

Na temelju članka 18. točka 5. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma ("Narodne novine" broj 52/19 i 42/20), članka 16. stavka 1. Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama („Narodne novine“ broj 13/22), te članka 23. točke 5. Statuta Turističke zajednice općine Čavle („Službene novine Općine Čavle“ broj 11/20) Turističko vijeće Turističke zajednice općine Čavle, na sjednici održanoj dana 30.03.2022. godine donijelo je

P R A V I L N I K

o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Turističke zajednice općine Čavle

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Turističke zajednice općine Čavle (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutrašnja organizacija **Turističke zajednice općine Čavle** (u daljnjem tekstu: TZOČ), sadržaj rada organizacijskih jedinica s razgraničenjem njihove nadležnosti, odgovornosti, poslovnih i funkcionalnih ovlaštenja unutar TZOČ, radnih mjesta, opisa poslova i minimalnih uvjeta koji radnici moraju ispunjavati za određeno radno mjesto te druga pitanja koje se odnose na organizaciju i sistematizaciju TZOČ.

1. OSNOVNI POJMOVI

Opisi poslova obuhvaćaju nadležnosti, odgovornosti, ovlasti i zahtijevane uvjete, koji su definirani na sljedeći način:

- **Nadležnost** – područje rada pridruženo kroz organizacijsku poziciju npr. kroz dodijeljene funkcije, poslove, zadatke. Definirano je opisom radnog mjesta.
- **Odgovornost** – odgovarati ili 'polagati račune' nadređenom npr. za ostvarenje ciljeva, za učinkovito raspolaganje resursima ili horizontalno u procesu rada npr. 'poslovnom partneru' zbog nedostavljene informacije ili zakašnjele isporuke. Definirano u rubrici 'Ključne odgovornosti' i 'Ostale odgovornosti' kroz stavke opisa radnog mjesta.
- **Ovlast** – formalno pravo i obaveza dodijeljeno osobi da raspoláže resursima u funkciji ostvarenja organizacijskih ciljeva npr. financijskim kroz odobrenje plaćanja, ljudskim kroz izdavanje radnih naloga. Definirano u rubrici 'Ovlasti' kroz pojedine stavke opisa radnog mjesta.
- **Uvjeti** – uvjeti su definirani u opisima poslova, u poglavlju 'Zahtijevani uvjeti' i određuju ciljanu razinu organizacijskog standarda (Napomena: uvjete ne vezujemo uz osobu već uz radno mjesto).

Članak 2.

Sistematizacijom poslova i zadaća osigurava se pravilna podjela rada te optimalno i ravnomjerno korištenje rada izvršitelja na radnom mjestu.

Članak 3.

Pored općih uvjeta, radnici TZOČ moraju ispunjavati uvjete sukladno Pravilniku o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama kojeg donosi Ministarstvo turizma i sporta.

Članak 4.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtjeva pojedino radno mjesto dokazuje se odgovarajućim osobnim dokumentima te dokumentima nadležnih tijela ili ustanova.

Dokumenti iz stavka 1. ovog članka prilažu se u neovjerenoj preslici, a izvornici se daju na uvid prilikom donošenja odluke o izboru kandidata.

2. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 5.

U TZOČ sistematiziraju se slijedeća radna mjesta:

1. RADNO MJESTO: DIREKTOR TURISTIČKE ZAJEDNICE

(1) Posebni uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta direktora lokalne turističke zajednice koja ostvaruje manje od 1.000.000 komercijalnih noćenja godišnje, jesu:

1. završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij,
2. najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima koji odgovaraju stupnju stečene spreme iz točke 1., 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 točke (1), 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.

(3) Direktor turističke zajednice, osim propisanih uvjeta, mora ispunjavati i uvjet da mu pravomoćnom sudskom presudom ili rješenjem o prekršaju nije izrečena sigurnosna mjera ili zaštitna mjera zabrane obavljanja poslova iz područja gospodarstva, dok ta mjera traje.

(4) Direktor turističke zajednice, osim ispunjavanja posebnih uvjeta, mora imati položen stručni ispit za rad u turističkoj zajednici, a ako nema, mora u roku od 1 godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit.

