



NOVOGRADIŠKI GLASNIK

SLUŽBENO GLASILO
GRADA NOVA GRADIŠKA

GODINA XXXII

BROJ 5

NOVA GRADIŠKA

18. SRPANJ 2024.

ISSN 0027-7932

AKTI TURISTIČKE ZAJEDNICE - 2688.

Na osnovu članka 18. točka 9. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (N.N.52/2019.; 42/2020.) i članka 23. točka 9. Statuta Turističke zajednice grada Nova Gradiška, Turističko vijeće Turističke zajednice grada Nova Gradiška je na sjednici održanoj 17. srpnja 2024., donijelo je

POSLOVNIK O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA NOVA GRADIŠKA

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Poslovníkom o radu Turističkog vijeća Turističke zajednice (u daljnjem tekstu: Zajednica) određuje se način rada i odlučivanja Turističkog vijeća, prava i dužnosti predsjednika i članova Turističkog vijeća, sazivanje sjednica, tijek sjednica, ustrojstvo radnih i savjetodavnih tijela Turističkog vijeća, javnost sjednica te druga pitanja bitna za rad i funkcioniranje Turističkog vijeća u skladu s odredbama Statuta i Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (u daljnjem tekstu: Zakon) te drugih pozitivnih zakonskih propisa.

Članak 2.

(1) Odredbe ovog Poslovnika u pogledu načina rada primjenjuju se i na rad radnih i savjetodavnih tijela osnovanih od strane Turističkog vijeća.

(2) Članovi Turističkog vijeća kao i ostali koji sudjeluju u radu Turističkog vijeća i tijela koje je ono imenovalo dužni su se pridržavati odredaba ovog poslovnika.

II. MANDAT I SASTAV TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 3.

(1) Mandat člana Turističkog vijeća je 4 godine.

(2) Mandat člana Turističkog vijeća može prestati prije isteka vremena na koje je izabran, i to:

- razrješenjem od strane Skupštine Zajednice,
- na osobni zahtjev.

(3) Član Turističkog vijeća može se opozvati ako ne obavlja svoje dužnosti u skladu sa Zakonom i ovim Statutom te ako ne provodi odluke Skupštine i Turističkog vijeća.

(4) Na mjesto člana Turističkog vijeća kojem je mandat prestao na temelju prethodnog stavka, Skupština bira novog člana na vrijeme do isteka mandata na koje je izabran prethodnik.

Članak 4.

(1) Turističko vijeće ima predsjednika i 8 članova koje

bira Skupština Zajednice iz redova članova Zajednice, vodeći računa da većina članova Turističkog vijeća bude iz redova članova Zajednice koji obavljaju ugostiteljsku djelatnost ili pružaju usluge u turizmu (pružatelji ugostiteljskih usluga, turističke agencija i slično).

Članak 5.

(1) Predsjednik Turističkog vijeća je predsjednik Zajednice.

Članak 6.

(1) Skupština bira i razrješava članove Turističkog vijeća većinom glasova nazočnih članova, a odluka je pravovaljana ako je na sjednici Skupštine nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

III. NADLEŽNOST I ODGOVORNOST TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 7.

- (1) Turističko vijeće je izvršno tijelo Skupštine.
- (2) Turističko vijeće:
 1. provodi odluke i zaključke Skupštine Zajednice
 2. predlaže Skupštini godišnji program rada Zajednice te izvješće o izvršenju programa rada
 3. zajedno s izvješćem o izvršenju programa rada podnosi Skupštini izvješće o svom radu
 4. upravlja imovinom Zajednice sukladno Zakonu i ovom Statutu te sukladno programu rada
 5. donosi opće akte za rad i djelovanje stručne službe Zajednice
 6. imenuje direktora Zajednice na temelju javnog natječaja te ga razrješava
 7. utvrđuje granice ovlasti za zastupanje Zajednice i raspolaganje financijskim sredstvima Zajednice
 8. daje ovlaštenje za zastupanje Zajednice u slučaju spriječenosti direktora
 9. donosi poslovnik o svom radu
 10. donosi opće akte za službu Zajednice
 11. utvrđuje prijedlog statuta i prijedlog izmjena statuta
 12. priprema prijedloge i daje mišljenja o pitanjima o kojima odlučuje Skupština
 13. odlučuje o korištenju sredstava za izgradnju, adaptaciju i nabavu poslovnog prostora u skladu s programom rada
 14. donosi opće akte koje ne donosi Skupština, Zajednica
 15. zahtjeva i razmatra izvješća direktora o njegovom radu te obvezno donosi odluku o prihvatanju ili neprihvatanju navedenog izvješća
 16. potiče suradnju s drugim turističkim zajednicama i drugim pravnim i fizičkim osobama koje su neposredno i

posredno uključene u turistički promet

17. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom ili drugim propisima.

