- propuštanje poduzimanja utvrđenih mjera za zaštitu zaposlenika na radu,
- zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlasti,
- uvredljivo, omalovažavajuće ili grubo postupanje prema zaposlenicima i trećim osobama, u težem obliku,
- nemarno i nesavjesno obavljanje radnih obveza čime se Zajednici nanosi veća materijalna ili druga šteta,
- ponavljanje lakših povreda radnih obveza tijekom kalendarske godine,
- druge teže povrede utvrđene zakonom i općim aktima Zajednice kao i drugim propisima.

#### Članak 42.

Zbog povrede radnih obveza zaposleniku se može izreći jedna od ovih stegovnih mjera:

- pisana opomena
- novčana kazna
- otkaz ugovora o radu s ponudom novog ugovora o radu sa izmijenjenim uvjetima,
- otkaz ugovora o radu s odgodom izvršenja (uvjetno)
- redoviti ili izvanredni otkaz ugovora o radu prouzročen skrivljenim ponašanjem/radom zaposlenika.

#### Članak 43.

Stegovne mjere izriče direktor Turističkog ureda.

Pisana opomena izriče se za lakše povrede, a ostale stegovne mjere za teže povrede radnih obveza.

Novčana kazna se može izreći i za lakše i za teže povrede radnih obveza.

Novčana kazna može se izreći u iznosu od 5% - 15% mjesečne plaće zaposlenika u trajanju od jednog do šest mjeseci.

#### Članak 44.

Zaposlenik može zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava iz radnog odnosa pred poslodavcem u roku od 15 dana od dana dostave odluke kojim je povrijeđeno njegovo radno pravo.

Ako poslodavac u roku od 15 dana od dostave zahtjeva zaposleniku ne udovolji zahtjevu, zaposlenik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

#### Članak 45.

Na sva ostala pitanja iz radnih odnosa zaposlenika koja nisu uređena ovim Pravilnikom, odgovarajući se primjenjuju opći propisi o radu.

#### Članak 46.

Rad turističkog ureda je javan.

Informacije, podatke i druge razne obavijesti iz djelokruga Turističkog ureda za medije i sredstva javnog priopćavanja može davati samo direktor Turističkog ureda ili osoba koju on ovlasti.

#### Članak 47.

Poslovnu tajnu Zajednice i Turističkog ureda čine razne isprave i podaci čije bi odavanje neovlaštenim osobama i poslovnim subjektima štetilo njihovim interesima i poslovnom ugledu.

Predsjednik Zajednice odnosno direktor Turističkog ureda određuju koje isprave i podaci su poslovna tajna, a istu su dužni čuvati svi zaposlenici.

Povreda ovih odredbi koje se odnose na čuvanje poslovne tajne predstavlja težu povredu radne dužnosti.

### V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 48.

Direktor Turističkog ureda će sklopiti ugovore o radu sa zaposlenicima u Turističkom uredu u roku od 30 dana od dana donošenja posebnih odluka Turističkog vijeća iz članka 32. ovog Pravilnika.

Ugovor o radu sa direktorom Turističkog ureda će u roku od 30 dana od dana donošenja posebnih odluka Turističkog vijeća iz članka 32. ovog Pravilnika, sklopiti predsjednik Turističkog vijeća.

#### Članak 49.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se nakon proteka roka od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Turističkog ureda.

Predsjednik Turističkog vijeća  
Lenko Salečić v.r.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Turističkog ureda dana 30. listopada 2012. godine, a stupio je na snagu 008. studenog 2012. godine

Potvrđuje

direktor Turističkog ureda  
Martina Marelić v.r.



## **PRILOG I PRAVILNIKA**

o djelokrugu, organizaciji, sistematizaciji  
i unutarnjem ustrojstvu Turističkog ureda  
Turističke zajednice općine Smokvica

U Turističkom uredu, a prema organizacijskim jedinicama, utvrđuju se slijedeća radna mjesta, uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova na pojedinom radnom mjestu (propisani Pravilnikom o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkom uredu turističke zajednice općine, grada, županije i glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice – Narodne novine 110/2010- u daljnjem tekstu: Pravilnik), broj izvršitelja, koeficijent složenosti radnog mjesta i opis poslova.

### **- URED DIREKTORA**

#### **- Direktor/direktorica Turističkog ureda**

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: Uvjeti propisani čl. 1. Pravilnika

Koeficijent složenosti radnog mjesta : 1,50

##### Opis poslova:

Opis poslova utvrđen je čl. 51. Statuta Turističke zajednice općine Smokvica

Osim navedenoga obavlja slijedeće poslove:

Ustrojava jedinstveni turistički informacijski sustav, sustav prijave i odjave turista i statističke obrade.

