

Na temelju članka 23. Statuta Turističke zajednice Grada Novske („Službeni vjesnik“ Grada Novske broj: 58/2020), Turističko vijeće Turističke zajednice Grada Novske na 17. sjednici za mandatno razdoblje 2020.-2024. održanoj 10. listopada 2024. godine, donijelo je

Pravilnik

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

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, primjenjuju se jednako na muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO, ORGANIZACIJA I NAČIN RADA

Članak 2.

Turistička zajednica Grada Novske je pravna osoba, obavlja poslove i zadaće sukladno Zakonu o turističkim zajednicama i Statutu Turističke zajednice Grada Novske.

TZG Novske obavlja sljedeće poslove:

- provodi zadatke utvrđene godišnjim programom rada Zajednice,
- obavlja stručne i administrativne poslove u vezi s izradom i izvršavanjem akata tijela Zajednice,
- obavlja pravne, financijske, knjigovodstvene, kadrovske i opće poslove,
- vodi evidencije i statističke podatke utvrđene propisima i aktima Zajednice,
- izrađuje analize, akte, 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 odrede tijela Zajednice.

Sukladno Zakonu o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma zadaće Zajednice su: *1. Razvoj proizvoda*

1.1. sudjelovanje u planiranju i provedbi ključnih investicijskih projekata javnog sektora i ključnih projekata podizanja konkurentnosti destinacije

1.2. koordinacija i komunikacija s dionicima privatnog i javnog sektora u destinaciji

1.3. razvojne aktivnosti vezane uz povezivanje elemenata ponude u pakete i proizvode – inkubatori inovativnih destinacijskih doživljaja i proizvoda

1.4. razvoj događanja u destinaciji i drugih motiva dolaska u destinaciju za individualne i grupne goste

1.5. razvoj ostalih elemenata turističke ponude s fokusom na cjelogodišnju ponudu destinacije

1.6. praćenje i apliciranje, samostalno ili u suradnji s jedinicom lokalne samouprave i drugim subjektima javnog ili privatnog sektora, na natječaje za razvoj javne turističke ponude i infrastrukture kroz sufinanciranje iz nacionalnih izvora, fondova Europske unije i ostalih izvora financiranja

1.7. upravljanje kvalitetom ponude u destinaciji

1.8. strateško i operativno planiranje razvoja turizma ili proizvoda na destinacijskoj razini te po potrebi organizacija sustava upravljanja posjetiteljima

1.9. sudjelovanje u izradi strateških i razvojnih planova turizma na području destinacije

1.10. upravljanje javnom turističkom infrastrukturom

1.11. sudjelovanje u provođenju strateških marketinških projekata koje je definirala Hrvatska turistička zajednica.

2. Informacije i istraživanja

2.1. izrada i distribucija informativnih materijala

2.2. stvaranje, održavanje i redovito kreiranje sadržaja na mrežnim stranicama destinacije i profilima društvenih mreža

2.3. osnivanje, koordinacija i upravljanje turističkim informativnim centrima (ako postoje/ima potrebe za njima)

2.4. suradnja sa subjektima javnog i privatnog sektora u destinaciji radi podizanja kvalitete turističkog iskustva, funkcioniranja, dostupnosti i kvalitete javnih usluga, servisa i komunalnih službi na području turističke destinacije

2.5. planiranje, izrada, postavljanje i održavanje sustava turističke signalizacije, samostalno i/ili u suradnji s jedinicom lokalne samouprave

2.6. operativno sudjelovanje u provedbi aktivnosti sustava eVisitor i ostalim turističkim informacijskim sustavima sukladno uputama regionalne turističke zajednice i Hrvatske turističke zajednice kao što su: jedinstveni turistički informacijski portal te evidencija posjetitelja i svih oblika turističke ponude.

3. Distribucija

3.1. koordiniranje s regionalnom turističkom zajednicom u provedbi operativnih marketinških aktivnosti

3.2. priprema, sortiranje i slanje podataka o turističkoj ponudi na području destinacije u regionalnu turističku zajednicu i Hrvatsku turističku zajednicu

3.3. priprema destinacijskih marketinških materijala sukladno definiranim standardima i upućivanje na usklađivanje i odobrenje u regionalnu turističku zajednicu

3.4. pružanje podrške u organizaciji studijskih putovanja novinara i predstavnika organizatora putovanja u suradnji s regionalnom turističkom zajednicom te u suradnji s Hrvatskom turističkom zajednicom

3.5. obavljanje i drugih poslova propisanih ovim Zakonom ili drugim propisom.

