

Turističko vijeće Turističke zajednice grada Samobora, na svojoj 6. sjednici održanoj 20.5.2015. godine, na temelju članka 26. stavak 1. točke 7. Statuta Turističke zajednice grada Samobora od 02.03.2010., objavljenog u Službenim vijestima Grada Samobora broj 2 od 15.03.2010. godine, donijelo je:

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustrojstvu, sistematizaciji radnih mjesta, radu i plaćama i naknadama
radnika Turističkog ureda Turističke zajednice grada Samobora

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se djelokrug, organizacija, način rada, unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih izvršitelja, poslovi i zadaci radnika, mjerila za određivanje plaće te druga pitanja od značenja za rad Turističkog ureda Turističke zajednice grada Samobora kao stručne službe Turističke zajednice.

II. ORGANIZACIJA, DJELOKRUG I NAČIN RADA

Članak 2.

Odluku o ustrojstvu Turističkog ureda donosi Turističko vijeće Turističke zajednice grada Samobora.

Ustrojstvo Turističkog ureda treba odgovarati potrebama i zahtjevima članova Zajednice i mogućnosti za stručno, kvalitetno, pravovremeno i odgovorno izvršavanje zadaća Zajednice.

Članak 3.

Turistički 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 evidenciju i statističke podatke utvrđene propisima i aktima Zajednice,
- izrađuje analize, obavijesti i druge materijale za potrebe tijela Zajednice,
- daje tijelima Zajednice kao i drugim zainteresiranim stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Zajednice,
- obavlja i druge poslove koje mu odrede tijela Zajednice.

Članak 4.

Poslove prikupljanja, obrade i rasparčavanja informacija o radu Zajednice obavlja Turistički ured.

Poslovi iz stavka 1. ovog članka obuhvaćaju:

- prikupljanje, obradu i raspačavanje informacija u cilju poticanja i promidžbe turizma na području Zajednice,
- prikupljanje informacija o turističkim potrebama i drugim pojavama u zemlji i inozemstvu od značaja za turizam Zajednice,
- informiranje turista o znamenitostima i privlačnostima turističkog okružja, spomenicima kulture i dr.,
- promicanje turističkih proizvoda s područja Zajednice,
- pružanje ostalih potrebnih turističkih informacija,
- suradnju s tuzemnim i inozemnim informativnim organizacijama,
- druge poslove utvrđene Zakonom i aktima Skupštine Zajednice ili Turističkog vijeća.

Turistički ured može radi izvršavanja zadataka iz stavka 2. ovoga članka izdavati biltene ili druge periodične publikacije.

Članak 5.

Organiziranje rada odnosno obavljanje poslova Turističkog ureda provodi se na temelju godišnjeg Programa rada Turističkog ureda. Godišnji Program rada donosi Turističko vijeće.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

U cilju stručnog, kvalitetnog, pravovremenog i odgovornog izvršavanja poslova Zajednice utvrđenih člankom 3. ovog Pravilnika, u Turističkom uredu sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

- a) Direktor turističkog ureda, broj izvršitelja: 1
- b) Turistički informator, broj izvršitelja: 2
- c) Administrator - blagajnik, broj izvršitelja: 1

Članak 7.

Na radne odnose zaposlenih u Turističkom uredu, uvjete za stupanje na rad i ostala pitanja u svezi s njihovim radom odgovarajuće se primjenjuju opći propisi o radu i odgovarajući Pravilnici te odluke direktora Turističkog ureda.

Pravilnikom resornog ministarstva propisuju se posebni uvjeti glede stručne spreme, radnog iskustva, znanja, jezika i drugih posebnih znanja i sposobnosti, koje moraju ispunjavati zaposleni u Turističkom uredu.

Članak 8.

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

Članak 9.

a) Direktor Turističkog ureda mora ispunjavati sljedeće uvjete:

1. da ima završen preddiplomski sveučilišni studij (sveučilišni prvostupnik/ prvostupnica) ili stručni studij (stručni prvostupnik/prvostupnica) ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij (magistar/magistra) ili specijalistički diplomski stručni studij (stručni specijalist/specijalistica);
2. da ima najmanje tri godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima;
3. da izradi prijedlog svog programa rada turističke zajednice za jednogodišnje razdoblje;
4. da aktivno zna jedan svjetski jezik;
5. da ima položen stručni ispit za rad u turističkom uredu;
6. da poznaje rad na osobnom računalu.

b) Turistički informator mora ispunjavati sljedeće uvjete:

1. da posjeduje najmanje IV. stupanj školske odnosno stručne spreme (gimnazija ili druga srednja škola);
2. da ima najmanje godinu dana radnog iskustva na poslovima u struci;
3. da poznaje jedan svjetski jezik (ukoliko sistematizacija radnog mjesta uključuje rad sa strankama);
4. da ima položen stručni ispit za rad u turističkom uredu;
5. da poznaje rad na osobnom računalu.

c) Administrator - blagajnik mora ispunjavati sljedeće uvjete:

1. da ima završenu gimnaziju ili drugu srednju školu u najmanje četverogodišnjem trajanju;
2. da ima najmanje godinu dana radnog iskustva na poslovima u struci;
3. da poznaje jedan svjetski jezik (ukoliko sistematizacija radnog mjesta uključuje rad sa strankama);
4. da ima položen stručni ispit za rad u turističkom uredu;
5. da poznaje rad na osobnom računalu.

