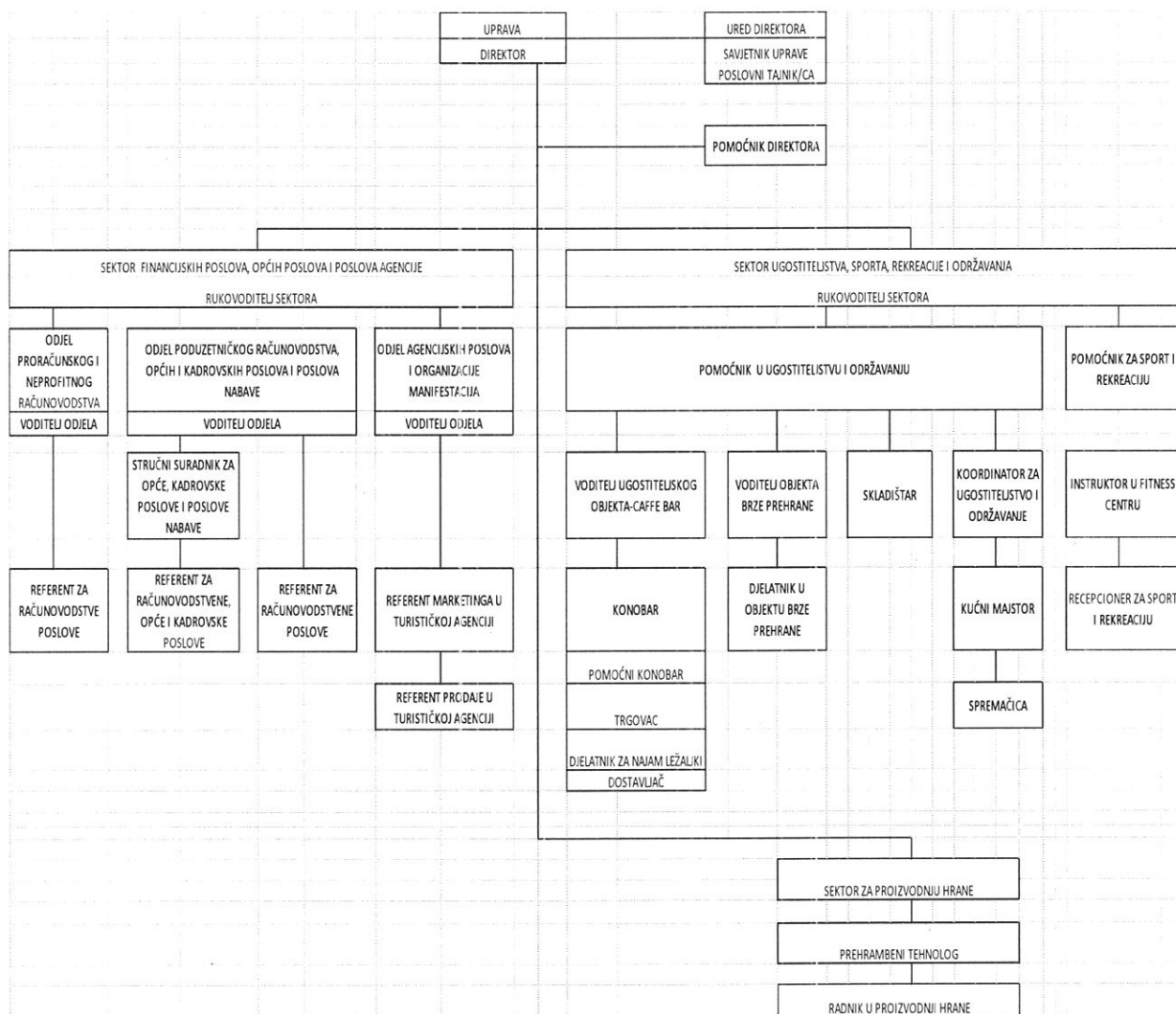


Na temelju članka 26. st. 1. Zakona o radu (u nastavku; ZOR) te članka 13. st. 3. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću, direktor Društva Tomislav Ćurko, nakon prethodno provedenog savjetovanja s Radničkim vijećem, dana 01. lipnja 2023. Godine donosi sljedeći

