

Skupština Turističke zajednice Grada Jastrebarskog na svojoj sjednici održanoj 13. prosinca 2024. godine, na temelju članka 23. Statuta Turističke zajednice grada Jastrebarskog od 15. prosinca 2020. objavljenog u „Službenom vjesniku Grada Jastrebarskog“, broj 10/20 od. 2020. godine, donijelo je:

PRAVILNIK
o unutarnjem ustrojstvu, sistematizaciji radnih mjesta, radu i plaćama i naknadama radnika
Turističke zajednica grada Jastrebarskog

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

II. ORGANIZACIJA, DJELOKRUG I NAČIN RADA

Članak 2.

Odluku o ustrojstvu Turističke zajednice Grada Jastrebarskog donosi Turističko vijeće Turističke zajednice Grada Jastrebarskog.

Ustrojstvo Turističke zajednice Grada Jastrebarskog treba odgovarati potrebama i zahtjevima članova Zajednice i mogućnosti za stručno, kvalitetno, pravovremeno i odgovorno izvršavanje zadaća Zajednice.

Članak 3.

Turistička zajednica 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 akta tijela Zajednice,
- obavlja pravne, financijske i knjigovodstvene poslove, kadrovske i opće poslove, vodi evidenciju i statističke podatke utvrđene propisima i aktima Zajednice,
- izrađuje analize, obavijesti i druge materijale za potrebe tijela Zajednice,
- daje tijelima Zajednice kao i drugim zainteresiranim stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Zajednice,
- obavlja i druge poslove koje mu odrede tijela Zajednice.

Članak 4.

Poslove prikupljanja, obrade i korištenje informacija o radu Zajednice obavlja Turistička zajednica. Poslovi iz stavka 1. ovog članka obuhvaćaju:

- prikupljanje, obradu i korištenje 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.,
- promicanje turističkih proizvoda s područja Zajednice,
- pružanje ostalih potrebnih turističkih informacija,
- suradnju s tuzemnim i inozemnim informativnim organizacijama,
- druge poslove utvrđene Zakonom i aktima Skupštine Zajednice ili Turističkog vijeća.

Turistička zajednica Grada Jastrebarskog može radi izvršavanja zadataka iz stavka 2. ovoga članka izdavati biltene ili druge periodične publikacije.

Članak 5.

Organiziranje rada odnosno obavljanje poslova Turističke zajednice Grada Jastrebarskog provodi se na temelju godišnjeg Programa rada Turističke zajednice. 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 Turističkoj zajednici sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

- | | |
|---|----------------|
| a) Direktor lokalne turističke zajednice | izvršitelj (1) |
| b) Radnik zaposlen na rukovođenju, razina pomoćnika direktora | izvršitelj (1) |
| c) Radnik zaposlen na stručnim poslovima | izvršitelj (1) |

Članak 7.

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 odgovarajući Pravilnici te odluke direktora Turističke zajednice.

Pravilnikom resornog ministarstva propisuju se posebni uvjeti glede stručne spreme, radnog iskustva, znanja, jezika i drugih posebnih znanja i sposobnosti, koje moraju ispunjavati zaposleni u Turističkoj zajednici.

Članak 8.

Direktor Turističke zajednice organizira, rukovodi radom i poslovanjem Turističke zajednice Grada Jastrebarskog i u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Zajednice. Direktor Turističke zajednice bira se na mandat od 4 godine, bira ga Turističko vijeće te se mandat može prekinuti.

Članak 9.

a) Za obavljanje poslova radnoga mjesta direktora lokalne Turističke zajednice koja ostvaruje manje od 1.000.000 komercijalnih noćenja godišnje, jesu:

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 uvjeta iz 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.

b) Za obavljanje poslova radnoga mjesta rukovođenja u lokalnoj Turističkoj zajednici, razine pomoćnika direktora i rukovoditelja ustrojstvene jedinice, jesu:

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

c) Za obavljanje poslova radnoga mjesta na kojima se obavljaju stručni poslovi u lokalnoj Turističkoj zajednici jesu:

1. završena najmanje srednja škola (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola),
2. najmanje jedna godina radnog iskustva,
3. znanje jednog stranog jezika,

4. znanje rada na osobnom računalu.

