

Na temelju članka 26. točka 5. Statuta Turističke zajednice Grada Drniša, a u skladu sa člankom 81. Statuta Turističke zajednice Grada Drniša, Turističko vijeće na svojoj 8. sjednici održanoj 19. srpnja 2016. donosi

## **PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U TURISTIČKOM UREDU TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA DRNIŠA**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnja organizacija rada, ustroj organizacijskih dijelova Turističkog ureda, te poslovi, odnosno radna mjesta i njihova sistematizacija, uvjeti koje treba ispunjavati radnik za zasnivanje radnog odnosa i druga pitanja.

#### Članak 2.

Turistički ured je stručna služba Turističke zajednice Grada Drniša sa zadaćom da stručno, kvalitetno, pravodobno i odgovorno izvršava zadaće Turističke zajednice Grada Drniša koje su utvrđene Zakonom o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma te Statutom Turističke zajednice Grada Drniša.

#### Članak 3.

Unutarnji ustroj organizacijskih dijelova i poslovi koji se u njima obavljaju uređuju se ovim Pravilnikom uz odgovarajuću primjenu odredbi Statuta Turističke zajednice Grada Drniša kojima se uređuje ustroj Turističke zajednice Grada Drniša.

Poslovi u Turističkom uredu poblizje su određeni nazivom.

#### Članak 4.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom i Sistematizacijom radnih mjesta u Turističkom uredu Turističke zajednice Grada Drniša, koja je njegov sastavni dio, osnova su za utvrđivanje uglavaka pojedinog ugovora o radu glede naziva, naravi i vrste rada za koji se radnik zapošljava, te na radnikove obveze u osobnom obavljanju posla i poslodavčevih uputa u svezi s naravi i vrstom rada.

#### Članak 5.

Radnik koji je ugovor o radu zaključio za obavljanje određenih poslova, dužan je prihvatiti raspored na druge odgovarajuće poslove, ako u tijeku trajanja ugovora o radu prestane potreba za obavljanjem baš tih poslova ili se smanji njihov opseg i kad kod radnika nastupe zakonom predviđene okolnosti koje traže njegov raspored na druge odgovarajuće poslove.

Raspored u smislu stavka 1. ovog članka vrši se izmjenom ugovora o radu zbog novonastalih situacija u slučaju da su radnik i poslodavac kao strane ugovora suglasne s takvim rasporedom.

## II ORGANIZACIJSKI USTROJ I ORGANIZACIJA RADA

### Članak 6.

Turistički ured Turističke zajednice Grada Drniša čine radna mjesta:

1. direktor Turističkog ureda
2. pomoćnih direktora za provedbu projekta „Razvoj turizma na rubnim područjima NP Krka“
3. voditelj stručnih poslova
4. stručni suradnik,
5. administrator.

### Članak 7.

Radom Turističkog ureda kao cjeline rukovodi direktor Turističkog ureda, pa je u tom smislu nalogodavac za sve radnje i postupke koji se poduzimaju, te je odgovoran za sveukupan rad Ureda.

Direktor Turističkog ureda donosi sve odluke iz područja radnih odnosa.

## DIREKTOR

### Članak 8.

Direktor obavlja poslove značajne za Turistički ured kao cjelinu i to:

- rukovodi Turističkim uredom,
- postavlja i provodi organizaciju rada,
- zastupa i predstavlja Turistički ured,
- predlaže planove i programe rada, te kontrolira izvršenja istih,
- predlaže investicijske zahvate i nabavlja novu opremu,
- određuje, kontrolira i odobrava izradu i nabavku promidžbenih materijala,
- izvršava i kontrolira izvršenja odluka tijela Turističke zajednice,
- surađuje s tuzemnim i inozemnim stručnim organizacijama i institucijama iz područja turizma,
- odnose s javnošću i medijima,
- priprema i organizira sjednice tijela Turističke zajednice, komisija i drugih radnih tijela, kao i sve administrativne poslove u svezi istog,
- priprema i izrađuje financijske planove,
- uz suradnju sa knjigovodstvenim servisom izrađuje financijsko-knjigovodstvene izvještaje i analize,
- brine oko redovitog prитjecanja financijskih sredstava,
- evidentira naplate članarina i boravišne pristojbe,
- objedinjava i analizira statističke podatke,
- koordinira i upravlja funkcioniranjem sustava eVisitor na području djelovanja TZG Drniša za evidenciju, prijavu i odjavu gostiju te izdavanje pristupnih podataka iznajmljivačima,
- obavlja ostale poslove po potrebi, a u skladu s odredbama članka 56. Statuta Turističke zajednice Grada Drniša.

