

TURISTIČKA ZAJEDNICA GRADA OTOČCA
TURISTIČKI URED

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU, ORGANIZACIJI
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA OTOČCA

Otočac, veljača 2022.

Na temelju članka 18. stavak 5. i članka 21. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (N.N. br. 52/2019. i 42/2020) i članka 23.,36.,38.,39.,40., i 42. Statuta Turističke zajednice Grada Otočca (Službeni vjesnik Grada Otočca br.8/2020) i Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (N.N. 13/2022) Turističko vijeće Turističke zajednice Grada Otočca na 7. sjednici održanoj 24. veljače 2022. godine na prijedlog direktora donosi:

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU, ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA OTOČCA

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom, temeljem Zakona o turističkim zajednicama i primicanju hrvatskog turizma (u daljnjem tekstu: Zakon) i propisima donesenim na osnovu Zakona uređuje se ustrojstvo i način rada Turističke zajednice Grada Otočca (u daljnjem tekstu: Zajednica) i uređuje druga pitanja u svezi s organiziranjem rada i poslovanja turističke zajednice.

II. ORGANIZACIJA, DJELOKRUG I SISTEMATIZACIJA

Članak 2.

Zajednica obavlja poslove utvrđene odredbama Zakona i odredbama Statuta Turističke zajednice Grada Otočca.

Članak 3.

Zajednica je samostalna u radu, a za svoj rad odgovara Turističkom vijeću Turističke zajednice Grada Otočca

Članak 4.

Odluku o ustrojstvu donosi Turističko vijeće Zajednice. Ustrojstvo turističke zajednice treba odgovarati potrebama i zahtjevima članova Zajednice i mogućnosti za stručno, kvalitetno, pravovremeno i odgovorno izvršavanje zadaća Zajednice.

Članak 5.

Turistički zajednica obavlja osobito ove poslove:

- provodi zadatke utvrđene programom rada Zajednice,
- obavlja stručne i administrativne poslove u svezi pripremanja sjednica tijela Zajednice,

- obavljanje stručnih i administrativnih poslova 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 6.

Radi obavljanja turističko-informativnih poslova zajednica može ustrojiti turističko-informativni centar (u daljnjem tekstu: TIC). Poslovi TIC-a su.

1. prikupljanje, obrada i davanje informacija u cilju poticanja promidžbe turizma na području destinacije
2. prikupljanje informacija o turističkim potrebama i drugim pojavama u zemlji i inozemstvu od značaja za turizam destinacije
3. informiranje turista o znamenitostima i privlačnosti turističkog okružja, spomenicima kulture i dr.
4. davanje ostalih potrebnih turističkih informacija
5. suradnja s informativnim organizacijama
6. ostali poslovi utvrđeni odlukama tijela zajednice

Turistička zajednica može radi izvršavanja poslova iz stavka 2. ovoga članka izdavati biltene ili druge periodične publikacije.

Članak 7.

Organiziranje rada odnosno obavljanje poslova Zajednice provodi se na temelju godišnjeg Programa rada turističke zajednice. Godišnji Program rada donosi Skupština. Sukladno godišnjem programu rada direktor utvrđuje operative poslove razrađene po nosiocima poslova.

III. OVLAŠTENJA I ODGOVORNOST RADNIKA U OBAVLJANJU POSLOVA

Članak 8.

U obavljanju poslova iz djelokruga Zajednice djelatnici imaju prava i dužnosti te ostvaruju odgovornost sukladno Zakonu, ovom Pravilniku i ostalim općim aktima.

Članak 9.

Djelatnik raspoređen na poslove radnog mjesta opisanih ovim Pravilnikom odgovara za pravovremeno, zakonito i uredno obavljanje opisanih mu poslova, te brine o provođenju propisa i mjera iz njegovog djelokruga.

IV. PRAVA I OBVEZE DJELATNIKA U TURISTIČKOJ ZAJEDNICI, ZAPOSŁJAVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 10.

O zapošljavanju u Zajednici odlučuje direktor sukladno Zakonu i drugim propisima kojima su utvrđeni uvjeti i način zapošljavanja u Zajednici.

Članak 11.

Djelatnik je dužan obavljati poslove radnog mjesta na koje je raspoređen. Djelatnik je dužan obavljati i druge poslove iz djelokruga rada Zajednice koje mu povjeri direktor.

