

Na temelju članka 26. Statuta Turističke zajednice Grada Novske („Službeni vjesnik“ Grada Novske broj: 3/10), Turističko vijeće Turističke zajednice Grada Novske na 21. sjednici održanoj 14. srpnja 2017. godine, donijelo je

PRAVILNIK

o unutarnjem ustrojstvu, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Turističkog ureda Turističke zajednice Grada Novske

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, organizacija, djelokrug rada, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih izvršitelja, poslovi i zadaci djelatnika, mjerila za određivanje plaće te druga pitanja od značenja za rad Turističkog ureda Turističke zajednice Grada Novske.

II. UNUTRANJE USTROJSTVO, ORGANIZACIJA I NAČIN RADA

Članak 2.

Zajednica je pravna osoba, nastupa u pravnom prometu samostalno - u svoje ime i za svoj račun.

Ured je osnovan za obavljanje stručnih i administrativnih poslova vezanih za zadaće Zajednice.

Ured Turističke zajednice obavlja poslove i zadaće sukladno Zakonu i Statutu Turističke zajednice Grada Novske.

Turistički ured obavlja sljedeće poslove:

- provodi zadatke utvrđene programom rada 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 poslove prikupljanja, obrade i distribucije informacija o radu Zajednice,
- obavlja i druge poslove koje mu odrede tijela Zajednice.

Članak 3.

Poslovi prikupljanja, obrade i distribucije informacija o radu Zajednice obuhvaćaju:

- prikupljanje, obradu 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 okruženja, spomenicima kulture i dr.
- pružanje ostalih potrebnih turističkih informacija,
- drugi poslovi utvrđeni Zakonom i aktima Skupštine Zajednice i Turističkog vijeća.

Radom Turističkog ureda kao cjeline rukovodi direktor ureda. Za rad Ureda, direktor je odgovoran Turističkom vijeću.

Unutarnjem ustrojstvom Ureda, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- poslove rukovođenja Uredom i zastupanje Zajednice,
- stručne poslove koje obavljaju stručni djelatnici.

Radi unapređenja djelatnosti i ostvarivanja Programa rada Ureda mogu se angažirati druge institucije i stručni djelatnici izvan Ureda.

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 resornog ministarstva propisuju se posebni uvjeti glede stručne spreme, radnog iskustva, znanja i sposobnosti, koje moraju ispunjavati zaposleni u Turističkom uredu.

Članak 4.

Radno vrijeme djelatnika Ureda je u pravilu od 7 do 15 sati, osim subote i nedjelje i u dana državnih blagdana.

Radi ostvarivanja poslova i zadaća Ureda odnosno Programa rada, direktor Ureda može donijeti odluku o promjeni radnog vremena za djelatnike.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

Za ostvarivanje Programa rada Zajednice, kao i zadaća propisanih Zakonom utvrđuju se poslovi i zadaci Turističke zajednice Grada Novske, koji se obavljaju u Turističkom uredu, nazivi radnih mjesta, broj zaposlenika, uvjeti koje moraju ispunjavati i opis njihovih poslova.

NAZIV RADNOG MJESTA

Redni broj 1. - Direktor Turističkog ureda:

Stručni uvjeti za poslove direktora:

Direktor turističkog ureda turističke zajednice grada mora ispunjavati sljedeće posebne uvjete:

1. da ima završen najmanje specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij (300 ECTS bodova);
2. da ima najmanje tri godine radnog iskustva na rukovodećim ili upravljačkim poslovima s područja turizma;
3. da izradi prijedlog svog programa rada turističke zajednice za narednu kalendarsku godinu;
4. da aktivno zna jedan svjetski jezik;
5. da ima položen stručni ispit za rad u turističkom uredu, a ako nema treba u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit;
6. da poznaje rad na osobnom računalu.

Broj izvršitelja:1 izvršitelj

Uvjeti za radno mjesto direktora propisani su Pravilnikom o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkom uredu turističke zajednice općine, grada županije i glavnom uredu turističke zajednice. Uvjeti su usklađeni s navedenim Pravilnikom i propisani u članku 6. ovog Pravilnika a u slučaju izmjene pravilnika primijenit će se uvjeti utvrđeni u važećem pravilniku o posebnim uvjetima koji donosi resorno ministarstvo.

Opis poslova:

- 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,
- upozorava radnike Turističkog ureda i tijela Zajednice na zakonitost njihovih odluka,
- odlučuje o službenom putovanju radnika Zajednice, i o korištenju sredstava reprezentacije,
- 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,

- predlaže nove projekte i nabavku opreme,
- priprema i predlaže financijske planove,
- surađuje sa stručnim organizacijama i institucijama iz područja turizma
- izrađuje nove projekte koji će doprinijeti poboljšanju turističke ponude
- 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.

Redni broj 2. Voditelj funkcionalnog marketinga i projektnog planiranja

Stručni uvjeti za poslove Voditelja funkcionalnog marketinga i projektnog planiranja:

1. da ima završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij (180 ili 240 ECTS)
2. da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
3. da aktivno zna jedan svjetski jezik;
4. da ima položen stručni ispit za rad u turističkom uredu, a ako nema treba u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit;
5. da poznaje rad na osobnom računalu.

