

Na temelju članka 18. stavka 1. točka 5. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma („Narodne novine“ br. 52/19 i 42/20), članka 36. Statuta Turističke zajednice mjesta Igrane („Službeni glasnik“ Općine Podgora, br. 8/20) a u skladu s Pravilnikom o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama („Narodne novine“ br. 13/22) Turističko vijeće Turističke zajednice mjesta Igrane na sjednici održanoj 27. ožujka 2024. godine, donosi

P R A V I L N I K

o djelokругu, organizaciji, sistematizaciji radnih mjesta i unutarnjem ustrojstvu u Turističkoj zajednici mjesta Igrane

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1. Ovim Pravilnikom uređuje se djelokrug, organizacija, sistematizacija radnih mjesta, unutarnje ustrojstvo, radni odnosi i plaće zaposlenika te druga pitanja značajna za rad i djelovanje Turističke zajednice mjesta Igrane (u daljnjem tekstu: Zajednica).

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

Članak 2.

1. Zajednica kroz stručnu službu pod nazivom Turistički ured obavlja stručne i administrativne poslove, a Odluku o osnivanju i ustroju donosi Turističko vijeće Zajednice.

2. Ustrojstvo Turističkog ureda treba odgovarati cjelokupnim potrebama i zahtjevima Zajednice kako bi se osigurali preduvjeti za stručno, kvalitetno, pravovremeno i odgovorno izvršavanje svih zadaća Zajednice, sukladno Zakonu, Statutu i drugim propisima.

II. DJELOKRUG I ORGANIZACIJA RADA

Članak 3.

1. Turistički ured u okviru svog djelokruga obavlja slijedeće poslove:

- provodi zadatke utvrđene 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 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,
- organizira rad gospodarske djelatnosti,
- obavlja i druge poslove koje mu odrede tijela Zajednice.

2. Poslove prikupljanja, obrade i distribucije informacija o radu Zajednice obavlja Turistički ured. Poslovi iz stavka 1. ovog članka obuhvaćaju:

- prikupljanje, obradu i distribuciju informacija u cilju poticanja i promidžbe turizma na području Zajednice,
- prikupljanje informacija o turističkim potrebama i drugim pojavama u zemlji i inozemstvu od značaja za turizam Zajednice,
- informiranje turista o znamenitostima i privlačnostima turističkog okružja, spomenicima kulture i dr.,
- promociju turističkog proizvoda s područja Zajednice,
- davanje ostalih potrebnih turističkih informacija,
- suradnju s tuzemnim i inozemnim informativnim organizacijama,
- i druge poslove koje mu odrede tijela Zajednice, sukladno Zakonu, Statutu i drugim propisima.

Članak 4.

1. Zajednica u obavljanju poslova i zadaća iz svog djelokruga može surađivati sa domaćim i inozemnim turističkim organizacijama i ustanovama, te može izdavati i razne biltene ili druge redovne ili periodične publikacije. Pojedine poslove iz svog djelokruga mogu se povjeriti trećim osobama.

Članak 5.

Organiziranje rada odnosno obavljanje poslova i zadaća Zajednice provodi se na temelju Godišnjeg programa rada Zajednice.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

1. U cilju stručnog, kvalitetnog, pravovremenog i odgovornog izvršavanja poslova Zajednice, utvrđenih u čl. 3. ovog Pravilnika, ustrojavaju se slijedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

a) Turistički ured

b) Turistički informativni centar

Članak 7.

1. U Turističkom uredu obavljaju se poslovi organiziranja i rukovođenja radom Zajednice, tajnički poslovi, računovodstveno financijski i drugi opći i zajednički poslovi, poslovi koordinacije između članova Zajednice, prikupljanje raznih podataka iz turističkog prometa, sačinjavanje raznih izvješća i informacija, poslovi promocije i organiziranja turističkih sajмова i manifestacija, usklađivanje planova aktivnosti mjesta Zajednice, upravljanje turističkom infrastrukturom, poslovi suradnje sa domaćim i inozemnim turističkim organizacijama i poslovnim partnerima, izvješćivanje javnosti o radu zajednice te ostali poslovi u skladu sa zakonskim odredbama, poslovi prijave i odjave turista, naplata boravišne pristojbe, prikupljanje informacija i drugi poslovi sukladno odlukama tijela Zajednice.