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I ORGANIZACIJI S POPISOM I OPISOM POSLOVA

Čl. 1



Čl. 2

Obveze svakog radnog mjesta prema sistematizaciji su:

Član uprave – Direktor

Predlaže i odlučuje o mjerama te organizira poslovne procese u svrhu dostizanja sljedećih poslovnih ciljeva Društva: permanentnom unapređenju investicija Društva i briga o razvoju Društva; uravnoteženju prihoda i rashoda u tekućem poslovanju te potom i ostvarenju prihoda; rentabilnom i sigurnom upravljanju te gospodarenju imovinom Društva; racionalnom i kvalitetnom organiziranju poslovnih procesa uz učinkovit sustav kontrole izvršenja operativnih zadaća; iznalaženja novih poslova i unapređenje pružanja usluga; unapređivanja kadrovske strukture Društva; voditi brigu o razvoju Društva i djelatnosti koje je osnivač prenio u nadležnost Društva.

Savjetnik uprave

Predlaže i sudjeluje u izradi planova i programa razvoja te izradi akata Društva; Predlaže i sudjeluje u izradi smjernica poslovne politike Društva i mjera za njeno provođenje; Kontinuirano analizira postojeću organizaciju Društva i pojedinih organizacijskih jedinica te predlaže mjere za optimizaciju procesa; Kontinuirano analizira razinu kvalitete usluga; Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva.

Tajnik/ca uprave

Vodi administraciju za potrebe direktora Društva (dopisi, zapisnici, zaprimanje i slanje pošte, ispunjavanje naloga za službena putovanja); Komunicira (pismeno i usmeno) s poslovnim partnerima, javnošću i zaposlenima u Društvu; Štiti ugled Društvu; Obračunava sate rada za zaposlene u Uredu direktora; Vodi brigu o opskrbljivanju Uredu direktora uredskim potrepštinama; Obavlja i ostale poslove po nalogu direktora Društva.

Pomoćnik direktora

Rukovodi radom i poslovanjem Društva putem rukovoditelja sektora na temelju ovlaštenja direktora, a u njegovoj odsutnosti neposredno; Koordinira rad i poslovanje sektora Društva praćenjem rezultata poslovanja, prati realizaciju usvojenih planova i zacrtane razvojne politike; koordinira i aktivno sudjeluje u poslovima tijekom inspekcijskih i ostalih nadzora u sektoru ugostiteljstva, sporta, rekreacije i održavanja; sudjeluje u izradi i donošenju planova i programa razvoja Društva; Sudjeluje u izradi poslovne politike Društva i mjera za njeno provođenje; zadužen je za postupke vezane uz ishođenje zahtjeva i provođenje postupka odobrenja koncesija te provodi postupke zasnivanja zakupa i podzakupa; sudjeluje u organiziranju izrade i donošenju akata, odluka i zaključaka iz djelokruga poslovanja Društva te osiguranju zakonitosti u poslovanju Društva; Obavlja određene poslove direktora Društva koje mu on prenese u nadležnost; Zamjenjuje direktora za vrijeme njegove odsutnosti; Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva.

Rukovoditelj sektora financijskih poslova, općih poslova i poslova agencije

Organizira rad sektora te odjela unutar sektora koji se bave vođenjem i koordinacijom financijskih i računovodstvenih poslova, poslova nabave, općih poslova i kadrovskih poslova te poslova u domeni