Broj izvršitelja:1 izvršitelj

Opis poslova:

- osmišljava i predlaže medija planove marketinške kampanje na godišnjoj razini i za pojedine projekte-događanja,
- priprema projektne prijedloge za prijave za natječaje,
- priprema i planira aktivnosti destinacijskog menadžmenta,
- sudjeluje ili preuzima pripremu pojedinih manifestacija koje organizira ili partnerski sudjeluje TZG Novske,
- predlaže, priprema i vodi brigu oko izrade promidžbenih materijala,
- izrađuje analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela zajednice,
- predlaže nastupe na sajmovima i prezentacijama,
- surađuje i koordinira djelatnosti promidžbe sa drugim turističkim zajednicama,
- obavlja poslove odnosa sa javnošću i medijima,
- upravlja i aktivno održava internet stranicu TZG Novska i ostalih povezanih stranica koje predstavljaju turističku ponudu grada Novske
- vodi pripremu turističkih programa i prijedloga novih proizvoda,
- izvještava i analizira učinjene i postignute rezultate promidžbe
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri direktor Turističkog ureda TZG Novske i Predsjednik TZG Novske.

Redni broj 3. Voditelj Turističko informativnog centra (TIC)

Stručni uvjeti za poslove Voditelja Turističkog informativnog centra (TIC):

1. da ima završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij (180 ili 240 ECTS)
2. da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
3. da aktivno zna jedan svjetski jezik;
4. da ima položen stručni ispit za rad u turističkom uredu, a ako nema treba u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit;
5. da poznaje rad na osobnom računalu.

Broj izvršitelja:1 izvršitelj

Opis poslova:

- organizira rad TIC-a,
- radi na prihvatu posjetitelja TIC-a, - osmišljava i predlaže medijske planove marketinške kampanje na godišnjoj razini i za pojedine projekte-događanja,
- priprema projektne prijedloge za prijave za natječaje,
- priprema i planira aktivnosti destinacijskog menadžmenta,
- sudjeluje ili preuzima pripremu pojedinih manifestacija koje organizira ili partnerski sudjeluje TZG Novske,
- izrađuje analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela zajednice,
- predlaže nastupe na sajmovima i prezentacijama,
- vodi pripremu turističkih programa i prijedloga novih proizvoda,
- izvještava i analizira učinjene i postignute rezultate promidžbe obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri direktor Turističkog ureda TZG Novske i Predsjednik TZG Novske.
- posjetitelje upoznaje sa turističkim sadržajem destinacije,
- organizira prezentaciju turističkih dionika na području destinacije,
- sudjeluje u koordinaciji manifestacija i događanja u suradnji s lokalnom zajednicom
- sudjeluje u promotivnim aktivnostima, uzimajući u obzir zahtjeve tržišta,
- sudjeluje u provedbi marketinške strategije i godišnjeg programa rada,
- sudjeluje u oblikovanju i provedbi primarnih istraživanja tržišta kao i procjene efikasnosti
- prati, analizira i procjenjuje trendove, ponašanja potrošača i aktivnosti konkurentskih destinacija s ciljem identificiranja novih prodajnih prilika na tržištu,
- sudjeluje u organizaciji, provedbi i nadzoru promocije turističkog proizvoda grada Novske,
- vodi knjigu posjetitelja TIC-a
- predlaže promjene i mjere za poboljšanje rada TIC-a

- obavlja stručne i sve druge poslove koje mu povjeri direktor Turističkog ureda TZG Novske i Predsjednik TZG Novske.

Redni broj 4. Stručni suradnik za promociju i marketing

Stručni uvjeti za poslove Stručnog suradnika za promociju i marketing:

1. da ima završenu srednju školu u najmanje četverogodišnjem trajanju;
2. da ima najmanje godinu dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
3. da poznaje jedan svjetski jezik (ukoliko sistematizacija radnog mjesta uključuje rad sa strankama);
4. da ima položen stručni ispit za rad u turističkom uredu, a ako nema treba u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit;
5. da poznaje rad na osobnom računalu.

Broj izvršitelja:2 izvršitelja

Opis poslova:

- sudjeluje u organizaciji priprema manifestacija i turističkih događanja u organizaciji/su-organizaciji Turističke zajednice,
- obavlja tehničke i pomoćne poslove uredskog poslovanja,
- izrađuje analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela zajednice,
- arhivira spise, dokumentaciju i dr.
- vrši prijem i otpremu pošte,
- vrši prijem ulaznih računa,
- sudjeluje u pripremanju materijala za sjednice skupštine i Turističkog vijeća,
- obavlja marketinške i promotivne aktivnosti u osobnim kontaktima s posjetiteljima
- obavlja poslove odnosa s javnošću i medijima
- surađuje i koordinira djelatnosti promidžbe sa drugim turističkim zajednicama
- predlaže, priprema i vodi brigu oko izrade promotivnih materijala
- organizira prezentaciju turističkih dionika na području destinacije,
- upravlja i aktivno održava internet stranicu TZG Novska i ostalih povezanih stranica koje predstavljaju turističku ponudu grada Novske
- obavlja stručne i sve druge poslove koje mu povjeri direktor Turističkog ureda TZG Novske i Predsjednik TZG Novske