## POMOĆNIK DIREKTORA ZA PROVEDBU PROJEKTA „RAZVOJ TURIZMA NA RUBNIM PODRUČJIMA NP KRKA“

### Članak 9.

Pomoćnik direktora za provedbu projekta „Razvoj turizma na rubnim područjima NP Krka“ zaposlen je na određeno vrijeme do završetka trajanja provedbe projekta, određenog posebnim uvjetima ugovora IPA2007/HR/16IPO/001-040710 sklopljenog 16. lipnja 2014. između Grada Drniša i Središnje agencije za

financiranje i ugovaranje programa i projekata Europske unije u trajanju od 18 (osamnaest) mjeseci od slijedećeg dana nakon potpisa ugovora, i na kojem obavlja poslove:

- prikuplja i obrađuje materijale i informacije za izradu menadžment plana turizma,
- priprema materijale potrebne za razvoj promotivnih alata,
- pomaže direktoru Turističkog ureda u obavljanju zadaća potrebnih za uspješno izvršavanje promotivnih aktivnosti,
- angažiran je na koordinaciji lokalnih proizvođača koji će plasirati svoje proizvode kroz suvenirnicu uspostavljenu u okviru projekta,
- obavlja i druge poslove potrebne za uspješnu provedbu projekta.

## REFERENT STRUČNIH POSLOVA

### Članak 10.

Referent stručnih poslova obavlja slijedeće poslove:

- pruža turističke informacije
- pomaže direktoru u izradi planova i programa promocije turističkog proizvoda Grada Drniša,
- pomaže direktoru u pripremi, izradi i distribuciji promidžbenih materijala,
- brine o ukupnom fundusu i arhivi promidžbenih materijala,
- pomaže direktoru u pripremi i organizaciji sjednica tijela Turističke zajednice, komisija i drugih radnih tijela, kao i sve administrativne poslove u svezi istog,
- pomaže direktoru u pripremi i izradi planova rada i financijskih planova,
- uz suradnju sa knjigovodstvenim servisom izrađuje financijsko-knjigovodstvene izvještaje i analize,
- evidentira naplate članarina i boravišne pristojbe,
- objedinjava i analizira statističke podatke,
- servisira rad sustava eVisitor na području djelovanja TZG Drniša za evidenciju, prijavu i odjavu gostiju te izdavanje pristupnih podataka iznajmljivačima,
- obavlja ostale poslove po nalogu direktora Turističkog ureda.

## ADMINISTRATOR

### Članak 11.

Administrator obavlja slijedeće poslove:

- izvršava sve opće i administrativne poslove,
- vodi kadrovsku evidenciju,
- obavlja daktilografske i zapisničke poslove,
- obavlja pomoćne i pripremne računovodstvene poslove, te vodi blagajnu,
- obavlja tajničke i administrativne poslove za potrebe Turističkog ureda,
- preuzima pozive na telefonskoj centrali i iste preusmjerava,
- evidentira ulaznu i izlaznu poštu, vodi evidenciju o radu djelatnika Ureda,
- vodi zapisnike tijela Turističke zajednice,
- vodi evidenciju i nabavu uredskog materijala,
- surađuje s ostalim odjelima ureda na dobrobit rada cjelokupnog ureda,
- fotokopira i umnožava materijale,
- obavlja i ostale poslove po nalogu direktora.

### III POSLOVI ODNOSNO RADNA MJESTA I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

#### Članak 12.

Skup istih ili sličnih poslova na kojima radi jedan ili više izvršitelja označava se radnim mjestom.

Radno mjesto ima svoj naziv.

Radna mjesta se sistematiziraju po organizacijskim dijelovima.

Djelokrug radnog mjesta određen je nazivom radnog mjesta i zadaćom prema kojem je radno mjesto sistematizirano.

#### Članak 13.

Poslove radnog mjesta mogu obavljati osobe koje ispunjavaju uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovog Pravilnika i važećeg Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u Turističkom uredu Turističke zajednice grada, županije i glavnom uredu Hrvatske Turističke Zajednice.

