

Na temelju članka 22., stavka 1., točke 5. Statuta Društva turističkih vodiča "Dubrovnik", Upravni odbor Društva turističkih vodiča Dubrovnik na Sjednici održanoj 27. svibnja 2021., u Dubrovniku, donosi sljedeći:

PRAVILNIK O RADU UREDA DRUŠTVA TURISTIČKIH VODIČA "DUBROVNIK"

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija i način rada Ureda Društva turističkih vodiča "Dubrovnik" (u daljnjem tekstu: Ured)

Članak 2.

Ured je osnovan radi osiguranja djelotvornog poslovanja Društva i pružanja usluga članovima Društva.

Uredom rukovodi Predsjednik-ca Društva koji-a je istovremeno i neposredni-a rukovoditelj-ica i nalogodavac-iteljica zaposleniku-ici Ureda.

RAD UREDA

Članak 3.

Ured je smješten na adresi Sv. Križa 3, u Gružu, u Dubrovniku, u prostoru u privatnom vlasništvu.

Cilj Društva je ponovo osigurati za Ured korištenje prostora u gradskom ili sličnom vlasništvu, u ili u neposrednoj blizini stare gradske jezgre, kako bi Ured bio pristupačniji članstvu na mjestu gdje se gotovo sva turistička vođenja događaju i kako bi se Društvo učinkovitije uključilo u aktivnosti iz svog javnog djelovanja, poput suradnje s tijelima uprave u djelovanju turističke inspekcije, edukaciji građanstva i doprinosa kreiranju i provedbi učinkovitije turističke politike.

Sredstva za plaćanje najamnine i svih ostalih troškova nužnih za funkcioniranje Ureda osiguravaju se iz prihoda Društva i Vodiči d.o.o.

Članak 4.

Radno vrijeme zaposlenika-ice Ureda je od ponedjeljka do petka od 08:00 do 16:00 sati, s time da jedan sat svakoga radnog dana može obaviti od kuće ili na terenu.

Uredovno vrijeme (rad sa strankama, članovima Društva) je ponedjeljak, utorak, četvrtak i petak od 09:00 do 11:00 sati, a srijeda od 12:00 do 14.00 sati ili po dogovoru s zaposlenikom – icom.

Ured ne radi subotom, nedjeljom ni državnim praznikom.

Članak 5.

Predsjednik-ca Društva, članovi Upravnog odbora i zaposlenik-ica (koji-a je ujedno direktor-ica Vodiči d.o.o.) zadužuju i čuvaju po jedan ključ Ureda, o čijem preuzimanju i povratku na početku i kraju mandata, odnosno radnog odnosa se vodi i potpisuje evidencija o preuzimanju i povratu ključa.

ZAPOSLENIK-ICA

Članak 6.

U Uredu je predviđeno jedno radno mjesto, direktor-ica Vodiči d.o.o. i isto se obavlja profesionalno.

Upravni odbor odlučuje o sklapanju i otkazu ugovora o radu zaposlenika-ice Ureda Društva, djelokrugu rada, visini plaće i drugim pravima i obvezama zaposlenika-ice. Primjerak ugovora o radu trajno se čuva u Uredu.

U slučaju odsutnosti zaposlenika-ice Upravni odbor može imenovati volontersku zamjenu na mjesto zaposlenika.

U slučaju duže spriječenosti zaposlenika-ice (npr. zbog bolesti, korištenja porodiljnog dopusta) ili prekida radnog odnosa, Upravni odbor može donijeti odluku o angažiranju novog zaposlenika na određeno ili neodređeno vrijeme.

PRAVA ZAPOSLENIKA-ICE

Članak 7.

Zaposlenik-ica koristi dnevni odmor u trajanju od 30 minuta,

Zaposlenik-ica ima pravo korištenja godišnjeg odmora u trajanju 18 radnih dana te po 1 radni dan za svaku godinu radnog staža, a ne više od ukupno 30 dana.

Zaposlenik-ica ima pravo na naknade za godišnji odmor, plaćeni dopust, prijevoz, bolovanje, rad nedjeljom ili državnim praznikom, te ostale Zakonom propisane naknade.

Članak 8.

Kao način stalnog informiranja zaposlenika-ice iz područja računovodstva Društvo je pretplaćeno na časopis Računovodstvo i financije.

Također se odobrava stručno usavršavanje zaposlenika-ice putem sudjelovanja na seminarima i stručnim skupovima u organizaciji Hrvatske zajednice računovođa i financijskih djelatnika.

Posebnom odlukom Upravni odbor može odobriti i druge oblike stručnog usavršavanja, npr. dodatno informatičko usavršavanje ili sl.

Članak 9.

Kad u poslovanju naiđe na specifične probleme, za rješavanje kojih su potrebna posebna stručna znanja, zaposlenik-ica ima pravo potražiti knjigovodstveni, pravni ili drugi savjet vanjskih stručnjaka.

POSLOVI ZAPOSLENIKA-ICE

Članak 10.

