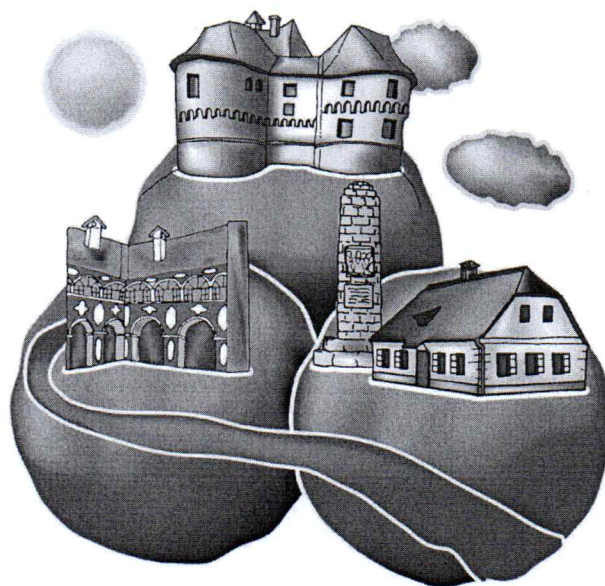


**TURISTIČKA ZAJEDNICA PODRUČJA  
KUMROVEC, DESINIĆ, ZAGORSKA SELA**

---



**PRAVILNIK**

**O UNUTARNJEM USTROJSTVU, ORGANIZACIJI I  
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

**TURISTIČKE ZAJEDNICE PODRUČJA  
KUMROVEC, DESINIĆ, ZAGORSKA SELA**

**( 3 Dopuna/izmjena)**

---

**Kumrovec, 16. prosinca 2022.**

# S A D R Ź A J

I.	OPĆE ODREDBE .....	3
II.	UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA.....	3
III.	SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA .....	4
IV.	PLAĆE RADNIKA.....	6
V.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE .....	10

Temeljem članka 23. Statuta Turističke zajednice područja Kumrovec, Desinić, Zagorska Sela (Službeni glasnik KZZ 36/21), Turističko vijeće Turističke zajednice područja Kumrovec, Desinić, Zagorska Sela na svojoj 7. sjednici 15. prosinca 2022. donosi:

## **PRAVILNIK**

### **O UNUTARNJEM USTROJSTVU, ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA TURISTIČKOG UREDA TURISTIČKE ZAJEDNICE PODRUČJA KUMROVEC, DESINIĆ, ZAGORSKA SELA ( 3 DOPUNA )**

#### **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 područja Kumrovec, Desinić, Zagorska Sela (u daljnjem tekstu: Zajednica).

##### Članak 2.

Odluku o ustrojstvu donosi Turističko vijeće Zajednice. Ustrojstvo Turističke zajednice treba odgovarati potrebama i zahtjevima članova Zajednice i mogućnosti za stručno, kvalitetno, pravovremeno i odgovorno izvršavanje zadaća Zajednice.

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

##### Članak 3.

Turistička zajednica područja Kumrovec, Desinić, Zagorska Sela u okviru svog djelokruga obavlja slijedeće stručne i administrativne poslove:

- 1) provodi zadatke utvrđene programom rada Zajednice,
- 2) obavlja stručne i administrativne poslove u svezi pripremanja sjednice tijela Zajednice,
- 3) obavlja stručne i administrativne poslove u svezi s izradom i izvršavanjem akata tijela zajednice,
- 4) obavlja pravne, financijske i knjigovodstvene poslove, kadrovske i opće poslove, vodi evidenciju i statističke podatke utvrđene propisima i aktima Zajednice,
- 5) izrađuje analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela Zajednice,
- 6) daje tijelima Zajednice kao i drugim zainteresiranim stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Zajednice,
- 7) organizira rad turističko-informativnog centra,
- 8) obavlja i druge poslove koje mu odrede tijela Zajednice.