(3) Lokalna turistička zajednica dužna je voditi računa da zadaće koje provodi budu usklađene sa strateškim marketinškim smjernicama i uputama regionalne turističke zajednice i Hrvatske turističke zajednice.

(4) Lokalna turistička zajednica može na temelju posebne odluke Turističkog vijeća Hrvatske turističke zajednice biti član međunarodnih turističkih organizacija i srodnih udruženja.

Članak 3.

Radom Turističke zajednice Grada Novske rukovodi direktor zajednice. Za rad turističke zajednice, Direktor je odgovoran Turističkom vijeću i Predsjedniku turističke zajednice.

Članak 4.

Na radne odnose zaposlenih u turističkoj zajednici primjenjuju se opći propisi o radu, ako Zakonom o turističkim zajednicama nije drugačije propisano.

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

Direktor turističke zajednice, osim uvjeta propisanih pravilnikom iz stavka 2. ovoga članka, mora ispunjavati i uvjet da mu pravomoćnom sudskom presudom ili rješenjem o prekršaju nije izrečena sigurnosna mjera ili zaštitna mjera zabrane obavljanja poslova iz područja gospodarstva, dok ta mjera traje.

Na radne odnose zaposlenih u turističkoj zajednici, uvjete za stupanje na rad i ostala pitanja u svezi s njihovim radom odgovarajuće se primjenjuju opći propisi o radu i Pravilnik o radu TZG Novske.

Pravilnikom resornog ministarstva (Pravilnik o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama, Klasa: 011-02/20-01/29, Urbroj: 529-06-03-01-01/1-22-6) propisuju se posebni uvjeti glede stručne spreme, radnog iskustva, znanja i sposobnosti, koje moraju ispunjavati zaposleni u Turističkoj zajednici.

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, nazivi radnih mjesta, broj zaposlenika, uvjeti koje moraju ispunjavati i opis njihovih poslova.

NAZIV RADNOG MJESTA

Redni broj 1. - Direktor Turističke zajednice:

Stručni uvjeti za poslove direktora:

Direktor turističke zajednice grada mora ispunjavati sljedeće posebne uvjete:

(Posebni uvjeti za obavljanje poslova radnoga mjesta direktora lokalne turističke zajednice koja ostvaruje manje od 1.000.000 komercijalnih noćenja godišnje):

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

Broj izvršitelja:1 izvršitelj

Uvjeti za radno mjesto direktora propisani su Pravilnikom o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama. (NN 13/2022 (31.1.2022.)

Uvjeti su usklađeni s navedenim Pravilnikom a u slučaju izmjene pravilnika primijenit će se uvjeti utvrđeni u važećem pravilniku o posebnim uvjetima koji donosi resorno ministarstvo.

Opis poslova:

Direktor turističke 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 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.

Redni broj 2. Voditelj razvoja turističkih proizvoda i stručnih poslova

Stručni uvjeti za poslove Voditelja razvoja turističkih proizvoda i stručnih poslova

1. završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij
2. najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima društvenog smjera ili rada u turizmu
3. znanje jednoga stranog jezika,
4. znanje rada na osobnom računalu

Broj izvršitelja:1 izvršitelj

Opis poslova:

- osmišljava i predlaže planove razvoja turističkih proizvoda na godišnjoj razini te pojedine projekte i 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,

- posjetitelje upoznaje sa turističkim sadržajima 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,
- 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,
- obavlja stručne i sve druge poslove koje mu povjeri direktor Turističkog ureda TZG Novske i Predsjednik TZG Novske.

Redni broj 3. Voditelj stručnih poslova i sustava posjećivanja

Stručni uvjeti za poslove Voditelja stručnih poslova i sustava posjećivanja:

1. završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij,
2. najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u turizmu,
3. znanje jednoga stranog jezika,
4. znanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja:1 izvršitelj

Opis poslova:

- vođenje i praćenje smještajnih kapaciteta, objekata i posjetitelja kroz sustav E-Visitor
- 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,
- izrađuje analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela zajednice,
- predlaže nastupe na sajmovima i prezentacijama,
- vodi pripremu turističkih programa i prijedloga novih proizvoda,
- posjetitelje upoznaje sa turističkim sadržajima 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
- 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,
- 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,
- obavlja stručne i sve druge poslove koje mu povjeri direktor Turističkog ureda TZG Novske i Predsjednik TZG Novske.

Redni broj 4. Voditelj marketinga i projektnog planiranja

Stručni uvjeti za poslove Voditelja marketinga i projektnog planiranja:

1. završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij,
2. najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u turizmu,
3. znanje jednoga stranog jezika,
4. znanje rada 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 5. Viši stručni suradnik za promociju i marketing

Stručni uvjeti za poslove Višeg stručnog suradnika za promociju i marketing:

1. da ima završen preddiplomski ili diplomski stručni ili sveučilišni studij;
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.

