

Na temelju Statuta Turističke zajednice općine Plitvička Jezera („Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera 6/2020), Turističko vijeće Turističke zajednice općine Plitvička Jezera na prijedlog direktorice Turističke zajednice općine Plitvička Jezera, na 16. elektronskoj sjednici održanoj dana 20.12.2023. godine donijelo je

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Turističke zajednice općine Plitvička Jezera

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom u unutarnjem ustrojstvu, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Turističke zajednice općine Plitvička Jezera, ustrojavanja rada, uvjeti i način rada, potreban broj i zadaće pojedinih djelatnika, te druga pitanja u svezi s unutarnjim ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Turističke zajednice.

Članak 2.

Turistička zajednica obavlja svoje zadaće temeljem Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN 52/19 i 42/20) i Statuta Turističke zajednice općine Plitvička Jezera (Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera 6/2020).

Turistička zajednica obavlja osobito ove poslove:

- provodi zadatke utvrđene programom rada Turističke zajednice,
- obavlja stručne i administrativne poslove u svezi pripremanja sjednica tijela Turističke zajednice
- obavlja stručne i administrativne poslove u svezi s izradom i izvršavanjem akta tijela Turističke zajednice,
- obavlja pravne, financijske i knjigovodstvene poslove, kadrovske i opće poslove, vodi evidencije i statističke podatke utvrđene propisima i aktima Turističke zajednice,
- izrađuje analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela Turističke zajednice,
- daje tijelima Turističke zajednice, kao i drugim zainteresiranim stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Turističke zajednice,
- organizira rad turističko - informativnog centra
- obavlja i druge poslove koje mu odrede tijela Turističke Zajednice.

Članak 3.

Ustrojstvo i rad ureda temelji se na stručnom, djelotvornom, svrhovitom, odgovornom i pravovremenom obavljanju zadaća Turističke zajednice, kao i raznih organizacijskih i drugih poslova i zadaća Turističke zajednice.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Turistička zajednica je pravna osoba, nastupa u pravnom prometu samostalno - u svoje ime i za svoj račun.

Turistička zajednica je osnovana za obavljanje stručnih i administrativnih poslova vezanih za zadaće zajednice. Ustrojstvo Turističke zajednice treba odgovarati potrebama i zahtjevima članova Turističke zajednice i mogućnosti za stručno, kvalitetno, pravovremeno i odgovorno izvršavanje zadaća Turističke zajednice.

Članak 5.

Radna mjesta Turističke zajednice podijeljena su na četiri skupine:

1. Direktor turističke zajednice – broj izvršitelja 1
2. Poslovi radnog mjesta rukovođenja – Voditelj marketinga i promotivnih aktivnosti – broj izvršitelja 1
3. Stručni suradnik – broj izvršitelja 1
4. Administrativni referent – broj izvršitelja 1

Članak 6.

Radom Turističke zajednice kao cjeline rukovodi direktor Turističke zajednice, pa je u tom smislu nalogodavac, za sve radnje i postupke koji se poduzimaju.

Za rad Turističke zajednice, direktor je odgovoran Turističkom vijeću.

Direktora Turističke zajednice, u slučaju odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje osoba koju na prijedlog direktora odredi Turističko vijeće Turističke zajednice iz redova turističke zajednice, u skladu sa čl. 39. Statuta.

Članak 7.

Poslovi rukovođenja Turističke zajednice obuhvaćaju ustrojavanje rada Turističke zajednice i njegovo unapređivanje, vođenje poslovanja Turističke zajednice, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje rada, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada i unapređivanje rada, suradnju s tijelima lokalne uprave i samouprave i sl., te stručnim djelatnicima i druge poslove sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju Zakona.

Poslovi rukovođenja također obuhvaćaju koordinaciju 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, poticanje i organiziranje kulturnih, zabavnih, umjetničkih, sportskih i drugih manifestacija koje pridonose obogaćivanju turističke ponude, pripremanje turističkih promidžbenih materijala, poticanje, organiziranje i provođenje akcija u cilju očuvanja turističkog prostora, unapređivanja turističkog okruženja i zaštite čovjekova okoliša, te prirodne i kulturne baštine. Voditelj marketinga i promotivnih aktivnosti obavlja i ostale poslove koje mu povjeri direktor Turističke zajednice.

Članak 8.