##### Članak 4.

Poslove prikupljanja, obrade i distribucije informacija o radu Turističke zajednice odnose se osobito na:

- 1) prikupljanje, obradu i distribuciju informacija u cilju poticanja i promidžbe turizma na području Zajednice,
- 2) prikupljanje informacija o turističkim potrebama i drugim pojavama u zemlji i inozemstvu od značaja za turizam Zajednice,
- 3) informiranje turista o znamenitostima i privlačnostima turističkog okružja, spomenicima kulture i dr.,
- 4) promocija turističkih proizvoda s područja Zajednice,
- 5) pružanje ostalih potrebnih turističkih informacija,

- 6) suradnja s tuzemnim i inozemnim informativnim organizacijama,
  - 7) drugi poslovi utvrđeni zakonom i aktima Skupštine Zajednice ili Turističkog vijeća.
- Turistička zajednica može radi izvršavanja poslova iz stavka 2. ovoga članka izdavati biltene ili druge periodične publikacije.

#### Članak 5.

Organiziranje rada odnosno obavljanje poslova Turističke zajednice provodi se na temelju godišnjeg programa rada. Godišnji program rada donosi Turističko vijeće, a usvaja ga Skupština.

### III. 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:

Direktor turističkog ureda, broj izvršitelja: 1

Pomoćnik direktora turističkog ureda, broj izvršitelja: 1

Radnik zaposlen na stručnim poslovima, broj izvršitelja: 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.

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 i rukovodi radom i poslovanjem Turističke zajednice i u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Zajednice.

#### Članak 9.

Direktor Turističke zajednice mora ispunjavati sljedeće posebne uvjete:

- 1) da ima završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij.
- 2) da ima najmanje dvije godine dana radnog iskustva na poslovima koji odgovaraju stupnju stečene spreme iz točke 1. ovog stavka, ili jedna godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima u turizmu.
- 3) da aktivno zna jedan svjetski jezik;
- 4) da poznaje rad na osobnom računalu;

Pomoćnik direktora mora ispunjavati sljedeće uvjete:

- 1) da ima završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij.
- 2) da ima najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u turizmu
- 3) da aktivno zna jedan svjetski jezik;
- 4) da poznaje rad na osobnom računalu;

Radnik zaposlen na stručnim poslovima u turističkoj zajednici mora ispunjavati sljedeće posebne uvjete:

- 1) da ima završenu najmanje srednju školu ( gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola)
- 2) da ima najmanje godinu dana radnog iskustva
- 3) da poznaje jedan svjetski jezik;
- 5) da poznaje rad na računalu.

#### Članak 10.

Direktora Turističke zajednice na temelju javnog natječaja imenuje Turističko vijeće. Javni natječaj objavljuje se u javnom glasilu kojeg odredi Turističko vijeće i na web stranici zajednice, s time da natječaj traje osam dana od dana objave.

#### Članak 11.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti. Do imenovanja direktora Turističke zajednice na temelju ponovljenog natječaja zajednicu zastupa predsjednik zajednice.

#### Članak 12.

Direktora Turističke zajednice, u slučaju odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje osoba koju odredi Turističko vijeće.

Osoba koja zamjenjuje direktora Turističke zajednice ima prava i dužnosti Direktora.

#### Članak 13.

Direktor Turističke zajednice:

- 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 Turističkog ureda,
- 4) provodi odluke Turističkog vijeća,
- 5) organizira izvršavanje zadaća Zajednice,
- 6) u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Zajednice i zakonitost rada.
- 7) usklađuje materijalne i druge uvjete rada Turističkog ureda 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 Turističkom vijeću podnosi izvješće o svom radu i radu Turističke zajednice
- 9) uz prethodno odobrenje Turističkog vijeća, odlučuje o zapošljavanju djelatnika u Turističkoj zajednici i raspoređivanju djelatnika na određena radna mjesta u skladu s aktom o ustrojstvu i sistematizaciji Turističke zajednice.
- 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 Turističke zajednice,
- 13) odlučuje o povjeri 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 s 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 14.