(3) Izvješće o radu Turističkog vijeća iz članka 7. stavak 2. točka 3. ovog Poslovnika sadrži podatke o:

1. održanim sjednicama Turističkog vijeća (koje minimalno sadrži datum održavanja, dnevni red, imena prisutnih članova i slično)

2. aktima koje je donijelo Turističko vijeće (naziv akta, kratak opis, imena članova koji su glasali te vrstu danog glasa po pojedinom članu)

3. načinu praćenja izvršenja programa rada i financijskog plana Zajednice.

Članak 8.

(1) Turističko vijeće odgovorno je za svoj rad Skupštini Zajednice.

IV. ODLUČIVANJE U TURISTIČKOM VIJEĆU

Članak 9.

(1) Turističko vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova Turističkog vijeća.

(2) Turističko vijeće donosi odluke većinom glasova nazočnih članova.

(3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, odluku o razrješavanju direktora Zajednice, Turističko vijeće donosi dvotrećinskom većinom glasova svih članova Turističkog vijeća.

(4) Članovi Turističkog vijeća ne mogu putem punomoći ovlastiti drugu osobu da umjesto njih sudjeluje u radu Turističkog vijeća

(5) Turističko vijeće u pravilu donosi odluke javnim glasanjem.

(6) Turističko vijeće može odrediti da se o određenom pitanju odlučuje tajnim glasanjem.

(7) Odsutni član Turističkog vijeća može za pojedine točke iz dnevnog reda dati glas pisanim putem, telefonom ili elektronskim medijem.

(8) Svaki član Turističkog vijeća ima jedan glas.

V. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 10.

(1) Svaki član Turističkog vijeća ima pravo:

1. biti izvješten o poslovanju Zajednice

2. zahtijevati i dobiti izvješća, analize i druge materijale koji su mu potrebni za njegov rad

3. zahtijevati da se sazove sjednica Turističkog vijeća kada to zatraži najmanje 1/3 članove te uz uvjete određene ovim Poslovníkom

4. predlagati da se pojedina pitanja unesu u dnevni red sjednice Turističkog vijeća

5. sudjelovati u raspravi i odlučivanju na sjednicama Turističkog vijeća

6. druga prava određena ovim Poslovníkom, Statutom i Zakonom.

Članak 11.

(1) Član Turističkog vijeća dužan je redovito biti nazočan na sjednicama Turističkog vijeća te savjesno obavljati zadaće koje mu povjeri Turističko vijeće.

Članak 12.

(1) Član Turističkog vijeća dužan je obavljati povjerene mu zadatke pozornošću urednog i savjesnog gospodarstvenika te čuvati poslovnu tajnu.

VI. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 13.

(1) Predsjednik Turističkog vijeća je Predsjednik Zajednice.

(2) U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti predsjednika Turističkog vijeća, sjednici Turističkog vijeća predsjednik zamjenik predsjednika kojeg odredi predsjednik i koji za svoj rad odgovara predsjedniku.

Članak 14.

(1) Predsjednik Turističkog vijeća:

1. saziva i predsjedava sjednicama Turističkog vijeća

2. otvara sjednice Turističkog vijeća i utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja

3. predlaže dnevni red sjednice i vodi brigu da se sjednica odvija po prihvaćenom dnevnom redu

4. vodi brigu o održavanju reda na sjednici

5. može udaljiti sa sjednice svaku osobu koja narušava red na sjednici

6. vodi brigu o prijedlozima podnesenim u tijeku sjednice

7. utvrđuje formulaciju prijedloga i stavlja ga na glasanje

8. utvrđuje i objavljuje rezultat glasanja

9. brine se da se u radu sjednice poštuju odredbe zakona i općih akata

10. potpisuje akte koji se donose na sjednici

11. vodi brigu o izvršavanju odluka Turističkog vijeća.

Članak 15.

(1) Izjave o odlukama Turističkog vijeća, u ime Turističkog vijeća, daje predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti, njegov zamjenik iz članka 13. stavak 2. Poslovnika.