Opis poslova i zadaća

1. zastupa Zajednicu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zajednice
2. organizira i rukovodi radom i poslovanjem turističke Zajednice

3. provodi odluke turističkog vijeća turističke Zajednice i u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje turističke Zajednice i zakonitost rada turističke Zajednice
4. raspisuje javni natječaj za radna mjesta u turističkoj Zajednici
5. zastupa Zajednicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
6. odgovara za namjensko korištenje sredstava koja se vode u Zajednici,
7. usklađuje materijalne i druge uvjete rada Zajednice i brine se da poslovi i zadaci budu na vrijeme i kvalitetno obavljani u skladu s odlukama, zaključcima i programom rada Zajednice i njezinih tijela,
8. odlučuje o zapošljavanju i raspoređivanju radnika na određena radna mjesta te o prestanku rada u skladu s ustrojstvom i sistematizacijom radnih mjesta,
9. odlučuje o službenim putovanjima radnika Zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe i korištenju sredstava reprezentacije,
10. u okvirima zakonskih mogućnosti odlučuje o plaći, dodacima na plaći i nagradama radnika,
11. odlučuje o povjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Zajednice,
12. surađuje sa Turističkom zajednicom Primorsko-goranske županije, Hrvatskom turističkom zajednicom, predstavništvima Hrvatske turističke zajednice u inozemstvu, ministarstvom turizma i ostalim institucijama te za iste priprema analize i druge materijale,
13. potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice,
14. priprema, zajedno s predsjednikom sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Zajednice, u svezi donošenja i izvršavanja njihovih odluka i zaključaka,
15. podnosi Turističkom vijeću izvješće o svom radu i o radu Zajednice, najmanje jednom godišnje, te predlaže mjere za unapređenje organizacije rada Zajednice,
16. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

Broj izvršitelja: 1

2. RADNO MJESTO: STRUČNI SURADNIK - INFORMATOR

(1) Posebni uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta na kojima se obavljaju stručni poslovi u lokalnoj turističkoj zajednici jesu:

1. završena najmanje srednja škola (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola),
2. najmanje jedna godina radnog iskustva,
3. znanje jednog stranog jezika,
4. znanje rada na osobnom računalu,

(2) Radnici na stručnim poslovima na izvršenju zadaća turističke Zajednice, osim ispunjavanja posebnih uvjeta, moraju imati položen stručni ispit za rad u turističkoj

zajednici, a ako nemaju, moraju u roku od 1 godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit.

Opis poslova i zadaća

1. obavljanje naplate boravišne pristojbe, vođenje dnevne, tjedne, mjesečne i godišnje statistike,
2. praćenje kretanja na turističkim tržištima i djelotvornost promotivnih aktivnosti u cjelini i pojedinih propagandnih akcija,
3. obavljanje opće turističke informacijske službe (obavijesti osobnim kontaktom, telefonom, dopisom, faksom, e-mailom),
4. odgovara za ispravnost unosa podataka u sustav eVisitor,
5. kontrolira naplatu turističke pristojbe i turističke članarine te predlaže mjere za učinkovitiju naplatu (informiranje obveznika),
6. brine o naplati potraživanja te poduzima radnje u svrhu prisilne naplate turističke pristojbe,
7. mjesečno i godišnje obrađuje podatke o turističkom prometu,
8. obavlja sve administrativne i pomoćne poslove,
9. brine o količini i dostupnosti info materijala te o plasmanu info materijala,
10. radi na pripremi info materijala te koordinira rad i razmjenjuje informacije s ostalim info punktovima na širem turističkom području,
11. brine o ukupnoj turističkoj ponudi općine i ažuriranju svih relevantnih informacija o turističkoj ponudi općine, u svim promo materijalima i na web stranicama, društvenim mrežama te sredstvima javnog priopćavanja,
12. priprema materijale za sjednice tijela Turističke zajednice iz svog djelokruga rada i drugih radnih sastanaka, bilježaka, praćenje izvršenja zaključaka,
13. surađuje sa Turističkom zajednicom Primorsko-goranske županije, Hrvatskom turističkom zajednicom, predstavništvima Hrvatske turističke zajednice u inozemstvu, ministarstvom turizma i ostalim institucijama te za iste priprema analize i druge materijale,
14. radi na prihvatu novinara, predstavnika putničkih agencija, studijskih grupa i organizaciji njihovog boravka,
15. osmišljava i iznosi prijedloge za medijsko oglašavanje i promociju,
16. izrađuje tekstova za konferencije za tisak, za stručne turističke časopise i novine,
17. obavljanje i drugih poslova po nalogu Direktora.

Broj izvršitelja: 1

II. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 6.

Radno mjesto direktora TZOČ popunjava se raspisivanjem javnog natječaja odlukom Turističkog vijeća, sukladno odredbama Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma te Statuta Turističke zajednice općine Čavle.

Ostala radna mjesta u TZOČ popunjavaju se raspisivanjem javnog natječaja odlukom direktora TZOČ.

Članak 7.

Izmjene i dopune Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Turističke zajednice općine Čavle donose se na način propisan za njegovo donošenje.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Turističke zajednice općine Čavle stupa na snagu danom donošenja.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Turističkog ureda Turističke zajednice općine Čavle od 26.05.2015.

**Predsjednica
Turističke zajednice općine Čavle
Ivana Cvitan Polić, mag.cult.**