2. U Turističkom informativnom centru obavljaju se poslovi prijave i odjave turista, naplata turističke pristojbe, prikupljanje informacija o turističkoj ponudi zajednice, upravljanja turističkom infrastrukturom te ostali poslovi u skladu sa pozitivnim propisima.

Članak 8.

1. Turistička zajednica ima direktora.

2. Direktor Zajednice mora ispunjavati uvjete propisane člankom 3. Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama.

3. Osim navedenog direktor mora ispunjavati i uvjet da mu u pravomoćnom sudskom postupku ili rješenjem o prekršaju nije izrečena mjera zabrane obavljanja poslova iz područja turizma, dok ta mjera traje kao i odredbe iz članka 24. Zakona (NN 52/2019 i 42/2020).

Članak 9.

1. Direktora Zajednice na temelju javnog natječaja izabire i imenuje Turističko vijeće.

2. Javni natječaj objavljuje se na službenoj Internet stranici Zajednice.

3. Javni natječaj može se objaviti i putem ostalih medija.

4. Natječaj traje najmanje 8 dana od dana objave u javnom glasilu.

5. Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

Članak 10.

1. Direktor Zajednice može biti razriješen u slučajevima utvrđenim u čl. 44. Statuta Zajednice.

Članak 11.

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

2. Za svoj rad direktor je odgovoran Turističkom vijeću i predsjedniku Zajednice.

3. Direktor ne može biti član upravnog ili nadzornog tijela trgovačkog društva ili druge pravne osobe koja je član Zajednice.

Članak 12.

1. Direktor Zajednice:

- provodi odluke Turističkog vijeća,
- organizira izvršavanje zadaća 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 s javnim ovlastima,
- odgovoran je za namjensko korištenje sredstava koja se vode u Zajednici,
- usklađuje materijalne i druge uvjete rada Ureda i brine se da poslovi i zadaci budu na vrijeme i kvalitetno obavljani u skladu sa odlukama, zaključcima i programom rada Zajednice i njezinih tijela,
- odlučuje o zapošljavanju radnika u Uredu i raspoređivanju radnika na određena radna mjesta te o prestanku rada u skladu sa aktom o ustrojstvu i sistematizaciji Ureda,
- upozorava radnike Ureda i tijela Zajednice na zakonitosti njihovih odluka,
- predlaže ustrojstvo i sistematizaciju Ureda,
- odlučuje o povjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Zajednice,
- potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice,
- priprema, zajedno s Predsjednikom Zajednice, sjednice Turističkog vijeća i Skupštine,
- najmanje jednom godišnje podnosi Turističkom vijeću izvješće o svom radu i o radu Ureda, te predlaže mjere za unapređenje organizacije rada Ureda,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

Članak 13.

1. Nazivi radnih mjesta u okviru organizacijskih jedinca iz ovog Pravilnika, uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati, broj izvršitelja te opisi poslova nalaze se u Prilogu I ovog Pravilnika, koji čini njegov sastavni dio.

Članak 14.

1. Direktor i radnici na stručnim poslovima na izvršenju zadaća Zajednice moraju položiti stručni ispit.
2. Način polaganja stručnih ispita zaposlenika za rad na stručnim poslovima posebnim pravilnikom propisuje Ministar turizma.
3. Zaposlenici na stručnim poslovima u Zajednici, koji u trenutku sklapanja ugovora o radu ispunjavaju uvjete propisane Pravilnikom, ali nemaju položen stručni ispit moraju u roku od 1 godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit.
4. Ako u tom roku ne polože stručni ispit prestaje im radni odnos po isteku posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

5. Iznimno, položeni stručni ispit ne moraju imati zaposlenici koji imaju odgovarajuću stručnu spremu i najmanje 5 godina radnog staža na poslovima u turizmu u toj stručnoj spreml.

IV. RADNI ODNOSI I PLAĆE ZAPOSLENIKA

Članak 15.

1. Zajednica obavlja svoje zadaće kroz stručnu službu- turistički ured, a zaposlenici obavljaju pojedine poslove na sistematiziranim radnim mjestima u okviru unutarnjih organizacijskih jedinica.

Članak 16.

1. Svi zaposlenici Zajednice dužni su svoje poslove i zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati u skladu sa Zakonom, Statutom, Pravilnikom o radu Zajednice i ovim Pravilnikom, ali i drugim važećim propisima.

Članak 17.

1. Ukoliko pojedini zaposlenik ne obavlja povjerene poslove na propisan i stručan način, Direktor Zajednice protiv istog može poduzeti odgovarajuće mjere utvrđene zakonom, Pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom.

