



SADRŽAJ:

I – OPĆINSKI NAČELNIK

1. *Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Milna* str. 2

II – SKUPŠTINA TZ OPĆINE MILNA

1. *Odluka o usvajanju Statuta TZ Općine Milna* str. 15
2. *Statut Turističke zajednice Općine Milna* str. 15
3. *Odluka o sazivu Turističkog vijeća TZ Općine Milna* str. 28

Na temelju stavka 3. članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN", broj 86/08), Općinski načelnik donosi

P R A V I L N I K **O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA** **OPĆINE MILNA**

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se radna mjesta dužnosnika kada dužnost obavljaju profesionalno te unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Milna, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Milna.

Članak 2.

Djelokrug rada Jedinstvenog upravnog odjela određen je Odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Milna i Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Unutar Jedinstvenog upravnog odjela mogu se ustrojiti niže ustrojbene jedinice (odsjeci, pododsjeci ili odjelci) za obavljanje srodnih poslova iz pojedine oblasti.

Članak 3.

U svom radu Jedinstveni upravni odjel koristi službena pismena sa sadržajem zaglavlja akta koji sadrži naziv: Republika Hrvatska, Splitsko-dalmatinska županija, Jedinstveni upravni odjel, klasifikacijsku oznaku, mjesto i datum izrade akta.

II NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA POSLOVIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odredit će radno vrijeme u tijeku radnog tjedna u kojem su službenici i namještenici dužni primati stranke.

Općinski načelnik izvršava sve ovlasti i odgovornosti pročelnika u slučaju njegove spriječenosti.

Općinski načelnik po vlastitoj odluci i u drugim slučajevima izvršava ovlasti i odgovornosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 5.

Godišnji plan i program rada Jedinstvenog upravnog odjela donosi, uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadaća iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

Prijedlog godišnjeg programa za slijedeću kalendarsku godinu, pročelnik dostavlja Općinskom načelniku najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi plana i programa iz stavka 1. ovog članka s obzirom na poslove i radne zadaće koje izvršavaju.

Članak 6.

Izvešće o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu izrađuje pročelnik Jedinственog upravnog odjela i podnosi ga Općinskom načelniku na usvajanje najkasnije do 15. veljače tekuće godine.

Službenici i namještenici Jedinственog upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi izvješća iz stavka 1. ovog članka s obzirom na poslove i radne zadaće koje izvršavaju.

Članak 7.

Prijedlog Plana prijma u službu pročelnik izrađuje u vrijeme kada se priprema nacrt proračuna za slijedeću kalendarsku godinu te dostavlja Općinskom načelniku najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

III NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 8.

Utvrđuju se radna mjesta dužnosnika te službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela, broj izvršitelja te stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, kako slijedi:

A) DUŽNOSNICI

1. Općinski načelnik - dužnosnik - 1 izvršitelj,

- izabran na neposrednim izborima,
 - mandat 4 godine, bez ograničenja reimenovanja.
- Obavlja poslove sukladno odredbama Statuta i odgovarajućih zakona.

2. Zamjenik Općinskog načelnika - dužnosnik - 1 izvršitelj

- izabran na neposrednim izborima,
 - mandat 4 godine, bez ograničenja reimenovanja.
- Obavlja poslove sukladno odredbama Statuta, odgovarajućih zakona i Odluke o povjeravanju poslova zamjeniku načelnika.

B) JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I
Potkategorija: Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1.

Naziv:
PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera *
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit,

- poznavanje rada na računalu,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine.

Opis poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima;	10
Brine se za izvršavanje poslova i zadatka iz djelokruga rada općinskog vijeća, općinskog načelnika i općinske uprave te je odgovoran za njen zakonit, pravodoban i pravilan rad; Daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela; Brine o izvršenju poslova iz djelokruga Jedinice lokalne samouprave sukladno Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i drugih relevantnih zakona.	25
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća i sudjeluje u radu općinskog vijeća u savjetodavnom svojstvu te provodi i osigurava izvršenje odluka općinskog vijeća i općinskog vijeća;	10
Priprema nacрте općih akata, programa i izvješća iz samoupravnog djelokruga; Izrađuje plan i program rada Odjela i podnosi godišnja izvješća te izrađuje prijedlog plana prijma u službu;	15
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad;	5
Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela i kontrolira usklađenost općih i pojedinačnih akata za zakonom;	5
Po punomoći općinskog načelnika zastupa Općinu pred tijelima sudbene vlasti;	5
Donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela (upravni postupci do donošenja rješenja o utvrđivanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za priključenje na komunalnu infrastrukturu) i vodi postupke prisilne naplate;	10
Upravlja postupcima javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi;	5
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti i za povredu službene dužnosti te vodi evidenciju radnog vremena djelatnika Odsjeka;	5
Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama te druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu Općinskog načelnika i zamjenika.	5

* Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III
Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11.

Naziv:
ADMINISTRATIVNI TAJNIK – REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine.

Opis poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja administrativno-tehničke poslove u skladu sa Uredbom o uredskom poslovanju, a naročito: <ul style="list-style-type: none">- poslove pisarnice: zaprimanje pismena, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje, združivanje akata, tehničko opremanje gradiva, vođenje uredskih evidencija (glavnih i pomoćnih knjiga) i drugih evidencija o gradivu;- poslove prijma i otpreme pošte, prima telefonske i faks poruke;- obavlja poslove umnožavanja, prijepisa i otpreme materijala za Općinsko vijeće kao i za radna tijela;- vodi poslove arhive; (do ustroja pismohrane te imenovanja osobe voditelja pismohrane obavlja poslove vezane za pismohranu);- obavlja uredske i tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika, zamjenika, Jedinstvenog upravnog odjela Općinskog vijeća;- brine o pravovremenom kolanju svih dokumenata unutar JUO;	50
U suradnji sa pročelnikom JUO izrađuje zapisnike i akte sa sjednica Općinskog vijeća;	20
Vodi protokolarne poslove za potrebe Općinskog načelnika, zamjenika i Općinskog vijeća;	5
Prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama;	10
Brine o nabavci kancelarijskog materijala;	5
Obavlja i druge poslove u svom djelokrugu rada po nalogu Općinskog načelnika, zamjenika i pročelnika.	10

Redni broj: 3**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II
Potkategorija: Viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6.

Naziv:**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE****Stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera, *
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine.

Opis poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja stručne poslove u svezi s financijskim poslovanjem i provedbom proračuna jedinice lokalne samouprave koji se odnose na knjigovodstvo, likvidaturu i obračun plaća i druge poslove iz financijskog knjigovodstva;	30
Izrađuje potrebne financijske izvještaje, statistiku i vodi analitiku ulaznih i izlaznih računa; Priprema financijska i knjigovodstvena izvješća za Vijeće, Državnu reviziju, Ministarstvo financija;	20

Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna, kao i izmjenama i dopunama istog, Odluke o izvršavanju Proračuna;	10
Prati izvršavanje Proračuna, priliv sredstava u proračunu i izvršavanje dospjelih obveza te o svemu pravovremeno izvješćuje Općinskog načelnika;	10
Obavlja knjigovodstveno-financijske poslove za potrebe dječjeg vrtića «Milna» (obračun plaća, blagajna, ulazno-izlazni računi, financijska i statistička izvješća i dr.);	10
Prati zakone i propise iz djelokruga rada te Općinskom načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje i daje naloge računovodstvenom referentu;	5
Vrši obračun i evidenciju ugovora o djelu i autorskih honorara, obračun i evidenciju naknada vijećnicima za rad na sjednicama Vijeća, vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača, analitičku evidenciju osnovnih sredstava, izrađuje izvještaje za Poreznu upravu i druge poslove u svom djelokrugu rada po nalogu Općinskog načelnika, zamjenika i pročelnika.	15

* Temeljem članka 18. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto voditelja Odsjeka za proračun i financije iznimno može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe stekne akademski naziv magistar struke ili stručni specijalist:

- ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koje je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje;
- ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (samouprave) na poslovima radnih mjesta za koje je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III
Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11.

