

Na temelju članaka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“ br. 93/14, 127/17, 98/19), članka 18. stavak 1. točka 5. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma („Narodne novine“ br. 52/19, 42/20), članka 23. st.1. al.6. i članka 36. st.2. Statuta Turističke zajednice općina Pisarovina (Službene novine Općine Pisarovina, broj 5/2020 od 30.4.2020 i Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama („Narodne novine“ 13/22), Turističko vijeće Turističke zajednice općine Pisarovina na 12. sjednici održanoj 5.9.2023. donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE PISAROVINA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se djelokrug, unutarnje ustrojstvo, organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Turističkoj zajednici općine Pisarovina (u dalnjem tekstu: Zajednica) radi obavljanja stručnih i administrativnih poslova utvrđenih pozitivnim propisima i aktima Zajednice.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednakno na muški i ženski rod.

II. ORGANIZACIJA, DJELOKRUG I NAČIN RADA

Članak 2.

Turistička zajednica općine Pisarovina je pravna osoba, sa sjedištem u Pisarovini.

Zajednica obavlja poslove sukladno Zakonu o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma, Statutu Zajednice te definiranim godišnjim programom rada.

Za ostvarenje godišnjeg programa rada Zajednica kao i zadaća propisanih Zakonom o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (u dalnjem tekstu: Zakon) utvrđuju se nazivi radnih mjesta, broj zaposlenika na određenom radnom mjestu, uvjeti koje mora ispunjavati te opis poslova i zadataka.

Uvjeti koje moraju ispunjavati zaposleni Zajednice propisani su Pravilnikom o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama („Narodne novine“ broj 13/22.).

Članak 3.

Zajednica obavlja sljedeće poslove iz svog djelokruga utvrđenih u članku 37. Statuta Zajednice:

- provođenje zadataka utvrđenih programom rada Zajednice
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova u svezi pripremanja sjednica tijela Zajednice
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova u svezi s izradom i izvršavanjem akata tijela Zajednice
- obavljanje pravnih, finansijskih i knjigovodstvenih poslova, kadrovskih i općih poslova, vođenje evidencija i statističkih podatka utvrđenih propisima i aktima Zajednice
- izradu analiza, informacija i drugih materijale za potrebe tijela Zajednice
- davanje tijelima Zajednice kao i drugim zainteresiranim stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Zajednice
- obavljanje i drugih poslova koje odrede tijela Zajednice.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

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

1. Direktor turističke zajednice
2. Stručni suradnik za kulturnu baštinu u Zavičajnom muzeju Donja Kupčina
3. Stručni suradnik

Radi obavljanja turističko – informativnih poslova pri Zajednici djeluje turističko informativni centar u Zavičajnom muzeju Donja Kupčina.

Stručne službe Općine Pisarovina mogu obavljati administrativne, stručne i upravne poslove za potrebe Zajednice, a što će se dodatno regulirati posebnim Sporazumom između Zajednice i Općine Pisarovina u slučaju da navedene poslove i obavljaju.

Članak 5.

Za povremeno obavljanje poslova direktor Zajednice može zaposliti i vanjske suradnike sklapanjem ugovora o djelu.

Članak 6.

Radno mjesto direktora turističke zajednice popunjava se putem javnog natječaja sukladno odredbama Statuta Zajednice i za to propisanog Zakona.

Javni natječaj objavljuje se u jednom javnom glasilu i na internet stranici Turističke zajednice.

Javni natječaj traje osam dana od dana objave.

Ostala radna mjesta u Zajednici popunjavanju se na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje direktor Zajednice.

Članak 7.

Direktor turističke zajednice mora ispunjavati slijedeće posebne uvjete:

1. Završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij,
2. Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima koji odgovaraju stupnju stečene stručne spreme iz prethodne točke, 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 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.

Članak 8.

Direktor obavlja poslove utvrđene člankom 22. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma i člankom 42. Statuta 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 za javnim ovlastima,

- organizira i rukovodi radom i poslovanjem Zajednice,

- provodi odluke Turističkog vijeća,

- organizira izvršavanje zadaća Zajednice,

- u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje i zakonitost rada Zajednice,

- usklađuje materijale i druge uvjete rada Zajednice i brine se da poslovi i zadaće budu

na vrijeme i kvalitetno obavljeni u skladu s odlukama, zaključcima i programom rada zajednice i njezinih tijela,

- na temelju javnog natječaja odlučuje o zapošljavanju radnika u Zajednici i raspoređivanju radnika na određena radna mjesta te o prestanku rada u skladu s aktom o ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Zajednici,
- upozorava djelatnike 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 Zajednici,
- odlučuje o provjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrshodno, a u cilju izvršenja zadatka Zajednice,
- potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice,
- priprema, zajedno sa predsjednikom Zajednice, sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Zajednice,
- predlaže mјere za unapređenje organizacije rada Zajednice,
- podnosi Turističkom vijeću godišnje izvješće o svom radu,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice,
- najmanje jednom godišnje i svaki put kada Turističko vijeće to zatraži, Turističkom vijeću podnosi izvješće o svom radu i radu Zajednice.

