

Na temelju članka 18. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN 52/19 i 42/20) i članka 21. Statuta Turističke zajednice Karlovačke županije (NN 145/20), Turističko vijeće na prijedlog direktora na sjednici održanoj dana 04. ožujka 2022. godine donijelo je:

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Turističke zajednice Karlovačke županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, sadržaj i način rada stručnih službi, njihove nadležnosti, odgovornost, radna mjesta s brojem izvršitelja, uvjetima popunjavanja i te druga pitanja koja se odnose na organizaciju i sistematizaciju Turističke zajednice Karlovačke županije.

Članak 2.

Turistička zajednica Karlovačke županije (u daljnjem tekstu: Zajednica), kao regionalna turistička zajednica, osnovana je kao regionalna destinacijska menadžment organizacija koja obavlja svoje zadaće u promicanju hrvatskog turizma temeljem članka 38. Zakona o turističkim zajednicama (u daljnjem tekstu: Zakon) i Statuta Turističke zajednice Karlovačke županije (u daljnjem tekstu: Statut).

Zajednica ima ovlasti, te obavlja zadaće i stručno administrativne poslove propisane Zakonom o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma i Statutom Turističke zajednice Karlovačke županije.

Članak 3.

Ustrojstvo i rad Zajednice temelji se na načelima stručnog, djelotvornog, svrhovitog, i pravovremenog ostvarenja definiranih ciljeva i aktivnosti, obavljanjem jasno utvrđenih poslova i zadaća.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

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

Članak 5.

Zajednica ima direktora koji rukovodi njenim radom. Direktor je nalogodavac za radnje i postupke Zajednice.

Direktor je za svoj i rad Zajednice odgovoran Turističkom vijeću.

Direktora u slučaju spriječenosti ili odsutnosti zamjenjuje osoba koju odredi Turističko vijeće iz redova Vijeća.

Osoba koja zamjenjuje direktora Zajednice ima prava i dužnosti direktora.

Članak 6.

Unutarnjim ustrojem, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- poslove rukovođenja i zastupanje Zajednice,
- poslove istraživanje, informiranja i planiranja,
- poslove marketinga i odnosa s javnošću.

Članak 7.

Poslovi rukovođenja Zajednicom podrazumijevaju organiziranje, koordiniranje i odgovornost za rad Zajednice i radnika čijim se radom rukovodi u okvirima zadanim zakonima, Statutom i općim aktima, učinkovite mehanizme osiguranja i nadzora zakonitosti rada, planiranje i provedba plana rada, praćenje izvršenja Godišnjeg plana i programa rada, unapređenje rada, suradnja s tijelima lokalne uprave i samouprave i sl., kao i druge poslove sukladno Zakonu i propisima donesenim na temelju Zakona.

Članak 8.

Skupina poslova za istraživanje, informiranje i planiranje obuhvaća opće poslove te prikupljanje i obradu podataka, izradu analiza za potrebe Turističke zajednice i tijela Zajednice, vođenje evidencije i prikupljanje statističkih podataka utvrđenih propisima i aktima Zajednice, sve administrativno - pravne poslove, a osobito ustrojavanje i vođenje urudžbenog zapisnika i pismohrane i arhive, vođenje personalne i ostale evidencije, obavljanje stručnih i administrativnih poslova u svezi pripremanja sjednica tijela zajednice, obavlja kadrovske i opće poslove, poslove blagajne u gotovinskom i bezgotovinskom prometu Zajednice, kao i ostale poslove po nalogu direktora.

Članak 9.

Poslovi marketinga i odnosa s javnošću obuhvaćaju: istraživanje turističkog tržišta, kreiranje i osmišljavanje marketinškog miksa, posebnih prezentacija i promidžbenog materijala, obrade tržišta, PR i suradnja s agencijama, pripremu projektnih ideja za razne fondove, razvoj turističkih proizvoda, financijsko računovodstvene poslove,

ustroj knjigovodstva i druge propisane knjigovodstvene evidencije, sastavljanje dokumenata o financiranju i poslovanju Zajednice, kao i ostale financijsko-računovodstveni poslove u skladu s Uredbom o računovodstvu neprofitnih organizacija i Pravilniku o knjigovodstvu i računskom planu neprofitnih organizacija kao i ostale poslove po nalogu direktora.