Članak 12.

Djelatnik Zajednice dužan je u tijeku rada pridržavati se pravila službe i radne discipline. Djelatnik je dužan stalno raditi na svom stručnom usavršavanju i unapređivanju svog rada.

Članak 13.

Djelatnici su dužni primati stranke s dužnim uvažavanjem te svojim ponašanjem i aktivnošću doprinositi promidžbi u Turističkoj zajednici Grada Otočca.

Članak 14.

Poslovi iz djelokruga rada Zajednice mogu se Ugovorom o djelu povjeriti osobi s kojom se ne zasniva radni odnos u slijedećim slučajevima:

- kada se privremeno i znatnije povećava opseg posla
- kada se radi o povjerenim stručnim poslovima u čijem izvršenju se zahtijeva primjena posebnih stručnih ili znanstvenih metoda rada uz angažiranje stručnjaka
- kada se radi o poslovima za koje su u Uredu osigurana sredstva ali uslijed odsutnosti (bolovanje, porodiljni dopust i sl.) nije ih moguće obaviti s raspoloživim djelatnicima niti u produženom vremenu. Ugovor o djelu zaključuje direktor odnosno osoba koju on ovlasti.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNOG MJESTA

Članak 15.

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

- I. Direktor turističke zajednice: broj izvršitelja: 1
- II. Stručni suradnik: broj izvršitelja: 1
- III. Administrativni referent: broj izvršitelja: 1

Članak 16.

Na radne odnose zaposlenih u Turističkoj zajednici, uvjete za stupanje na rad i ostala pitanja u svezi s njihovim radom odgovarajuće se primjenjuju opći propisi o radu.

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

Članak 17.

Temeljem članka 23. stavak 1. Zakona, direktor turističke zajednice i radnici na stručnim poslovima na izvršenju zadaća turističke zajednice, osim ispunjavanja posebnih uvjeta utvrđenih Pravilnikom iz članka 21. stavka 5. Zakona, moraju imati položen stručni ispit za rad u turističkoj zajednici.

Članak 18.

Iznimno od članka 23. stavak 1. Zakona, položeni stručni ispit ne moraju imati osobe koje imaju odgovarajuću stručnu spremu i najmanje 5 godina radnog staža na poslovima u turizmu u toj stručnoj spreml.

VI. NAČIN RADA, RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOST

Članak 19.

Direktor Turističke zajednice organizira i rukovodi radom i poslovanjem Turističke zajednice i u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Zajednice. Direktor je za svoj rad odgovoran Turističkom vijeću. U odsutnosti ili duže spriječenosti direktora, radom ureda rukovodi osoba koju odredi Turističko vijeće, a na prijedlog direktora.

Članak 20.

Naziv radnog mjesta: Direktor turističke zajednice

Koeficijent složenosti poslova: 1,90

Uvjeti za obavljanje poslova:

1. da ima završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij,
2. da ima najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima koji odgovaraju stupnju stečene stručne spreme iz točke 1. ovog stavka, ili jedna godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima u turizmu,
3. da izradi prijedlog četverogodišnjeg programa rada turističke zajednice, izrađenog na temelju strateških dokumenata koji se odnose na područje na kojem djeluje turistička zajednica,
4. znanje jednog stranog jezika,
5. znanje rada na osobnom računalu,
6. da ima položen stručni ispit za rad u turističkoj zajednici, a ako nema mora u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit
7. da mu pravomoćnom sudskom presudom ili rješenjem o prekršaju nije izrečena mjera sigurnosti ili zaštitna mjera zabrane obavljanja poslova iz područja gospodarstva, dok ta mjera traje.

Članak 21.

Direktora Turističke zajednice na temelju javnog natječaja imenuje Turističko vijeće na vrijeme od četiri godine. Javni natječaj objavljuje se u javnom glasilu kojeg odredi Turističko vijeće i web stranici Zajednice, s time da natječaj traje osam dana od dana objave.

Članak 22.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti. Do izbora direktora turističke zajednice, a najduže šest mjeseci, prava i obveze direktora turističke zajednice obnaša predsjednik Zajednice.

Članak 23.

Do imenovanja direktora radom rukovodi i obavlja poslove direktora osoba koju odredi Turističko vijeće Turističke zajednice Grada Otočca.