(2) Ostali članovi Turističkog vijeća daju izjave o odlukama Turističkog vijeća samo uz suglasnost predsjednika.

VII. SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 16.

(1) Turističko vijeće radi i odlučuje na sjednicama koje saziva predsjednik po potrebi i kada to zatraži najmanje 1/3 članova Turističkog vijeća.

Članak 17.

(1) Ako predsjednik ne sazove sjednicu na traženje 1/3 članova Turističkog vijeća, sjednicu će sazvati najstariji član iz reda članova koji su zatražili sazivanje sjednice Turističkog vijeća.

Članak 18.

(1) Poziv na sjednicu Turističkog vijeća mora biti upućen najkasnije 3 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

U slučajevima kada se na sjednici Turističkog vijeća odlučuje o prijedlogu godišnjeg Programa rada te prijedlogu izvješća o izvršenju Programa rada, poziv se upućuje članovima Turističkog vijeća najmanje 8 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

(3) Poziv na sjednicu Turističkog vijeća mora biti upućen najkasnije 8 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Članak 19.

(1) Poziv na sjednicu treba sadržavati oznaku rednog broja sjednice računajući od konstituiranja Turističkog vijeća, mjesto i vrijeme održavanja sjednice te predloženi

dnevni red.

(2) Uz poziv na sjednicu prilaže se zapisnik s prethodne sjednice i materijali za pojedine točke predloženog dnevnog reda.

(3) Poziv i materijal na sjednicu upućuju se članovima Turističkog vijeća preporučenom pošiljkom, osobno ili na drugi siguran način.

U slučaju elektroničke sjednice, način glasovanja i brojanja glasova se prilagođava načinu komunikacije, uz uvjet da rezultat glasovanja mora biti nedvojbeno utvrdiv iz radnji člana (npr. dizanje ruku tijekom videopoziva, usmeno izjašnjavanje svakog pojedinog člana, pisana potvrda putem elektroničke pošte, komunikacijski alat unutar aplikacije, aplikativno rješenje i sl.)

(4) Poziv na sjednicu dostavlja se i osobama koje trebaju iznijeti potrebna obrazloženja po dnevnom redu.

(5) Predsjednik Turističkog vijeća određuje koga treba pozvati na sjednicu Turističkog vijeća.

Članak 20.

(1) Sjednice Turističkog vijeća zajedno s predsjednikom priprema direktor Zajednice.

(2) Direktor Zajednice obavezan je biti nazočan na sjednicama Turističkog vijeća, osim ako Turističko vijeće za pojedinu sjednicu ne odluči drugačije.

(3) U slučaju sprječivosti ili odsutnosti direktora Zajednice da bude nazočan na sjednicama Turističkog vijeća, zamjenjuje ga zaposlenik Turističkog ureda kojeg je on sam za to ovlastio.

VIII. TIJEK SJEDNICE

Članak 21.

(1) Sjednicu Turističkog vijeća otvara predsjednik i utvrđuje je li na sjednici nazočan potreban broj članova Turističkog vijeća za pravaovljano odlučivanje.

(2) Prije utvrđivanja dnevnog reda, predsjednik daje kratke upute i obavijesti u svezi s radom Turističkog vijeća.

Članak 22.

(1) Predsjednik podnosi članovima Turističkog vijeća prijedlog dnevnog reda na razmatranje.

(2) Svaki član Turističkog vijeća ima pravo predložiti da se predloženi dnevni red izmjeni ili dopuni.

(3) Odluku o utvrđivanju dnevnog reda donose članovi Turističkog vijeća većinom glasova nazočnih članova Turističkog vijeća.

(4) Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u prihvaćenom dnevnom redu.

Članak 23.

(1) Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, izjavitelj podnosi izvješće, odnosno daje prijedlog nakon čega predsjednik otvara raspravu.

(2) Ukoliko se u tijeku rasprave utvrdilo da je prijedlog nepotpun, Turističko vijeće može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine i prijedlog nadopuni te da se rasprava o njemu vodi na jednoj od idućih sjednica.

(3) Ukoliko je pitanje o kojem se rasprava vodi dovoljno razjašnjeno da se može donijeti odluka, predsjednik zaključuje raspravu.

Članak 24.

(1) Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjednik daje na glasovanje pojedine prijedloge onim redom kako su podneseni.

Članak 25.

(1) Predsjednik formulira prijedlog i daje na glasovanje.

(2) Po završenom glasovanju, predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja.

