

Na temelju članka 18. stavka 1. točke 5. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN br. 52/19, NN 42/20), članka 16. stavka 1. Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (NN br. 13/22) te članka 36. stavka 2. Statuta Turističke zajednice općine Vižinada, Službene novine Općine Vižinada (broj 10/20), Turističko vijeće Turističke zajednice Općine Vižinada na sjednici održanoj dana 03.svibnja 2022. godine, donijelo je sljedeći:

**P R A V I L N I K**  
**o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta**  
**Turističke zajednice općine Vižinada**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se ustrojstvo radna mesta, opis poslova i zadaća, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu te uvjeti koji se zahtijevaju za pojedino radno mjesto.

**Sistematizacija poslova i zadaća**

**Članak 2.**

Sistematizacijom poslova i zadaća osigurava se pravilna podjela rada te optimalno i ravnomjerno korištenje rada izvršitelja na radnom mjestu.

**Članak 3.**

Pod radnim mjestom podrazumijeva se skup unaprijed određenih osnovnih poslova i zadaća kao stalan sadržaj rada jednog ili više izvršitelja.

**Članak 4.**

Pored općih uvjeta propisanih Zakonom i Statutom Turističke zajednice općine Vižinada, radnici Turističkog ureda Turističke zajednice Općine Vižinada moraju ispunjavati uvjete sukladno Pravilniku o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama kojeg donosi Ministarstvo turizma i sporta (NN 13/22).

**Članak 5.**

Ispunjavanje traženih uvjeta dokazuje se diplomama, svjedodžbama, uvjerenjima o položenim ili završenim tečajevima, radnom knjižicom ili na drugi način koji poslodavac mora navesti. Za pojedina radna mesta može se kao uvjet za prijam u radni odnos predvidjeti provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika putem prethodne provjere njegovih sposobnosti.

## Članak 6.

U Turističkom uredu Turističke zajednice Općine Vižinada utvrđuju se sljedeća radna mjesta i broj izvršitelja za pojedino radno mjesto:

- |  |                                  |
|--|----------------------------------|
| - direktor                                 | - 1 izvršitelj                   |
| - stručni suradnik-administrator           | - 1 izvršitelj                   |
| - voditelj Turističko-informativnog centra | - 1 izvršitelj                   |
| - turistički informator                    | - više izvršitelja prema potrebi |

## Članak 7.

**DIREKTOR TURISTIČKE ZAJEDNICE** mora ispunjavati posebne uvjete prema čl. 3. Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (NN 13/22).

### Posebni uvjeti:

Posebni uvjeti za obavljanje poslova radnoga mjesa 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 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.

### Opis poslova:

- 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 obavljeni 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 mesta 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 mesta u turističkoj zajednici

- odlučuje o provjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrshodno, a u cilju izvršenja zadatka Zajednice
- odgovoran je za organizaciju, rad i popunjenoš Centra za posjetitelje Maraston
- potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice
- priprema, zajedno sa predsjednikom Zajednice, sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Zajednice
- predlaže mjere za unapređenje organizacije rada turističke zajednice
- osmišljava i brine o organizaciji kulturno-zabavnih, sportskih i drugih manifestacija i događanja u organizaciji i suorganizaciji Turističke zajednice
- aktivno medijski promiče destinaciju
- surađuje s Turističkom zajednicom Istarske županije, Hrvatskom turističkom zajednicom, predstavništvima Hrvatske turističke zajednice u inozemstvu, Ministarstvom turizma i sporta i ostalim institucijama, te za iste priprema analize i druge materijale
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

## Članak 8.

**STRUČNI SURADNIK – ADMINISTRATOR** mora ispunjavati posebne uvjete prema čl. 6. Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (NN 13/22).

### Posebni uvjeti:

Posebni uvjeti za obavljanje poslova radnog mesta 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 jednoga stranog jezika,
4. znanje rada na osobnom računalu.

