

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Turističkom uredu Turističke zajednice Grada Pakraca

---

Na temelju članka 17., stavka 1., točke 5. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma i članka 71., stavka 1., točke 3. Statuta Turističke zajednice Grada Pakraca, Turističko vijeće Grada Pakrac na svojoj sjednici održanoj 27. veljače 2019. godine donijelo je

**PRAVILNIK**  
**o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Turističkom uredu Turističke zajednice Grada Pakraca, a naročito:

- nazivi radnih mjesta s naznakom osnovnih poslova i zadataka te stručnih uvjeta koje moraju ispunjavati zaposlenici
- poslovi i zadaci koji se obavljaju u sklopu Turističke zajednice Grada Pakraca
- broj radnih mjesta
- način rada i rukovođenja
- ovlaštenja i odgovornosti zaposlenika u vršenju zadataka i poslova.

**Članak 2.**

U Turističkom uredu izvršavaju se poslovi i zadaci propisani Zakonom o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma, Statutom Turističke zajednice Grada Pakraca, Pravilnikom o radu te Programom rada Turističke zajednice Grada Pakraca.

**Članak 3.**

U vršenju poslova i zadataka zaposlenici su dužni pridržavati se načela:

- zakonitosti
- efikasnosti, ekonomičnosti i racionalnosti
- pravilnog odnosa prema klijentima.

**Članak 4.**

O potrebi prijema zaposlenika odlučuje Turističko vijeće Turističke zajednice Grada Pakraca.

## Članak 5.

Slobodna mjesta u Turističkom uredu popunjavaju se natječajem ili oglasom u skladu sa zakonskim propisima i odredbama Pravilnika o radu zaposlenih u Turističkom uredu Turističke zajednice Grada Pakraca.

## Članak 6.

Poslove i zadaće u Turističkom uredu Turističke zajednice Grada Pakraca obavljat će zaposlenici kojima se utvrđuju nazivi radnih mjesta, poslovi i zadaci radnog mjesta i stručni uvjeti koje moraju ispunjavati:

### 1. Direktor Turističkog ureda – radno mjesto I. vrste

— - završen preddiplomski sveučilišni studij (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) ili stručni studij (stručni prvostupnik/prvostupnica) ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij (magistar/magistra) ili specijalistički diplomski stručni studij (stručni specijalist/specijalistica)

- najmanje tri godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- položen stručni ispit za rad u turističkom uredu
- poznavanje rada na osobnom računalu

#### OPIS POSLOVA:

- provodi odluke Turističkog vijeća
- organizira izvršavanje zadaća Turističke zajednice
- zastupa Turističku zajednicu i poduzima pravne radnje u ime i za račun Turističke zajednice
- zastupa Turističku zajednicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim tijelima s javnim ovlastima
- odgovoran za namjensko korištenje sredstava koja se vode u Turističkoj zajednici
- usklađuje materijalne i druge uvjete rada Turističkog ureda i brine se da poslovi i zadaci budu na vrijeme i kvalitetno obavljani u skladu sa odlukama, zaključcima te programom rada i financijskim planom Turističke zajednice i njezinih tijela
- odlučuje o zapošljavanju radnika u Turističkom uredu i raspoređivanju radnika na određena radna mjesta te o prestanku rada u skladu sa aktom o ustrojstvu i sistematizaciji Turističkog ureda
- upozorava radnike Turističkog ureda i tijela Turističke zajednice na zakonitosti njihovih odluka
- odlučuje o službenom putovanju radnika Turističke zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije
- predlaže ustrojstvo i sistematizaciju poslova Turističkog ureda, kao i mjera za unapređenje organizacije rada u Turističkom uredu



- odlučuje o povjeravanju pojedinih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Turističke zajednice
- potpisuje poslovnu dokumentaciju Turističke zajednice
- priprema, zajedno s predsjednikom Turističke zajednice, sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Turističke zajednice
- najmanje jednom godišnje podnosi Turističkom vijeću izvješće o svom radu i o radu Turističkog ureda
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Turističke zajednice i odlukama tijela Turističke zajednice
- za svoj rad odgovara Turističkom vijeću i predsjedniku Turističke zajednice.