(3) Na osnovu rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje je li prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

(4) Prihvaćen je prijedlog za kojeg je glasovala većina nazočnih članova Turističkog vijeća.

Članak 26.

(1) Za održavanje reda na sjednici brine se predsjednik.

(2) Na sjednici Turističkog vijeća nitko ne može govoriti dok od predsjednika ne zatraži i dobije riječ.

(3) Osobe nazočne na sjednici Turističkog vijeća dužne su se pridržavati naloga predsjednika koji se odnose na poslovni red.

(4) Osobu koja ne poštuje poslovni red, predsjednik je dužan opomenuti.

(5) Osobu koja opetovano narušava poslovni red, predsjednik će ponovo opomenuti, a opomena će se unijeti u zapisnik.

IX. ZAPISNIK

Članak 27.

(1) O radu na sjednici Turističkog vijeća vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu na sjednici, a osobito:

- redni broj sjednice

- datum i mjesto gdje se održava sjednice

- vrijeme početka sjednice

- imena, prezimena i broj nazočnih i odsutnih članova kao i ime i prezime predsjednika odnosno osobe koja predsjedava sjednicom i imena i prezimena drugih osoba koje su nazočne na sjednici

- utvrđivanje kvoruma

- odluku o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice

- predloženi i usvojeni dnevni red

- imena i prezimena izjavitelja o pojedinim pitanjima i kratkim sadržajem izvještaja odnosno pitanja o kojima se raspravlja

- rezultate glasovanja o pojedinim pitanjima

- zaključke odnosno odluke donesene o pojedinim pitanjima

- naznaku vremena kada je sjednica završena odnosno prekinuta

- u slučaju prekida, naznaku kada je sjednica ponovno nastavljena

- druga bitna događanja sa sjednice.

(3) Zapisnik vodi direktor Zajednice, odnosno osoba koju direktor odredi.

(4) Zapisnik potpisuje predsjednik, odnosno osoba koja je predsjedavala sjednici i zapisničar.

Članak 28.

(1) Zapisnik s prethodne sjednice dostavlja se članovima Turističkog vijeća uz materijale za iduću sjednicu.

(2) Iduća sjednica započinje usvajanjem zapisnika s prethodne sjednice.

(3) Svaki član Turističkog vijeća ima pravo zatražiti da se zapisnik s prethodne sjednice ispravi ili dopuni. Odluku o tome donosi Turističko vijeće većinom glasova nazočnih članova.

Članak 29.

(1) Zapisnici Turističkog vijeća čuvaju se u Turističkom uredu.

X. USTROJSTVO POMOĆNIH TIJELA TURISTIČKOG VIJEĆA**Članak 30.**

(1) Za izvršenje svojih poslova Turističko vijeće može osnivati privremena radna ili savjetodavna tijela (radne skupine, savjet, komisiju i sl.) radi razmatranja određenog pitanja, davanja, mišljenja i prijedloga o značajnim pitanjima iz njihova djelokruga.

(2) Turističko vijeće odlukom o osnivanju tijela iz prethodnog stavka utvrđuju sastav, djelokrug rada i druga pitanja vezana za rad toga tijela.

(3) Tijela iz stavka 1. ovog članka, nemaju pravo odlučivanja.

XI. JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA**Članak 31.**

(1) Javnost rada Turističkog vijeća osigurava se i osvrta se dostavom pisanih materijala i putem sjednica, objavom na oglasnoj ploči Zajednice, objavom na mrežnim stranicama Zajednice, putem elektronski medija ili na drugi prikladan način.

Članak 32.

(1) Članovi Turističkog vijeća dužni su kao poslovnu tajnu čuvati sve podatke koji čine poslovnu tajnu, a koji im postanu dostupnima tijekom i u svezi obavljanja njihove funkcije.

(2) Poslovnom tajnom u smislu odredbe stavka 1. ovog članka smatraju se sve isprave i podaci čije bi odavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno poslovanju Zajednice i štetilo interesima i poslovnom ugledu Zajednice.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 33.**

(1) Ovaj Poslovnik i eventualne Izmjene i dopune Poslovnika donosi Turističko vijeće većinom glasova nazočnih članova.

(2) Za tumačenje odredbi ovog Poslovnika nadležno je Turističko vijeće.

Članak 34.

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se od dana donošenja na sjednici Turističkog vijeća.

(2) Onaj tekst koji je valjano usvojen na sjednici Turističkog vijeća, a koji je potpisao predsjednik, smatra se izvornikom Poslovnika.