Naziv:
RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine.

Opis poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi knjigovodstvene poslove vezane za: - zaduživanje, naplatu i knjiženje komunalne naknade i grobne naknade,	35
Vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, proizvoda i roba) po vrsti, količini i vrijednosti;	15
Vodi blagajničko poslovanje;	10
Prikuplja podatke i ažurira baze podataka obveznika komunalne i grobljanske naknade te pročelniku JUO daje podatke potrebne za izdavanje rješenja o komunalnoj naknadi;	20

Prati naplatu dugovanja obveznika komunalne naknade te pravovremeno predlaže pročelniku pokretanje ovršnih postupaka u cilju naplate dugovanja;	10
Vodi poslove u svezi sa službenim putovanjima, putne naloge, dnevnice i naknade službenicima i namještenicima Općinske uprave, Općinskom načelniku i zamjeniku i članovima Općinskog vijeća;	5
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu, Općinskog načelnika, zamjenika i pročelnika.	5

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III
Potkategorija: Viši referent
Klasifikacijski rang: 9.

Naziv:
UPRAVITELJ VLASTITOG POGONA

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog ili tehničkog smjera,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine.

Opis poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Priprema nacрте općih akata u djelokrugu Vlastitog pogona;	5
Izrađuje godišnji program rada i Općinskom načelniku podnosi godišnje izvješće o radu Vlastitog pogona;	5
Rukovodi, organizira i nadzire rad djelatnika Vlastitog pogona te vodi evidenciju radnog vremena namještenika pogona;	40
U koordinaciji sa računovodstvenim referentom prikuplja i ažurira baze podataka obveznika komunalne i grobljanske naknade; Pročelniku JUO daje podatke potrebne za izdavanje rješenja o naknadi za grobno mjesto;	15
Vodi evidenciju o stanju i kretanju materijala za tekuće i investicijsko održavanje;	10
Koordinirano da komunalnim redarom nadzire izvođenje radova na izgradnji objekata i uređaja komunalne infrastrukture te prati izgradnju objekata na području Općine radi usklađenja evidencije za potrebe naplate komunalne naknade;	10
Vodi brigu o ispravnosti voznog parka te njegovo održavanje;	5
Vodi i ažurira bazu podataka evidencije sredstava za rad Vlastitog pogona;	5
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika.	5

Redni broj: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV
Potkategorija: II potkategorija
Klasifikacijski rang: 13.

Naziv:

KOMUNALNI RADNIK – VLASTITI POGON

Broj izvršitelja: 5

Stručno znanje:

- završena osnovna škola (NKV);
- uvjerenja o osposobljavanju za rad na siguran način (strojevi, alati, čistilica).

Opis poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja poslove u održavanju, čišćenju i uređenju javnih i zelenih površina u općini, pješačkih staza, pješačkih zona, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, plaža, dječjih igrališta i javnih prometnih površina, osim javnih cesta;	65
Obavlja manje i jednostavne građevinske poslove (betoniranje, saniranje urušenih zidova i suhozidova i sl.) po nalogu upravitelja Vlastitog pogona;	20
Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Vlastitog pogona, komunalnog redara i pročelnika;	10
Održava, čisti i vodi brigu o čistoći u i oko objekata u vlasništvu Općine.	5

Redni broj: 7

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV
Potkategorija: II potkategorija
Klasifikacijski rang: 13.

Naziv:
GROBAR – VLASTITI POGON

Stručno znanje:

- završena osnovna škola (NKV);

Opis poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Održava groblja i objekata za ispraćaj pokojnika na području naselja Općine Milna;	55
Vrši poslove ukopa umrle osobe;	20
Vodi evidenciju ukopa umrlih osoba.	5
Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Vlastitog pogona	20

Redni broj: 8

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III
Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11.

Naziv:
KOMUNALNI REDAR

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema društvenog i tehničkog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- vozačka dozvola najmanje B kategorije,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine.

Opis poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva, a naročito komunalnog reda te obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu;	35
Obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni rad te vrši kontrolu korištenja svih javnih površina;	10
Donosi rješenja iz oblasti komunalnog reda i izriče mandatne globe izdaje obavezne prekršajne naloge, predlaže pokretanje prekršajnog postupka te vodi propisane evidencije i očevidnike;	10
Nadzire rad poslovnih subjekata koji za račun Općine (temeljem ugovora) obavljaju poslove komunalne djelatnosti;	10
Obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzima potrebne radnje u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života u Općini; Obilazi teren i prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama za potrebe Jedinственog upravnog odjela; Koordinirano sa upraviteljem Vlastitog pogona nadzire izvođenje radova na izgradnji objekata i uređaja komunalne infrastrukture te prati izgradnju objekata na području Općine radi usklađenja evidencije za potrebe naplate komunalne naknade;	25
Sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada;	5
Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Općinskog načelnika, zamjenika i pročelnika.	5

Redni broj: 9

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III
Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11.

Naziv:
PROMETNI REDAR

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema društvenog i tehničkog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- vozačka dozvola najmanje B kategorije,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,

Opis poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja upravne i stručne poslove prometnog redarstva u kontroli parkiranja i prometovanja vozila; premješta nepropisno zaustavljena i parkirana vozila; upravlja prometom na raskrižjima cesta; Postavlja naprave za blokadu vozila;	60
Izriče mandatne kazne; Izdaje obavezne prekršajne naloge; Vodi propisane evidencije i očevidnike;	30
Obavlja i druge poslove utvrđene aktima nadležnih tijela.	10

Redni broj: 10

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV
Potkategorija: II potkategorija
Klasifikacijski rang: 2. razina

Naziv:
ČISTAČICA – POMOĆNI RADNIK

Stručno znanje:

- završena osnovna škola (NKV);

Opis poslova:

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja poslove održavanja čistoće u upravnoj zgradi Općine Milna i drugim prostorima u vlasništvu Općine.	100

Članak 9.

Za radna mjesta navedena u prethodnom članku ovog Pravilnika, za koje je kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa određen položen državni stručni ispit, odnosno stručni ispit za djelatnike u pismohrani, radni odnos može se zasnovati sa službenikom koji ne ispunjava navedeni uvjet, uz uvjet da stručni ispit položi u roku od godine dana od dana zasnivanja radnog odnosa.

Za radna mjesta navedena u članku 8. ovog Pravilnika u Odsjeku za pravne i opće poslove na radno mjesto administrativnog referenta te u Odsjeku za proračun i financije na radno mjesto računovodstvenog referenta može se primiti službenik u svojstvu vježbenika.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka, Općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela donijet će Pravilnik o programu stručnog osposobljavanja vježbenika za navedena radna mjesta.

Članak 10.

Posebном odlukom Općinski načelnik odrediti će osobu unutar Jedinственog upravnog odjela Općine Milna za obavljanje poslova tehničke izrade Službenih glasnika Općine Milna kao i visinu naknade, odnosno, Općinski načelnik može zaključiti ugovor sa pravnom osobom za tehničku izradu i tisak predmetnih glasnika.

Članak 11.

Ukoliko zaposleni službenik nema položen državni stručni ispit dužan ga je položiti sukladno članku 125. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, odnosno u roku određenom rješenjem o polaganju državnog stručnog ispita

IV PRAVA IZ RADNOG ODNOSA I DRUGA PRAVA

Članak 12.

Službenik i namještenik u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Milna ima pravo na uvećanje osnovne plaće u slučajevima:

- za rad noću 40%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35%
- za rad u drugoj smjeni ukoliko službenik ili namještenik radi naizmjenično, ili najmanje dva radna dana u tjednu, u prvoj i drugoj smjeni 10%
- za dvokratni rad s prekidom dužim od 1 sata 10%
- za rad u turnusu 5%.