Opis poslova:

- sudjeluje u organizaciji priprema manifestacija i turističkih događanja u organizaciji/su-organizaciji Turističke zajednice,
- upravlja i aktivno održava internet stranicu TZG Novska i ostalih povezanih stranica koje predstavljaju turističku ponudu grada Novske
- 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
- 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 pripremama materijala za sjednice skupštine i Turističkog vijeća,
- obavlja stručne i sve druge poslove koje mu povjeri direktor Turističkog ureda TZG Novske i Predsjednik TZG Novske

Redni broj 6. Stručni suradnik za promociju i marketing

Stručni uvjeti za poslove Stručnog suradnika za promociju i marketing:

1. završena najmanje srednja škola (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola),
2. najmanje jedna godina radnog iskustva,
3. znanje jednoga stranog jezika,
4. znanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja:1 izvršitelja

Opis poslova:

- sudjeluje u organizaciji priprema manifestacija i turističkih događanja u organizaciji/suorganizaciji 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 pripremama 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
- 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 7. Knjigovodstveni i administrativni referent

Stručni uvjeti za poslove Knjigovodstvenog i administrativnog referenta:

1. završena najmanje srednja škola (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola),
2. najmanje jedna godina radnog iskustva,
3. znanje jednoga stranog jezika,
4. znanje rada 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,
- 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 pripremama materijala za sjednice Skupštine i Turističkog vijeća,
- obavlja tehničke i pomoćne poslove uredskog poslovanja,
- vodi propisane i kadrovske evidencije, arhivira spise, dokumentaciju i dr.
- izrađuje analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela zajednice,
- vrši prijem i otpremu pošte,
- vodi poslove evidencije radnog vremena
- sudjeluje u organizaciji priprema manifestacija i turističkih događanja u organizaciji/suorganizaciji Turističke zajednice,
- obavlja stručne i sve druge poslove koje mu povjeri direktor Turističkog ureda TZG Novske i Predsjednik TZG Novske.

Članak 6.

Direktor turističke zajednice i radnici na stručnim poslovima na izvršenju zadaća turističke zajednice, osim ispunjavanja posebnih uvjeta utvrđenih pravilnikom iz članka 21. stavka 2. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma, moraju imati položen stručni ispit za rad u turističkoj zajednici (u daljnjem tekstu: stručni ispit).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, stručni ispit ne moraju polagati osobe koje u trenutku zasnivanja radnog odnosa u turističkoj zajednici imaju odgovarajuću stručnu spremu i najmanje pet godina radnog staža na poslovima u turizmu u toj stručnoj spremi.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka, koja u trenutku sklapanja ugovora o radu ispunjava uvjete utvrđene pravilnikom iz članka 21. stavka 2. Zakona, ali nema položen stručni ispit, mora u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit.

IV. OSNOVICA ZA OBRAČUN PLAĆA I KOEFICIJENTI SLOŽENOSTI POSLOVA

Članak 7.

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 450 eura.

Članak 8.

Koeficijenti za obračun plaće djelatnika Turističke zajednice Grada Novske.

| Redni broj | Naziv radnog mjesta | Broj izvršitelja | Koeficijent |
|------------|---|------------------|-------------|
| 1. | Direktor Turističke zajednice Grada Novske | 1 | 4,5 |
| 2. | Voditelj razvoja turističkih proizvoda i stručnih poslova | 1 | 4,0 |
| 3. | Voditelj stručnih poslova i sustava posjećivanja | 1 | 3,8 |
| 4. | Voditelj marketinga i projektnog planiranja | 1 | 3,5 |
| 5. | Viši stručni suradnik za promociju i marketing | 1 | 3,2 |
| 6. | Stručni suradnik za promociju i marketing | 1 | 2,9 |
| 7. | Knjigovodstveni i administrativni referent | 1 | 2,7 |

Članak 9.

Prava djelatnika Turističke zajednice 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 10.

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

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

Članak 11.

Djelatnici Zajednice 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 12.

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 13.

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 14.

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 12. ožujka 2024. godine (URBROJ:233/2020-12-14/4).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan nakon objave na internetskoj stranici Turističke Zajednice Grada Novske www.novskaturist.hr.

URBROJ: 369-2024-10-10-6

U Novskoj, 10. listopada 2024. godine



Turistička zajednica Grada Novske

Predsjednica

Marija Kušmiš, mag.oec.