(3) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaju važiti odredbe Poslovnika o radu Turističkog vijeća doneseno na sjednici Turističkog vijeća održanoj 11. svibnja 2011.

Predsjednik Turističkog vijeća TZNG

Vinko Grgić, dipl.ing.arh., v.r.

Ur.br.: 82/24

Nova Gradiška, 17. srpanj 2024.

2689.

Na temelju članka 21. stavka 2. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN52/19, 42/20), Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (NN 13/22) te članka 23. i 71. Statuta Turističke zajednice grada Nove Gradiške (Novogradiški glasnik), Turističko vijeće Turističke zajednice grada Nove Gradiške, na sjednici održanoj dana 17. srpnja 2024., donijelo je slijedeći:

P R A V I L N I K**o ustrojstvu, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, o radnim odnosima, disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih, o obračunu i isplati plaća, naknadi plaća i ostalim primanjima zaposlenika u Turističkoj zajednici grada Nova Gradiška****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se ustrojstvo, organizacija i sistematizacija radnih mjesta, radni odnosi, disciplinska i materijalna odgovornost zaposlenih, obračun i isplata plaća, naknada plaća i ostala primanja u Turističkoj zajednici grada Nove Gradiške.

II. DJELOKRUG I ORGANIZACIJA RADA**Članak 2.**

Turistička zajednica grada Nova Gradiška obavlja stručne i administrativne poslove (u daljnjem tekstu: Zajednica)

Obavljanje stručnih i administrativnih poslova obuhvaća osobito ove poslove:

- 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, kadrovskih i općih poslova, vođenja 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.
- obavljanje i drugih poslova koje odrede tijela Zajednice.

Članak 3.

Organiziranje rada odnosno obavljanje poslova Turističke zajednice provodi se na temelju godišnjeg Programa rada Turističke zajednice. Godišnji Program rada donosi Skupština Turističke zajednice.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Članak 4.**

U Turističkoj zajednici grada Nova Gradiška sistematiziraju se slijedeća radna mjesta:

DIREKTOR/ICA TURISTIČKE ZAJEDNICE**Poslovi i zadaci:**

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.

(1) Direktor/ica turističke zajednice grada Nova Gradiška mora ispunjavati sljedeće posebne uvjete:

- 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.

(2) Uz dokaze o ispunjavanju posebnih uvjeta iz stavka

- 1. ovoga članka, prilikom prijave na javni natječaj, kandidat predlaže svoj prijedlog četverogodišnjeg programa rada turističke zajednice, izrađenog na temelju strateških dokumenata koji se odnose na područje na kojem djeluje turistička zajednica.

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti poslova: 3,0465

POMOĆNIK/ICA DIREKTORA TURISTIČKE ZAJEDNICE
Poslovi i zadaci:

- 1. planiranje, organizacija i provođenje manifestacija i do-

gađanja

- 2. suradnja sa udrugama, organizacijama i institucijama u svrhu promocije Zajednice i provođenja manifestacija i događanja
- 3. promocija i predstavljanje Zajednice na sajmovima i prezentacijama
- 4. suradnja s medijima u svrhu informiranja i promocije Zajednice
- 5. odgovoran je za namjensko korištenje sredstava za manifestacije, događanja i promociju Zajednicu
- 6. pripremanje materijala za sjednice Tijela, u skladu sa svojim djelokrugom rada
- 7. pripremanje izvješća za određena razdoblja prema potrebi i zahtjevu nadređenih pripremanje odluka i drugih općih akata za izvršenje i objavu
- 8. poslovi vezani uz promociju putem javnih mreža- medijski marketing
- 9. organizacija studijskih putovanja za domaće i strane novinare i turističke predstavnike obavlja pripreme radnje na provedbi programa konkurentnosti
- 10. priprema i razvoj destinacijskih turističkih proizvoda
- 11. realizacija projekata za dodjelu bespovratnih sredstava iz EU i nacionalnih fondova
- 12. administriranje mrežnih stranica, mobilnih aplikacija i profila na društvenim mrežama prati pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga iz djelokruga TZ koji se kandidiraju za su/financiranje iz EU fondova ili drugih izvora, predlaže mogućnosti za korištenje istih, ispunjava projektne prijave, sudjeluje u pripremi dokumentacije za realizaciju međunarodnih i drugih projekata od interesa za TZ
- 13. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama Tijela Zajednice.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova radnoga mjesta rukovođenja u turističkoj zajednici grada Nova Gradiška, razine pomoćnika/ice direktora i rukovoditelja/ice ustrojstvene jedinice, jesu:

- 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.