Članak 9.

Direktor turističke zajednice može biti razriješen u slučajevima utvrđenim člankom 44. Statuta TZ općine Pisarovina.

Članak 10.

Direktor i djelatnici na stručnim poslovima na izvršenju zadaća Zajednice osim ispunjavanja posebnih uvjeta moraju imati položen stručni ispit za rad u Zajednici (u dalnjem tekstu: stručni ispit).

Iznimno, stručni ispit ne moraju polagati osobe koje u trenutku zasnivanja radnog odnosa u Zajednici imaju odgovarajuću stručnu spremu i najmanje pet godina radnog staža na poslovima u turizmu u toj stručnoj spremi.

Radnik koji u trenutku sklapanja ugovora o radu ispunjava uvjete utvrđene Pravilnikom o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama, ali nema položen stručni ispit, mora u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit. Osobi koja ne položi stručni ispit prestaje radni odnos po isteku posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

Članak 11.

Stručni suradnik za kulturnu baštinu mora ispunjavati sljedeće uvjete:

1. da ima najmanje završenu srednju školu u četverogodišnjem trajanju;
2. da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci koja odgovara poslovima radnog mesta na kojem je radnik zaposlen;
3. da aktivno zna jedan svjetski jezik;
4. da ima položen stručni ispit za rad, a ako nema treba u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit;
5. da poznaje rad na osobnom računalu.

Članak 12.

Stručni suradnik za kulturnu baštinu obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- sudjelovanje u organizacijskim pripremama za razne manifestacije i turističke događaje koje organizira Zajednica

- informiranje turista o znamenitostima, spomenicima kulture, posebno vezane uz Zavičajni muzej,
- pružanje informacija o privlačnostima općine kao turističke destinacije,
- promoviranje turističkih proizvoda s područja Zajednice, naročito održavanjem radionica za pojedince ili grupe vezanih uz kulturnu baštinu i tradiciju kraja,
- obavljanje stručnog vodstva unutar Muzeja za grupe i/ili pojedince,
- preparatorski poslovi i poslovi čišćenja i održavanja muzejskog prostora i predmeta
- skupljanje muzejske građe i muzejske dokumentacije i terensko istraživanje
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri direktor.

Članak 13.

Stručni suradnik mora ispunjavati sljedeće uvjete:

1. da ima završenu najmanje srednju školu (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola);
2. da ima najmanje godinu dana radnog iskustva u struci koja odgovara poslovima radnog mjesa na kojem je radnik zaposlen;
3. da poznaje jedan svjetski jezik (ukoliko sistematizacija radnog mjesa uključuje rad sa strankama);
4. da ima položen stručni ispit za rad, a ako nema treba u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit;
5. da poznaje rad na osobnom računalu.

Članak 14.

Stručni suradnik obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja stručnih, administrativnih i pomoćnih poslova za Zajednicu koje mu povjeri direktor,
- obavlja stručne, administrativno – tehničke i pomoćne poslove utvrđene Statutom Zajednice
- sudjeluje u organizacijskim pripremama za razne manifestacije i turističke događaje koje organizira Zajednica,
- sudjeluje na sjednicama skupštine Turističkog vijeća u svojstvu zapisničara,
- sudjeluje u pripremama materijala za sjednice skupštine i Turističkog vijeća,
- vođenje i upravljanje turističkom promocijom,
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri direktor.

IV. POSEBNE ODREDBE

Članak 15.

Zaposlenici Zajednice dužni su obavljati poslove i zadatke radnog mjesa na koje su raspoređeni u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima, na način koji osigurava profesionalan odnos prema drugim zaposlenicima, strankama i poslovnim suradnicima.

Članak 16.

Pored obavljanja poslova radnog mjesa za koji je zaključen ugovor o radu, u slučaju neophodne potrebe procesa rada, zaposlenici su dužni obavljati i poslove drugog radnog mjesa u slučajevima:
- više sile,
- iznenadnog kvara opreme,
- privremene zamjene odsutnog zaposlenika,
- drugim opravdanim slučajevima.

Kada se radi o obavljanju drugih poslova u smislu prethodnog stavka ovog članka u kraćem vremenskom razdoblju, odluka može biti donesena usmenim nalogom, a ukoliko se radniku nalaže obavljanje drugih poslova u dužem razdoblju, Poslodavac je dužan radniku dostaviti nalog u pismenom obliku.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati na jednak način i po istom postupku kako je donesen.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o djelokrugu, unutarnjem ustrojstvu, načinu rada, organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Turističkog ureda Turističke zajednice općine Pisarovina od 10. ožujka 2021. godine i izmjene i dopune Pravilnika o djelokrugu, unutarnjem ustrojstvu, organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Turističke zajednice općine Pisarovina od 3.3.2022. godine.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik objavit će se na službenoj Internet stranici Turističke zajednice općine Pisarovina, a stupa na snagu danom donošenja.

Pisarovina, 5. rujna 2023.