### Opis poslova:

- provođenje zadatka utvrđenih programom rada Zajednice
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova u svezi pripremanja sjednica tijela Zajednice
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova u svezi s izradom i izvršavanjem akata tijela Zajednice
- obavljanje pravnih, financijskih i knjigovodstvenih poslova, kadrovske i općih poslova, vođenje evidencija i statističkih podataka utvrđenih propisima i aktima Zajednice
- izradu analiza, informacija i drugih materijala za potrebe tijela Zajednice
- davanje tijelima Zajednice kao i drugim zainteresiranim stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Zajednice
- surađuje s informativnim organizacijama, organizira i vodi poslove turističko-informativne djelatnosti, neposredno sudjeluje u njihovom izvršavanju, prikupljanju, obradi i davanju informacija u cilju poticanja i promidžbe turizma na području Turističke zajednice,
- brine o privlačenju posjetitelja u Centar za posjetitelje Maraston, te informira o znamenitostima i privlačnostima turističkog okružja, spomenicima kulture i sl.,
- osmišljava i organizira turističke ture na području Turističke zajednice te brine o njihovoj realizaciji,
- prikuplja informacije o turističkim potrebama i drugim pojavama u zemlji i inozemstvu od značaja za turizam Turističke zajednice,
- priprema prijem i boravak studijskih grupa, novinara i snimatelja u cilju promocije destinacije,

- obavlja poslove pripreme za objavljivanje informativnih materijala i publikacija, saziva konferencije za medije te redovito informira članove Turističke zajednice o aktualnim događajima i novostima,
- ažurira i vodi internetske stranice Turističke zajednice,
- izrađuje analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela Turističke zajednice,
- sudjeluje na sjednicama Skupštine i Turističkog vijeća u svojstvu zapisničara,
- sudjeluje u pripremama materijala za sjednice Skupštine i Turističkog vijeća,
- sudjeluje u organizacijskim pripremama i brine o realizaciji kulturno-zabavnih, sportskih i drugih manifestacija i događanja u organizaciji i suorganizaciji Turističke zajednice,
- obavljanje i drugih poslova koje odrede tijela Zajednice.

### Članak 9.

**VODITELJ TURISTIČKO-INFORMATIVNOG CENTRA** mora ispunjavati posebne uvjete prema čl. 5. Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (NN 13/22).

#### Posebni uvjeti:

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.

#### Opis poslova:

- operativno provodi aktivnosti unutar jedinstvenog informacijskog sustava za prijavu i odjavu turista eVisitor,
- prikuplja i obrađuje informacije u cilju što kvalitetnijeg informiranja gostiju o uslugama i ponudi u destinaciji,
- prikuplja promotivne materijale pružatelja turističko-ugostiteljskih usluga u destinaciji, promotivne materijale o znamenitostima, prirodnim i kulturnim atrakcijama i sl., o događanjima u destinaciji i okruženju,
- pruža informacije i distribuira promotivne i informativne materijale i publikacije gostima na info punktu, turističkim agencijama, smještajnim objektima, gostima i predstavništvima u inozemstvo,
- prati zakonsku regulativu vezanu uz plaćanje turističke pristojbe i turističke članarine,
- evidentira nova, izmjenjena ili ukinuta Rješenja o pružanju ugostiteljskih usluga u domaćinstvu u sustavu eVisitor,
- evidentira objekte i vlasnike nekomercijalnog smještaja u sustav eVisitor, prati ispravnost funkcioniranja sustava eVisitor, generira potrebne izvještaje, prati ispravnost unošenja podataka u eVisitor od strane korisnika, vrši edukaciju korisnika sustava eVisitor,
- vrši prijavu i odjavu gostiju u sustavu eVisitor,
- vrši naplatu turističke pristojbe na info punktu,
- kontrolira naplatu i urgira plaćanje turističke pristojbe prema podacima iz sustava eVisitor,
- vrši edukaciju informatora i odgovoran je za ispravnost njihovog rada,
- korespondentnim putem dostavlja članovima Zajednice određene informacije, novosti i izmjene zakonske regulative vezane uz njihovo posovanje,
- odgovoran je za ispravnost sredstava rada u sklopu TIC-a;
- organizira raspored djelatnika u sklopu TIC-a;
- vrši naplatu ulaznica te vodi brigu o funkcionalnosti sustava upravljanja javnom turističkom infrastrukturom (otklanjanje zastoja i sl.);
- obrađuje upite, zahtjeve i rezervacije (*voucher-i* i sl.) turističkih agencija;