Direktor Turističke zajednice može biti razriješen:

- 1) na osobni zahtjev,
- 2) ako zbog neizvršavanja ili nemarnog vršenja svoje dužnosti Zajednica nije mogla izvršiti svoje zadatke ili je izvršavanje tih zadataka bio otežano,

- 3) ako je uslijed nezakonitog, nesvjesnog 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 postupa protivno tim odlukama,
- 5) ako ne podnese Turističkom vijeću izvješće o svom radu i o radu Turističke zajednice.
- 6) ako Turističko vijeće ne prihvati izvješće o radu direktora i radu Turističke zajednice

#### Članak 15.

Pomoćnik direktora obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- 1) obavlja jednostavnije stručne poslove za Turističke zajednice koje mu povjeri direktor,
- 2) obavlja stručne, administrativno – tehničke i knjigovodstvene poslove,
- 3) sudjeluje u organizacijskim pripremama za razne manifestacije i turističke događaje koje organizira Zajednica,
- 4) sudjeluje na sjednicama skupštine Turističkog vijeća u svojstvu zapisničara,
- 5) sudjeluje u pripremama materijala za sjednice Skupštine i Turističkog vijeća,
- 6) obavlja tehničke i pomoćne poslove uredskog poslovanja,
- 7) vodi propisane i druge evidencije,
- 8) arhivira spise, dokumentaciju i dr.
- 9) vrši prijem i otpremu pošte,
- 10) obavlja daktilografske poslove,
- 11) obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri direktor.

#### Članak 15a.

Radnik zaposlen na stručnim poslovima u turističkom uredu obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- 1) obavlja jednostavnije stručne poslove za Turističku zajednicu koje mu povjeri direktor,
- 2) obavlja stručne, administrativno – tehničke i knjigovodstvene poslove,
- 3) sudjeluje u organizacijskim pripremama za razne manifestacije i turističke događaje koje organizira Zajednica,
- 4) sudjeluje na sjednicama skupštine Turističkog vijeća u svojstvu zapisničara,
- 5) sudjeluje u pripremama materijala za sjednice Skupštine i Turističkog vijeća,
- 6) obavlja tehničke i pomoćne poslove uredskog poslovanja,
- 7) vodi propisane i druge evidencije,
- 8) arhivira spise, dokumentaciju i dr.
- 9) vrši prijem i otpremu pošte,
- 10) obavlja daktilografske poslove,
- 11) obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri direktor.

## IV. PLAĆE RADNIKA

#### Članak 16.

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

#### Članak 17.

Ako pojedini radnik ne obavlja povjerene poslove na zakonit i stručan način, direktor Turističke zajednice protiv istoga može poduzeti mjere utvrđene zakonom i drugim propisima.

## Članak 18.

Plaća radnika u Turističkoj zajednici utvrđuje se množenjem osnovice za obračun plaće s pripadajućim koeficijentom.

Osnovica za obračun plaće radnika ( direktora ) u Turističkoj zajednici utvrđuje se u iznosu od 7.812,50 kuna., ili množenjem sa tečajem 7,53453/100, a isti iznosi 1.037,51 eura

Plaća radnika uvećava se za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža, a najviše do 20 %.

## Članak 19.

Koeficijenti za izračun plaće iz članka 18. stavak 1. ovoga Pravilnika utvrđuju se u sljedećim vrijednostima:

- direktor Turističkog ureda – koeficijent - 1
- pomoćnik direktora Turističkog ureda – koeficijent – 0,80
- radnik zaposlen na stručnim poslovima – koeficijent – 0,75

## Članak 20.

Radnik ima pravo na uvećanje osnovne plaće – dodatke na osnovnu plaću ako radi u slijedećim posebnim uvjetima:

- za prekovremeni rad.....50%
- za rad praznikom i blagdanima..... 50%
- za rad nedjeljom.....35%

## Članak 21.

Radnik ima pravo za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je na radu.

Za utvrđivanje trajanja godišnjeg odmora ne računavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani određeni zakonom.

Godišnji odmor u trajanju od 4 tjedna ( 20 radnih dana ), uvećava se za radnike u skladu sa pojedinačno određenim mjerilima, s time da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini:

1. S obzirom na složenost poslova radnog mjesta na koje su radnici raspoređeni:
  - Magistar struke ili stručni specijalist ili visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim propisima 5 dana
  - Sveučilišni ili stručni prvostupnik ili viša stručna sprema stečena prema prijašnjim propisima 4 dana
  - Srednja stručna sprema 3 dana
  - Niža stručna sprema od srednje škole 2 dana
2. S obzirom na dužinu radnog staža:
  - Do 5 godina radnog staža 1 dan
  - Od 5 do 10 godina radnog staža 2 dana

- Od 10 do 15 godina radnog staža 3 dana
- Od 15 do 20 godina radnog staža 4 dana
- Od 20 do 25 godina radnog staža 5 dana
- Od 25 do 30 godina radnog staža 6 dana
- Od 30 i više godina radnog staža 8 dana

3. S obzirom na socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim maloljetnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako malodobno dijete još po 1 dan
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- osobi s invaliditetom 2 dana

Slijepi radnik ili radnik donator organa ima pravo na najmanje 30 dana godišnjeg odmora.

