

Na temelju članka 24., stavka 5., Statuta Turističke zajednice Gorskog kotara, Vijeće Turističke zajednice Gorskog kotara, na svojoj 7. sjednici održanoj 25. veljače 2022. godine, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta stručne službe Turističke zajednice Gorskog kotara

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se djelokrug, unutarnje ustrojstvo, organizacija i sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih izvršitelja, poslovi i zadaci radnika, uvjeti koje radnici moraju zadovoljavati za rad u stručnoj službi te druga pitanja od značenja za rad stručne službe Turističke zajednice Gorskog kotara.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Stručna služba obavlja stručne i administrativne poslove Turističke zajednice Gorskog kotara (u daljnjem tekstu: Zajednica) utvrđene Zakonom i Statutom Turističke zajednice Gorskog kotara.

Ustrojstvo stručne službe treba odgovarati cjelokupnim potrebama i zahtjevima članova Zajednice kako bi se osigurali preduvjeti za stručno, kvalitetno, pravovremeno i odgovorno izvršavanje svih zadaća Zajednice, sukladno Zakonu o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma, Statutu i drugim propisima.

U Stručnoj službi djeluju uže organizacijske jedinice:

- 1. Ured direktora*
- 2. Turističko informativni centar*

Članak 3.

Radom i poslovanjem stručne službe upravlja direktor stručne službe kojeg bira i imenuje Turističko vijeće Zajednice temeljem javnog natječaja i čije se nadležnosti te prava i obveze propisuju Statutom Zajednice.

Direktor stručne službe za svoj rad odgovoran je Predsjedniku i Turističkom vijeću Zajednice.

Članak 4.

Djelatnici stručne službe dužni su poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni kao i druge poslove koji su im povjereni, izvršavati svijesno, uredno i racionalno, pridržavajući se Zakona, Statuta i drugih propisa.

Članak 5.

Na radne odnose zaposlenih u stručnoj službi, način i uvjete zasnivanja radnog odnosa, prava i obveze radnika, prestanak radnog odnosa i ostala pitanja u svezi s njihovim radom, primjenjuju opći propisi o radu.

Radnici zaposleni u stručnoj službi Zajednice moraju ispunjavati i posebne uvjete propisane Pravilnikom o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u stručnoj službi turističke zajednice općine, grada, županije i Glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice kojeg donosi Ministar.

III. ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Organiziranje rada, odnosno obavljanje poslova stručne službe provodi se na temelju godišnjeg Programa rada Turističke zajednice Gorskog kotara kojeg predlaže Turističko vijeće, a donosi Skupština.

Članak 7.

U cilju stručnog, kvalitetnog, pravovremenog i odgovornog izvršavanja poslova Zajednice, u stručnoj službi sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

1. Direktor stručne službe
2. Voditelj administracije
3. Voditelj TIC-a
4. Informator

Članak 8.

DIREKTOR STRUČNE SLUŽBE

1. Mjesto rada: Delnice

2. Opis poslova sukladno članku 43. Statuta 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 za javnim ovlastima
- organizira i rukovodi radom i poslovanjem turističke zajednice
- provodi odluke Turističkog vijeća
- organizira izvršavanje zadaća Zajednice
- u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Zajednice i zakonitost rada turističke zajednice
- usklađuje materijale i druge uvjete rada turističke zajednice i brine se da poslovi i zadaće budu na vrijeme i kvalitetno obavljani u skladu s odlukama, zaključcima i programom rada Zajednice i njezinih tijela
- najmanje jednom godišnje i svaki put kada Turističko vijeće to zatraži, Turističkom vijeću podnosi izvješće o svom radu i radu turističke zajednice
- na temelju javnog natječaja odlučuje o zapošljavanju radnika u turističkoj zajednici i raspoređivanju radnika na određena radna mjesta, te o prestanku rada u skladu s aktom o ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u turističkoj zajednici
- upozorava djelatnike turističke zajednice i tijela Zajednice na zakonitost njihovih odluka
- odlučuje o službenom putovanju djelatnika Zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije

- predlaže ustrojstvo i sistematizaciju radnih mjesta u turističkoj zajednici
- odlučuje o provjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Zajednice
- potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice
- priprema, zajedno sa predsjednikom Zajednice, sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Zajednice
- predlaže mjere za unapređenje organizacije rada turističke zajednice
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

3. Direktor stručne službe Zajednice mora ispunjavati sljedeće posebne uvjete u skladu s odredbom članka 3. Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (NN 13/22), kako slijedi:

- završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij,
- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima koji odgovaraju stupnju stečene stručne spreme iz prethodne točke, ili jedna godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima u turizmu,
- znanje jednog stranog jezika,
- znanje rada na osobnom računaru
- položen stručni ispit za rad u turističkom uredu, a ako nema treba u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit,
- da mu pravomoćnom sudskom odlukom o prekršaju nije izrečena mjera sigurnosti ili zaštitna mjera zabrane obavljanja poslova iz područja turizma, dok ta mjera traje

4. Broj radnika na radnom mjestu: jedan

5. Radno vrijeme: puno radno vrijeme

6. Način određivanja plaće: u skladu s odredbama Pravilnika o radu stručne službe Turističke zajednice Gorskog kotara

7. Mandat: 4 godine

Članak 9.