Redni broj 4. Knjigovodstveni i administrativni referent

Stručni uvjeti za poslove Knjigovodstvenog i administrativnog referenta:

1. da ima završenu srednju školu u najmanje četverogodišnjem trajanju,

2. da ima najmanje godinu dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
3. da poznaje jedan svjetski jezik (ukoliko sistematizacija radnog mjesta uključuje rad sa strankama)
4. da ima položen stručni ispit za rad u turističkom uredu, a ako nema treba u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit,
5. da poznaje rad na osobnom računalu.

Broj izvršitelja:1 izvršitelj

Knjigovodstveni i administrativni referent obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- kontrolira naplatu boravišne pristojbe i stručne obrade podataka,
- vodi nadzor nad obračunom, naplatom i uplatom boravišne pristojbe te prijavom i odjavom turista,
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa,
- vrši prijem ulaznih računa,
- obavlja poslove likvidatora,
- obavlja financijske i opće poslove i izrađuje evidencije i statističke podatke utvrđene propisima i aktima zajednice i vodi poslove plaćanja,
- obavlja stručne, administrativno-tehničke poslove,
- sudjeluje na sjednicama Skupštine i Turističkog vijeća u svojstvu zapisničara,
- sudjeluje u pripremanju materijala za sjednice Skupštine i Turističkog vijeća,
- obavlja tehničke i pomoćne poslove uredskog poslovanja,
- vodi propisane i kadrovske evidencije,
- izrađuje analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela zajednice,
- arhivira spise, dokumentaciju i dr.
- vrši prijem i otpremu pošte,
- vodi poslove evidencije radnog vremena i pripreme za isplatu osobnog dohotka te blagajničkog poslovanja
- obavlja stručne i sve druge poslove koje mu povjeri direktor Turističkog ureda TZG Novske i Predsjednik TZG Novske.

IV. OSNOVICA ZA OBRAČUN PLAĆA I KOEFICIJENTI SLOŽENOSTI POSLOVA

Članak 6.

Osnovicu za izračun plaće utvrđuje Turističko vijeće na prijedlog Predsjednika Turističke zajednice. Osnovica za obračun plaće usklađuje se s osnovicom određenom za obračun plaća službenika i namještenika u Gradskoj upravi Grada Novske, a koja u vrijeme donošenja ovog Pravilnika iznosi 2.705,00 kuna.

Članak 7.

Koeficijenti za obračun plaće djelatnika Turističkog ureda Turističke zajednice grada Novske.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Koeficijent
1.	Direktor turističkog ureda	1	3,8
2.	Voditelj funkcionalnog marketinga i projektnog planiranja	1	2,8
3.	Voditelj turističkog informativnog centra (TIC)	1	2,8
4.	Stručni suradnik za promociju i marketing	2	2,0
5.	Knjigovodstveni i administrativni referent	1	2,0

Članak 8.

Prava djelatnika Turističkog ureda na ostvarivanje ostalih naknada koje budu planirane u financijskom planu TZ, a koje se priznaju u materijalne troškove utvrđuju se posebnim aktom direktora ureda, u skladu s općim propisima o radu, drugim propisima, općim aktima Zajednice i ovim Pravilnikom.

V. PRAVA I OBVEZE DJELATNIKA

Članak 9.

U obavljanju svojih zadaća djelatnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona i općim aktima Ureda.

U svom radu djelatnici su dužni pridržavati se Zakona, Statuta, drugih općih akata Ureda, Godišnjeg programa rada i naloga direktora Ureda.

Članak 10.

Djelatnici Ureda dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće.

Tijekom rada djelatnici su dužni obavljati poslove i zadaće radnog mjesta na koje su raspoređeni.

Članak 11.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova, djelatnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati i radni odnos pod uvjetima i na način propisan Zakonom o radu.

Članak 12.

U izvršavanju svojih obveza djelatnici Ureda dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kada se radi o ostvarivanju Godišnjeg programa rada, te zadaća Ureda utvrđenih Zakonom i Statutom.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Turističkog ureda Turističke zajednice Grada Novske koji je donesen 06. studenoga 2014. godine (URBROJ:337/2014) te njegove izmjene i dopune Pravilnika donesene 29. srpnja 2015. godine (URBROJ: 158/2015-07-21/3).

Članak 14.

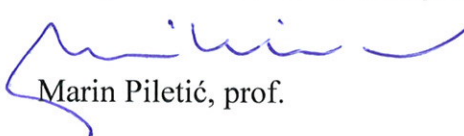
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan nakon objave a objavit će se na internetskoj stranici Turističke Zajednice Grada Novske.

URBROJ: 128/2017

U Novskoj, 14. srpnja 2017. godine

Turističko vijeće TZG Novske, Predsjednik




Marin Piletić, prof.