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

Ako službenik ili namještenik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs, odnosno uskršnji ponedjeljak, ima pravo na plaću uvećanu za 150%.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min. redovnog sata rada), te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Članak 13.

Ako je službenik ili namještenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem, a nakon 42 dana prema propisima o zdravstvenom osiguranju.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku ili namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće iz prethodnog mjeseca.

Članak 14.

Plaća se isplaćuje do 15. u tekućem, mjesecu za protekli mjesec.

Članak 15.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova njegova radnog mjesta.

Članak 16.

Za nazočnost na sjednicama Općinskog vijeća službenici i namještenici imaju pravo na dodatak na plaću kao prekovremeni rad ili pravo na preraspodjelu radnog vremena.

Članak 17.

Službenik i namještenik ima pravo na novčane naknade i to :

- na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka cijene pojedinačne karte;
- kada je upućen na službeno putovanje pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje, a u koliko mu je

osigurana odgovarajuća dnevna prehrana isplatiti će mu se 50% iznosa dnevnice čija visina iznosi 170,00 kuna, odnosno prema sporazumu sa Vladom;

- službenik ima pravo na puni iznos dnevnice kada je na službenom putovanju proveo od 12 do 24 sata, odnosno pola dnevnice kada je na službenom putovanju proveo od 8 do 12 sati.

Članak 18.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova korištenja privatnog automobila u službene svrhe u visini 2 kune po prijeđenom kilometru, kad obavlja poslove za potrebe Općine prema nalogu načelnika ili druge ovlaštene osobe.

ODMORI I DOPUSTI

Članak 19.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

– zaključenje braka

5 radnih dana

– rođenje djeteta

5 radnih dana

– smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojite posvojenika i unuka

5 radnih dana

– smrti ostalih krvnih srodnika
zaključno s četvrtim stupnjem
srodstva, odnosno tazbinskih
srodnika zaključno s drugim
stupnjem srodstva

2 radna dana

– selidbe u istom mjestu stanovanja

1 radni dan

– selidbe u drugo mjesto stanovanja

3 radna dana

– kao dobrovoljni davatelj krvi

2 radna dana

– teške bolesti djeteta ili roditelja
izvan mjesta stanovanja

3 radna dana

– polaganje državnog stručnog ispita ili stručnog ispita za namještenika prvi put 7 radnih dana

– nastupanja u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan

– sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana

– elementarne nepogode
neposredno zadesila koja je
namještenika 5 radnih dana. službenika i

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi dani plaćenog dopusta, u pravilu se koriste neposredno nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi dani plaćenog dopusta koristit će se u dogovoru s pročelnikom.

Članak 20.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi.

Ako okolnosti iz članka 19. ovog Pravilnika nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju, osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi.

Članak 21.

Službenik i namještenik u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Milna imaju pravo na korištenje godišnjeg odmora sukladno Zakonu.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova:
 - VSS 4 dana
 - VŠS 3 dana
 - SSS 2 dana
 - NSS 1 dan
2. s obzirom na dužinu radnog staža:
 - od 5 do 10 godina radnog staža 2 dana
 - od 10 do 15 godina radnog staža 3 dana
 - od 15 do 20 godina radnog staža 4 dana
 - od 20 do 25 godina radnog staža 5 dana
 - od 25 do 30 godina radnog staža 6 dana
 - od 30 do 35 godina radnog staža 7 dana
 - od 35 i više godina radnog staža 8 dana
3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
 - samohranom roditelju 3 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
 - osobi s invaliditetom 3 dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 3. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 22.

Ostala prava iz radnog odnosa, materijalna prava i druga prava u svezi sa radom (jubilara nagrada, regres za godišnji odmor, dar za djecu, pomoći i dr.) dužnosnici, te službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela ostvaruju sukladno odredbama Kolektivnog ugovora i Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («NN», broj 86/08).

V ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 23.

Službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako se ne pridržavaju Ustava, zakona i drugih propisa ili pravila o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti. Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo koje je predmet kaznenoga postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne pretpostavlja oslobađanje od odgovornosti za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Članak 24.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

(A) Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. druge lake povrede službene dužnosti koje su propisane zakonom, uredbom Vlade ili pravilnikom čelnika tijela.

(B) Teške povrede službene dužnosti su:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službeničkih obveza,
2. nezakoniti rad ili propuštanje poduzimanje mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti,
3. davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka ili nastup štetnih posljedica,
4. zlouporaba položaja,
5. prekoračenje ovlasti u službi,
6. odbijanje izvršenja zadaće ako za to ne postoje opravdani razlozi,
7. neovlaštena posluga sredstvima povjerenima za izvršavanje poslova,
8. uništenje, otuđenje ili činjenje dostupnim podatka, u vezi s obavljanjem službe, s utvrđenim stupnjem tajnosti u skladu s posebnim zakonom,
9. obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja pročelnika upravnog tijela, odnosno općinskog načelnika, gradonačelnika ili župana,
10. onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavi ili u ostvarivanju drugih zakonskih prava,
11. nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe,
12. neopravdan izostanak s posla od dva do četiri dana uzastopno,
13. uporaba nevjerodostojne isprave radi ostvarivanja prava u vezi sa službom,

14. uzrokovanje veće materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje,
15. ograničavanje ili uskraćivanje prava utvrđenih ovim Zakonom službeniku koji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima prijavi sumnju na korupciju ili zlostavljanje tog službenika,
16. druge teške povrede službene dužnosti propisane posebnim zakonom.

Članak 25.

Pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti vrši se sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («NN», broj 86/08).

VI KAZNE ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 26.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

1. javna opomena,
2. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kada je kazna izrečena.

Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Jedinskotvenog upravnog odjela Općine Milna.

Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

1. novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, u mjesečnom iznosu do 20% ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena,
2. premještaj na radno mjesto niže složenosti poslova, unutar iste stručne spreme,
3. uvjetna kazna prestanka službe,
4. prestanak službe.

Zbroj kazni izrečen u jednom mjesecu za lake i teške povrede ne može prelaziti više od 30% ukupne plaće za taj mjesec.

Kazna premještaja na drugo radno mjesto niže složenosti poslova može se izreći samo ukoliko pravilnikom o unutarnjem redu postoje slobodna radna mjesta.

VII ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Članak 27.

Službenik je dužan naknaditi štetu koju u službi ili u svezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese državnom tijelu, sukladno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima.

VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti:

- Pravilnik o unutrašnjem ustroju Jedinog upravnog odjela Općine Milna od 14. srpnja 2003. godine.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Općine Milna.

KLASA: 022-07/10-01/04
URBROJ: 2104/03-01-01/1-10-1
Milna, 7. rujna 2010. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Frane Lozić, v.r.

Na svojoj Osnivačkoj sjednici, održanoj 09. lipnja 2010.g. u općinskoj vijećnici u Milni, Skupština Turističke zajednice općine Milna donosi

ODLUKU

o usvajanju Statuta TZO Milna,
(suglasnost Ministarstva turizma RH
(Klasa: 334-03/09-03/153, Urbroj: 529-05-10-03, od 17. svibnja 2010.g)

Predsjednik TZ Općine Milna i
Općinski načelnik
Frane Lozić, v.r.

Na temelju članka 12. i članka 15. stavak 1. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma («Narodne novine», broj 152/08) Skupština turističke zajednice općine Milna, uz prethodnu suglasnost Ministra turizma, na Osnivačkoj sjednici održanoj dana 09. lipnja 2010, godine, donijela je

STATUT

Turističke zajednice općine Milna

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Turistička zajednica Općine Milna (u daljnjem tekstu Zajednica) je pravna osoba čije su članice pravne i fizičke osobe u djelatnostima ugostiteljstva i turizma i s tim u neposredno povezanim djelatnostima sa područja Općine Milna.

