

Na temelju članka 26. točka 12. i članka 42. Statuta Turističke zajednice Grada Ivanić-Grada („Glasnik Grada Ivanić-Grada“ broj 09/2010), Turističko vijeće Turističke zajednice Grada Ivanić-Grada, na svojoj 12. redovnoj sjednici održanoj dana 8. prosinca 2016. godine, donijelo je

PRILOG I. PRAVILNIKU O RADU

P R A V I L N I K

o

djelokrugu, unutarnjem ustrojstvu, organizaciji, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Turističkog ureda Turističke zajednice Grada Ivanić-Grada

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se djelokrug, organizacija, način rada, unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta te druga pitanja od značenja za rad Turističkog ureda

Turističke zajednice Ivanić-Grada (dalje u tekstu: Turistički ured) kao stručne službe Turističke zajednice i Turističkog vijeća Grada Ivanić-Grada.

II. ORGANIZACIJA, DJELOKRUG I NAČIN RADA

Članak 2.

Odluku o osnivanju i ustroju Turističkog ureda donosi Skupština Zajednice. 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 osobito sljedeće 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,
- obavlja i druge poslove koje mu odrede tijela Zajednice.

Članak 4.

Organiziranje rada odnosno obavljanje poslova Turističkog ureda provodi se na temelju godišnjeg Programa rada Turističkog ureda.

Prijedlog godišnjeg Programa rada utvrđuje Turističko vijeće, a donosi ga Skupština zajednice za sljedeću godinu do kraja tekuće godine.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

U cilju stručnog, kvalitetnog, pravovremenog i odgovornog izvršavanja poslova Zajednice, utvrđenih člankom 3. ovog Pravilnika, u Turističkom uredu sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

- | | |
|--|--------------|
| 1. Direktor Turističkog ureda | 1 izvršitelj |
| 2. Stručni suradnik-administrativni referent | 1 izvršitelj |

Članak 6.

Na radne odnose zaposlenih u Turističkom uredu, uvjete za stupanje na rad i ostala pitanja u svezi s njihovim radom, osim ovog Pravilnika, odgovarajuće se primjenjuju opći propisi o radu i pravilnik o radu, ukoliko je isti donesen.

Ministar turizma pravilnikom propisuje posebne uvjete glede stručne spreme, radnog iskustva, znanja jezika i drugih posebnih znanja i sposobnosti, koje moraju ispunjavati zaposleni u Turističkom uredu.

Članak 7.

Direktor Turističkog ureda zastupa Zajednicu, organizira i rukovodi radom i poslovanjem Turističkog ureda, provodi odluke Turističkog vijeća Zajednice, i u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Zajednice i zakonitost rada Turističkog ureda.

Članak 8.

Direktor Turističkog ureda mora ispunjavati sljedeće posebne uvjete:

1. da ima završen preddiplomski sveučilišni studij (sveučilišni prvostupnik/ prvostupnica) ili stručni studij (stručni prvostupnik/prvostupnica) ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij (magistar/magistra) ili specijalistički diplomski stručni studij (stručni specijalist/specijalistica);
2. da ima najmanje tri godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima;
3. da izradi prijedlog svog programa rada turističke zajednice za jednogodišnje razdoblje;
4. da aktivno zna jedan svjetski jezik;
5. da ima položen stručni ispit za rad u turističkom uredu;
6. da poznaje rad na osobnom računalu.

Članak 9.

Direktora Turističkog ureda na temelju javnog natječaja imenuje Turističko vijeće. Javni natječaj se objavljuje u Narodnim novinama i na oglasnoj ploči Zajednice, s time da natječaj traje osam dana od dana objave.

Članak 10.

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

Do imenovanja direktora Turističkog ureda na temelju ponovljenog natječaja Zajednicu zastupa predsjednik Zajednice.

Članak 11.

Direktora Turističkog ureda, u slučaju odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje osoba koju odredi Turističko vijeće iz redova članova Vijeća.

Osoba koja zamjenjuje direktora Turističkog ureda ima prava i dužnosti direktora.

Članak 12.