Članak 10.

Direktor Turističke zajednice obavlja sljedeće poslove i zadatke:

1. zastupa Zajednicu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zajednice
2. zastupa Zajednicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama za javnim ovlastima
3. organizira i rukovodi radom i poslovanjem Turističke zajednice
4. provodi odluke Turističkog vijeća
5. organizira izvršavanje zadaća Zajednice
6. u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Zajednice i zakonitost rada Turističke zajednice
7. 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
8. najmanje jednom godišnje i svaki put kada Turističko vijeće to zatraži, Turističkom vijeću podnosi izvješće o svom radu i radu turističke zajednice
9. 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
10. upozorava djelatnike Turističke zajednice i tijela Zajednice na zakonitost njihovih odluka
11. odlučuje o službenom putovanju djelatnika Zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije
12. predlaže ustrojstvo i sistematizaciju radnih mjesta u Turističkoj zajednici
13. odlučuje o provjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Zajednice
14. potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice
15. priprema, zajedno sa predsjednikom Zajednice, sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Zajednice
16. predlaže mjere za unapređenje organizacije rada turističke zajednice
17. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

Članak 11.

Direktor Turističke zajednice može biti razriješen:

1. na osobni zahtjev
2. ako zbog neizvršenja ili nemarnog vršenja svoje dužnosti Zajednica nije mogla vršiti svoje zadatke ili je izvršenje 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 postupaju protivno tim odlukama
5. ako ne podnese Turističkom vijeću izvješće o svom radu
6. ako Turističko vijeće ne prihvati izvješće direktora o radu direktora.

(2) Prijedlog za pokretanje postupka za razrješenje direktora Turističke zajednice mogu podnijeti Predsjednik, Skupština ili Turističko vijeće, a obavezno ga podnosi u slučajevima iz stavka 1. točka 2. do 6. ovog članka.

(3) Prije donošenja odluke o razrješenju, temeljem stavka 1. točka 2. do 6. ovog članka direktoru se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

(4) Odluku o razrješenju direktora Zajednice donosi Turističko vijeće

Članak 12.

Radnik zaposlen na rukovodećim poslovima Turističke zajednice grada obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja jednostavnije stručne poslove za Turističku zajednicu koje mu povjeri direktor,
- vodi i ažurira podatke u očevidnicima iz svojeg djelokruga, evidencije boravišnih pristojbi i izrađuje izvješća,
- brine o funkcioniranju sustava,
- sudjeluje u organizacijskim pripremama i koordinira aktivnosti vezane za razne manifestacije i turističke događaje koje organizira Turistička zajednica, surađuje u poslovima promocije,
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri direktor.

Članak 13.

Radnik zaposlen na stručnim poslovima u Turističke zajednice grada obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vodi potrebne evidencije, zapisnike sastanaka,
- obavlja stručne, administrativno – tehničke i knjigovodstvene poslove, izrađuje izvješća,
- brine o funkcioniranju sustava,
- uređuje prijem stranaka,
- obavlja administrativne poslove prijepisa, prijema i otpreme pošte,
- organizira sastanka,
- obavlja blagajničke poslove, poslove likvidature,
- sudjeluje na sjednicama Skupštine i Turističkog vijeća u svojstvu zapisničara,
- sudjeluje u pripremama materijala za sjednice Skupštine i Turističkog vijeća
- vodi poslove arhivske građe i poslovne knjige, pomaže u organizacijskim pripremama za razne manifestacije i turističke događaje koje organizira turistička zajednica.

IV. RADNI ODNOSI I PLAĆE RADNIKA

Članak 14.