Članak 2.

Zajednica se smatra osnovanom danom stupanja na snagu ovog Statuta, a svojstvo pravne osobe stječe danom upisa u Upisnik turističkih zajednica Ministarstva turizma. Prava i obveze Zajednice utvrđene su Zakonom o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (u daljnjem tekstu: Zakon) i ovim Statutom.

Članak 3.

Turistička zajednica Općine Milna pravni je slijednik Turističke zajednice Općine Milna upisane u Upisnik turističkih zajednica Ministarstva turizma list broj 39 ,stranica A , upisni broj 33(klasa: 334-03/94-03/21 urbroj: 529-02/94-0002) od 14. Rujna 1994.godine.

Naziv Zajednice je : “Turistička zajednica općine Milna”.

Skraćeni naziv je “TZO Milna“

Sjedište zajednice je u Milni.

Članak 4.

Zajednica ima pečat okruglog oblika, s nazivom i sjedištem “Turistička zajednica općine Milna” promjera 30 mm.

Žig zajednice je četvrtastog oblika promjera 70x 40 mm, a sadrži naziv Zajednice ,te prostor za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka pisama.

Pečat ovjere prijava - odjava gostiju,okruglog oblika promjera 20 mm s nazivom i sjedištem „Turistička zajednica općine Milna“.

Svaki pečat i žig imaju redni broj.

Pečati i žig koriste se za svakodnevno poslovanje Zajednice.

O broju pečata i žiga, načinu korištenja, te osobama koje su odgovorne za njihovo čuvanje odlučuje direktor Turističkog ureda.

Članak 5.

Zajednica ima svoj znak.

O sadržaju i obliku znaka odlučuje Skupština turističke zajednice, a na prijedlog turističkog vijeća.

O načinu korištenja znaka odlučuje direktor Turističkog ureda.

Članak 6.

Zajednicom upravljaju njezini članovi i njihova se prava utvrđuju razmjerno visini udjela pojedinog člana u prihodu turističke zajednice.

Članak 7.

Zajednica ima stručnu službu za obavljanje stručnih i administrativnih poslova vezanih za zadaće Zajednice (u daljnjem tekstu: Turistički ured – Ured)

Članak 8.

Rad Zajednice je javan.

Javnost rada osigurava se i ostvaruje na način propisan ovim Statutom.

Članak 9.

Djelovanje Zajednice temelji se na načelu opće korisnosti. Iznimno, turistička zajednica u svom djelovanju može obavljati slijedeće gospodarske djelatnosti:

1. upravljati javnom turističkom infrastrukturom danom na upravljanje od strane lokalne uprave – općine ili županije ,
 2. organizirati manifestacije i priredbe,
 3. objavljivati komercijalne oglase na svojim promotivnim materijalima,
 4. prodavati suvenire, turističke karte i vodiče, osim vlastitog promotivnog materijala.
- Zajednica ne smije imati ulog u temeljnom kapitalu trgovačkog društva.

II ZADAĆE ZAJEDNICE

Članak 10.

Radi unapređivanja općih uvjeta boravka turista, promocije turističkog proizvoda područja Zajednice i razvijanja svijesti o važnosti i gospodarskim, društvenim i drugim učincima turizma, te potrebi i važnosti očuvanja i unapređenja svih elemenata turističkog proizvoda područja Zajednice, a osobito zaštite okoliša, Zajednica ima, osobito, slijedeće zadaće:

1. promocija turističke destinacije na razini općine samostalno i putem udruženog oglašavanja,
2. upravljanje javnom infrastrukturom danom na upravljanje od strane općine,
3. sudjelovanje u definiranju ciljeva i politike razvoja turizma na nivou općine,
4. sudjelovanje u stvaranju uvjeta za efikasnu koordinaciju javnog i privatnog sektora,
5. poticanje optimalizacije i uravnoteženje ekonomskih i društvenih koristi i koristi za okoliš,
6. izrada strateških i razvojnih planova turizma na nivou općine,
7. poticanje i sudjelovanje u uređenju općine u cilju unapređenja uvjeta boravka turista, osim izgradnje komunalne infrastrukture,
8. redovito, a najmanje svakih 4 mjeseci, prikupljanje i ažuriranje 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,
9. izdavanje turističkih promotivnih materijala,
10. ustrojavanje turističko – informativnog centra i obavljanje informativnih poslova u svezi s turističkom ponudom,
11. poticanje i organiziranje kulturnih, zabavnih, umjetničkih, sportskih i drugih manifestacija koje pridonose obogaćivanju turističke ponude,
12. koordinacija 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,
13. poticanje, organiziranje i provođenje akcija u cilju očuvanja turističkog prostora, unapređivanja turističkog okružja i zaštite čovjekova okoliša, te prirodne i kulturne baštine,
14. poticanje, unapređivanje i promicanje specifičnih prirodnih i društvenih vrijednosti koje općinu čine turistički prepoznatljivom i stvaranje uvjeta za njihovo gospodarsko korištenje,
15. vođenje jedinstvenog popisa turista za područje općine, poglavito radi kontrole naplate boravišne pristojbe i stručne obrade podataka,
16. dnevno prikupljanje, tjedna i mjesečna obrada podataka o turističkom prometu na području općine,

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

18. 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 usluga,

19. organizacija, provođenje i nadzor svih radnji promocije turističkog proizvoda općine sukladno smjernicama skupštine Zajednice, godišnjem programu rada i financijskom planu Zajednice,

20. ustrojavanje jedinstvenog turističkog informacijskog sustava, sustava prijave i odjave turista i statističke obrade,

21. sudjelovanje u provedbi programa i akcija turističke zajednice županije od zajedničkog interesa za sve subjekte u turizmu s područja Županije.

22. Zajednica može biti članom međunarodnih turističkih organizacija na temelju odluke Turističkog vijeća HTZ-a.

III ČLANOVI ZAJEDNICE, NJIHOVA PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI

Članak 11.

Zajednica ima obvezatne, počasne i dragovoljne članove.

1. Obvezatni članovi

Članak 12.

Obvezatni članovi Zajednice su sve pravne i fizičke osobe, koje na području općine imaju sjedište ili podružnicu, pogon i sl. (u daljnjem tekstu: poslovna jedinica) i koje ostavruju prihod pružanjem ugostiteljskih ili drugih usluga ili obavljaju s turizmom neposredno povezane djelatnosti.

Odredbe stavka 1. ovog članka primjenjuju se i na podružnice, predstavništva i sl. stranih pravnih i fizičkih osoba, koje imaju sjedište u općini Milna.

Članak 13.

Obvezatno članstvo u Zajednici prestaje: prestankom obavljanja djelatnosti pravne ili smrću fizičke osobe te djelomičnim ili potpunim gubitkom poslovne sposobnosti fizičke osobe, prestankom obavljanja djelatnosti poslovne jedinice, promjenom sjedišta, prestankom ostvarivanja prihoda pružanjem ugostiteljskih ili drugih usluga ili obavljanjem s turizmom neposredno povezanih djelatnosti.

2. Počasni članovi

Članak 14.

Počasnim članom Zajednice mogu biti imenovane domaće i strane fizičke osobe posebno zaslužne za razvoj i promicanje turizma na području Zajednice.

Odluku o imenovanju počasnog člana Zajednice donosi Skupština Zajednice na prijedlog Turističkog vijeća.

Počasni članovi Zajednice, ne mogu birati niti biti birani u tijela Zajednice.

Počasni članovi mogu sudjelovati u radu sjednica Skupštine Zajednice i skupovima što ih organizira Zajednica, bez prava odlučivanja.