Direktor Turističkog ureda:

- zastupa Zajednicu,
- provodi odluke Turističkog vijeća,
- organizira izvršenje 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 Turističkog ureda 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,
 - odlučuje o zapošljavanju radnika u Turističkom uredu i raspoređivanju radnika na određena radna mjesta, te o prestanku rada u skladu s aktom o ustrojstvu i sistematizaciji Turističkog ureda,
 - upozorava radnike Turističkog ureda i tijela Zajednice na zakonitost njihovih odluka,
 - odlučuje o službenom putovanju radnika Zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije,
 - predlaže ustrojstvo i sistematizaciju Turističkog ureda,
 - odlučuje o povjeravanju 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 Zajednice,
 - podnosi Turističkom vijeću, najmanje jednom godišnje, izvješće o svom radu i o radu Turističkog ureda, te predlaže mjere za unapređenje rada Turističkog ureda,
 - obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

Članak 13.

Direktor Turističkog ureda može biti razriješen u slučajevima utvrđenim Statutom Zajednice.

Članak 14.

Stručni suradnik –administrativni referent mora ispunjavati sljedeće posebne uvjete:

1. da ima završenu gimnaziju ili drugu srednju školu (četverogodišnju) društvenog smjera,
2. da ima najmanje godinu dana radnog iskustva na poslovima u struci;
3. da poznaje jedan svjetski jezik;
4. da ima položen stručni ispit za rad u turističkom uredu;
5. da poznaje rad na osobnom računalu.

Članak 15.

Stručni suradnik- administrativni referent obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja jednostavnije stručne poslove za Turistički ured 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 Turističkog vijeća u svojstvu zapisničara,
- sudjeluje u pripremama materijala za sjednice Skupštine i Turističkog vijeća,
- obavlja daktilografske poslove,
- ažurira internet stranicu,
- prikuplja, pohranjuje, analizira i daje informacije u cilju poticanja i promidžbe turizma i turističkog proizvoda na području Zajednice,
- prikuplja informacije o turističkim potrebama i drugim pojavama u zemlji i inozemstvu od značaja za turizam Zajednice, te se brine za njihovu pravodobnu objavu,
- obavlja sve poslove vezane uz turističko-informativnu funkciju i istraživanje, prikupljanje i pripremu različitih tipova podataka za informativnu bazu podataka Turističkog ureda i TIC-a,
- informira turiste o znamenitostima i privlačnostima turističkog okružja, spomenicima kulture i dr.,
- promiče turistički proizvod s područja Zajednice,
- daje ostale potrebne turističke obavijesti i informacije,

- surađuje s tuzemnim i inozemnim informativnim organizacijama,
- obavlja sve poslove potrebne za promidžbene nastupe i obavlja sve prateće poslove i distribuciju materijala, vodi skladište, priprema materijale za web stranice i ažurira iste u dogovoru s direktorom, radi na pripremi drugih evidencija i ažuriranju postojećih, važnih za informativnu i ostalu djelatnost
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri Direktor.

Članak 16.

Osnovnu plaću zaposlenika Turističkog ureda čini umnožak osnovice i koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen, uvećana za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža

Vrijednost koeficijenta pripadajućeg svakom radnom mjestu i visina osnovice za obračun plaće utvrđuju se posebnom odlukom koju donosi Turističko vijeće na prijedlog Direktora Turističkog ureda.

Članak 17.

Zaposlenici Turističkog ureda dužni su obavljati poslove i zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima. Sredstva za rad i poslovanje, isplatu plaća, naknada i ostalih materijalnih prava radnika osiguravaju se i realiziraju na temelju godišnjeg Programa rada i financijskog plana Turističke zajednice. Prava na ostala primanja iz radnog odnosa zaposlenici ostvaruju u skladu s odredbama Pravilnika o radu i drugim propisima.

Financijsko-računovodstveni poslovi i drugi poslovi povjerit će se prema potrebi vanjskim suradnicima, prema odluci direktora.

Članak 18.

Ukoliko pojedini zaposlenik ne obavlja povjerene poslove na zakonit i stručan način, Direktor Turističkog ureda protiv istoga može poduzeti mjere utvrđene zakonom, drugim propisima i unutarnjim aktima Turističkog ureda.

Članak 19.

Rad Turističkog ureda je javan.

Podatke i obavještenja o pitanjima iz djelokruga rada Turističkog ureda za sredstva javnog priopćavanja može davati samo Direktor Turističkog ureda.

Članak 20.

Ovaj Prilog I. Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Turističkog ureda. Prilog I. Pravilniku objavljen je i primjenjuje se od istog dana kao i Pravilnik o radu.

U Ivanić-Gradu, 8. prosinca 2016.

Predsjednik Turističkog vijeća
Turističke zajednice Grada Ivanić-Grada

Javor Bojan Leš