2. Voditelj poslova Turističkog ureda – radno mjesto I. vrste

1,38

- završen preddiplomski sveučilišni studij (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) ili stručni studij (stručni prvostupnik/prvostupnica) ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij (magistar/magistra) ili specijalistički diplomski stručni studij (stručni specijalist/specijalistica)- smjer turizam.
- najmanje jedna godina radnog iskustva
- aktivno znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

OPIS POSLOVA:

- provodi odluke Turističkog vijeća
- organizira izvršavanje zadaća Turističke zajednice
- obavlja stručne i administrativne poslove u vezi pripremanja sjednica tijela Turističke zajednice
- obavlja stručne i administrativne poslove u vezi sa izradom i izvršavanjem akata tijela Turističke zajednice
- vodi evidencije i statističke podatke utvrđene propisima i aktima Turističke zajednice
- izrađuje analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela Turističke zajednice
- usklađuje materijalne i druge uvjete rada Turističkog ureda i brine se da poslovi i zadaci budu na vrijeme i kvalitetno obavljani u skladu sa odlukama, zaključcima te programom rada i financijskim planom Turističke zajednice i njezinih tijela
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Turističke zajednice i odlukama tijela Turističke zajednice
- za svoj rad odgovara Turističkom vijeću, direktoru turističkog ureda i predsjedniku Turističke zajednice

3. Stručni suradnik/stručna suradnica u Uredu TZ Grada Pakraca – radno mjesto II.vrste 1,31
- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij (magistar/magistra) ili specijalistički diplomski stručni studij (stručni specijalist/specijalistica) ili stručni studij (stručni prvostupnik/prvostupnica) – smjer turizam,
  - minimalno 1 godina radnog staža u turizmu,
  - aktivno znanje najmanje jednog svjetskog jezika,
  - poznavanje rada na osobnom računalu,
  - organizacijske sposobnosti,
  - vozačka dozvola B kategorije,
  - položen stručni ispit za rad u Turističkom uredu,

OPIS POSLOVA:

- obavlja pripreme i aktivno sudjeluje u izdavanju informativnih materijala,
- obavlja pripremne radnje u izradi godišnjeg programa promotivnih aktivnosti,
- sudjeluje u pripremi izvješća za nadzorna tijela Zajednice,
- prikuplja i ažurira podatke o turističkim kapacitetima i ponudi grada Pakraca -
- obavlja administrativno-tehničke poslove,
- vodi urudžbeni zapisnik, te zaprima i otprema poštu,
- obavlja pomoćne i pripremne računovodstvene poslove, te vodi blagajnu
- arhivira dokumentaciju,
- vodi kadrovsku evidenciju
- oblikuje ugovore o poslovnoj suradnji,
- vodi evidenciju o službenim putovanjima,
- brine se za nabavku kancelarijskog materijala i sitnog inventara,
- prima stranke, odgovara na poruke i upite putem telefona i e-maila, vodi korespondenciju,
- surađuje s ostalim ustanovama, udrugama i institucijama na dobrobit rada cjelokupnog ureda
- surađuje s županijskom Turističkom zajednicom, HTZ-om, Predstavništvima HTZ-a u inozemstvu, Ministarstvom turizma i ostalim institucijama,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odrede tijela Turističke zajednice

4. Radnik zaposlen na stručnim poslovima u turističkom uredu – radno mjesto III. vrste 1,15
- završena gimnazija ili druga srednja škola u najmanje četverogodišnjem trajanju
  - najmanje godina dana radnog iskustva na poslovima u struci
  - poznavanje jednog svjetskog jezika
  - položen stručni ispit za rad u turističkom uredu
  - poznavanje rada na osobnom računalu