turističke agencije, dnevno prati i kontrolira tekuće knjigovodstveno-računovodstvene poslove, poslove nabave, opće poslove i kadrovske poslove, te poslove u domeni turističke agencije, prati zakonske propise i njihovu primjenu u radu, izrađuje interna izvješća o poslovanju za Upravu, prati novčani tijek i izvještava Upravu, prati dospjeća i naplatu potraživanja, odobrava naloge za plaćanje, provjerava obračun plaće, kontrolira evidenciju radnog vremena radnika, provjerava provođenje usklade stanja s kupcima, dobavljačima i poreznom upravom, prati realizaciju ugovora i kontrolira izradu financijskih, statističkih i drugih izvješća za potrebe FINE i porezne uprave te odgovara za njihovu točnost i usklađenost sa zakonskim propisima, surađuje s bankama i drugim financijskim institucijama, savjetuje Upravu o unapređenju poslovanja iz domene financija i računovodstva, nabave, opći i kadrovskih poslova te poslova turističke agencije. Za svoje poslove neposredno odgovara članovima uprave tj. direktoru društva.

Rukovoditelj sektora ugostiteljstva, sporta, rekreacije i održavanja

Organizira, koordinira i nadzire poslovanje svih ugostiteljsko-trgovačkih objekata, organizira osoblje na svim radnim zadacima u okviru uslužnih prostora, sporta, rekreacije i održavanja; izrađuje dnevni i tjedni raspored radnika prema zahtjevima posla te vodi evidenciju rada radnika, prati realizaciju ugovora vezanih za nabavu robe za ugostiteljstvo, odgovara za upravljanje imovinom Društva; usko surađuje s članovima uprave; koordinira suradnju sa poslovnim partnerima. Odgovara članovima uprave - direktorima.

Voditelj odjela proračunskog i neprofitnog računovodstva

Odgovora za točnost financijskih izvještaja u domeni proračunskog računovodstva i neprofitnih organizacija te njihovu predaju u roku, vodi blagajničko knjigovodstvo; koordinira i nadzire rad referenta za računovodstvene poslove, obračunava plaća; obračunava PDV; prati knjiženje glavne knjige; usklađuje robno i financijsko knjigovodstvo; prati evidenciju radnog vremena radnika, izrađuje završne račune i po potrebi razne izvještaje; izrađuje različite interne financijske izvještaje za potrebe Uprave; surađuje s poreznim savjetnicima; vodi evidenciju radnog vremena, a za svoj rad odgovoran je rukovoditelju sektora financijskih poslova, općih poslova i poslova agencije te članovima uprave.

Voditelj odjela poduzetničkog računovodstva, općih i kadrovskih poslova i poslova nabave

Odgovora za točnost financijskih izvještaja u domeni poduzetničkog računovodstva te njihovu predaju u roku, vodi blagajničko knjigovodstvo; koordinira i nadzire rad stručnog suradnika za opće, kadrovske i poslove nabave te referenta za računovodstvene poslove, obračunava plaća; obračunava PDV; prati knjiženje glavne knjige; knjiži dnevne izvode, usklađuje robno i financijsko knjigovodstvo; prati poslove vezane za opći poslovanje, kadrovske poslove i poslove nabave, vodi evidenciju o radnom vremenu radnika, izrađuje završne račune i po potrebi razne izvještaje; izrađuje različite interne financijske izvještaje za potrebe Uprave; surađuje s poreznim savjetnicima; za svoj rad odgovoran je rukovoditelju sektora financijskih poslova, općih poslova i poslova agencije te članovima uprave.

Voditelj agencijskih poslova i organizacije manifestacija

Samostalno prodaje turističke aranžmane; komunicira s klijentima; brine o klijentima; samostalno vodi administrativne poslove vezane uz prodane aranžmane; samostalno pronalazi nove poslovne prilike; organizira rad i direktno je nadređen svim ostalim radnicima u turističkim agencijama; podnosi izvještaje

članovima uprave; za svoj rad odgovoran rukovoditelju sektora financijskih poslova, općih poslova i poslova agencije te članovima uprave.

