



TURISTIČKA ZAJEDNICA OPĆINE BRINJE TURISTIČKO VIJEĆE

KLASA: 334-08/21-01/02

URBROJ: 377/04-21-06

Brinje, 25.02.2021.godine

Na temelju članka 18. stavka 1. točke 5. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma („Narodne novine“ broj 52/19, 42/20) i članka 23. Statuta Turističke zajednice Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 28/20), Turističko vijeće Turističke zajednice Općine Brinje, na 1. sjednici održanoj dana 25.02.2021. godine, donosi

P R A V I L N I K **o djelokrugu, organizaciji, načinu rada, unutarnjem ustrojstvu** **i sistematizaciji radnih mjesta Turističkog ureda** **Turističke zajednice Općine Brinje**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se djelokrug, organizacija, način rada, unutarnje ustrojstvo i sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih izvršitelja, poslovi i zadaci zaposlenih u Turističkom uredu, mjerila za određivanje plaće te druga pitanja od značenja za rad Turističkog ureda Turističke zajednice Općine Brinje kao stručne službe Turističke zajednice i Turističkog vijeća Općine Brinje.

II. ORGANIZACIJA, DJELOKRUG I NAČIN RADA

Članak 2.

Odluku o ustrojstvu 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 ove 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 turističko-informativnog centra,
- obavlja i druge poslove koje mu odrede tijela Zajednice

Zadaće Turističke zajednice definirane su nadležnim Zakonom i Statutom Turističke zajednice Općine Brinje.

Članak 4.

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

Poslovi iz stavka 1. ovog članka obuhvaćaju:

- prikupljanje, obrada i raspačavanje 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.,
- promocija turističkih proizvoda s područja Zajednice,
- pružanje ostalih potrebnih turističkih informacija,
- suradnja s tuzemnim i inozemnim informativnim organizacijama,
- drugi poslovi utvrđeni zakonom i aktima Skupštine Zajednice ili Turističkog vijeća.

Turistički ured može radi izvršavanja poslova iz stavka 2. ovog 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 radna mjesta:

- Direktor/ica turističkog ureda; broj izvršitelja: 1
- Stručni suradnik/ica za administrativne i marketinške poslove

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.

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

Članak 9.

Direktor Turističkog ureda mora ispunjavati uvjete propisane Pravilnikom o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkom uredu turističke zajednice općine, grada, županije i glavnom uredu hrvatske turističke zajednice.

Članak 10.

Direktora Turističkog ureda na temelju javnog natječaja imenuje Turističko vijeće. Javni natječaj objavljuje se na stranicama Zavoda za zapošljavanje ili u javnom glasilu kojeg odredi Turističko vijeće, te na web stranici Općine Brinje.

Članak 11.

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 12.

Direktora Turističkog ureda, u slučaju odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje osoba koju na prijedlog direktora odredi predsjednik Turističkog vijeća iz redova Turističkog ureda.

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

Članak 13.

Direktor Turističkog ureda:

- 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 za javnim ovlastima
- organizira i rukovodi radom i poslovanjem turističke zajednice
- provodi odluke Turističkog vijeća
- organizira izvršavanje zadaća Zajednice
- u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Zajednice i zakonitost rada turističke zajednice
- 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
- najmanje jednom godišnje i svaki put kada Turističko vijeće to zatraži, Turističkom vijeću podnosi izvješće o svom radu i radu turističke zajednice
- na temelju javnog natječaja odlučuje o zapošljavanju radnika u turističkoj zajednici i raspoređivanju radnika na određena radna mjesta, te o prestanku rada u skladu s aktom o ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u turističkoj zajednici
- upozorava djelatnike turističke zajednice i tijela Zajednice na zakonitost njihovih odluka
- odlučuje o službenom putovanju djelatnika Zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije
- predlaže ustrojstvo i sistematizaciju radnih mjesta u turističkoj zajednici
- odlučuje o provjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Zajednice
- potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice

- priprema, zajedno sa predsjednikom Zajednice, sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Zajednice
- predlaže mjere za unapređenje organizacije rada turističke zajednice
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

Članak 14.