- sudjeluje u organizacijskim pripremama i brine o realizaciji kulturno-zabavnih, sportskih i drugih manifestacija i događanja u organizaciji i suorganizaciji Turističke zajednice,
- odgovoran je za organizaciju i rad Centra za posjetitelje Maraston
- brine o disciplini povjerenih radnika i predaje zahtjeve za pokretanje disciplinskog postupka po potrebi;
- obavlja administrativno-tehničke poslove, kao i sve ostale poslove sukladno odlukama tijela, planovima i programima Zajednice, te nalozima direktora.

### Članak 10.

**Turistički informator** mora ispunjavati posebne uvjete koje propisuje članak 6. Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (NN, br. 13/22.).

#### Posebni uvjeti:

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.

#### Opis poslova:

- pruža informacije i distribuira promotivne i informativne materijale i publikacije gostima na info punktu, turističkim agencijama, smještajnim objektima, gostima i predstavništvima u inozemstvu,
- evidentira nova, izmijenjena ili ukinuta Rješenja o pružanju ugostiteljskih usluga u domaćinstvu u sustav eVisitor,
- evidentira objekte i vlasnike nekomercijalnog smještaja u sustav eVisitor,
- vrši prijavu i odjavu gostiju u sustavu eVisitor,
- vrši naplatu turističke pristojbe na info punktu,
- urgira plaćanje turističke pristojbe prema podacima iz sustava eVisitor,
- korespondentnim putem dostavlja članovima Zajednice određene informacije i novosti vezane uz njihovo posovanje,
- sudjeluje u organizacijskim pripremama i brine o realizaciji kulturno-zabavnih, sportskih i drugih manifestacija i događanja u organizaciji i suorganizaciji Turističke zajednice,
- vodi organizirane turističke obilaske te upoznaje posjetitelje sa destinacijom i centrom za posjetitelje
- obavlja administrativno-tehničke poslove, kao i sve ostale poslove sukladno odlukama tijela, planovima i programima Zajednice, te nalozima direktora.

### Članak 11.

Sukladno odredbama Zakona o radu (Narodne novine br. 93/14, 127/17 i 98/19), radnik je po nalogu poslodavca dužan obavljati i druge poslove izvan onih navedenih u prethodnome članku ove sistematizacije.

Kada se radi o obavljanju drugih poslova u smislu prethodnoga stavka ovoga članka u kraćem vremenskom razdoblju, odluka može biti donesena usmenim nalogom, a ukoliko se radniku nalaže obavljanje drugih poslova u dužem razdoblju, poslodavac je dužan radniku dostaviti nalog u pismenom obliku.

Pod kraćim razdobljem smatra se obavljanje drugih poslova u trajanju do deset radnih dana.

## **II. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 12.**

Radno mjesto direktora Turističke zajednice Općine Vižinada popunjava se putem javnog natječaja sukladno odredbama članka 22. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN 52/19, 42/20).

### **Članak 13.**

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 05.svibnja.2022. godine na internetskoj stranici Turističke zajednice općine Vižinada te stupa na snagu 8 dana od dana donošenja.

### **Članak 14.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način na koji je donesen i sam Pravilnik.

### **Članak 15.**

Sva pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o radu (Narodne novine br. 93/14, 127/17 i 98/19).

**Predsjednik Turističkoga vijeća  
Turističke zajednice općine Vižinada  
Marko Ferenac**