Prehrambeni tehnolog

Sudjeluje u planiranju i optimiziranju procesa proizvodnje; sudjeluje u pripremi i planiranju proizvodnih količina i rokova; vaganje i izdavanje robe te kontrola deklaracija; planira proces zaštite na radu; kreira recepte i nadzire apliciranje istih za ukupni asortiman roba prerade mesa; prati i izračunava proizvodne cijene; održava proizvodne standarde; implementira HACCP sustav; kontrolira temperature mesa i ČMT-a prilikom primjena; kontrolira temperature komore tijekom skladištenja mesa; za svoj rad odgovoran je članovima uprave.

Pomoćnik u ugostiteljstvu i održavanju

Organizira početak poslovanja; pronalazi, selekcionira i predlaže rukovoditelju sektora ugostiteljstva, sporta, rekreacije i održavanja zapošljavanje novih radnika, brine za zalihe robe na skladištu, kontrolira, naručuje, brine o skladištenju robe, ulaz, izlaz, stanje; osigurava kvalitetu pružene usluge i zadovoljstvo gostiju prateći standarde rada i kvalitete; profesionalno se ophodi sa zahtjevima i pritužbama gostiju; usko surađuje s rukovoditeljem sektora; radi i ostale poslove po nalogu rukovoditelja ugostiteljstva, sporta, rekreacije i održavanja i članova uprave.

Pomoćnik za sport i rekreaciju

Planira trening za klijente; individualni pristup, nadzor i vođenje treninga, daje savjete i smjernice u prehrani; pomaže pri organizaciji sportsko-zabavnih događaja rukovoditelju sektora, prati zadovoljstvo klijenata fitness centra; svojim radom je odgovoran rukovoditelju sektora ugostiteljstva, sporta, rekreacije i održavanja te članovima uprave.

Stručni suradnik za opće, kadrovske poslove i poslove nabave

Izrađuje sve ugovore i druge akte kojima se uređuju odnosi Društva s trećim osobama; izrađuje interne akte i ugovore za potrebe društva; prati zakonske propise iz djelokruga radno-pravnih odnosa; prati zakone iz djelokruga trgovačkih društava; izrađuje dokumentaciju za nabavu, ocjenjuje pristigle ponude u postupku nabave; izrađuje upisnike i zapisnike o zaprimanju ponuda; direktna komunikacija s dobavljačima; svojim radom odgovara rukovoditelju financijskih poslova, općih poslova i poslova agencije te članovima uprave.

Referent za računovodstvene poslove

Samostalno obavlja knjigovodstvene poslove za potrebe tvrtke ili naših klijenata; knjiži ulazno izlazne račune, prati salda konta kupaca i dobavljača; vodi blagajničko knjigovodstvo; obračunava plaće; obračunava PDV; izrađuje završne račune, usklađuje kartice kupaca i dobavljača, ispunjava putne naloge, knjiži robno materijalno, knjiži izvode te prati knjiženja u glavnoj knjizi. Za svoj rad odgovoran je voditelju proračunskog računovodstva i voditelju poduzetničkog računovodstva te rukovoditelju sektora financijskih poslova, općih poslova i poslova agencije.

Referent za računovodstvene, opće, kadrovske poslove i poslove nabave

Obavlja opće, kadrovske i administrativne poslove u Društvu; obavlja i ostale poslove za naše klijente; priprema ugovore o radu zaposlenika; vodi brigu o svojoj dokumentaciji zaposlenika; prati sve zakonske propise iz područja radnog prava; za svoj rad je odgovoran rukovoditelju sektora za financijske poslove, opće poslove i poslove agencije.

Referent prodaje u turističkoj agenciji

Samostalno prodaje turističke aranžmane; komunicira s klijentima i vodi brigu o klijentima; odgovara na telefonske pozive, e-maile, zaprima upite, izrađuje ponude i rezervacije; vrši naplatu zaprimljenih rezervacija i izleta; unosi nove kapacitete u bazu podataka; bavi se prihvatom gostiju; odgovara za inventurne razlike; svojim radom odgovoran je voditelju agencijskih poslova i organizacije manifestacija te rukovoditelju sektora financijskih poslova, općih poslova i poslova agencije.