OPIS POSLOVA:

- obavlja stručne i administrativne poslove u vezi pripremanja sjednica ~~u~~ tijela Turističke zajednice



- obavlja stručne i administrativne poslove u vezi sa izradom i izvršavanjem akata tijela Turističke zajednice
- obavlja financijske, kadrovske i opće poslove
- vodi evidencije i statističke podatke utvrđene propisima i aktima Turističke zajednice
- izrađuje analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela Turističke zajednice
- osmišljava i distribuira propagandni materijal
- uređuje i komunicira sa drugim turističkim uredima, Glavnim uredom Hrvatske Turističke zajednice i Ministarstvom turizma, te blagovremeno provodi radnje koje on naloži
- obavlja i druge poslove koje mu odrede tijela Turističke zajednice
- za svoj rad odgovara Turističkom vijeću, direktoru Turističkog ureda i Predsjedniku Turističke zajednice.

### **Članak 7.**

Kod zaposlenika koji je primljen na rad na neodređeno vrijeme obavezno je provjeravanje stručnih i radnih sposobnosti.

Provjeravanje se vrši u okviru probnog roka koji ne može trajati duže od 6 mjeseci.

Povjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti djelatnika obavlja povjerenstvo od tri člana koje imenuje Turističko vijeće iz redova Turističkog vijeća.

Imenovane osobe iz stavka 3. ovog članka dužne su sačiniti program probnog rada i sa programom upoznati djelatnika na probnom radu te istoga uputiti u rad.

### **Članak 8.**

Ako povjerenstvo iz članka 7. ocijeni da zaposlenik nije udovoljio zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadataka, dostavit će Turističkom vijeću prijedlog za prestanak rada najkasnije 14 dana prije prestanka probnog rada.

Turističko vijeće dužno je donijeti odluku o prestanku rada u roku od 8 dana.

Ako Turističko vijeće ne donese odluku o prestanku radnog odnosa u roku od 8 dana smatra se da je zaposlenik zadovoljio na probnom radu.

### **Članak 9.**

Zaposlenik u Turističkom uredu koji nema položen stručni ispit za rad na stručnim poslovima u Turističkom uredu dužan ga je položiti u roku od godine dana od dana početka rada.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, položen stručni ispit ne moraju imati osobe koje imaju odgovarajuću stručnu spremu i najmanje 10 godina radnog staža na poslovima u turizmu u toj stručnoj spremi.

Stručni ispit polaže se sukladno odredbama Pravilnika koji regulira polaganja stručnog ispita u Turističkim uredima Turističkih zajednica.

#### **Članak 10.**

Turistička zajednica Grada Pakraca može primiti polaznike na program stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje. Broj osoba, stupanj obrazovanja i popis radnih mjesta određuju se u Planu prijma koji donosi direktor Turističke zajednice, ili osoba koju ovlasti turističko vijeće ili predsjednik. Plan prijma provodit će se ako su sredstva za pokriće troškova stručnog osposobljavanja u cijelosti osigurana kod nadležne službe za zapošljavanje.

#### **Članak 11.**

Osoba sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme ili struke može se primiti kao volonter.

Odluku o potrebi i broju volontera donosi Turističko vijeće.

#### **Članak 12.**

Sredstva za rad Turističke zajednice Grada Pakraca osiguravaju se kroz redovne prihode turističke zajednice (boravišna pristojba i članarina) te u Proračunu Grada Pakraca i iz drugih izvora utvrđenih zakonom.

#### **Članak 13.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Grada Pakraca.

#### **Članak 14.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta od 25. rujna 2015. g.

U Pakracu, 27. veljače 2019. godine

Predsjednica Turističke zajednice  
Grada Pakraca

Anamarija Blažević



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Blažević', is written over a horizontal line. The signature is positioned to the left of a circular official stamp.