3. Dragovoljni članovi

Članak 15.

Kao dragovoljni članovi u turističku zajednicu mogu se učlaniti pravne i fizičke osobe koje imaju punu poslovnu sposobnost i koje nisu obvezatni članovi turističke zajednice.

O zahtjevu osobe za dragovoljnim članstvom u Zajednici odlučuje Skupština.

Dragovoljni članovi turističke zajednice imaju sva prava kao i obvezatni članovi.

Članak 16.

Dragovoljno članstvo prestaje:

- istupanjem dragovoljnog člana,
- neplaćanjem članarine,
- isključenjem.

Članak 17.

Dragovoljni član Zajednice može biti isključen iz Zajednice ako se ne pridržava odredbi statuta, odluka i drugih akata tijela Zajednice ili ako svojim radom nanosi štetu Zajednici.

Odluku o isključenju dragovoljnog člana donosi skupština.

4. Prava, obveze i odgovornosti članova Zajednice

Članak 18.

Obvezatni članovi Zajednice imaju prava, obveze i odgovornosti da:

- oni ili njihovi predstavnici biraju ili budu birani u tijela Zajednice
- upravljaju poslovima Zajednice i putem svojih predstavnika sudjeluju u radu Zajednice,
- daju inicijative koje imaju za cilj jačanje i promicanje turizma na području Zajednice,
- daju prijedloge i primjedbe na rad tijela Zajednice,
- predlažu razmatranje pitanja iz djelokruga Zajednice radi zauzimanja stavova i daju prijedloge za njihovo rješavanje,
- usmjeravaju i usklađuju svoje međusobne odnose u zajedničke interese radi postizanja ciljeva Zajednice u skladu sa Zakonom i ovim Statutom,
- predlažu sudjelovanje Zajednice u raznim manifestacijama (kulturnim, sportskim i drugim priredbama) i događajima značajnim za cijelu općinu,
- sudjeluju u radu Zajednice i manifestacijama koje ona organizira,
- potiču suradnju i koordinaciju s pravnim i fizičkim osobama koje su neposredno ili posredno uključene u turistički promet na razini općine radi zajedničkog dogovaranja, utvrđivanja i provođenja plana razvoja turističke i ugostiteljske djelatnosti kao dijela cjelovitog gospodarskog razvoja općine,
- putem Zajednice ostvaruju suradnju s nadležnim tijelima lokalne samouprave i uprave na pitanjima rješavanja poremećaja u turizmu i većih problema u ostvarivanju gospodarskih interesa u djelatnostima ugostiteljstva i turizma i s tim djelatnostima neposredno povezanih djelatnosti, koja su od značenja za područje općine,
- razmjenjuju u Zajednici informacije, obavljaju konzultacije i organiziraju sastanke,
- koriste stručnu pomoć Zajednice u pitanjima iz djelokruga Zajednice,
- predlažu izmjene i dopune Statuta i drugih općih akata,
- budu obavješteni o radu Zajednice i njenih tijela i o materijalno-financijskom poslovanju,
- razvijaju međusobnu odgovornost za provođenje zadataka Zajednice,
- daju podatke i izvješća potrebna za izvršavanje zadaća Zajednice,
- pridržavaju se odredbi Statuta, odluka, zaključaka i drugih akata tijela Zajednice.

Počasni članovi Zajednice imaju osobito prava iz stavka 1. alineje 3, 4, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 15. ovog članka.

IV TIJELA ZAJEDNICE

Članak 19.

Radom i poslovima Zajednice upravljaju njeni članovi osobno ili putem predstavnika ako se radi o pravnim osobama.

Članak 20.

Tijela Zajednice su:

1. Skupština
2. Turističko vijeće

3. Nadzorni odbor
4. Predsjednik zajednice

1. Skupština Zajednice

Članak 21.

Skupština Zajednice je najviše tijelo upravljanja u Zajednici .

Skupštinu čine 13 predstavnika fizičkih i pravnih osoba članova Zajednice grupiranih po skupinama (u daljnjem tekstu:članovi Skupštine),kako slijedi:

1. Marine
2. Ugostitelji
3. Iznajmljivači,,pansioni,odmarališta
4. S turizmom neposredno povezane djelatnosti,

Broj predstavnika svake skupine u Skupštini određuje se razmjerno visini udjela skupine u prihodu Zajednice,na način da svaku skupinu predstavljaju članovi s najvišim udjelom prihoda unutar skupine. Udjel skupine čini zbroj udjela pripadnika skupine.

Jedan član ,odnosno skupina članova jedne djelatnosti može imati najviše 40% predstavnika u Skupštini.

Članovi odnosno predstavnici članova Zajednice ne mogu putem punomoći ovlastiti drugu osobu da umjesto njih sudjeluje u radu Skupštine.

Kao udio u prihodu Zajednice računaju se članarina i 25% boravišne pristojbe koje je taj član uplatio Zajednici u godini koja prethodi godini u kojoj se provode izbori za Skupštinu Zajednice.

Ako tijekom mandata dođe do promjene udjela u prihodima za više od 10%, broj predstavnika članova Skupštine iznova će se utvrditi a promjenu utvrđuje Skupština Zajednice istodobno s donošenjem godišnjeg financijskog izvješća.

Članak 22.

Skupština Zajednice:

1. donosi Statut Zajednice,
2. odlučuje o izboru i razrješenju članova Turističkog vijeća,
3. odlučuje o izboru i razrješenju članova Nadzornog odbora,
4. donosi godišnji program rada Zajednice,
5. donosi financijski plan i godišnje financijsko izvješće Zajednice,
6. imenuje i razrješava počasne članove Zajednice,
7. donosi odluku o osnivanju i ustroju Turističkog ureda,
8. bira predstavnike Zajednice u Skupštinu turističke zajednice Županije splitsko - dalmatinske,
9. donosi odluku o sadržaju i obliku znaka Zajednice,
10. donosi Poslovnik o radu Skupštine Zajednice,
11. daje nadležnim tijelima inicijative za donošenje zakona i drugih propisa,
12. razmatra i zauzima stavove o najznačajnijim pitanjima koja proizlaze iz zadaća Zajednice, predlaže mjere i poduzima radnje za njihovo izvršavanje,
13. prihvaća godišnje izvješće i odlučuje o drugim pitanjima kada je to predviđeno propisima i ovim Statutom
14. odlučuje o zahtjevu za dragovoljno članstvo u Zajednici, te o prestanku dragovoljnog članstva Zajednice.
15. na prijedlog Turističkog vijeća imenuje počasne članove Zajednice.

Članak 23.

Mandat članova Skupštine Zajednice traje četiri (4) godine.

Članu Skupštine Zajednice može prestati mandat i prije isteka vremena na koje je izabran:

- prestankom obavljanja djelatnosti pravne osobe koju član predstavlja, odnosno smrću ili gubitkom poslovne sposobnosti fizičke osobe člana Skupštine,
- na osobni zahtjev,
- opozivom od strane člana čiji je predstavnik.

Novoizabranom članu Skupštine mandat traje do isteka vremena na koji je bio izabran član kojem je prestao mandat na jedan od načina utvrđen u stavku 2. ovog članka.

Članak 24.

Skupština Zajednice odlučuje na sjednicama.

Redovna sjednica održava se dva (2) puta godišnje.

Izvanredna sjednica saziva se u slučaju:

- izbora članova Turističkog vijeća ili Nadzornog odbora ako se njihov broj smanji za više od $\frac{1}{4}$,
- zahtjeva Nadzornog odbora, Turističkog vijeća , direktora Ureda i najmanje 1/10 članova Skupštine.

Podnosilac zahtjeva za sazivanje izvanredne sjednice dužan je predložiti dnevni red Skupštine Zajednice.