Članak 10.

Svi dijelovi procesa rada, odnosno izvršavanje poslova pojedinih poslova, imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti, odnosno Godišnjeg plana i programa Zajednice.

Članak 11.

Radi unapređivanja djelatnosti i ostvarivanja Programa rada mogu se angažirati druge institucije i stručnjaci izvan Zajednice.

Članak 12.

Radno vrijeme radnika Zajednice je u pravilu od 7.30 do 15.30 sati.
Radi ostvarivanja zadaća odnosno Programa rada, direktor može donijeti odluku o promjeni radnog vremena za radnike.

III USTROJ I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

Ustroj radnih mjesta određuje se prema poslovima iz članka 6. ovog Pravilnika.

Radna mjesta ustrojavaju se prema:

- nazivu radnog mjesta
- opsegu poslova (djelokругu rada)
- broju zaposlenika potrebnih za obavljanje određenih poslova

Članak 14.

Na pravni status radnika i druga pitanja u svezi radnog odnosa, odgovarajući se primjenjuju opći propisi o radu, kao i posebni uvjeti koje sukladno zakonu propisuje ministar nadležan za turizam, te odredbe Statuta.

Članak 15.

Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom.

Članak 16.

Na sve što nije propisano ovim Pravilnikom a odnosi se na prava i obveza radnika Zajednice, neposredno se primjenjuju zakoni i podzakonski akti kojima je uređeno područje radnog prava.

Članak 17.

Za ostvarivanje Programa rada Zajednice, kao i zadaća utvrđenih zakonom, u Zajednici se ustrojavaju radna mjesta po skupinama poslova i to:

NAZIV SKUPINE POSLOVA: poslovi rukvođenja zajednice

REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 1.

OPIS POSLOVA:

DIREKTOR

- zastupa Zajednicu i rukovodi njenim radom,
- Za svoj rad odgovara Turističkom vijeću i Predsjedniku turističke zajednice,
- provodi odluke Turističkog vijeća,
- organizira izvršavanje zadaće 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 Zajednice i brine se da poslovi i radni zadaci budu na vrijeme i kvalitetno obavljeni u skladu s odlukama, zaključcima i programom rada Zajednice i njezinih tijela,
- 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 Zajednice,
- upozorava radnike Zajednice i tijela Zajednice na zakonitost njihovih odluka,
- odlučuje o službenom putovanju radnika Zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije,
- predlaže ustrojstvo i sistematizaciju radnih mjesta stručnih službi Zajednice,
- odlučuje o povjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Zajednice,
- potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice,
- priprema zajedno s Predsjednikom Zajednice, sjednice Turističkog vijeća i mjere za unapređenje organizacije rada Zajednice,
- podnosi Turističkom vijeću izvješće o svom radu i o radu Zajednice, te predlaže mjere za unapređenje organizacije rada Zajednice,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice,
- planira i provodi promidžbene, promotivne i druge aktivnosti, poduzima sve radnje za izradu potrebnog materijala,
- surađuje s medijima,
- inicira i realizira suradnju sa sponzorima,

- uključuje se u organizaciju ili suorganizaciju manifestacija od interesa za Županiju
- surađuje s turističkim agencijama s ciljem dovođenja turista,
- surađuje s nacionalnim i međunarodnim organizacijama,
- zadužen je za prikupljanje, pohranjivanje, analizu i davanje informacija o svim važnim činjenicama za turizam,
- pokreće i rukovodi marketinškim aktivnostima
- radi na uspostavi destinacijskog menadžmenta
- koordinira rad sustava turističkih zajednica Karlovačke županije
- osmišljava projekte važne za turistički razvoj i koordinira s lokalnom i regionalnom vlasti, gospodarstvenicima, udrugama i ustanovama važnih za turistički promet

BROJ IZVRŠITELJA:

1

NAZIV SKUPINE POSLOVA:

STRUČNI POSLOVI ZAJEDNICE

REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE:

2.