Članak 22.

Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u sljedećim slučajevima:

- sklapanje braka - 5 radnih dana
- rođenje djeteta - 5 radnih dana
- smrti člana obitelji i to:
  - supružnika, djeteta ili roditelja - 5 radnih dana
  - ostalih članova uže obitelji, roditelja supružnika - 2 radna dana
- selidbe i to:
  - selidbe u drugo mjesto - 4 radna dana
  - selidbe u istom mjestu - 2 radna dana
- za dobrovoljno darivanje krvi – 2 radna dana
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja - 3 radna dana
- nastupanje u kulturnim i športskim priredbama - 1 radni dan
- elementarne nepogode koja je zadesila radnika - 5 radnih dana

Radnik ima pravo na plaćeni dopust u svrhu stručnog osposobljavanja i usavršavanja na koje je upućen od Poslodavca ili uz njegovu suglasnost i to:

- za pripremu polaganja stručnog ispita u trajanju od - 5 radnih dana,
- na plaćeni dopust radi pripremanja i polaganja ispita na višoj, visokoj školi i fakultetu u trajanju od - 2 radna dana za svaki ispit,
- za završni rad - 5 radnih dana,
- na plaćeni dopust za vrijeme trajanja osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen.



#### Članak 23.

Radnici imaju pravo i na sljedeća sredstva zajedničke potrošnje:

- prigodne nagrade (naknada za godišnji odmor, božićnica, uskrsnica i sl.)
- -otpremne i darovi (otpremna pri odlasku u mirovinu, otpremna zbog poslovno uvjetovanog otkaza i osobno uvjetovanog otkaza prema Zakonu o radu, otpremne zbog ozljede na radu i profesionalne bolesti, dar u naravi/dobrima)
- jubilarne nagrade,
- potpore (solidarne pomoći).

Iznosi na pojedina prava iz prethodnog stavka određuju se u visini aktualnih iznosa neoporezivih svota određenih Pravilnikom o porezu na dohodak.

#### Članak 24.

U povodu dana sv.Nikole radniku – roditelju djeteta mlađe od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u iznosu na koji se prema posebnom propisu ne plaća porez na dohodak

#### Članak 25.

Do popune radnih mjesta predviđenih ovim Pravilnikom i stvaranja financijskih uvjeta za popunjavanje, direktor će organizirati poslovanje ureda preraspodjelom poslova prema potrebi s postojećim djelatnicima.

#### Članak 26.

Pravo radnika Turističke zajednice na ostvarivanje ostalih naknada koje se priznaju u materijalne troškove utvrđuje posebnim aktom direktor Turističke zajednice, u skladu s općim propisima o radu, drugim propisima, općim aktima Zajednice i ovim Pravilnikom.

#### Članak 27.

Kad je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice u naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Dnevnica se određuje u visini neoporezivog iznosa u skladu s posebnim propisom.

#### Članak 28.

Radnik ima pravo na naknadu troškova dolaska na posao i odlaska s posla, koji je definiran kao 1,00 kn po kilometru odnosno u novoj valuti pomnožen na sljedeći način :  $1 \times 7,53/100$

Naknada troškova prijevoza za prethodni mjesec isplaćuje se radniku u tekućem mjesecu zajedno sa plaćom za prethodni mjesec.

#### Članak 29.

Ako je radniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini iznosa na koji se, sukladno posebnom propisu ne plaća porez na dohodak.

#### Članak 30.

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.

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Ovaj Pravilnik je usvojen kad ga prihvati Turističko vijeće Zajednice.

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

Članak 32 .

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja na sjednici Turističkog vijeća Zajednice.

Ur.broj: 2022 - 03

**Turistička zajednica područja  
Kumrovec, Desinić, Zagorska Sela  
predsjednik**

**Zvonko Škreblin**  
  
The stamp is circular and contains the text: "Turistička zajednica područja Kumrovec, Desinić, Zagorska Sela".