Osoba koja zamjenjuje direktora Turističke zajednice ima prava i dužnosti Direktora.

Članak 24.

Direktor Turističke zajednice obavlja slijedeće zadatke i poslove:

1. zastupa Zajednicu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zajednice,
2. zastupa Zajednicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama za javnim ovlastima,
3. organizira i rukovodi radom i poslovanjem Turističke zajednice,
4. provodi odluke Turističkog vijeća,

5. organizira izvršavanje zadaća Zajednice,
6. u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Zajednice i zakonitost rada Turističke zajednice
7. usklađuje materijalne i druge uvjete rada Turističke zajednice i brine se da poslovi i zadaću budu na vrijeme i kvalitetno obavljani u skladu s odlukama, zaključcima i programom rada Zajednice i njezinih tijela,
8. najmanje jednom godišnje i svaki put kada Turističko vijeće to zatraži podnosi izvješće o svom radu i radu turističke zajednice.
9. Na temelju javnog natječaja odlučuje o zapošljavanju djelatnika u Turističkoj zajednici i raspoređivanju djelatnika na određena radna mjesta, te prestanku rada u skladu s aktom o ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u turističkoj zajednici,
10. upozorava djelatnike Turističke zajednice i tijela Zajednice na zakonitost njihovih odluka,
11. odlučuje o službenom putovanju djelatnika Zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije,
12. predlaže ustrojstvo i sistematizaciju radnih mjesta u turističkoj zajednici,
13. odlučuje o povjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Zajednice,
14. potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice,
15. priprema, zajedno sa predsjednikom Zajednice, sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Zajednice,
16. predlaže mjere za unapređenje organizacije rada Turističke zajednice,
17. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

Članak 25.

Direktor Turističke zajednice može biti razriješen:

1. na osobni zahtjev,
2. ako zbog neizvršenja ili nemarnog vršenja svoje dužnosti Zajednica nije mogla vršiti svoje zadatke ili je izvršenja tih zadataka bilo otežano,
3. ako je uslijed nezakonitog, nesavjesnog ili nepravilnog rada ili zbog prekoračenja ovlaštenja nastala ili mogla nastati šteta,

4. ako bez osnovanog razloga ne izvrši ili odbije izvršiti odluke tijela Zajednice ili postupaju protivno tim odlukama,
5. ako ne podnese Turističkom vijeću izvješće o svom radu
6. ako Turističko vijeće ne prihvati izvješće direktora o radu direktora

Prijedlog za pokretanje postupka za razrješenje direktora Turističke zajednice mogu podnijeti Predsjednik, Skupština ili Turističko vijeće. Prijedlog za pokretanje postupka za razrješenje direktora Predsjednik i Skupština mogu podnijeti u slučaju iz stavka 2., 3., 4., 5., i 6. ovoga članka. Prije donošenja odluke o razrješenju direktoru se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

Odluku o razrješenju direktora Turističke zajednice donosi Turističko vijeće glasovanjem.

Članak 26.

Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik

Koeficijent složenosti poslova: 1,40

Uvjeti za obavljanje poslova:

1. da ima završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij,
2. najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u turizmu,
3. znanje jednog stranog jezika,
4. znanje rada na osobnom računalu,
5. da ima položen stručni ispit za rad u turističkoj zajednici, a ako nema treba u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit.

Stručni suradnik obavlja sljedeće poslove i zadatke:

1. obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove na pripremi sjednica tijela Zajednice
2. sudjeluje na sjednicama Skupštine i Turističkog vijeća u svojstvu zapisničara,
3. obavlja kadrovske i opće poslove,
4. obavlja poslove prijepisa i umnožavanja
5. obavlja poslove računovodstva i knjigovodstva
6. vodi evidencije i statističke podatke utvrđene zakonom i drugim propisima,
7. poduzima mjere i aktivnosti za razvitak turizma na području Grada
8. proučava pitanja iz područja zadaća zajednice te izrađuje stručne analize, informacije i sl;
9. obavlja jednostavnije stručne poslove za Turističku zajednicu koje mu povjeri direktor,
10. sudjeluje u izradi redovitih periodičkih i godišnjih izvješća
11. sudjeluje u organizacijskim pripremama za razne manifestacije i turističke događaje koje organizira Turistička zajednica,
12. koordinira i provodi aktivnosti Turističko informativnog centra TZG Otočca

13. sudjeluje u aktivnostima vezanim za izradu strateških i razvojnih planova turizma na razini grada
14. sudjeluje u aktivnostima vezanim za uređenje grada u cilju unaprjeđenja uvjeta boravka turista
15. sudjeluje u radu na poticanju, unaprjeđenju i promicanju izvornih vrijednosti turističkog područja
16. obavlja i druge poslove po nalogu direktora

Članak 27.