OPIS POSLOVA:

VIŠI STRUČNI SURADNIK – ZA STRATEŠKE PROJEKTE

OPIS POSLOVA:

- izrađuje prijedloge programa i planira promocije turističkih proizvoda KŽ;
- provodi sve aktivnosti promocije turizma Karlovačke županije (u daljnjem tekstu: Županija) prema potrebama članova Zajednice, sukladno osnovnim smjernicama HTZ-a (promotivne prezentacije, oglašavanje, nastupi na turističkim sajmovima)
- izrađuje marketinšku koncepciju turizma Županije i istražuje aktualno kretanje turističke ponude i potražnje;
- osmišljava i predlaže projekte za razvoj turizma na području Karlovačke županije;
- surađuje s pravnim i fizičkim osobama uključenima u turistički promet radi utvrđivanja i provođenja strategije razvoja turizma;
- dnevno prikuplja i mjesečno obrađuje podatke o turističkom prometu na području Karlovačke županije;
- izrađuje izvješća i analize ostvarivanja programa rada i financijskog plana Turističke zajednice Županije;
- upravlja strateškim projektima;
- vodi financijsko planiranje i praćenje projekata u provedbi;
- sudjeluje u planiranju i implementaciji razvojnih projekata sufinanciranih od strane Europske unije;
- organizira i kreira baze podataka;
- razvija specifične oblike turističkih proizvoda;
- pruža stručnu pomoć ustroju turističkih zajednica u Karlovačkoj županiji;
- vodi/upravlja turističkom promocijom (oglašavanje, PR aktivnosti);
- upravlja e-marketingom (mrežnim portalima, virtualnim mrežama i sl.);
- radi na programima turističke promocije, PR aktivnostima, prijemu novinara i studijskih grupa;

- surađuje na drugim aktivnostima programa promocije i na razvojnim turističkim programima;
- surađuje na održavanju web portala;
- obavlja ostale poslove po nalogu direktora Zajednice.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

NAČIN PROVJERE I ROK: probni rad u trajanju od 3 mjeseca

NAZIV SKUPINE POSLOVA:

STRUČNI POSLOVI ZAJEDNICE

REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE:

3.

OPIS POSLOVA:

STRUČNI SURADNIK – ZA ISTRAŽIVANJE, INFORMIRANJE I PLANIRANJE

OPIS POSLOVA:

- izrađuje prijedloge programa i planira promocije turističkog proizvoda KŽ;
- provodi aktivnosti promocije turizma Županije prema potrebama članova Turističke zajednice, sukladno osnovnim smjernicama HTZ-a (promotivne prezentacije, oglašavanje, nastupi na turističkim sajmovima, public – relations)
- izrađuje marketinšku koncepciju turizma Županije i istražuje aktualno kretanje turističke ponude i potražnje;
- surađuje s pravnim i fizičkim osobama uključenima u turistički promet radi utvrđivanja i provođenja strategije razvoja turizma;
- dnevno prikuplja i mjesečno obrađuje podatke o turističkom prometu na području Županije;
- izrađuje izvješća i analize ostvarivanja programa rada i financijskog plana Turističke zajednice Županije;
- sudjeluje u upravljanju strateškim projektima
- sudjeluje u planiranju i implementaciji razvojnih projekata sufinanciranih od strane Europske unije
- organizira i kreira baze podataka
- razvija specifične oblike turističkih proizvoda
- pruža stručnu pomoć ustroju turističkih zajednica u
- vodi/upravlja turističkom promocijom (oglašavanje, PR aktivnosti)
- radi na programima turističke promocije, PR
- aktivnostima, prijemu novinara i studijskih grupa
- surađuje na drugim aktivnostima programa promocije i na razvojnim turističkim programima
- surađuje na održavanju mrežnih stranica Zajednice
- prati naplatu boravišne pristojbe
- ostale poslove po nalogu direktora Zajednice.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