Osim odgovornog posla funkcije direktora-ice trgovačkog društva Vodiči d.o.o., zaposlenik-ica ima slijedeće obveze:

- obavljanje funkcije Tajnika-ice Društva
- obavljanje funkcije Blagajnika-ice Društva
- obavljanje svih potrebnih knjigovodstvenih poslova za Društvo i Vodiči d.o.o.
- čišćenje i održavanje Ureda

Članak 11.

Poslovi zaposlenika-ice kao Tajnika-ice Društva:

- naplata pristupnica i članarina kao i vođenje evidencije
- nabava potrebnog uredskog materijala
- nabava i raspodjela rokovnika, trakica, zastavica i sl.
- ažuriranje popisa članstva i slanje istog agencijama
- ažuriranje web stranice i oglasne ploče Društva
- pripreme materijala za sjednice tijela Društva
- obavještanje članova Društva (e-mailom, poštom, sms-porukama i na drugi primjeren način)
- vođenje biblioteke (evidencija posuđenih i vraćenih knjiga)
- angažiranje vodičica i vodiča za besplatna vođenja dubrovačkih građana i učenika
- osiguranje (po mogućnosti bez naknade, u dogovoru s institucijama i tijelima s kojima Društvo surađuje, poput Sveučilišta) dvorane za sjednice i predavanja
- obračun putnih naloga i troškova za članove Društva, kada oni na to imaju pravo prema Statutu i zakonu

Članak 12.

Posao zaposlenika-ice kao Blagajnika-ice Društva je vođenje blagajne Društva na zakonom propisan način.

Članak 13.

Knjigovodstveni poslovi koje zaposlenik-ica obavlja usporedno, ali posebno za Društvo a posebno za Vodiči d.o.o.

- knjiženje dnevnih bankovnih izvještaja
- knjiženje i plaćanje ulaznih računa
- vođenje i knjiženje blagajne
- sastavljanje i predaja svih zakonom propisanih mjesečnih, tromjesečnih i godišnjih obrazaca i evidencija
- sastavljanje i predaja završnog računa

Zaposlenik-ica obavlja knjigovodstvene poslove za Društvo i Vodiči d.o.o. Budući da je tvrtka Vodiči d.o.o. registrirana za obavljanje knjigovodstvenih usluga zaposlenik-ica može obavljati knjigovodstvene usluge za obrtnike – članove Društva, kao i za druge pravne osobe isključivo uz odobrenje Upravnog odbora i uz naplatu u korist Vodiči d.o.o., sukladno važećem cjeniku.

Članak 14.

Jedanput mjesečno isplatiti će se plaća zaposleniku-ici (do 10-og u tekućem mjesecu) te pri tome obračunati zakonom predviđene doprinose i poreze i predati zakonom predviđene obrasce.

Članak 15.

Vežano za vodičice i vodiče koji naplaćuju usluge vođenja posredstvom društva Vodiči d.o.o., poslovi zaposlenika-ice su:

- nabava, evidencija i raspodjela naloga za vođenje
- fakturiranje naloga (u roku od 7 dana od donošenja)
- isplata (nakon što agencija naručitelj plati fakturu u roku od 7 dana) za posredovanje se ustegne iznos provizije, a nakon toga se obavlja isplata:
 - a) neto iznosa, nakon prethodno obračunatog drugog dohotka
 - b) bruto iznosa, za vodičice i vodiče koji imaju svoju agenciju, obrt ili slobodnu djelatnost
- obračun i predaja zakonski propisanih obrazaca
- izlistaj ili slanje mailom mjesečnih i godišnjih evidencija plaćenih i fakturiranih naloga
- izlistaj ili slanje mailom godišnjih potvrda o isplaćenom primitku, dohotku, uplaćenom doprinosu, porezu na dohodak i prirezu u svrhu podnošenja prijave poreza na dohodak.
- obračun PDV-a za vodiče koji su u sustavu PDV-a
- povremeno izdavanje potvrda u svrhu ostvarivanja prava na zdravstveno osiguranje, kredit i slično.

Članak 16.

Prilikom održavanja Ureda posebno treba voditi računa o ispravnosti vatrogasnog aparata, kutije prve pomoći i zadovoljavanje drugih, zakonski propisanih uvjeta HTZ-a te se ekološki osviješteno odnositi prema otpadu koji se obvezno odvaja (papir, staklo, plastika i ostalo) radi recikliranja.

OBVEZE ZAPOSLENIKA-ICE

Članak 17.

Zaposlenik-ica treba obavljati navedene poslove uredno i savjesno u skladu sa zakonskim propisima, pravilima struke i uputama Predsjednika-ice.

Članak 18.

Zaposlenik-ica je obvezan čuvati podatke koji su poslovna tajna. Zaposlenik-ica je obvezan čuvati dokumentaciju u skladu sa zakonom i Pravilnikom o odabiranju i izlučivanju registraturnog gradiva.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 27. svibnja 2021. godine, zamjenjuje istoimeni Pravilnik od 1. travnja 2018. godine te ga u ime Upravnog odbora potpisuje Predsjednica Društva.

Objavljeno na web stranici Društva.

Predsjednica
Maja Milović