Referent marketinga u turističkoj agenciji

Samostalno prodaje turističke aranžmane; komunicira s klijentima, briga o klijentima; samostalno vodi administrativne poslove vezane uz prodane aranžmane; samostalno pronalazi nove prilike; naplaćuje zaprimljene rezervacije i izlete; kreira turističke aranžmane, za svoj rad odgovara voditelju odjela agencijskih poslova i organizacije manifestacija, te rukovoditelju financijskih poslova, općih poslova i poslova agencije i članovima uprave.

Voditelj ugostiteljskog objekta- caffe bara

Priprema, prodaje i služi napitke iz ponude caffe bara; u interakciji s gostima od konobara se očekuje da bude ljubazan, točan, brz i komunikativan; sudjeluje kod preuzimanja robe; kontrolira ispravnost zaprimljene robe; skladišti, odnosno slaže iste u za to namijenjene prostore; kontrolira rokove trajanja proizvoda, te pravovremeno obavještava neposrednog voditelja o artiklima kojima uskoro istječe rok trajanja; vodi brigu o ispravnom i urednom isticanju cijena, promjenama cjenika; brine oko održavanja čistoće i higijenskih uvjeta u caffe baru i sanitarnom čvoru, a po potrebi i cijelom ugostiteljskom objektu u kojem obavlja poslove; odgovara za povjerena financijska sredstva i imovinu poslodavca; odgovara za eventualne inventurne razlike; svojim radom je odgovoran rukovoditelju sektora ugostiteljstva, sporta, rekreacije i održavanja te članovima uprave.

Voditelj objekta brze prehrane

Priprema, prodaje i služi hranu i napitke iz ponude objekta brze prehrane; brine o stanju zaliha i nabavi potrebnog repromaterijala; u interakciji s gostima od djelatnika se očekuje da bude ljubazan, točan, brz i komunikativan; sudjeluje kod preuzimanja robe; kontrolira ispravnost zaprimljene robe; kontrolira rokove trajanja proizvoda te pravovremeno obavještava neposrednog voditelja sektora o artiklima kojima uskoro istječe rok trajanja; vodi brigu o ispravnom i urednom isticanju cijena, promjenama cjenika, a u skladu s uputama rukovoditelja sektora; vodi brigu o stanju novca u blagajni; svojim radom odgovoran je rukovoditelju sektora ugostiteljstva, sporta, rekreacije i održavanja te članovima uprave.

Instruktor u fitness centru

Planira treninge za klijente, individualni pristup, vrši nadzor i vođenje treninga sportske rekreacije; daje savjete klijentima, smjernice u prehrani i načinu pravilnog izvođenja vježbi te održavanja forme; osigurava kvalitetu pružene usluge i zadovoljstvo klijenata prateći standarde rada i kvalitete; za svoj rad odgovoran je rukovoditelju sektora ugostiteljstva, sporta, rekreacije i održavanja, pomoćniku za sport i rekreaciju te članovima uprave.

Recepcioner za sport i rekreaciju

Upisuje nove članove u fitness centru; izdaje račune; naplaćuje članarine; vodi brigu o prostorijama fitness centra, svlačionicama; urednost prostorija; ljubaznost u radu, pravovremenost; odgovoran za povjerena financijska i materijalna sredstva Društva; svojim radom odgovoran je rukovoditelju sektora ugostiteljstva, sporta, rekreacije i održavanja, pomoćniku za sport i rekreaciju te članovima uprave.

Konobar

Priprema, prodaje i služi napitke iz ponude caffe bara; u interakciji s gostima od konobara se očekuje da bude ljubazan, točan, brz i komunikativan; sudjeluje kod preuzimanja robe; kontrolira ispravnost zaprimljene robe; skladišti, odnosno slaže iste u za to namijenjene prostore; kontrolira rokove trajanja proizvoda; pravovremeno obavještava rukovoditelja sektora o proizvodima kojima istječe rok trajanja; vodi brigu o održavanju čistoće u ugostiteljskom objektu; vodi brigu o stanju novca u blagajni, svojim radom odgovara rukovoditelju ugostiteljstva, sporta, rekreacije i održavanja, voditelju ugostiteljskog objekta te članovima uprave.