Članak 18.

1. U odnosu prema zaposlenicima Direktor Zajednice ima položaj poslodavca te odlučuje o radno pravnim odnosima poslodavca i zaposlenika, a posebno odlučuje o sklapanju i prestanku ugovora o radu, o isplati plaće i drugih primanja, o radnom vremenu, korištenju godišnjih odmora, plaćenim i neplaćenim dopustima i ostalim pitanjima, sukladno Zakonu o radu, Pravilnikom o radu, ovim Pravilnikom i drugim propisima kao i odgovarajućim odlukama Turističkog vijeća.

Članak 19.

1. Osnovnu plaću radnika za puno radno vrijeme i uobičajeni radni učinak na poslovima i radnim zadacima radnog mjesta na kojem radnik radi određuje Turističko vijeće ili Direktor Zajednice u skladu s Pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom.

Članak 20.

1. Osnovica za izračun mjesečne osnovne plaće je jednaka je umnošku obračunske osnovice plaće i koeficijenta složenosti za određeno radno mjesto. Obračunska osnovica plaće radnika u Zajednici određena je u fiksnom iznosu od 700,00 eura (5.274,15 kuna) bruto.

Članak 21.

1. Pod normalnim učinkom podrazumijevaju se uobičajeni način izvršenja radnih zadataka na radnom mjestu na kojem je radnik raspoređen.

Članak 22.

1. Poslovnu tajnu Zajednice čine razne isprave i podaci čije bi odavanje neovlaštenim osobama i poslovnim subjektima štetilo njihovim interesima i poslovnom ugledu.
2. Povreda ovih odredbi koje se odnose na čuvanje poslovne tajne predstavlja težu povredu radne dužnosti.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o djelokrugu, organizaciji, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu u Turističkoj zajednici mjesta Igrane koji je donesen 10. prosinca 2022. godine.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se nakon proteka roka od 8 dana od dana objave na službenoj Internet stranici Turističke zajednice mjesta Igrane.

**PREDSJEDNICA TURISTIČKE ZAJEDNICE
MJESTA IGRANE**

Petra Radić

Broj: 21-3-1/2024

U Igranu, 27. ožujka 2024.

PRILOG I

P R A V I L N I K A

o djelokrugu, organizaciji, sistematizaciji radnih mjesta i unutarnjem ustrojstvu u Turističkoj zajednici mjesta Igrane OPIS POSLOVA

U Turističkoj zajednici mjesta Igrane (u daljnjem tekstu: Zajednica), a prema organizacijskim jedinicama, utvrđuju se slijedeća radna mjesta, uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova na pojedinom radnom mjestu (propisani Pravilnikom o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama – Narodne novine 13/2022 - u daljnjem tekstu: Pravilnik), broj izvršitelja i opis poslova.

(A) ZAJEDNICA – TURISTIČKI URED

1. Direktor/direktorica Turističke zajednice

Broj izvršitelja: **1** puno radno vrijeme

Koeficijent složenosti radnog mjesta: **1,80**

Posebni uvjeti: **Uvjeti propisani čl. 3. Pravilnika (NN 13/2022):**

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. ovog stavka, ili jedna godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima u turizmu;
3. znanje jednog stranog jezika;
4. znanje rada na osobnom računalu.

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.

Opis poslova utvrđen je čl. 42. Statuta Turističke zajednice mjesta Igrane (Službeni glasnik , Općine Podgora , br. 8/2020) i člankom 12. ovog Pravilnika.

Osim navedenoga obavlja slijedeće poslove:

- kreira adekvatnu turističku ponudu,
- upravlja turističkom destinacijom,
- stvara imidž destinacije,
- utječe na unaprjeđenje lokalne ekonomije,
- istovremeno čuva prirodnu, kulturno-povijesnu baštinu,
- koordinira dionike,
- upravlja turističkom infrastrukturom,