Članak 10.

Direktor Turističkog ureda:

- 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 poslovima 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 sa odlukama, zaključcima i programom rada Zajednice i njenih 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 provjeri 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 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 11.

Direktor Turističkog ureda može biti razriješen:

1. na osobni zahtjev,
2. ako zbog neizvršavanja ili nemarnog vršenja svoje dužnosti Zajednica nije mogla izvršiti svoje zadatke ili je izvršavanje tih zadataka bilo otežano,
3. ako je uslijed nezakonitog, nesavjesnog ili nepravilnog rada ili zbog prekoračenja ovlaštenja nastala ili mogla nastati šteta,
4. ako bez osnovanog razloga ne izvrši ili odbije izvršiti odluke tijela Zajednice ili postupi protivno tim odlukama
5. ako ne podnese izvješće o svom radu i radu Turističkog ureda
6. ako Turističko vijeće ne prihvati izvješće o radu direktora i turističkog ureda.

Članak 12.

Turistički informator obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja jednostavnije stručne poslove za Turistički ured koje mu povjeri direktor,
- vodi i ažurira podatke u očevidnicima iz svojeg djelokruga, evidencije boravišnih pristojbi i izrađuje izvješća,
- brine o funkcioniranju sustava,
- sudjeluje u organizacijskim pripremama i koordinira aktivnosti vezane za razne manifestacije i turističke događaje koje organizira Turistička zajednica, surađuje u poslovima promocije,
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri direktor.

Članak 13.

Administrator - blagajnik obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vodi potrebne evidencije, zapisnike sastanaka,
- obavlja stručne, administrativno – tehničke i knjigovodstvene poslove, izrađuje izvješća,
- brine o funkcioniranju sustava,
- uređuje prijem stranaka,
- obavlja uredske poslove, poslove prijepisa, prijema i otpreme pošte,
- organizira sastanka, prodaje suvenire,

- obavlja blagajničke poslove, poslove likvidature,
- sudjeluje na sjednicama skupštine Turističkog vijeća u svojstvu zapisničara,
- sudjeluje u pripremama materijala za sjednice skupštine i Turističkog vijeća
- vodi poslove arhivske građe i poslovne knjige, pomaže u organizacijskim pripremama za razne manifestacije i turističke događaje koje organizira turistička zajednica.

IV. RADNI ODNOSI I PLAĆE RADNIKA

Članak 14.

Radnici u Turističkom uredu dužni su povjerene poslove obavljati savjesno, stručno i pravovremeno sukladno zakonu, drugim propisima, općim aktima Zajednice te ovom Pravilniku.

Članak 15.

Na pravni status zaposlenih u Turističkom uredu, uvjete za stupanje na rad i ostala pitanja u svezi s njihovim radom odgovarajuće se primjenjuju opći propisi o radu.

Radni odnosi i druga pitanja u svezi s radnim odnosima zaposlenih u Turističkom uredu koja nisu regulirana zakonom i drugim propisima, općim aktima Zajednice, te ovim Pravilnikom, uređuju se aktom Vijeća.

Članak 16.

Plaća radnika u Turističkom uredu utvrđuje se množenjem osnovice za obračun plaće koja iznosi 3.315,00 kuna brutto s pripadajućim koeficijentom.

Plaća radnika uvećava se za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža, a najviše do 20 %.

Članak 17.

Koeficijenti za izračun plaće iz članka 15. stavak 1. ovoga Pravilnika utvrđuju se u sljedećim vrijednostima:

1. Direktor Turističkog ureda 3.50
2. Turistički informator VSS 2.00, SSS 1.20
3. Administrativni referent 2.23

V. OSTALE NAKNADE

Članak 18.

Poslodavac svojom odlukom može radniku odobriti korištenje privatnog automobila za potrebe poslodavca, odnosno za izvršenje prijevoza radi obavljanja ugovorenog posla.

Za korištenje privatnog automobila za potrebe poslodavca, poslodavac će radniku isplatiti naknadu u visini maksimalno neoporezivog iznosa utvrđenog za ovu namjenu sukladno propisima važećim u trenutku isplate.

Članak 19.

Radnik ima pravo i na ostale neoporezive naknade propisane Pravilnikom o porezu na dohodak (naknadu troškova prijevoza na posao i s posla, dar djetetu, prigodne nagrade...).

Članak 20.

Radnik ima pravo na naknadu za obavljanje sistematskog pregleda, ukoliko je isto predviđeno godišnjim financijskim planom.

V. GODIŠNJI ODMOR

Članak 21.