#### Članak 14.

Pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom, za svako radno mjesto se utvrđuju posebni uvjeti.

Ovisno o vrsti poslova, odnosno radnog mjesta, kao posebni uvjeti mogu se utvrditi:

- stručna sprema,
- posebna znanja, sposobnosti, ispiti,
- radno iskustvo.

#### Članak 15.

Stupanj i smjer stručne spreme određuje se stupnjem i smjerom školske spreme.

Za određena radna mjesta mogu se predvidjeti dva stupnja stručne spreme, ako Zakonom ili drugim podzakonskim propisom nije drukčije određeno.

#### Članak 16.

Kao posebna znanja, sposobnosti i ispiti utvrđuju se:

- poznavanje stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje strojopisa,
- poznavanje blagajničkog poslovanja,
- mobilnost (posjedovanje vozačke dozvole B kategorije),
- organizacijske sposobnosti.

#### Članak 17.

Ispunjavanje traženih uvjeta dokazuje se diplomama, svjedodžbama, uvjerenjima o položenim ili završenim tečajevima, radnom knjižicom ili na drugi način koji poslodavac mora navesti.

Za pojedina radna mjesta može se kao uvjet za prijam u radni odnos predvidjeti provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika putem prethodne provjere njegovih sposobnosti.

#### Članak 18.

Popis osnovnih poslova odnosno radnih mjesta u Turističkom uredu Turističke zajednice Grada Drniša i uvjeti za obavljanje poslova i zasnivanje radnog odnosa, sastavni su dio ovog Pravilnika pod nazivom Sistematizacija radnih mjesta i nalazi se u prilogu Pravilnika.

#### Članak 19.

Prije sklapanja ugovora o radu, zaposleniku će se dati na uvid ovaj Pravilnik sa sistematizacijom radnih mjesta.

### **IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 20.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, treba s radnicima sklopiti ugovore o radu u obliku i sa sadržajem propisanim Zakonom o radu i ovim Pravilnikom.

#### Članak 21.

Ovaj Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stupa na snagu 8 dana po oglašavanju na oglasnoj ploči Ureda. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Turističkom uredu Turističke zajednice Grada Drniša broj 141/2014 od 11. srpnja 2014. godine.

Drniš, 19. srpnja 2016.

Ur.broj: 174/2016

**Predsjednik Turističke zajednice  
Grada Drniša**

---

**mr.sc. Josip Begonja**

**Prilog: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U TURISTIČKOM UREDU TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA DRNIŠA I UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA**

Naziv radnog mjesta:	Broj izvršitelja:	Koeficijent:	Uvjeti:
Direktor Turističkog ureda	1	1,65	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- da ima najmanje tri godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima;</li> <li>- da izradi prijedlog svog programa rada turističke zajednice za jednogodišnje razdoblje;</li> <li>- da aktivno zna jedan svjetski jezik;</li> <li>- da ima položen stručni ispit za rad u turističkom uredu;</li> <li>- da poznaje rad na osobnom računalu.</li> </ul>
Pomoćnik direktora za provedbu projekta „Razvoj turizma na rubnim područjima NP Krka“	1	1,62	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- da aktivno zna jedan svjetski jezik;</li> <li>- da ima položen stručni ispit za rad u turističkom uredu;</li> <li>- da poznaje rad na osobnom računalu.</li> </ul>
Referent stručnih poslova	1	1,40	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- da aktivno zna jedan svjetski jezik;</li> <li>- da ima položen stručni ispit za rad u turističkom uredu;</li> <li>- da poznaje rad na osobnom računalu.</li> </ul>
Administrator	1	1,10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- da ima završenu gimnaziju ili drugu srednju školu u najmanje četverogodišnjem trajanju;</li> <li>- da ima najmanje godinu dana radnog iskustva na poslovima u struci;</li> <li>- da aktivno zna jedan svjetski jezik (ukoliko sistematizacija radnog mjesta uključuje rad sa strankama);</li> <li>- da ima položen stručni ispit za rad u turističkom uredu;</li> <li>- da poznaje rad na osobnom računalu.</li> </ul>

**Predsjednik Turističke zajednice  
Grada Drniša**

\_\_\_\_\_  
**mr.sc. Josip Begonja**