Pomoćni konobar

Priprema, prodaje i služi napitke iz ponude caffe bara; u interakciji s gostima od konobara se očekuje da bude ljubazan, točan, brz i komunikativan; sudjeluje kod preuzimanja robe; skladišti, odnosno slaže iste u za namijenjene prostore; kontrolira rokove trajanja proizvoda; pravovremeno obavještavanje rukovoditelja i voditelja o proizvodima kojima istječe rok trajanja; vodi brigu o čistoći ugostiteljskog objekta; svojim radom odgovara rukovoditelju ugostiteljstva, sporta, rekreacije i održavanja, voditelju ugostiteljskog objekta te članovima uprave.

Djelatnik u objektu brze prehrane

Priprema, prodaje i služi hranu i napitke iz ponude objekta brze prehrane; brine o stanju zaliha i nabavi potrebnog repromaterijala; u interakciji s gostima od djelatnika se očekuje da bude ljubazan, točan, brz i komunikativan; sudjeluje kod preuzimanja robe, kontrole ispravnosti zaprimljene robe; skladišti, odnosno slaže iste u za to namijenjene prostore; kontrolira rokove trajanja proizvoda, te pravovremeno obavještava neposredno voditelja objekta o artiklima kojima istječe rok trajanja; vodi brigu o ispravnom i urednom isticanju cijena, promjenama cjenika, a u skladu s uputama neposrednog voditelja objekta; brine o čistoći ugostiteljskog objekta; vodi brigu o stanju novca u blagajni; svojim radom odgovara rukovoditelju ugostiteljstva, sporta, rekreacije i održavanja, voditelju objekta brze prehrane te članovima uprave.

Radnik u proizvodnji hrane

Obavlja pomoćne poslove vezane uz pripremu sirovine za proizvodnju; obavlja poslove izrade i ubacivanja punjenja; pomoćne poslove mljevenja dodataka za proizvodnju; pomoćni poslovi na proizvodnim linijama i na pakovanju; čišćenje i sanacija proizvodne opreme i prostorija; brine oko održavanja okoliša blizu objekata u sastavu Društva; odgovara za povjerena financijska sredstva i imovinu poslodavca; za svoj rad odgovoran je prehrambenom tehnologu, voditelju objekta brze prehrane, pomoćniku u ugostiteljstvu i održavanju, rukovoditelju za ugostiteljstvo, sporta, rekreaciju i održavanje te članovima uprave.

Trgovac

Priprema, prodaje i služi hranu i napitke iz ponude objekta brze prehrane; brine o stanju zaliha i nabavi potrebnog repromaterijala; u interakciji s gostima od djelatnika se očekuje da bude ljubazan, točan, brz i komunikativan; sudjeluje kod preuzimanja robe, kontrole ispravnosti zaprimljene robe; skladištenje robe u za to namijenjene prostore; kontrolira rokove trajanja proizvoda te pravovremeno obavještava neposrednog voditelja sektora i pomoćnika o artiklima kojima istječe rok; vodi brigu o urednom isticanju cijena, promjenama cjenika; brine o čistoći ugostiteljskog objekta; odgovoran za stanje novca u blagajni; odgovara za eventualne inventurne razlike; svojim radom odgovara voditelju ugostiteljskog objekta, rukovoditelju ugostiteljstva, sporta, rekreacije i održavanja te članovima uprave.

