

Na temelju članka 18. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma ("Narodne novine" broj 52/19,42/20) i članka 23. Statuta Turističke zajednice područja "Središnja Podravina" („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 26/20), Turističko vijeće Turističke zajednice područja "Središnja Podravina" na svojoj izvanrednoj mail sjednici sjednici održanoj 7. ožujka 2022. donijelo je

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Turističkog ureda Turističke zajednice područja "Središnja Podravina"

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se djelokrug, organizacija, način rada, unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih izvršitelja, poslovi i zadaci radnika Turističkog ureda Turističke zajednice područja "Središnja Podravina" (u daljnjem tekstu: Turistički ured) kao stručne službe Turističke zajednice područja "Središnja Podravina" (u daljnjem tekstu: Zajednica).

II. ORGANIZACIJA, DJELOKRUG I NAČIN RADA

Članak 2.

Ustrojstvo Turističkog ureda treba odgovarati potrebama i zahtjevima članova Zajednice i mogućnosti za stručno, kvalitetno, pravovremeno i odgovorno izvršavanje zadaća Zajednice.

Članak 3.

Turistički ured obavlja ove poslove:

- provođenje zadataka utvrđenih programom rada Zajednice
- obavlja stručne i administrativne poslove u svezi pripremanja sjednica tijela Zajednice
- obavlja stručne i administrativne poslove u svezi s izradom i izvršavanjem akata tijela Zajednice
- obavlja pravne, financijske i knjigovodstvene poslove, kadrovske i opće poslove, vodi evidenciju i statističke podatke utvrđene propisima i aktima Zajednice
- izrađuje analize, obavijesti, 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

Obavljanje stručnih i administrativnih poslova obuhvaća osobito ove poslove:

- provođenje zadataka utvrđenih programom rada Zajednice
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova u svezi pripremanja sjednica tijela Zajednice
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova u svezi s izradom i izvršavanjem akata tijela Zajednice
- obavljanje pravnih, financijskih i knjigovodstvenih poslova, kadrovskih i općih poslova, vođenje evidencija i statističkih podataka utvrđenih propisima i aktima Zajednice
- izradu analiza, informacija i drugih materijala za potrebe tijela Zajednice
- davanje tijelima Zajednice kao i drugim zainteresiranim stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Zajednice

- obavljanje i drugih poslova koje odrede tijela Zajednice.

Članak 4.

Poslove prikupljanja, obrade i korištenje informacija o radu Zajednice obavlja Turistički ured.

Poslovi iz Stavka 1. ovog članka obuhvaćaju:

- prikupljanje, obradu i korištenje informacija u cilju poticanja i promidžbe turizma na području Zajednice,
- informiranje turista o znamenitostima i privlačnostima turističkog okružja, spomenicima kulture i dr.,
- promicanje turističkih proizvoda s područja Zajednice,
- pružanje ostalih potrebnih turističkih informacija,
- suradnju s tuzemnim i inozemnim informativnim organizacijama,
- druge poslove utvrđene Zakonom i aktima Skupštine Zajednice ili Turističkog vijeća.

Turistički ured može radi izvršavanja zadataka iz stavka 2. ovoga članka izdavati biltene ili druge periodične publikacije.

Članak 5.

Organiziranje rada, odnosno obavljanje poslova Turističkog ureda provodi se na temelju godišnjeg Programa rada Turističkog ureda. Godišnji Program rada donosi Turističko vijeće.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

U cilju stručnog, kvalitetnog, pravovremenog i odgovornog izvršavanja poslova Zajednice utvrđenih člankom 3. ovog Pravilnika, u Turističkom uredu sistematiziraju se slijedeća radna mjesta, broj izvršitelja i koeficijent složenosti pojedinog radnog mjesta:

a) Direktor Turističkog ureda	1 izvršitelj	koeficijent 3,20,
b) Pomoćnik direktora	1 izvršitelj	koeficijent 2,80
c) Stručni suradnik – administrator	1 izvršitelj	koeficijent 2,50.

Članak 7.

Na radne odnose zaposlenih u Turističkom uredu, uvjete za stupanje na rad i ostala pitanja u svezi s njihovim radom odgovarajuće se primjenjuju opći propisi o radu i Pravilnik o radu Turističkog ureda Turističke Zajednice područja "Središnja Podravina" te odluke direktora Turističkog ureda.

Radnici u Turističkom uredu dužni su povjerene poslove obavljati savjesno, stručno, pravovremeno, sukladno zakonu, drugim propisima, općim aktima Zajednice te ovom Pravilniku.

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

Članak 8.

Direktor Turističkog ureda organizira, rukovodi radom i poslovanjem Turističkog ureda i u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Zajednice.

Članak 9.

Direktor turističkog ureda turističke zajednice područja mora ispunjavati sljedeće posebne uvjete:

1. da ima završen najmanje stručni studij ili prediplomski sveučilišni studij;
2. da ima najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima koji odgovaraju stupnju 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. da aktivno zna jedan svjetski jezik;
5. 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;
6. da poznaje rad na osobnom računalu.