Radnici u Turističkoj zajednici dužni su povjerene poslove obavljati savjesno, stručno i pravovremeno sukladno zakonu, drugim propisima, općim aktima Zajednice te ovom Pravilniku.

Članak 15.

Na pravni status zaposlenih u Turističkoj zajednici, 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 Turističkoj zajednici koja nisu regulirana zakonom i drugim propisima, općim aktima Zajednice, te ovim Pravilnikom, uređuju se aktom Vijeća.

Članak 16.

Osnovnu plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti posla radnog mjesta na kojem je zaposlenik raspoređen i osnovnica za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku godinu navršenog radnog staža, a najviše do 20 %. Plaća radnika u Turističkoj zajednici utvrđuje se množenjem osnovice za obračun plaće koja iznosi 947,18 eura bruto s pripadajućim koeficijentom.

Plaća se isplaćuje unatrag jedna put mjesečno, za protekli mjesec.

Članak 17.

Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta za izračun plaće iz članka 15. stavak 1. ovoga Pravilnika utvrđuju se u sljedećim vrijednostima:

1. Direktor Turističke zajednice 2,60
2. Radnik zaposlen na rukovođenju, razina pomoćnika direktora 2,01
3. Radnik zaposlen na stručnim poslovima 1,80

V. DODACI NA PLAĆU

Članak 18.

Osnovna plaća direktora i radnika Turističke zajednice Grada Jastrebarskog uvećat će se:

- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35%
- za rad blagdanom i neradnim danom utvrđenim zakonom i na Uskrs – 150%

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Poslodavac ima pravo uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega posla i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe.

Članak 19.

Za ostvarene natprosječne rezultate rada direktoru i radniku može se isplatiti dva puta godišnje odgovarajuća stimulacija, o čemu odluku donosi Skupština Turističke zajednice Grada Jastrebarskog

VI. OSTALE NAKNADE

Članak 20.

Poslodavac svojom odlukom može radniku odobriti korištenje privatnog automobila za potrebe poslodavca, odnosno za izvršenje prijevoza radi obavljanja ugovorenog posla.

Za korištenje privatnog automobila za potrebe poslodavca, poslodavac će radniku isplatiti naknadu u visini maksimalno neoporezivog iznosa utvrđenog za ovu namjenu sukladno propisima važećim u trenutku isplate.

Članak 21.

Radnik ima pravo i na ostale neoporezive naknade propisane Pravilnikom o porezu na dohodak (naknadu troškova prijevoza na posao i s posla, naknadnu za topli obrok, dar djetetu, prigodne nagrade i sl.).

Članak 22.

Radnik ima pravo na naknadu za obavljanje sistematskog pregleda, ukoliko je isto predviđeno godišnjim financijskim planom.

VII. GODIŠNJI ODMOR

Članak 23.

Radnik ima pravo na godišnji odmor od minimalno 4 tjedna ili 20 dana, a maksimalno 30 dana.

Trajanje godišnjeg odmora duže od 4 tjedna ili 20 dana utvrđuje se po ovim kriterijima i mjerilima.

1. S obzirom na dužinu radnog staža:
 - od 2 do 5 godina: 2 radna dana
 - od 5 do 10 godina: 3 radna dana
 - od 10 do 15 godina: 4 radna dana
 - od 15 do 20 godina: 6 radnih dana

- od 20 do 30 godina: 8 radnih dana
- od 30 godina na dalje: 10 radnih dana

2. Kada je radnik:

- osoba kod koje je utvrđen stupanj invalidnosti i/ili tjelesnog oštećenja od najmanje 60% odnosno ako je kod radnika utvrđena profesionalna nesposobnost za rad: 4 radna dana,
- roditelj ili posvojitelj/udomitelj djeteta do 13 godina starosti: 2 radna dana,
- roditelj ili posvojitelj/udomitelj dvoje ili više djece do 13 godina starosti: 4 radna dana,
- samohrani roditelj ili samohrani posvojitelj/udomitelj djeteta do 13 godina: 5 radnih dana,
- jedan od roditelja djeteta sa smetnjama u psihofizičkom razvoju ili utvrđenom invaliditetu na osnovu nalaza ovlaštene zdravstvene osobe: 5 radnih dana.