Surađuje s nadležnim inspekcijskim tijelima u nadzoru nad obračunom, naplatom i uplatom boravišne pristojbe, te prijavom i odjavom turista, provjera i prikupljanje podataka o prijavi i odjavi boravka turista.

Organizira edukaciju s ciljem 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 usluga.

Obavlja poslove promidžbe, organizira nastupe na sajmovima i sličnim manifestacijama, organizira izradu promidžbenog materijala, izrađuje i predlaže planove promocije, usklađuje planove promocije turističkih zajednica općine Ston, te na istim poslovima surađuje sa turističkim zajednicama sa otoka Korčule, odnosno županije.

Brine se za izradu promotivnog materijala, vodi evidenciju stanja i isporuka promotivnih materijala, sudjeluje u realizaciji promidžbenih planova osobito kod prezentacija nastupa na sajmovima, oglašavanje i sl., prikuplja podatke o turističkoj ponudi i surađuje sa turističkim zajednicama sa turističkim zajednicama sa otoka Korčule, odnosno županije.

Redovito izvješćuje javnost o radu Turističke zajednice, brine se o poslovnim partnerima i novinarima kada borave na našem području, koordinira i surađuje sa turističkim zajednicama gradova/općina/mjesta osobito oko posebnih programa i manifestacija, surađuje sa ostalim turističkim organizacijama i informativnim službama u Republici Hrvatskoj.

Obavlja i poslove administratora/administratorice, te knjigovođe u slučaju kada isti nije zaposlen/a.

Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim odredbama.

#### **- Administrator/administratorica**

Broj izvršitelja: 1 izvršitelj – sezonski ili ovisno o potrebama Turističkog ureda a u skladu s odlukama Turističkog Vijeća

Posebni uvjeti: Uvjeti propisani člankom 4. Pravilnika

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 1,00

##### Opis poslova:

Obavlja tajničke poslove, prihvaća i usmjerava telefonske pozive unutar Ureda, vodi adresar s telefonskim i fax brojevima, elektroničkim adresama i drugim podacima važnijih poslovnih subjekata u zemlji i inozemstvu, ažurira i dopunjava informacije na web stranicama, brine se o

pošti, vodi poslove blagajne, brine se i nadzire čistoću i urednost radnih prostorija. Prikuplja podatke.

Prikuplja podatke o turističkom prometu, sastavlja dnevne, tjedne, mjesečne i godišnje izvještaje o turističkom prometu, vodi jedinstveni popis turista za područje radi kontrole naplate boravišne pristojbe i stručne obrade podataka.

Prikuplja i ažurira podataka o turističkoj ponudi, smještajnim i ugostiteljskim kapacitetima (kulturnim, sportskim i drugim manifestacijama) radnom vremenu zdravstvenih ustanova, banaka, pošte, trgovina i sl. i drugih informacija potrebnih za boravak i putovanje turista.

Vodi dokumentaciju Turističkog vijeća i Skupštine, obavlja i druge poslove po nalogu direktora/lice. Za svoj rad odgovara direktoru/ici ureda.

Obavlja i poslove turističkog informatora/informatrice u slučaju kad isti nije zaposlen/a.

- **TURISTIČKO INFORMATIVNI CENTAR**

- **Turistički informator/ informatorica**

Broj izvršitelja: više izvršitelja za rad u info uredu ili budućim info uredima (ovisno o potrebama) - sezonsko poslovanje

Posebni uvjeti: Uvjeti propisani člankom 4. Pravilnika

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 0,90

Opis poslova:

Obavlja informativne poslove u vezi s turističkom ponudom, obavlja prijavu i odjavu gostiju, prikuplja i ažurira podatke o turističkoj ponudi, elektroničkim adresama i drugim podacima važnijih poslovnih subjekata na području djelovanja Zajednice, vrši naplatu boravišne pristojbe, brine se i nadzire čistoću i urednost radnih prostorija, radi i druge poslove po potrebi i po nalogu direktora/ice. Za svoj rad odgovara direktoru/ici ureda.

## ODLUKA

### o vrijednosti koeficijenta složenosti radnog mjesta i osnovici zaposlenih u Turističkom uredu Turističke zajednice općine Smokvica

#### Članak 1.

Radno mjesto	Osnovica	Vrijednost koeficijenta
Direktor/ica	3 400	1,50
Administrator /ica	3 400	1,00
Turistički informator /ica	3 400	0,90

#### Članak 2.

Ova odluka stupa na snagu i primjenjuje se na plaće od 01.01.2013.

Predsjednik TZO Smokvica  
Lenko Salečić, v.r.