Poslovi radnog mjesta na kojima se obavljaju stručni poslovi u Turističkoj zajednici obavlja stručni suradnik. Priprema sjednice tijela Turističke zajednice i drugih radnih sastanaka, obavlja poslove u pripremi materijala, prijedloga i mišljenja koja daje Turistička zajednica, vodi zapisnike sa tijela Zajednice, prati izvršenja zaključaka s održanih sjednica, koordinira sjednice tijela Zajednice, obavlja poslove uredskog poslovanja, sudjeluje u pripremi i organizaciji manifestacija, ažurira podatke društvenih mreža i Internet stranice, sudjeluje u organiziranju promidžbenih aktivnosti, pruža turističke informacije, priprema analize, statistička izvješća i druge materijale zavisno o potrebi Ministarstva, sustava turističkih zajednica, te ostalih tijela zajednice. Prikuplja, obrađuje i pruža informacije u cilju poticanja i promidžbe turizma na području zajednice, prikuplja i ažurira podatke o turističkoj ponudi, smještajnim i ugostiteljskim kapacitetima te svim informacijama potrebnim za boravak i putovanje turista, odgovara za zakonito poslovanje u okviru svojeg djelokruga rada. Stručni suradnik je službenik za informiranje i službenik za zaštitu osobnih podataka, obavlja složenije poslove u Turističkoj zajednici i sve druge poslove koje mu povjeri direktor Turističke zajednice.

Poslovi administrativnog referenta odnose se na skupinu jednostavnijih poslova u Turističkoj zajednici. Priprema dokumentacije, urudžbiranje pošte i pismohrane, prikupljanje, obrada i analiza statističkih podataka, distribucija promidžbenog materijala, sudjeluje u organizacijskim pripremama za razne manifestacije i turističke događaje koje organizira Turistička zajednica, te obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri direktor.

Članak 9.

Svi dijelovi procesa rada, odnosno izvršavanje poslova pojedinih poslova Turističke zajednice, imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti turističke zajednice, odnosno Godišnjeg plana i programa Turističke zajednice.

Članak 10.

Radi unapređivanja djelatnosti i ostvarivanja Programa rada Turističke zajednice mogu se angažirati druge institucije i stručni djelatnici izvan Turističke zajednice.

Članak 11.

Radno vrijeme djelatnika Turističke zajednice određuje se Odlukom direktora, a u pravilu je određeno od ponedjeljka do petka, s početkom rada u 7:00 sati do 15 sati.

Radi ostvarivanja zadaća Turističke zajednice odnosno Programa rada, direktor Turističke zajednice može donijeti odluku o promjeni radnog vremena za djelatnike.

III DJELATNICI TURISTIČKE ZAJEDNICE

Članak 12.

Direktor Turističke zajednice rukovodi poslovima i koordinira radom Turističke zajednice, te zastupa Turističku zajednicu.

Članak 13.

Djelatnici Turističke zajednice izvršavaju poslove i radne zadatke sukladno člancima 7. do 9. ovoga Pravilnika.

Članak 14.

Na pravni status zaposlenih i druga pitanja u svezi radnog odnosa, odgovarajuće se primjenjuju opći propisi o radu, kao i posebni uvjeti koje sukladno Zakonu propisuje ministar turizma, te odredbe Statuta.

Članak 15.

Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom.

Članak 16.

Na sve što nije pobliže utvrđeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza djelatnika Turističke zajednice, neposredno se primjenjuju propisi doneseni na temelju pozitivne zakonske regulative.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 17.

Za ostvarivanje Programa rada Turističke zajednice, kao i zadaća utvrđenih Zakonom, u Turističkoj zajednici se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova i to:

1. NAZIV SKUPINE POSLOVA: POSLOVI VOĐENJA TURISTIČKE ZAJEDNICE
REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 1
OPIS POSLOVA: DIREKTOR

- provodi odluke Turističkog vijeća,
- organizira izvršavanje zadaće Turističke zajednice,
- zastupa Turističku 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 Turističkoj zajednici,
- usklađuje materijalne i druge uvjete rada Turističke zajednice i brine se da poslovi i radni zadaci budu na vrijeme i kvalitetno obavljani u skladu sa odlukama, zaključcima i programom rada Turističke zajednice i njezinih tijela,
- odlučuje o zapošljavanju radnika u Turističkoj zajednici i raspoređivanju radnika na određena radna mjesta, te o prestanku rada u skladu sa aktom o ustrojstvu i sistematizaciji Turističke zajednice,
- upozorava radnike Turističke zajednice i tijela Turističke zajednice na zakonitost njihovih odluka,
- odlučuje o službenom putovanju radnika Turističke zajednice, korištenju službenog i osobnih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije,
- predlaže ustrojstvo i sistematizaciju Turističke zajednice,
- odlučuje o povjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Turističke zajednice,
- potpisuje poslovnu dokumentaciju Turističke zajednice,
- priprema zajedno s predsjednikom Turističke zajednice, sjednice Turističkog vijeća i mjere za unapređenje organizacije rada Turističke zajednice,
- podnosi Turističkom vijeću izvješće o svom radu i o radu Turističke zajednice, te predlaže mjere za unapređenje organizacije rada Turističke zajednice,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Turističke zajednice i odlukama tijela Turističke zajednice,
- planira i provodi promidžbene, promotivne i druge aktivnosti, poduzima sve radnje za izradu potrebnog materijala,
- surađuje sa medijima,
- inicira i realizira suradnju sa sponzorima,