Ako u slučaju iz stavka 3. ovog članka predsjednik Zajednice ne sazove Skupštinu Zajednice, Skupštinu Zajednice mogu sazvati Turističko vijeće, Nadzorni odbor , direktor Ureda ,ili 20% članova Skupštine.

Članak 25.

Skupština Zajednice pravovaljano odlučuje ako je na sjednici prisutno više od polovice ukupnog broja članova Supštine Zajednice.

Skupština Zajednice donosi odluke većinom glasova prisutnih članova Skupštine,ako za pojedino pitanje ovim Statutom nije drugačije određeno.

Način sazivanja i vođenja sjednice Skupštine Zajednice i druga pitanja vezana za održavanje sjednice Skupštine uređuju se Poslovníkom o radu Skupštine.

2. Turističko vijeće

Članak 26.

Turističko vijeće Zajednice :

1. provodi odluke i zaključke Skupštine Zajednice
2. predlaže Skupštini godišnji program rada i financijski plan Zajednice , te godišnje financijsko izvješće
3. podnosi izvješće o izvršenju programa rada jednom godišnje,
4. upravlja imovinom Zajednice sukladno Zakonu i ovom Statutu,
5. donosi opće akte za Turistički ured ,na prijedlog direktora Ureda,
6. imenuje i razrješava direktora Turističkog ureda na temelju javnog natječaja,
7. zahtjeva i razmatra izvješće direktora o njegovu radu i radu Ureda ,te donosi odluku o prihvaćanju ili neprihvaćanju izvješća ,
8. utvrđuje prijedloge Statuta ,
9. priprema prijedloge i daje mišljanja o pitanjima o kojima odlučuje Skupština ,
10. odlučuje o korištenju sredstava za izgradnju, adaptaciju i nabavu poslovnog prostora u skladu s financijskim planom,
11. donosi opće akte koje ne donosi Skupština ,

12. potiče suradnju s drugim turističkim zajednicama i drugim pravnim i fizičkim osobama koje su neposredno ili posredno uključene u turistički promet,
13. donosi Poslovnik o radu Turističkog vijeća ,
14. predlaže Skupštini počasne članove Zajednice ,
15. utvrđuje granice ovlasti za zastupanje Zajednice kao i raspolaganje financijskim sredstvima ,
16. daje ovlaštenje za zastupanje Zajednice u slučaju spriječenosti direktora ,
17. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i Statutom.

Članak 27.

Turističko vijeće ima predsjednika i osam (8) članova .
Članove Turističkog vijeća bira Skupština iz redova članova Zajednice vodeći računa o zastupljenosti djelatnosti u turizmu.
Predsjednik Zajednice je predsjednik Turističkog vijeća.

Članak 28.

Mandat članova Turističkog vijeća traje četiri(4) godine.
Članu Turističkog vijeća može prestati mandat i prije isteka vremena na koji je izabran :

- opozivom od strane Skupštine,
- na osobni zahtjev.

Član Turističkog vijeća može biti opozvan ako ne obavlja svoje dužnosti u skladu sa Zakonom i ovim Statutom,ne provodi odluke Skupštine i Turističkog vijeća.

Na mjesto člana Turističkog vijeća kojem je mandat prestao na temelju predhodnog stavka,Skupština bira novog člana na vrijeme do isteka mandata na koji je izabran predhodnik.

Članak 29.

Turističko vijeće radi na sjednicama.
Predsjednik Zajednice saziva i predsjedava sjednici .
U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti Predsjednika, sjednici Turističkog vijeća predsjedava zamjenik predsjednika kojeg odredi predsjednik i koji za svoj rada odgovara predsjedniku turističke zajednice.

Članak 30.

Turističko vijeće može pravovaljano odlučivati ukoliko sjednici prisustvuje više od polovice članova vijeća.
Turističko vijeće odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Članak 31.

Turističko vijeće odluke donosi u pravilu javnim glasovanjem.
Turističko vijeće može odlučiti da se o određenom pitanju odlučuje tajnim glasovanjem.
Način sazivanja i vođenja sjednice Turističkog vijeća i druga pitanja vezana za održavanje sjednice uređuju se Poslovnikom o radu Turističkog vijeća.

3. Nadzorni odbor

Članak 32.

Nadzorni odbor je nadzorno tijelo Zajednice. Nadzorni odbor ima tri (3) člana a čine ga :

- dva (2) člana koje bira Skupština Zajednice iz redova članova Zajednice,
- jedan član kojeg delegira Turističko vijeće Turističke zajednice Županije splitsko – dalmatinske.

Nadzorni odbor iz redova svojih članova bira predsjednika i njegovog zamjenika.
Član Nadzornog odbora ne može biti član drugih tijela iste Turističke zajednice.

Članak 33.

Nadzorni odbor nadzire:

1. vođenje poslova Zajednice,
2. materijalno i financijsko poslovanje i raspolaganje sredstvima Zajednice,
3. izvršenje i provedbu programa rada i financijskog plana Zajednice.

O obavljenom nadzoru Nadzorni odbor Zajednice dva (2) puta godišnje podnosi pisano izvješće Turističkom vijeću i Skupštini te Turističkom vijeću Turističke zajednice Županije splitsko – dalmatinske.

U pisanom izvješću potrebno je posebno navesti: djeluje li Zajednica u skladu sa Zakonima i aktima Zajednice te odlukama Skupštine i Turističkog vijeća ,jesu li godišnja i druga financijska izvješća sastavljena u skladu sa stanjem u poslovnim knjigama Zajednice i pokazuju li ispravno stanje, ocjenu o poslovanju i vođenju poslova, da li se program rada i financijski plan izvršavaju i provode i u kojoj mjeri, te mišljenje i savjete o mogućnosti poboljšanja njihove provedbe.

Članak 34.

Nadzorni odbor donosi Poslovnik o svom radu.

Sjednicu Nadzornog odbora saziva i rukovodi njenim radom Predsjednik, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik predsjednika.

Nadzorni odbor može pravovaljano odlučivati ako sjednici prisustvuje većina članova odbora.

Članak 35.

Mandat članova nadzornog odbora traje četiri (4) godine.

Članu nadzornog odbora može prestati mandat i prije isteka vremena na koji je izabran:

- opoziva od strane tijela koje ga je izabralo, odnosno delegiralo,
- osobni zahtjev.

Član nadzornog odbora može biti opozvan ako svoju dužnost u nadzornom odboru ne obavlja u skladu sa Statutom i aktima tijela Zajednice.

Na mjesto člana Nadzornog odbora kojem je mandat prestao na temelju stavka 2. ovog članka nadležno tijelo bira novog člana na vrijeme do isteka mandata na koji je izabran prethodnik.

4. Predsjednik Zajednice

Članak 36.

Zajednica ima predsjednika.

Dužnost predsjednika Zajednice obnaša općinski načelnik.

Predsjednik Zajednice je istovremeno predsjednik skupštine i predsjednik turističkog vijeća.

Mandat predsjednika Zajednice traje četiri godine.

U trenutku razrješenja općinskog načelnika, sukladno propisu kojim se uređuju jedinice lokalne uprave i samouprave, prestaje njegova dužnost predsjednika Zajednice, a u tom slučaju dužnost predsjednika obnaša povjerenik sukladno propisu koji regulira izbore općinskog načelnika.

Članak 37.

Predsjednik Zajednice:

- predstavlja Zajednicu,
- saziva i predsjedava skupštini Zajednice,
- saziva i predsjedava turističkom vijeću,
- organizira, koordinira i usklađuje rad i aktivnosti Zajednice u skladu sa Zakonom, ovim Statutom i programom rada Zajednice,
- brine se o zakonitom i pravodobnom izvršavanju zadaća Zajednice,
- pokreće i brine se o suradnji Zajednice s drugim turističkim zajednicama i drugim tijelima sa zajedničkim interesom,

- brine se o pripremi sjednica skupštine Zajednice i turističkog vijeća,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi skupština Zajednice i turističkog vijeće,
- zastupa turističku zajednicu do izbora direktora ureda,
- obavlja i druge poslove utvrđene aktima skupštine Zajednice i turističkog vijeća.