Direktor Turističkog ureda može biti razriješen:

1. na osobni zahtjev,
2. ako zbog neizvršavanja ili nemarnog vršenja svoje dužnosti Zajednica nije mogla izvršiti svoje zadatke ili je izvršavanje 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 postupka protivno tim odlukama.
5. ako ne podnese Turističkom vijeću izvješće o svom radu i o radu Turističkog ureda
6. ako Turističko vijeće ne prihvati izvješće o radu direktora i Turističkog ureda

Članak 15.

Stručni suradnik/ica za administrativne i marketinške poslove, mora ispunjavati uvjete propisane Pravilnikom o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkom uredu turističke zajednice općine, grada, županije i glavnom uredu hrvatske turističke zajednice.

Članak 16.

Stručni suradnik/ica za administrativne i marketinške obavlja sljedeće poslove:

- 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,
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri direktor
- za svoj rad odgovoran je direktoru Turističkog ureda.

IV. RADNI ODNOSI I PLAĆE RADNIKA

Članak 17.

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

Članak 18.

Na pravni status zaposlenih u Turističkom uredu, uvjete za stupanje na rad i ostala pitanja u svezi s njihovim radom odgovarajuće se primjenjuju opći propisi o radu.

Radni odnosi i druga pitanja u svezi s radnim odnosima zaposlenih u Turističkom uredu koja nisu regulirana zakonom i drugim propisima, općim aktima Zajednice, te ovim Pravilnikom, uređuju se aktom Vijeća.

Članak 19.

Ukoliko pojedini zaposlenik ne obavlja povjerene poslove na propisan i stručan način, direktor Turističkog ureda protiv istog može poduzeti odgovarajuće mjere utvrđene zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 20.

U odnosu prema zaposlenicima direktor Turističkog ureda 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, ovim Pravilnikom i drugim propisima kao i odgovarajućim odlukama Turističkog vijeća.

Članak 21.

Poslodavac je obvezan u radnom odnosu zaposleniku dati posao, te mu za taj posao isplatiti plaću, a zaposlenik je obvezan prema uputama poslodavca danim sukladno naravi i vrsti te opisu poslova, osobno obavljati preuzeti posao.

Poslodavac je zaposleniku dužan osigurati sigurne uvjete za rad koji neće ugroziti njegovo zdravlje, sukladno posebnim zakonima i drugim propisima.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla poglavito u odnosu na postupanje suradnika i drugih osoba s kojima zaposlenik dolazi redovito u doticaj.

Članak 22.

Poslodavac je, prije stupanja na rad, dužan omogućiti zaposleniku da se upozna s propisima u svezi sa radnim odnosima te ga je dužan upoznati i s organizacijom rada, sadržajem ovog Pravilnika kao i s ostalim propisima u svezi zaštite zdravlja i sigurnosti na radu.

Članak 23.

Radni odnos zaposlenika u Turističkom uredu zasniva se ugovorom o radu.

Ugovor o radu s direktorom turističkog ureda u ime Zajednice zaključuje obvezno predsjednik Zajednice, a s ostalim radnicima direktor ureda Turističke zajednice Općine Brinje.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme. Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima koji su opravdani Zakonom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenih događaja.

Na sva pitanja koja nisu regulirana ugovorom o radu primjenjuju se odredbe nadležnog Zakona, ovog Pravilnika i odluke Turističkog vijeća donesene u skladu sa ovom Pravilnikom.

Članak 24.

Ako je to zahtijevaju potrebe, pri sklapanju ugovora o radu, može se ugovoriti probni rad reguliran Zakonom o radu.

Članak 25.

Pripravnici

Sa pripravnikom se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.

Pripravnik se raspoređuje na radno mjesto u Turističkom uredu, a pod uvjetima koji su utvrđeni aktima Zajednice i posebnim propisima.

Tijekom pripravničkog staža pripravnik se osposobljava i stječe praksu po programu koji utvrđuje Turističko vijeće Zajednice.

Za praćenje pripravničkog staža direktor ureda Turističke zajednice Općine Brinje imenuje mentora, koji prati rad pripravnika, i po isteku pripravničkog staža, ocjenjuje njegov rad.

Članak 26.