Pomoćnik direktora Turističkog ureda radi na rukovodećim poslovima i rukovoditelj specijalizirane organizacijske jedinice (ured, sektor, odjel ili sl.) unutar Turističkog ureda u Zajednici te mora ispunjavati sljedeće posebne uvjete:

1. da ima završen najmanje stručni ili preddiplomski sveučilišni studij;
2. da ima najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u turizmu;
3. da aktivno zna jedan svjetski jezik;
4. 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;
5. da poznaje rad na osobnom računalu.

Stručni suradnik – administrator je radnik zaposlen na stručnim poslovima u Turističkom uredu te mora ispunjavati sljedeće posebne uvjete:

1. da ima završenu najmanje srednju školu (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola);
2. da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva;
3. da poznaje jedan svjetski jezik;
4. 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;
5. da poznaje rad na računalu.

Članak 10.

Direktor Turističkog ureda:

1. Direktora turističke zajednice imenuje turističko vijeće na vrijeme od četiri godine (od 01.01.2022.)
2. zastupa Zajednicu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zajednice
3. zastupa Zajednicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama sa javnim ovlastima
4. organizira i rukovodi radom i poslovanjem Turističkog ureda i Zajednice

5. provodi odluke Turističkog vijeća
6. organizira izvršavanje zadaća Zajednice
7. u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Zajednice i zakonitost rada Turističke zajednice
8. 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
9. najmanje jednom godišnje i svaki put kada Turističko vijeće to zatraži, Turističkom vijeću podnosi izvješće o svom radu i radu Zajednice,
10. na temelju javnog natječaja odlučuje o zapošljavanju radnika u Zajednici i raspoređivanju radnika na određena mjesta, te o prestanku rada u skladu s aktom o ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Turističkom uredu,
11. upozorava djelatnike Turističkog ureda i tijela Zajednice na zakonitost njihovih odluka
12. odlučuje o službenom putovanju djelatnika Zajednice, korištenju osobnih automobile u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije,
13. predlaže ustrojstvo i sistematizaciju radnih mjesta u Turističkom uredu,
14. odlučuje o provjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Zajednice
15. potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice
16. priprema zajedno s predsjednikom Zajednice, sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Zajednice
17. predlaže mjere za unapređenje organizacije rada Zajednice
18. daje izjave sredstvima javnog priopćavanja te osigurava javnost rada,
19. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

Članak 11.

Direktor Turističkog ureda može biti razriješen:

1. na osobni zahtjev
2. ako zbog neizvršenja ili nemarnog obavljanja svoje dužnosti Zajednica nije mogla izvršavati svoje zadatke ili je izvršenje 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 postupa 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 Turističkog ureda mogu podnijeti predsjednik, skupština ili Turističko vijeće, a obavezno ga podnosi u slučajevima iz stavka 1. točka 2. do 6. ovog članka.

Prije donošenja odluke o razrješenju, temeljem stavka 1. točka 2. do 6. ovoga članka direktoru se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

Odluku o razrješenju direktora Zajednice donosi Turističko vijeće.

Članak 12.

Pomoćnik direktora zaposlen je na rukovodećim poslovima u Turističkom uredu te obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja jednostavnije stručne poslove za Turistički ured koje mu povjeri direktor ili predsjednik Zajednice,
- vodi i ažurira podatke o očevidnicima iz svojeg djelokruga, evidencije boravišnih pristojbi i izrađuje izvješća,
- brine o funkcioniranju sustava,
- sudjeluje u organizacijskim pripremama i koordinira aktivnosti vezane za razne manifestacije i turističke događaje koje organizira Turistička zajednica, surađuje u poslovima promocije,
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri direktor ili predsjednik Zajednice.

Članak 13.

Stručni suradnik – administrator zaposlen je na stručnim poslovima u Turističkom uredu obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vodi potrebne evidencije, zapisnike sastanaka,
- obavlja stručne, administrativno-tehničke i knjigovodstvene poslove, izrađuje izvješća,
- brine o funkcioniranju sustava,
- uređuje prijem stranaka te radi sa strankama,
- obavlja uredske poslove, poslove prijepisa, prijema i otpreme pošte,
- organizira sastanke, prodaje suvenire,
- obavlja blagajničke poslove, poslove likvidature,
- sudjeluje na sjednicama skupštine Turističkog vijeća u svojstvu zapisničara,
- sudjeluje u pripremama materijala za sjednice Skupštine i Turističkog vijeća,
- vodi poslove arhivske građe i poslovne knjige, pomaže u organizacijskim pripremama za razne manifestacije i turističke događaje koje organizira Zajednica.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Turističkom uredu Turističke zajednice područja "Središnja Podravina" od 12. ožujka 2021. godine.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Turističke zajednice područja "Središnja Podravina".

Broj: 2/22

PREDSJEDNIK:

Mirko Perok