- promovira destinaciju,
- razvija turističke proizvode,
- razvija i upravlja događanjima,
- ustrojava jedinstveni turistički informacijski sustav, sustav prijave i odjave turista i statističke obrade,
- surađuje s nadležnim inspekcijskim tijelima u nadzoru nad obračunom, naplatom i uplatom turističke pristojbe te prijavom i odjavom turista, provjera i prikupljanje podataka o prijavi i odjavi boravka turista,
- organizira edukaciju s ciljem 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 usluga,
- obavlja poslove promidžbe, organizira nastupe na sajmovima i sličnim manifestacijama, organizira izradu promidžbenog materijala, izrađuje i predlaže planove promocije, na istim poslovima surađuje sa turističkim zajednicama Makarske rivijere, odnosno županije,
- brine se za izradu promotivnog materijala, vodi evidenciju stanja i isporuka promotivnih materijala, sudjeluje u realizaciji promidžbenih planova osobito kod prezentacija nastupa na sajmovima, oglašavanje i sl., prikuplja podatke o turističkoj ponudi i surađuje sa turističkim zajednicama Makarske rivijere, odnosno županije.
- redovito izvješćuje javnost o radu Turističke zajednice, brine se o poslovnim partnerima i novinarima kada borave na našem području, koordinira i surađuje sa turističkim zajednicama gradova/općina/mjesta osobito oko posebnih programa i manifestacija, surađuje sa ostalim turističkim organizacijama i informativnim službama u Republici Hrvatskoj,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim odredbama.

(B) TURISTIČKO INFORMATIVNI CENTAR – TURISTIČKI URED

2. Rukovoditelj/ica Turističko informativnog centra

Broj izvršitelja: **1**, puno ili nepuno radno vrijeme, prema potrebi

Vrsta ugovora: ugovor na određeno vrijeme

Koeficijent složenosti radnog mjesta: **1,60**

Posebni uvjeti: Uvjeti propisani čl. 5. Pravilnika (NN 13/2022) za rukovoditelja ustrojstvene jedinice:

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.

Opis poslova:

- rukovodi radom Turističko informativnog centra,
- obavlja informativne poslove u vezi s turističkom ponudom destinacije,
- obavlja prijavu i odjavu gostiju,
- prikuplja i ažurira podatke o turističkoj ponudi, elektroničkim adresama i drugim podacima važnijih poslovnih subjekata na području djelovanja Zajednice,
- sudjeluje u organizaciji manifestacija,
- obavlja poslove vezane za turističku infrastrukturu,
- vrši naplatu turističke pristojbe,
- brine se i nadzire čistoću i urednost radnih prostorija,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada Zajednice, sukladno Zakonu i prema naputcima Direktora i Turističkog vijeća

Za svoj rad odgovoran/na je Direktor/ici Zajednice i Turističkom vijeću.

3. Turistički informator/ informatorica

Broj izvršitelja: prema potrebi više izvršitelja za rad u info centru ili turističkom uredu - sezonsko poslovanje na puno radno vrijeme.

Vrsta ugovora: ugovor na određeno vrijeme, studentski ili učenički ugovor

Koeficijent složenosti radnog mjesta: **1,00**

Posebni uvjeti: Uvjeti propisani čl. 6. Pravilnika (NN 13/2022):

1. da ima završenu srednju školu u najmanje četverogodišnjem trajanju;
2. da ima najmanje godinu dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
3. da poznaje jedan svjetski jezik;
4. da poznaje rad na osobnom računalu.

Uvjet za studente i učenike je da redovno pohađaju srednju, višu ili visoku školu društvenog smjera, znanje jednog svjetskog jezika i poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- obavlja informativne poslove u vezi s turističkom ponudom destinacije,
- obavlja prijavu i odjavu gostiju,
- prikuplja i ažurira podatke o turističkoj ponudi, elektroničkim adresama i drugim podacima važnijih poslovnih subjekata na području djelovanja Zajednice,
- sudjeluje u organizaciji manifestacija,
- obavlja poslove vezane za turističku infrastrukturu,
- vrši naplatu turističke pristojbe,

- brine se i nadzire čistoću i urednost radnih prostorija,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada Zajednice, sukladno Zakonu i prema naputcima Direktora/ice i Rukovoditelja/ice TIC-a.

Za svoj rad odgovorni su Direktor/ici Zajednice, Rukovoditelju/ici i Turističkom vijeću.

**PREDSJEDNICA TURISTIČKE ZAJEDNICE
MJESTA IGRANE**

Petra Radić

Ovaj Pravilnik s priložima objavljen je na službenoj internet stranici Turističke zajednice mjesta Igrane 28. ožujka 2024. godine i stupa na snagu po isteku roka od osam dana od dana objave i to 05. travnja 2024. godine.

**PREDSJEDNICA TURISTIČKE ZAJEDNICE
MJESTA IGRANE**

Petra Radić