Ugovor o radu mora biti sklopljen u pisanom obliku te mora sadržavati sve bitne elemente, a najmanje one propisane odredbama Zakona o radu, odnosno odgovarajućim odredbama ovog Pravilnika.

Članak 27.

Puno radno vrijeme zaposlenika u Turističkom uredu iznosi 40 sati tjedno.

Raspored radnog vremena te početak i završetak radnog vremena određuje direktor Turističkog ureda posebnom Odlukom.

Članak 28.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja obima posla i drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, zaposlenik na zahtjev direktora Ureda mora raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), ali najviše do 10 sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinom zaposlenika ne smije trajati duže od 180 sati godišnje.

Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnih radnika.

Članak 29.

Ako priroda posla to zahtjeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jedne kalendarske godine u jednom razdoblju traje duže, a u drugom kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

Tako preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi direktor Turističkog ureda.

Članak 30.

Zaposlenik koji radi najmanje 6 sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor od najmanje 30 minuta.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od 24 sata zaposlenik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje 24 sata, kojem se pribraja dnevni odmor.

Članak 31.

Poslodavac rješenjem o godišnjem odmoru utvrđuje trajanje godišnjeg odmora za svakog zaposlenika, sukladno zakonu, s tim da se minimum trajanja godišnjeg odmora od 4 tjedna (20 dana), povećava zbrajanjem dana dobivenih primjenom slijedećih mjerila:

(A) dužine radnog staža

- za svakih navršenih 5 godina radnog staža 1 dan

(B) složenosti poslova

- zaposleni VSS 4 dana

- zaposleni VŠS 3 dana

- zaposleni SSS 2 dana

- zaposleni NSS 1 dan

(C) Socijalnih uvjeta zaposlenika

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan

- samohranom roditelju malodobnog djeteta 3 dana

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s 3 dana

invaliditetom, bez obzira na drugu djecu

- osobi s invaliditetom 3 dana

Tako ukupno utvrđeni broj dana godišnjeg odmora za jednog zaposlenika ne može iznositi više od 30 radnih dana.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora smatra se da je tjedno radno vrijeme raspoređeno na 5 radnih dana.

Članak 32.

Blagdani i neradni dani određeni zakonom ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik također se ne uračunava u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 33.

Plaća radnika u Turističkom uredu utvrđuje se množenjem osnovice za obračun plaće s pripadajućim koeficijentom.

Osnovica za obračun plaće radnika u Turističkom uredu je iznos minimalne osnovice plaće prema Zakonu o minimalnoj plaći, Uredbi o visini minimalne plaće.

Plaća radnika uvećava se za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža, a najviše do 20%.

Članak 34.

Plaće se isplaćuju jedanput mjesečno i to u pravilu do 10.-og radnog dana u mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 35.

Koeficijent za izračun plaće iz prethodnog članka ovoga Pravilnika utvrđuje se u sljedećoj vrijednosti:

1. Direktor Turističkog ureda: 1.45
2. Stručni suradnik/ica za administrativne i marketinške poslove: 1.2

Članak 36.

Ukoliko zaposlenik ostvari veći radni učinak od uobičajenog ili očekivanog može mu pripasti i stimulativni dio mjesečne plaće do 15% na osnovnu plaću.

O stimulativnom dijelu plaće posebnom odlukom za svakog zaposlenika odlučuje direktor Turističkog ureda.

O stimulativnom dijelu plaće posebnom odlukom za direktora Turističkog ureda odlučuje Turističko vijeće.

Članak 37.

Poslodavac krajem svake godine, ovisno o postignutim rezultatima poslovanja, može isplatiti zaposlenicima nagradu u iznosu do jedne prosječne isplaćene plaće zaposlenika u prethodnom tromjesečju.

Odluku o eventualnoj isplati nagrade donosi Turističko vijeće na prijedlog direktora Turističkog ureda.

Članak 38.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće za razdoblje u kojima ne radi zbog opravdanih razloga određenih zakonom i drugim propisima te za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo krivnjom poslodavca ili uslijed drugih okolnosti za koje zaposlenik nije odgovoran.

Zaposleniku pripada pravo na naknadu plaće u visini prosječne plaće isplaćene mu u prethodnom tromjesečju.

Članak 39.