VODITELJ ADMINISTRACIJE

1. Mjesto rada: Delnice

2. Opis poslova:

- obavlja poslove administracije te vođenje ureda direktora
- vodi kadrovske, opće i poslove financija
- vodi evidencije utvrđene Zakonom i drugim propisima
- obavlja poslove prijema i otpreme pošte, prijepisa i umnožavanja
- obavlja poslove ustrojavanja te kontrolira točnost i ažurnost podataka
- izdaje naloge za isplatu obveza sukladno financijskom planu te na temelju propisa i drugih akata
- priprema sjednice tijela TZ Gorskog kotara i drugih radnih sastanaka, obavlja poslove u pripremi materijala, prijedloga i mišljenja koje daje stručna služba, piše zapisnike sa održanih sjednica i sastanaka, koordinira sjednice tijela TZ Gorskog kotara

- sudjeluje u izradi godišnjih programa rada i izvješća TZ Gorskog kotara
- administrira sustav eVisitor te vrši prijave i odjave iznajmljivača
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri direktor.

3. Voditelj administracije mora ispunjavati sljedeće **posebne uvjete u skladu s odredbom članka 5. Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (NN 13/22)**, kako slijedi:

- završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij,
- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u turizmu,
- znanje jednoga stranog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu,
- položen stručni ispit za rad u turističkom uredu, a ako nema treba u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit;

3. Probni rad u trajanju: od šest mjeseci

4. Broj radnika na radnom mjestu: jedan

5. Radno vrijeme: puno radno vrijeme

6. Način određivanja plaće: u skladu s odredbama Pravilnika o radu stručne službe Turističke zajednice Gorskog kotara

Članak 10.

VODITELJ TURISTIČKOG INFORMATIVNOG CENTRA

1. Mjesto rada: ovisno o sjedištu TIC-a

2. Opis poslova:

- organizira i rukovodi radom Turističkog informativnog centra,
- izrađuje program rada Turističkog informativnog centra,
- koordinira i radi na prikupljanju, obradi i davanju informacija u cilju poticanja i promidžbe turizma na području Zajednice,
- koordinira izradu i tiskanje periodičnih publikacija i njihovu distribuciju;
- koordinira izradu vizualne informativne signalizacije,
- brine o informiranju putem Interneta,
- prikuplja propagandni materijal drugih turističkih zajednica Republike Hrvatske,
- brine o načinu informiranja turista o znamenitostima i privlačnostima turističkog okružja, spomenicima kulture, muzejima i drugo,
- zaprima zahtjeve, odgovara na njih i daje naloge informatoru za distribuciju promidžbenih materijala,
- radi na promicanju turističkog proizvoda s područja Zajednice,
- surađuje s tuzemnim i inozemnim informativnim organizacijama, turističkim agencijama, hotelima i ugostiteljima,
- daje prijedloge za štampanje promidžbenih materijala , sudjelovanje na sajmovima i oglašavanje,
- organizira i koordinira poslove oko prihvata i prezentacije općine studijskim grupama,
- praćenje i analiza učinka boravka studijskih grupa i novinara,

- priprema, izrada i distribucija turističkih informacija turističkim novinarima i partnerima u inozemstvu,
- prati zakonsku regulativu vezanu za plaćanje boravišne pristojbe i turističke članarine,
- prema potrebi obavlja poslove informatora,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora

NAPOMENA: područje djelovanja odnosi se na općinu/grad za koji je Turistički informativni centar osnovan.

3. Voditelj turističkog informativnog centra mora ispunjavati sljedeće **posebne uvjete u skladu s odredbom članka 5. Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (NN 13/22)**, kako slijedi:

- završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij,
- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u turizmu,
- znanje jednoga stranog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu,
- položen stručni ispit za rad u turističkom uredu, a ako nema treba u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit;

3. Probni rad u trajanju: od šest mjeseci

4. Broj radnika na radnom mjestu: 1 po TIC-u

5. Radno vrijeme: puno radno vrijeme

6. Način određivanja plaće: u skladu s odredbama Pravilnika o radu stručne službe Turističke zajednice Gorskog kotara

Članak 11.

INFORMATOR

1. Mjesto rada: ovisno o sjedištu TIC-a

2. Opis poslova:

- prikupljanje i obrada podataka
- davanje informacija u cilju poticanja i promidžbe turizma destinacije Gorski kotar
- provođenje svih važnih, nužnih i pravovremenih operativnih aktivnosti u pripremi i provedbi turističkih manifestacija i programa
- prijedlozi i provedba projektnih aktivnosti
- ažuriranje i dostavljanje relevantnih turističkih podataka
- komunikacija s dionicima u turizmu
- oglašavanje i promidžbene aktivnosti

NAPOMENA: područje djelovanja odnosi se na općinu/grad za koji je Turistički informativni centar osnovan.

3. Informator mora ispunjavati sljedeće **posebne uvjete u skladu s odredbom članka 6. Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (NN 13/22)**, kako slijedi:

- završena najmanje srednja škola (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola),
- najmanje jedna godina radnog iskustva,
- znanje jednoga stranog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu,
- položen stručni ispit za rad u turističkom uredu, a ako nema treba u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit;

3. Probni rad u trajanju: od šest mjeseci

4. Broj radnika na radnom mjestu: 1 po TIC-u

5. Radno vrijeme: puno/pola radnog vremena

6. Način određivanja plaće: u skladu s odredbama Pravilnika o radu stručne službe Turističke zajednice Gorskog kotara

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na isti način kao i Pravilnik.

Članak 13.

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

Predsjednik Turističkog vijeća

Toni Štimac