Članak 38.

U slučaju odsutnosti, ili spriječenosti predsjednika sjednici skupštine i turističkog vijeća predsjednik zamjenik predsjednika kojeg odredi predsjednik turističke zajednice i koji za svoj rad odgovara predsjedniku turističke zajednice.

5. Radna tijela Zajednice

Članak 39.

Skupština Zajednice i turističko vijeće mogu osnovati privremena radna ili savjetodavna tijela (radno skupine, savjet, komisiju i sl.) radi razmatranja određenog pitanja, davanja mišljenja i prijedloga o značajnim pitanjima iz njihovog djelokruga.

Skupština zajednice i turističko vijeće odlukom o osnivanju tijela is stavka 1. ovog članka utvrđuju sastav, djelokrug rada i druga pitanja vezana za rad tog tijela.

V PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE ZAJEDNICE

Članak 40.

Zajednicu predstavlja predsjednik Zajednice, a zastupa direktor turističkog ureda.

Direktor Turističkog ureda može dati pismenu punomoć drugoj osobi za zastupanje Zajednice.

Ako se opća punomoć daje osobi koja nije zaposlena u Zajednici za davanje ove punomoći potrebna je suglasnost turističkog vijeća.

Punomoć iz stavka 2. ovog članka daje se sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

VI TURISTIČKI URED

Članak 41.

Radi obavljanja stručnih i administrativnih poslova Zajednice osniva se turistički ured. Sjedište turističkog ureda je u sjedištu Zajednice.

Članak 42.

Odluku o osnivanju i ustroju turističkog ureda donosi skupština Zajednice.

Djelokrug, unutarnje ustrojstvo, organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta turističkog ureda utvrđuje turističko vijeće aktom o ustrojstvu i sistematizaciji, na prijedlog direktora turističkog ureda.

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

Članak 43.

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 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 o pitanjima iz djelokruga Zajednice,

- obavlja i druge poslove koje mu odrede tijela Zajednice.

Članak 44.

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

Radnici zaposleni u turističkom uredu moraju ispunjavati posebne uvjete koje propisuje Ministar turizma.

Članak 45.

Turistički ured ima direktora.

Direktora turističkog ureda na temelju javnog natječaja imenuje turističko vijeće.

Direktor mora ispunjavati posebne uvjete koje propisuje Ministar turizma.

Članak 46.

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

Do imenovanja direktora turističku zajednicu zastupa predsjednik turističke zajednice.

Članak 47.

Direktora turističkog ureda, u slučaju odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje osoba koju odredi turističko vijeće.

Osoba koja zamjenjuje direktora turističkog ureda ima prava i dužnosti direktora.

Članak 48.

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

Direktor za svoj rad odgovoran je turističkom vijeću i predsjedniku Zajednice.

Direktor ne može biti član turističkog vijeća.

Direktor turističkog ureda:

- provodi odluke turističkog vijeća,
- organizira izvršavanje zadaće 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 obavljeni u skladu sa 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 sa 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,
- najmanje jednom godišnje podnosi turističkom vijeću izvješće o svom radu i o radu turističkog ureda, te predlaže mjere za unapređenje organizacije rada turističkog ureda,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

Članak 49.

Direktor Turističkog ureda može biti razrješen :

1. na osobni zahtjev,
2. ako zbog neizvršenja ili nemarnog vršenja svoje dužnosti Zajednice 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 osnovnog razloga ne izvrši ili odbije izvršiti odluke tijela Zajednice ili postupi protivno tim odlukama.
5. ako ne podnese turističkom vijeću izvješće o svom radu i radu turističkog ureda
6. ako turističko vijeće ne prihvati izvješće o radu direktora i turističkog ureda

Prijedlog za pokretanje postupka za razrješenje direktora turističkog ureda u slučaju iz stavka 1. toč.2.,3.,4.,5. i 6. ovog članka moraju podnijeti predsjednik, skupština ili nadzorni odbor.

Prije donošenja odluke o razrješenju direktoru se mora dati mogućnost izjašnjenja o razlozima za razrješenje.

Odluku o razrješenju direktora Turističkog ureda donosi Turističko vijeće glasovanjem.

U slučaju razrješenja direktora turističkog ureda turističko vijeće će raspisati natječaj za direktora, a do izbora direktora turističku zajednicu će zastupati predsjednik Zajednice.

VII ODGOVORNOSTI ZA OBAVLJANJE DUŽNOSTI U ZAJEDNICI

Članak 50.

Svaki član tijela Zajednice osobno je odgovoran za savjesno obavljanje svojih dužnosti.

Svaki član tijela Zajednice odgovoran je za svoj rad tijelu koje ga je izabralo.

Direktor turističkog ureda odgovoran je za zakonito, savjesno i stručno obavljanje dužnosti i zadataka koji su mu utvrđeni Zakonom, Statutom i aktima tijela koje ga je imenovalo.

VIII GOSPODARENJE U ZAJEDNICI

Članak 51.

Zajednica nastupa u pravnom prometu samostalno – u svoje ime i za svoj račun. Za obveze u pravnom prometu Zajednica odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Članak 52.

Za svaku poslovnu godinu Zajednice utvrđuje program rada i financijski plan.

Članak 53.

Prijedlog programa rada i prijedlog financijskog plana Zajednice za slijedeću godinu utvrđuje turističko vijeće i podnosi ga skupštini Zajednice, do 31. listopada tekuće godine.

Skupština Zajednice dužna je do kraja tekuće godine donijeti program rada i financijski plan za slijedeću godinu.

Godišnji program rada i financijski plan Zajednica dostavlja turističkoj zajednici Županije splitsko dalmatinske.

Članak 54.

Godišnji program rada i godišnji financijski plan Zajednice sadrže pojedinačno utvrđene planirane zadatke i potrebna financijska sredstva za njihovo izvršenje.

Prijedlog programa rada i prijedlog financijskog plana Zajednice turističko vijeće obavezno dostavlja na razmatranje članovima skupštine Zajednice osam dana prije održavanja sjednice na kojoj se isti donose.

Članak 55.

Tijekom godine Zajednica može mijenjati i dopunjavati svoj program rada i godišnji financijski plan.

Ako tijekom godine dođe do odstupanja od programa rada i financijskog plana u obujmu većem od 5%, turistička zajednica je dužna donijeti izmjene, odnosno dopune programa rada i financijskog plana.

Izmjene iz st.2. ovog članka obavljaju se po postupku koji je propisan za donošenje programa rada i godišnjeg financijskog plana.

Članak 56.

Za izvršenje programa rada i godišnjeg financijskog plana odgovorno je turističko vijeće.

Naredbodavac za izvršenje programa rada i financijskog plana je direktor turističkog ureda.

Članak 57.

Prijedlog godišnjeg financijskog izvješća za prethodnu godinu turističko vijeće podnosi skupštini Zajednice do kraja veljače tekuće godine.

Prijedlog godišnjeg financijskog izvješća mora se staviti na uvid članovima skupštine Zajednice osam dana prije razmatranja na skupštini Zajednice.

Turističko vijeće prijedlog godišnjeg financijskog izvješća za prethodnu godinu u roku iz stavka 2. ovog članka podnosi i nadzornom odboru.

Skupština Zajednice dužna je svake godine do kraja ožujka tekuće godine donijeti godišnje financijsko izvješće za prethodnu godinu.

Godišnje financijsko izvješće Zajednica dostavlja turističkoj zajednici Županije splitsko dalmatinske.

Članak 58.