Naziv radnog mjesta: Administrativni referent

Koeficijent složenosti poslova: 1,20

Uvjeti za obavljanje poslova:

1. da ima završenu najmanje srednju školu (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola),
2. najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u turizmu,
3. znanje jednog stranog jezika,
4. znanje rada na osobnom računalu,
5. da ima položen stručni ispit za rad u turističkoj zajednici, a ako nema treba u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit.

Administrativni referent obavlja sljedeće poslove i zadatke:

1. pomaže u organizacijskim pripremama za razne manifestacije i turističke događaje koje organizira Turistička zajednica,
2. obavlja tehničke i pomoćne poslove uredskog poslovanja,
3. vodi propisane i druge evidencije,
4. arhivira spise, dokumentaciju i dr.
5. vrši prijem i otpremu pošte,
6. obavlja daktilografske poslove,
7. obavlja informativne poslove u svezi s turističkom ponudom, redovito prikupljanje i ažuriranje podataka o turističkoj ponudi, smještajnim i ugostiteljskim kapacitetima
8. obavlja poslove informatora na TIC-u
9. obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri direktor.

VII. RADNI ODNOSI I PLAĆE RADNIKA

Članak 28.

Radnici u Turističkoj zajednici dužni su povjerene poslove obavljati savjesno, stručno i pravovremeno sukladno Zakonu, drugim propisima, općim aktima Zajednice te ovom Pravilniku.

Članak 29.

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

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

Članak 30.

Plaća radnika u turističkoj zajednici utvrđuje se množenjem osnovice za obračun plaće s pripadajućim koeficijentom. Osnovica za obračun plaća radnika uređena je temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama („Narodne novine“ broj. 66/20.) produžena primjena prema čl.199. Zakona o radu.

Članak 31.

Pravo radnika Turističke zajednice na ostvarivanje ostalih naknada koje se priznaju u materijalne troškove utvrđuje posebnim aktom direktor Turističkog ureda, u skladu sa općim propisima o radu, drugim propisima, općim aktima Zajednice i ovim Pravilnikom.

Članak 32.

Rad Turističke zajednice je javan.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Radi provođenja Pravilnika direktor će odrediti posebnim rješenjem za svakog djelatnika raspored poslova u Zajednici sukladno odredbama Pravilnika.

Članak 34.

Radni odnosi djelatnika u Zajednici detaljno su propisani Zakonom o radu i Pravilnikom o plaćama i naknadama plaća zaposlenika Turističke zajednice Grada Otočca.

Članak 35.

Ranici zatečeni u radnom odnosu u turističkim zajednicama u trenutku stupanja na snagu ovoga Pravilnika na radnim mjestima za koja ne ispunjavaju posebne uvjete propisane ovim Pravilnikom, osim direktora turističkih ureda, zadržavaju postojeće ugovore o radu.

Članak 36.

Direktor Turističke zajednice će sklopiti ugovore o radu sa zaposlenicima u turističkoj zajednici u roku od 30 dana od donošenja ovog Pravilnika.

Ugovor o radu s direktorom turističke zajednice će u roku 30 dana od dana donošenja ovog Pravilnika, sklopiti predsjednik turističke zajednice.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Turističke zajednice Grada Otočca [www. discover-otocac.com](http://www.discover-otocac.com).

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, organizaciji i načinu rada Turističkog ureda Turističke zajednice Grada Otočca, KLASA: 013-04/17-01/06, URBROJ: 86/2017, donesen 30. listopada 2017. godine na Turističkom vijeću Turističke zajednice Grada Otočca.

Članak 38.

Ovaj Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati na jednak način i prema jednakom postupku u skladu s kojim je donesen.

KLASA: 013-04/22-01/01

URBROJ: 2125-2-19-22-10

Otočac, 24. veljače 2022.

PREDSJEDNIK TZG OTOČCA

Goran Bukovac, dipl. pol.