- uključuje se u organizaciju ili suorganizaciju manifestacija od interesa za Općinu,
- suradnja sa turističkim agencijama s ciljem dovođenja turista,
- suradnja sa nacionalnim i međunarodnim organizacijama,
- zadužen je za prikupljanje, pohranjivanje, analizu i davanje informacija o svim važnim činjenicama za turizam,
- pokreće i rukovodi marketinškim aktivnostima,
- radi na uspostavi destinacijskog menadžmenta,
- koordinacija rada sustava turističkih zajednica Ličko- senjske županije,
- osmišljavanje projekata važnih za turistički razvoj i koordinacija sa lokalnom i regionalnom vlasti, poduzetništvom, udrugama i ustanovama važnih za turistički promet.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: U skladu sa Pravilnikom o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama NN 13/2022 (31.1.2022.), članak 3.

1. završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij,
2. najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima koji odgovaraju stupnju stečene stručne spreme iz točke 1. ovoga stavka, ili jedna godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima u turizmu,
3. znanje jednog stranog jezika,
4. znanje rada na osobnom računalu.

(2) Uz dokaze o ispunjavanju posebnih uvjeta iz stavka 1. ovoga članka, prilikom prijave na javni natječaj, kandidat prilaže svoj prijedlog četverogodišnjeg programa rada turističke zajednice, izrađenog na temelju strateških dokumenata koji se odnose na područje na kojem djeluje turistička zajednica.

2. NAZIV SKUPINE POSLOVA : VODITELJ MARKETINGA I PROMOTIVNIH AKTIVNOSTI

REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 2

OPIS POSLOVA:

- Rukovodi i koordinira promotivnim aktivnostima TZO Plitvička Jezera
- obavlja poslove identificiranja i sistematiziranja turističkih zanimljivosti na području djelovanja i stvaranje optimalnih uvjeta za njihovu optimalnu gospodarsku valorizaciju,
- samostalno ili u suradnji s drugim organizacijama priprema za tisak propagandne i informativne materijale i distribuira ih,

- potiče, koordinira i organizira samostalno kulturne, umjetničke, gospodarske i sportske priredbe i druge manifestacije koje pridonose zanimanju turista za Općinu,
- surađuje s domaćim i inozemnim organizatorima putovanja, sredstvima javnog priopćavanja i drugim turističkim organizacijama koje mogu pridonijeti unapređenju plasmana turističke ponude i promocije Općine Plitvička Jezera,
- razvija i ostvaruje suradnju s drugim gradovima i općinama u zemlji i inozemstvu i surađuje s međunarodnim organizacijama,
- 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 usluge,
- obavlja i druge poslove od interesa za promociju turizma u destinaciji

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: U skladu sa Pravilnikom o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama NN 13/2022 (31.1.2022.), članak 5.

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij,
- 2. najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima koji odgovaraju stupnju stečene stručne spreme iz točke 1. ovoga stavka, ili najmanje dvije godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima u turizmu,
- 3. znanje jednoga stranog jezika,
- 4. znanje rada na osobnom računaru.

3. NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUČNI SURADNIK

REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 3

OPIS POSLOVA: STRUČNI POSLOVI

- priprema sjednice tijela Turističke zajednice (Skupštine, Turističkog vijeća, Radnih tijela) i drugih radnih sastanaka,
- obavlja poslove u pripremi materijala, prijedloga i mišljenja koje daje Turistička zajednica,
- vodi zapisnike sa sjednica tijela Zajednice, prati izvršenja zaključaka s održanih sjednica, koordinira sjednice tijela Zajednice,
- obavlja poslove prijema i otpreme pošte, prijepisa i kopiranja, distribucija promidžbenog materijala
- obavlja poslove uredskog poslovanja (primanje i pregled akata, dostava akata u rad, administrativno-tehnička obrada akata, otprema, razvođenje i

arhiviranje),

- sudjeluje u pripremi i organizaciji manifestacija,
- ažuriranje internetske stranice te društvenih mreža,
- sudjeluje u organiziranju promidžbenih aktivnosti,
- pruža turističke informacije, obavlja poslove prijave i odjave gostiju,
- priprema analize, statistička izvješća i druge materijale zavisno o potrebi Ministarstva, sustava turističkih zajednica, te ostalih tijela Zajednice,
- prikuplja, obrađuje i pruža informacije u cilju poticanja i promidžbe turizma na području Zajednice,
- prikuplja i ažurira podatke o turističkoj ponudi, smještajnim i ugostiteljskim kapacitetima te svim informacijama potrebnima za boravak i putovanje turista,
- odgovara za zakonito poslovanje u okviru svojeg djelokruga rada,
- provodi poslove vezane za provođenje Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora u skladu s potrebama Zajednice.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI:

U skladu sa Pravilnikom o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama NN 13/2022 (31.1.2022.), članak 6.

1. završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij,
2. najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u turizmu,
3. znanje jednoga stranog jezika,
4. znanje rada na osobnom računalu.

4. NAZIV SKUPINE POSLOVA : STRUČNI POSLOVI

REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 4

OPIS POSLOVA: STRUČNI POSLOVI (ADMINISTRATIVNI REFERENT)

- priprema dokumentacije,
- urudžbiranje pošte i pismohrane,
- prikupljanje, obrada i analiza statističkih podataka,
- nabava, ekonomat, skladište,
- distribucija promidžbenog materijala

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: UVJETI: U skladu sa Pravilnikom o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama NN 13/2022 (31.1.2022.), članak 6.

- završena najmanje srednja škola (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola),
- najmanje jedna godina radnog iskustva,
- znanje jednoga stranog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu.

Zakonom o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN 52/19 i 42/20) uvedena je obveza polaganja stručnog ispita za rad na stručnim poslovima u turističkoj zajednici. Pravilnikom o stručnom ispitu za rad u turističkoj zajednici (NN 44/22) propisan je način polaganja stručnog ispita za rad na stručnim poslovima u turističkoj zajednici, ispitni program za stručni ispit, sastav ispitne komisije i obveznike uplate naknade za pristup ispitu kojom se podmiruju troškovi polaganja stručnog ispita.

Članak 18.

Osnovica za izračun plaće utvrđuje se u visini osnovice utvrđene za izračun plaća državnih službenika i namještenika, a dodatci na plaću i ostale naknade vezano uz radni odnos sukladni Pravilniku o radu. Koeficijente za navedena radna mjesta donosi Turističko vijeće TZO Plitvička Jezera.

Članak 19.

Zaposlenici u turističkom uredu imaju slijedeće koeficijente složenosti poslova, odnosno radnih mjesta:

- DIREKTOR TURISTIČKE ZAJEDNICE - koeficijent – 2,30
- VODITELJ MARKETINGA I PROMOTIVNIH AKTIVNOSTI - koeficijent – 2,00
- STRUČNI SURADNIK – koeficijent – 1,60
- ADMINISTRATIVNI REFERENT – koeficijent - 1,30

V PRAVA I OBVEZE DJELATNIKA:

Članak 20.

U obavljanju svojih zadaća djelatnici imaju prava, obveze i odgovornost utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona i općim aktima Turističke zajednice.

U svom radu djelatnici su dužni pridržavati se Zakona, Statuta, drugih općih akata Turističke zajednice, Godišnjeg programa rada i naloga direktora Turističke zajednice.

Članak 21.

Djelatnici Turističke zajednice dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće.

Tijekom rada djelatnici su dužni obavljati poslove i zadaće radnog mjesta na koje su raspoređeni.

Članak 22.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova, djelatnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati i radni odnos pod uvjetima i na način propisan u Zakonu o radu.

Djelatnici Turističke zajednice dužni su se stručno usavršavati i osposobljavati u skladu sa donesenim Godišnjim programom rada Turističke zajednice.

Članak 23.

U izvršavanju svojih obveza djelatnici Turističke zajednice dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kada se radi o ostvarivanju Godišnjeg programa rada, te zadaća turističke zajednice utvrđenih Statutom.

Članak 24.

Do popune radnih mjesta predviđenih ovim Pravilnikom i stvaranja financijskih uvjeta za popunjavanje, direktor će organizirati poslove ureda preraspodjelom poslova prema potrebi sa postojećim djelatnicima, a za dio knjigovodstveno-računovodstvenih poslova može koristiti usluge knjigovodstvenog servisa.

VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Ovaj Pravilnik je usvojen kad ga prihvati Turističko vijeće Turističke zajednice, većinom glasova svih članova.

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana donošenja i objave na sjednici Turističkog vijeća Zajednice, a njegovim donošenjem stavljaju se van snage odredbe Pravilnika od 27. rujna 2012. godine i njegove izmjene i dopune.

PREDSJEDNIK TURISTIČKOG VIJEĆA
TZO PLITVIČKA JEZERA

Ante Kovač