Zaposlenik ima također prava na novčana primanja i potpore na ime jubilarne nagrade, regresa na godišnji odmor, dara za djecu, božićnice, pravo na pomoć za slučaj smrti zaposlenika, odnosno člana uže ili šire obitelji, potporu zbog invalidnosti zaposlenika, dnevnica za službena putovanja, upotrebu vlastitog vozila za službene svrhe, otpremninu i druge propisane primitke, sve sukladno Zakonu o radu, do visine neoporezivog dijela pojedinih primanja ili potpora utvrđenih propisima o porezu na dohodak.

Zaposlenik ima pravo na isplatu troškova prijevoza na posao i s posla u visini troškova prijevoza javnim prometom, koji su povoljniji za poslodavca. Zaposlenik ne ostvaruje pravo na naknadu iz prethodnog stavka za dane odsutnosti s rada zbog prijevremene spriječenosti za rad zbog bolesti, porodiljskog dopusta, plaćenog dopusta i godišnjeg odmora.

Zaposleniku pripada pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane u godišnjem iznosu od 3.000,00 kn koja se isplaćuje mjesečno do 15-tog u mjesecu u jednakim iznosima.

O isplatama primitaka iz prethodnog stavka odlučuje direktor Turističkog ureda.

Iznimno, Turističko vijeće na prijedlog direktora Turističkog ureda zaposleniku može posebnom odlukom isplatiti novčana primanja i potpore i iznad visine neoporezivog dijela pojedinih primanja ili potpora utvrđenih propisom o porezu na dohodak.

Članak 40.

Zaposlenik ima pravo i na povećanu plaću i za otežane uvjete rada, odnosno, prekovremeni i noćni rad, rad subotom, rad u drugoj smjeni te za rad nedjeljom i blagdanima ili nekim drugim danom za koji je zakonom određeno da se ne radi.

Rad duži od punog radnog vremena vrednuje se tako da se ostvareni sati tog rada uvećavaju za 50%, a povećana plaća za provedeno puno radno vrijeme odnosno ostvarene sate rada u ostalim slučajevima vrednuje se i obračunava na sljedeći način:

- rad noću (od 22,00-6,00)	40%
- rad na dan tjednog odmora	50%
- rad na dane blagdana i neradne dane utvrđene zakonom	50%
- rad u drugoj smjeni (za ostvarene sate)	10%

Članak 41.

Pravo radnika Turističkog ureda na ostvarivanje ostalih naknada koje se priznaju u materijalne troškove utvrđuje posebnim aktom direktor Turističkog ureda, u skladu sa općim propisima o radu, drugim propisima, općim aktima Zajednice i ovim Pravilnikom.

Članak 42.

Zaposleni u Turističkom uredu imaju pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključivanje braka	5 radnih dana
- rođenje djeteta	5 radnih dana

- smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka	5 radnih dana
- smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika	2 radna dana
- selidba u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
- selidba u drugo mjesto stanovanja	3 radna dana
- dobrovoljni davatelj krvi za svako dobrovoljno davanje	2 radna dana
- teška bolest djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja	3 radna dana
- nastup na kulturnim i sportskim priredbama	2 radna dana
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	2 radna dana
- elementarne nepogode	4 radna dana

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

Rad Turističkog ureda je javan.

Podatke i obavijesti o pitanjima iz djelokruga rada Turističkog ureda za sredstva javnog priopćavanja može davati samo direktor Turističkog ureda ili osoba koju on za to ovlasti.

Članak 44.

Usvajanjem ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o djelokrugu, organizaciji, načinu rada, unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Turističkog ureda Turističke zajednice Općine Brinje (KLASA:334-08/14-01/19, URBROJ:377/04-14-01), te Izmjene i dopune pravilnika (KLASA: 334-08/15-01/10, URBROJ: 377/04-15-01), Izmjene i dopune pravilnika KLASA: 334-08/19-01/05, URBROJ:377/04-19-01).

Članak 45.

Ovaj Pravilnik objavit će se na službenim internet stranicama Turističke zajednice Općine Brinje, a stupa na snagu danom donošenja.

P R E D S J E D N I K
Turističkog vijeća Turističke zajednice
Općine Brinje

Zlatko Fumić