NAČIN PROVJERE I ROK: probni rad u trajanju od 3 mjeseca

NAZIV SKUPINE POSLOVA:

STRUČNI POSLOVI ZAJEDNICE

REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE:

4.

OPIS POSLOVA:

STRUČNI SURADNIK – ZA MARKETING I ODNOS E S JAVNOŠĆU

OPIS POSLOVA:

- prikuplja podatke dobivene istraživanjem tržišta
- marketing (osmišljavanje prijedloga marketinškog miksa, promidžbenog materijala, promocija, sajmovi, turističkog proizvoda)
- PR i suradnja s agencijama,
- obračun plaća s potrebnom evidencijom,
- priprema dokumentacije, vođenje računovodstvene i knjigovodstvene evidencije,
- priprema i predlaganje periodičnih obračuna i završnog računa,
- izrada financijsko-računovodstvenih izvještaja i analiza,
- čuvanje računovodstveno-financijske dokumentacije,
- ostali poslovi iz financijsko-računovodstvenog poslovanja,
- sudjeluje u upravljanju strateškim projektima
- upravlja e-marketingom (mrežnim portalima, virtualnim mrežama i sl.)
- sudjeluje u planiranju i implementaciji razvojnih projekata sufinanciranih od strane Europske unije
- razvija specifične oblike turističkih proizvoda
- vodi/upravlja turističkom promocijom (oglašavanje, PR)
- aktivnosti, organiziranje nastupa na sajmovima i prezentacijama
- radi na programima turističke promocije,
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe Zajednice uključujući vođenje odgovarajućih evidencija za radnike u Zajednici.
- obavlja ostale poslove po nalogu direktora.

Budući da sistematizacijom nije predviđeno mjesto računopolagatelja, stručni suradnik za marketing i računovodstveno-knjigovodstvene poslove ima prava i obveze računopolagatelja u skladu s Pravilnikom o računovodstveno-financijskom poslovanju Zajednice.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

NAČIN PROVJERE I ROK: probni rad u trajanju od 3 mjeseca

IV PRAVA I OBVEZE RADNIKA:

Članak 18.

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

Predsjednik Zajednice i direktor Zajednice odgovorni su Skupštini turističke zajednice glede osiguranja uvjeta i propisanih prava radnika Zajednice.

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

Članak 19.

Radnici Zajednice dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće.

Članak 20.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova, radnik čini povredu radne obveze zbog koje mu se može izreći disciplinska mjera, a i prestati radni odnos, pod uvjetima i na način propisan u Zakonu o radu.

Radnici Zajednice dužni su se, a tijela i direktor Zajednice omogućiti, stručno usavršavati i osposobljavati u skladu s donesenim Godišnjim programom rada Zajednice.

Članak 21.

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

Članak 22.

Radno vrijeme, plaće i sva ostala materijala prava radnika propisana su pravilnikom o radu Turističke zajednice Karlovačke županije.

V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Ovaj Pravilnik donosi Turističko vijeće, većinom glasova svih članova.

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja na sjednici Turističkog vijeća Turističke zajednice Karlovačke županije.

Članak 25.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik o unutrašnjem ustrojstvu turističkog Ureda Turističke zajednice Karlovačke županije, donesen na sjednici Turističkog vijeća održanoj 25.11.2005. godine.

Ur. broj. 378/22-53-02
Karlovac, 04. ožujka 2022. godine



Predsjednica Turističke zajednice:
Karlovačke županije

Martina Furdek – Hajdin, dipl. ing. arh.

Silva Furdek