Godišnje financijsko izvješće obvezno sadržava podatke o izvršenju programom rada pojedinačno utvrđenih zadataka, izdacima njihovog izvršenja, izdacima za poslovanje turističkog ureda i rad tijela Zajednice, ostvarenju prihoda po izvorima, financijskom rezultatu poslovanja, usporedbu financijskog plana i njegovog ostvarenja s obrazloženjem odstupanja, analizu i ocjenu izvršenja programa, te procjenu učinka poduzetih aktivnosti na razvoj turizma.

Članak 59.

Zajednica ostvaruje prihode iz sljedećih izvora:

1. boravišne pristojbe, u skladu s posebnim Zakonom,
2. članarine, u skladu s posebnim Zakonom,
3. proračuna općine,
4. prihodi od gospodarske djelatnosti utvrđene člankom 10.stavka 3.Zakona
5. dragovoljni prilozi i darovi
6. imovina u vlasništvu Zajednice.

Pored izvora iz st. 1. ovog članka, poslovanje ili pojedine aktivnosti Zajednice mogu se financirati i dodatnim sredstvima koja osiguravaju njihovi članovi i zainteresirane pravne i fizičke osobe.

Na temelju posebne odluke turističkog vijeća Zajednica se može financijski zaduživati u cilju realizacije programa rada i financijskog plana, ali ukupna vrijednost zaduženja ne smije prelaziti 50% financijskim planom predviđenih prihoda.

Članak 60.

Domaće i strane pravne i fizičke osobe plaćaju članarinu Zajednici u skladu s posebnim zakonom.

Članak 61.

U financijskom planu Zajednice može se izdvojiti dio prihoda kao neraspoređena sredstva (tekuća rezerva) koja se koristi tijekom godine za nepredviđene i nedovoljno predviđene poslove i zadatke koji se financiraju iz financijskog plana Zajednice.

Sredstvima tekuće rezerve raspolaže turističko vijeće, a na prijedlog direktora turističkog ureda.

Članak 62.

Sredstva Zajednice vode se na jedinstvenom žiro-računu.

Članak 63.

Višak prihoda nad rashodima Zajednice koristi se u svrhu promicanja i unapređenja turističkog područja Zajednice.

Članak 64.

Turističko vijeće Zajednice upravlja imovinom Zajednice s pozornošću urednog i savjesnog gospodarstvenika.

IX JAVNOST RADA ZAJEDNICE

Članak 65.

Javnost rada Zajednice osigurava se i ostvaruje dostavom pisanih materijala i putem sjednica tijela Zajednice za članove Zajednice, objavom na oglasnoj ploči Zajednice odnosno putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladni način.

Članak 66.

Predsjednik Zajednice odgovoran je za redovito, potpuno i po obliku i sadržaju pristupačno informiranje javnosti o radu Zajednice.

X POSLOVNA TAJNA

Članak 67.

Poslovnu tajnu Zajednice čine isprave i podaci čije bi odavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno poslovanju Zajednice i štetilo interesima i poslovnom ugledu Zajednice.

Predsjednik Zajednice određuje koje isprave i podaci su poslovna tajna, kako i ostala pitanja u vezi s poslovnom tajnom.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi članovi i zaposleni u Zajednici koji na bilo koji način saznaju za isparvu ili podatak koji je utvrđen kao poslovna tajna.

Povreda odredaba ovog Statuta koja se odnosi na poslovnu tajnu je teža povreda radne dužnosti.

XI ZAŠTITA PRIRODE I ČOVJEKOVA OKOLIŠA

Članak 68.

Zajednica obavlja poslove i ispunjava svoju zadaću na način koji osigurava zaštitu prirode i poboljšava kvalitete čovjekova okoliša sukladno propisima u Republici Hrvatskoj.

Posebnu brigu Zajednice vodi o zaštiti i čuvanju kulturnih dobara.

XII STATUT I DRUGI OPĆI AKTI

Članak 69.

Zajednica ima Statut i druge opće akte (pravilnici, odluke, poslovnici).

Opći akti Zajednice moraju biti u suglasnosti s odredbama Statuta. Statut mora biti u suglasnosti s Zakonom i drugim propisima.

U slučaju nesuglasnosti općih akata sa Statutom primjenjivati će se odgovarajuće odredbe Statuta.

Ocjenu suglasnosti općih akata sa Statutom daje skupština Zajednice.

Kada utvrdi da opći akt nije u suglasnosti sa Statutom, skupština Zajednice svojom odlukom ukida ili poništava taj akt odnosno njegove pojedine odredbe.

Članak 70.

Statut donosi uz prethodnu suglasnost Ministarstva turizma, skupština Zajednice dvotrećinskom većinom svih predstavnika u skupštini Zajednice.

Poslovnik o radu skupštine donosi skupština Zajednice na svojoj prvoj sjednici običnom većinom glasova.

Ostale opće akte donosi turističko vijeće Zajednice na prijedlog predsjednika Zajednice ili na osobnu inicijativu, a opće akte turističkog ureda na prijedlog direktora turističkog ureda.

Članak 71.

Opći akti turističkog ureda su:

- o ustrojstvu,
- o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
- o radnim odnosima, disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih,
- o obračunu i isplati plaća, naknadi plaća i ostalim materijalnim pravima radnika,
- drugi akti utvrđeni Statutom ili odlukom Turističkog vijeća.

Članak 72.

Izmjene i dopune Statuta donose se u postupku i na način određen za donošenje Statuta.

Prijedlog za izmjene i dopune Statuta dostavlja se članovima skupštine Zajednice radi davanja primjedbi i prijedloga. Primjedbe i prijedlozi dostavljaju se turističkom vijeću Zajednice u roku od osam dana od dana primitka. Nakon razmatranja primjedbi i prijedloga turističko vijeće utvrđuje prijedlog izmjena i dopuna Statuta i nakon pribavljenog pozitivnog mišljenja Ministarstva upućuje ga skupštini Zajednice na usvajanje.

Članak 73.

Opći akti Zajednice oglašavaju se na oglasnoj ploči Zajednice, a opći akti turističkog ureda na oglasnoj ploči ureda.

Opći akti Zajednice stupaju na snagu danom oglašavanja.

XIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 74.

Zajednica je dužna uskladiti svoj ustroj i druge opće akte s odredbama Zakona i Statuta u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Statuta.

Do usklađenja općih akata s odredbama Statuta primjenjuju se postojeći opći akti.

Članak 75.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Turističke zajednice Općine Milna upisane u Upisnik Turističkih zajednica Ministarstva turizma, list broj 39, stranica A, upisni broj 33 (klasa: 334-03/94-03/21 urbroj:529-02/94-0002) od 14.rujna 1994.godine.

Članak 76.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasilu općine Milna.

**Predsjednik Skupštine
Turističke zajednice općine Milna
Frane Lozić, v.r.**

Temeljem odredbi Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma, članak 16. , stavak 1., i članka 26. Statuta Turističke zajednice Općine Milna članak 26., Skupština Turističke zajednice Općine Milna na svojoj Osnivačkoj sjednici održanoj 9. lipnja 2010.g. donosi

O D L U K U **o sazivu Turističkog vijeća TZ Općine Milna**

Članak 1.

Turističko vijeće TZ Općine Milna ima 8 (osam) članova u slijedećem sazivu:

- Ines Mijić
- Nikola Buzolić
- Mladen Alujević
- Katija Buzolić
- Ivo Mladinić
- Ivan Poklepović
- Toni Frleta
- Frane Lozić

Članak 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena u Službenom glasilu Općine Milna.

UR.BROJ: 123/10
Milna, 9. lipnja 2010. godine

Predsjednik TZ Općine Milna I
Općinski načelnik
Frane Lozić, v.r.

IZDAVAČ: OPĆINA MILNA , SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA

Tehnički urednik: Frane Lozić

Odgovorni urednik: Lucija Gunjača