

Na temelju članka 24., stavka 5., Statuta Turističke zajednice Gorskog kotara, Vijeće Turističke zajednice Gorskog kotara, na svojoj sjednici održanoj 29. prosinca 2020. 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 stematizacija 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 sistemativiraju se sljedeća radna mjesta:

1. Direktor stručne službe
2. Administrator
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 2. Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkom uredu turističke zajednice općine, grada, županije i Glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice (NN 23/17, 72/17), kako slijedi:**

- da ima završen najmanje specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij (300 ECTS bodova);
- da ima najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima s područja turizma za koje je kao uvjet propisan minimalno studij iz točke 1. ovoga članka;
- da izradi prijedlog svog programa rada turističke zajednice za narednu kalendarsku godinu;
- da aktivno zna jedan svjetski jezik;
- da ima 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 poznaje rad na osobnom računalu;
- 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. Probni rad u trajanju:** od šest mjeseci

**5. Broj radnika na radnom mjestu:** jedan

**6. Radno vrijeme:** puno radno vrijeme

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

## Članak 9.

### ADMINISTRATOR

**1. Mjesto rada:** Delnice

**2. Opis poslova:**

- administriranje eVisitor sustava te poslovi prijave i odjave
- obavlja jednostavnije stručne poslove za stručnu službu koje mu povjeri direktor
- obavlja stručne, administrativno-tehničke i knjigovodstvene poslove
- sudjeluje u organizacijskim pripremama za razne manifestacije i turističke događaje koje organizira Turistička zajednica

- sudjeluje na sjednicama Skupštine i Turističkog vijeća u svojstvu zapisničara
  - sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Skupštine i Turističkog vijeća
  - obavlja daktilografske poslove
  - obavlja i ostale poslove koji po svojoj naravi spadaju u poslove administrativnog tehničara.
  - obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri direktor.
3. **Administrator** mora ispunjavati sljedeće **posebne uvjete u skladu s odredbom članka 4. Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkom uredu turističke zajednice općine, grada, županije i Glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice (NN 23/17, 72/17)**, kako slijedi:
- da ima završenu srednju školu u najmanje četverogodišnjem trajanju;
  - da ima najmanje godinu dana radnog iskustva u struci koja odgovara poslovima radnog mjesta na kojem je radnik zaposlen
  - da poznaje jedan svjetski jezik (ukoliko sistematizacija radnog mjesta uključuje rad sa strankama);
  - da ima 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 poznaje rad na osobnom računalu.
4. **Probni rad u trajanju:** od šest mjeseci
5. **Broj radnika na radnom mjestu:** jedan
6. **Radno vrijeme:** puno radno vrijeme
7. **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 3. Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkom uredu turističke zajednice općine, grada, županije i Glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice (NN 23/17, 72/17), kako slijedi:**

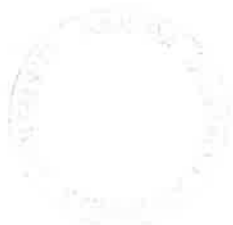
- da ima završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij (180 ili 240 ECTS bodova);
- da ima najmanje godinu dana radnog iskustva u struci koja odgovara poslovima radnog mjesta na kojem je radnik zaposlen
- da aktivno zna jedan svjetski jezik;
- da ima položen stručni ispit za rad u Turističkoj zajednici, a ako nema, treba u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit;
- da poznaje rad na osobnom računalu;

**4. Probni rad u trajanju:** od šest mjeseci

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

**6. Radno vrijeme:** puno radno vrijeme

**7. 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 4. Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkom uredu turističke zajednice općine, grada, županije i Glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice (NN 23/17, 72/17), kako slijedi:**

- da ima završenu srednju školu u najmanje četverogodišnjem trajanju;
- da ima najmanje godinu dana radnog iskustva u struci koja odgovara poslovima radnog mjesta na kojem je radnik zaposlen
- da poznaje jedan svjetski jezik (ukoliko sistematizacija radnog mjesta uključuje rad sa strankama);
- da ima 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 poznaje rad na osobnom računalu.

4. **Probni rad u trajanju:** od šest mjeseci

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

6. **Radno vrijeme:** puno/pola radnog vremena

7. **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  
David Bregovac

Urbroj: 02-1/3-21