3. Prema složenosti poslova – za koje se traži

- doktorat: 5 radnih dana,
- VSS, magisterij: 4 radna dana,
- SSS: 2 radna dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se minimalno trajanje godišnjeg odmora od 4 tjedna/20 dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1., 2. i 3. stavka 1. ovoga članka.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora na način utvrđen prethodnim stavcima ovog članka utvrđuje se na dan 01. siječnja godine za koju se kalendarsku godinu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora.

Članak 24.

Raspored godišnjih odmora određuje se vrijeme u kojem radnik u tijeku godine koristi godišnji odmor, a donosi se najkasnije do 31. svibnja tekuće godine.

Radnik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora po želji uz obavezu da o tome izvjesit poslodavca najmanje tri dana ranije, ako se time bitno ne remeti proces rada.

Članak 25.

Radnik ima pravo na dopust uz naknadu plaće do najviše 7 (sedam) radnih dana u jednoj kalendarskoj godini, u sljedećim slučajevima:

- prilikom sklapanja braka: 5 dana,
- prilikom rođenja djeteta: 5 dana,
- smrti supružnika, djeteta, posvojitelja, posvojenika, roditelja, braće, sestara i unuka: 5 dana,
- teške bolesti roditelja, bračnog druga i punoljetne djece, očuha, maćeha, posvojitelja, posvojenika i izvanbračnog partnera: 2 dana,
- smrti roditelja supružnika, djedova i baka radnika, očuha, maćeha: 2 dana,
- selidbe u drugo mjesto: 2 dana,
- selidbe u isto mjesto: 1 dan,
- za sudjelovanje sindikalnih povjerenika na sindikalnim seminarima i obrazovanju za sindikalne aktivnosti: 3 dana,
- trudnica za prenatalni pregled: 1 dan mjesečno, za vrijeme trajanja trudnoće koji može koristiti u više dijelova uz dogovor s poslodavcem.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka neovisno o broju dana koji je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Članak 26.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, na koje je radnik upućen od strane Poslodavca, radniku će se odobriti godišnje do 10 (deset) radnih dana plaćenog dopusta za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, odnosno za pripremanje i polaganje ispita, tijekom jedne kalendarske godine.

Za vrijeme stručnog osposobljavanja ili usavršavanja radniku će se u tijeku jedne kalendarske godine odobriti dopust uz naknadu plaće:

- za polaganje ispita: 2 dana,
- za pripremu i polaganje diplomskog i poslijediplomskog ispita: 10 dana,
- za pripremu i polaganje stručnog ispita: 5 dana.

Radnik nema pravo na plaćeni dopust u slučaju polaganja ispita za koji mu je dopust već odobren.

Radnik je dužan dostaviti dokaz o nastupu okolnosti za koje traži odobrenje plaćenog dopusta. Ako radnik prilikom podnošenja zahtjeva nije u mogućnosti dostaviti dokaz, obvezan je najkasnije u roku od sedam dana od završetka korištenja plaćenog dopusta dostaviti dokaz kojim ostvaruje pravo na plaćeni dopust.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Rad Turističke zajednice je javan. Podatke i obavijesti o pitanjima iz djelokruga rada Turističke zajednice za sredstva javnog priopćavanja može davati samo direktor Turističke zajednice ili osoba koju on za to ovlasti.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Turističke zajednice Grada Jastrebarskog. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti (Pravilnik) o unutarnjem ustrojstvu, sistematizaciji radnih mjesta, radu i plaćama i naknadama radnika Turističke zajednica grada Jastrebarskog od dana 10. ožujka 2022.

**PREDSJEDNIK TURISTIČKE ZAJEDNICE
GRADA JASTREBARSKOG**

Zvonimir Novosel, dipl.ing.