Djelatnik za najam ležaljki

Priprema i prodaje ležaljke gostima; u interakciji s gostima od djelatnika se očekuje da bude ljubazan, točan i brz; sudjeluje kod preuzimanja novih ležaljki i zadužuje ih, kontrolira ispravnosti zaprimljenih ležaljki kako u pogledu ispravnosti tako i u pogledu kvalitete, skladišti odnosno slaže svaki dan iste u za to namijenjene prostore, pravovremeno obavještava voditelja ugostiteljskog objekta o dotrajalim ležajkama i o problemima oko naplate; vodi brigu o ispravnom i urednom isticanju cijena, promjenama cjenika, brine oko održavanja čistoće ležaljki; odgovara za povjerena financijska sredstva i imovinu poslodavca; za svoj posao odgovara voditelju ugostiteljskog objekta, rukovoditelju sektora ugostiteljstva, sporta, rekreacije i održavanja te članovima uprave.

Skladištar

Vrši utovar, istovar, preuzimanje i skladištenje robe u skladištu. Kontrolira ulaz i izlaz robe na skladište te vodi materijalnu evidenciju o vrsti robe na skladištu. Razvrstava robu u skladištu, obavještava o eventualnim oštećenjima i nepravilnostima, održava radni prostor urednim. Obavlja inventuru skladišta.

Koordinator za ugostiteljstvo i održavanje

Organizira početak poslovanja; pronalazi, selekcionira i predlaže rukovoditelju sektora ugostiteljstva, sporta, rekreacije i održavanja zapošljavanje novih radnika, brine za zalihe robe na skladištu, kontrolira, naručuje, brine o skladištenju robe, ulaz, izlaz, stanje; osigurava kvalitetu pružene usluge i zadovoljstvo gostiju prateći standarde rada i kvalitete; profesionalno se ophodi sa zahtjevima i pritužbama gostiju; usko surađuje s rukovoditeljem sektora; radi i ostale poslove po nalogu rukovoditelja ugostiteljstva, sporta, rekreacije i održavanja i članova uprave. Koordinira održavanje vodovodnih, sanitarnih i plinskih instalacija

i elementa (zamjena, popravak i izrada nove instalacije) preventivno provjerava i ispituje ispravnost uređaja i alata koji se koriste u ugostiteljskim objektima i skladištu, samostalno ili u suradnji s ovlaštenim serviserom te koordinira rad spremačica i kućnog majstora. Odgovara rukovoditelju sektora ugostiteljstva, sporta, rekreacije i održavanja te članovima uprave.

Kućni majstor

Obavlja sve popravke u i svim objektima u sastavu Društva prema nalogu koordinatora održavanja, uz konzultacije sa rukovoditeljem sektora ugostiteljstva, sporta, rekreacije i održavanja, detektira eventualne probleme te ih uklanja u najkraćem roku; brine oko održavanja okoliša blizu objekata u sastavu Društva; odgovara za povjerena imovinu poslodavca; obavlja sve ostale poslove po nalogu rukovoditelja sektora ugostiteljstva, sporta, rekreacije i održavanja te članovima uprave.

Spremačica

Obavlja poslove čišćenja, pranja, pospremanja, održavanja pred prostora, prostora i sanitarnih prostorija u zgradi sjedišta; čisti, pere i vodi brigu o čistoći okoliša; čisti, pere i posprema ostale objekate tvrtke; održava zelenih površina, cvjetnjaka; odgovara za imovinu poslodavca; svojim poslom odgovara koordinatoru održavanja, rukovoditelju sektora ugostiteljstva, sporta, rekreacije i održavanja te članovima uprave.

Dostavljač

Dostavlja svu ulaznu robu sa skladišta do prodajnih jedinica (caffè barovi, fast food), obavlja nabavu za sve poslovne jedinice te istu robu razvozi po objektima koji su u vlasništvu Društva. Odgovoran je za pravovremenu isporuku robe. Odgovara za imovinu poslodavca, svojim poslom odgovara pomoćniku za ugostiteljstvo i održavanje i članovima Uprave.

Predsjednik Uprave

Tomislav Čurko
NIN TURIZAM d.o.o.
za ugostiteljstvo, turizam
i usluge turističke agencije
NIN, Trg hrvatskih branitelja 1
OIB 05561460842
3