Radnik ima pravo na godišnji odmor od 4 tjedna ili 20 dana. Trajanje godišnjeg odmora duže od 4 tjedna ili 20 dana utvrđuje se po ovim kriterijima i mjerilima.

1. S obzirom na dužinu radnog staža:

- od 2 do 5 godina: 2 radna dana
- od 5 do 10 godina: 3 radna dana
- od 10 do 15 godina: 4 radna dana
- od 15 do 20 godina: 6 radnih dana
- od 20 do 30 godina: 8 radnih dana
- od 30 godina na dalje: 10 radnih dana

2. Kada je radnik:

- osoba kod koje je utvrđen stupanj invalidnosti i/ili tjelesnog oštećenja od najmanje 60% odnosno ako je kod radnika utvrđena profesionalna nesposobnost za rad: 4 radna dana,
- roditelj ili posvojitelj/udomitelj djeteta do 13 godina starosti: 2 radna dana,
- roditelj ili posvojitelj/udomitelj dvoje ili više djece do 13 godina starosti: 4 radna dana,
- samohrani roditelj ili samohrani posvojitelj/udomitelj djeteta do 13 godina: 5 radnih dana,
- jedan od roditelja djeteta sa smetnjama u psihofizičkom razvoju ili utvrđenom invaliditetu na osnovu nalaza ovlaštene zdravstvene osobe: 5 radnih dana.

3. Prema složenosti poslova – za koje se traži

- doktorat: 5 radnih dana,
- VSS, magisterij: 4 radna dana,
- SSS: 2 radna dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se minimalno trajanje godišnjeg odmora od 4 tjedna/20 dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1., 2. i 3. stavka 1. ovoga članka.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora na način utvrđen prethodnim stavcima ovog članka utvrđuje se na dan 01. siječnja godine za koju se kalendarsku godinu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora.

Članak 22.

Raspored godišnjih odmora određuje se vrijeme u kojem radnik u tijeku godine koristi godišnji odmor, a donosi se najkasnije do 31. svibnja tekuće godine.

Radnik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora po želji uz obavezu da o tome izvjesti poslodavca najmanje tri dana ranije ako se time bitno ne remeti proces rada.

Članak 23.

Radnik ima pravo na dopust uz naknadu plaće do najviše 7 (sedam) radnih dana u jednoj kalendarskoj godini, u sljedećim slučajevima:

- prilikom sklapanja braka: 5 dana,
- prilikom rođenja djeteta: 5 dana,
- smrti supružnika, djeteta, posvojitelja, posvojenika, roditelja, braće, sestara i unuka: 5 dana,
- teške bolesti roditelja, bračnog druga i punoljetne djece, očuha, maćeha, posvojitelja, posvojenika i izvanbračnog partnera: 2 dana,
- smrti roditelja supružnika, djedova i baka radnika, očuha, maćeha: 2 dana,
- selidbe u drugo mjesto: 2 dana,
- selidbe u isto mjesto: 1 dan,
- za sudjelovanje sindikalnih povjerenika na sindikalnim seminarima i obrazovanju za sindikalne aktivnosti: 3 dana,
- trudnica za prenatalni pregled: 1 dan mjesečno, za vrijeme trajanja trudnoće koji može koristiti u više dijelova uz dogovor s poslodavcem.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka neovisno o broju dana koji je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Članak 24.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, na koje je radnik upućen od strane Poslodavca, radniku će se odobriti godišnje do 10 (deset) radnih dana plaćenog dopusta za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, odnosno za pripremanje i polaganje ispita, tijekom jedne kalendarske godine.

Za vrijeme stručnog osposobljavanja ili usavršavanja radniku će se u tijeku jedne kalendarske godine odobriti dopust uz naknadu plaće:

- za polaganje ispita: 2 dana,
- za pripremu i polaganje diplomskog i poslijediplomskog ispita: 10 dana,
- za pripremu i polaganje stručnog ispita: 5 dana.

Radnik nema pravo na plaćeni dopust u slučaju polaganja ispita za koji mu je dopust već odobren.

Radnik je dužan dostaviti dokaz o nastupu okolnosti za koje traži odobrenje plaćenog dopusta. Ako radnik prilikom podnošenja zahtjeva nije u mogućnosti dostaviti dokaz, obvezan je najkasnije u roku od sedam dana od završetka korištenja plaćenog dopusta dostaviti dokaz kojim ostvaruje pravo na plaćeni dopust.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Rad Turističkog ureda je javan.

Podatke i obavijesti o pitanjima iz djelokruga rada Turističkog ureda za sredstva javnog priopćavanja može davati samo direktor Turističkog ureda ili osoba koju on za to ovlasti.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, i objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Turističke zajednice grada grada Samobora.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Akt (Pravilnik) o unutarnjem ustroju i popisu poslova i radnih zadataka Turističkog ureda od dana 17.06.1998., Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i radnim zadacima Turističkog ureda Turističke zajednice grada Samobora od 03.06.2013.

PREDSJEDNIK

Turističke zajednice grada Samobora

Krešo Beljak, mag. educ. geogr.