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti poslova: 2,8265

STRUČNI SURADNIK ZA FUNKCIONALNI MARKETING I PROJEKTNO PLANIRANJE:

Poslovi i zadaci:

- 1. osmišljava i predlaže medija planove marketinške kampanje na godišnjoj razini i za pojedine projekte - događanja,
- 2. priprema projektne prijedloge za prijave za natječaje,
- 3. priprema i planira aktivnosti destinacijskog menadžmenta,
- 4. sudjeluje ili preuzima pripremu pojedinih manifestacija koje organizira ili partnerski sudjeluje TZG Nova Gradiška,
- 5. predlaže, priprema i vodi brigu oko izrade promidžbenih materijala,
- 6. izrađuje analize, informacije i druge materijale za potre-

- be tijela zajednice,
7. predlaže i organizira izlaganja na sajmovima i prezentacijama,
 8. surađuje i koordinira djelatnosti promidžbe sa drugim turističkim zajednicama,
 9. obavlja poslove odnosa sa javnošću i medijima,
 10. u-pravlja i aktivno održava internet stranicu TZG Nova Gradiška i ostalih povezanih stranica koje predstavljaju turističku ponudu grada Nove Gradiške,
 11. vodi pripremu turističkih programa i prijedloga novih proizvoda,
 12. izvještava i analizira učinjene i postignute rezultate promidžbe,
 13. sudjeluje u provedbi marketinške strategije i godišnjeg programa rada
 14. obavlja stručne i sve druge poslove koje mu povjeri direktor Zajednice

Posebni uvjeti za obavljanje poslova radnoga mjesta funkcionalnog marketinga i projektnog planiranja, jesu:

1. završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij,
2. najmanje jedna godina radnog iskustva,
3. znanje jednoga stranog jezika
4. znanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti poslova: 2,2538

STRUČNI SURADNIK/CA ZA OPĆE POSLOVE

Poslovi i zadaci:

1. obavljanje administrativno-stručnih poslova
2. pripremanje materijala sjednice tijela turističke zajednice
3. rad u nacionalnom sustavu za prijavu i odjavu gostiju i kontrolu naplate turističke pristojbe eVisitoru
4. prikupljanje i obrada podataka i izrada izvještaja o osnovnom broju noćenja i naplati turističke pristojbe na području djelovanja Zajednice
5. prati pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga iz djelokruga TZ koji se kandidiraju za su/financiranje iz EU fondova ili drugih izvora, predlaže mogućnosti za korištenje istih, ispunjava projektne prijave, sudjeluje u pripremi dokumentacije za realizaciju međunarodnih i drugih projekata od interesa za TZ
6. vođenje knjiga ulaznih i izlaznih faktura, te zahtjeva za isplatu
7. obrada računa dobavljača, priprema za naplatu, vršenje uplate putem Internet bankarstva po nalogu direktora
8. izrada računa Zajednice i otprava obveznicima
9. kompletiranje financijske dokumentacije svih transakcija kroz banku po svim žiro računima zajednice
10. analitičko praćenje prihoda turističke pristojbe i članarina Zajednice
11. obračun i uplata transfera dijela turističke pristojbe JLS-ima, članicama Zajednice u skladu s podacima s eVisitora i uputama računovodstvenog servisa
12. priprema i kompletiranje financijske dokumentacije za računovodstvo, izrada podataka potrebnih direktoru i predsjedniku TZ za praćenje, analizu i donošenje odluka kod izvršenja programa rada i financijskog plana

13. vođenje zapisnika na sjednicama Tijela Zajednice
14. pružanje informacija gostima, agencijama i sl. vezanih uz turističku ponudu Zajednice
15. obavljanje i ostalih poslova koji po svojoj naravi spadaju u poslove stručnog suradnika/ce
16. drugi poslovi po nalogu direktora.

STRUČNI SURADNIK/CA U TURISTIČKOJ ZAJEDNICI MORA ISPUNJAVATI SLJEDEĆE POSEBNE UVJETE:

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.

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti poslova: 1,7253

IV. RADNI ODNOSI, DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST ZAPOSLENIH U TURISTIČKOJ ZAJEDNICI

Članak 5.

Turistička zajednica obavlja svoje zadaće kao jedinstvena cjelina, a zaposlenici obavljaju pojedine poslove na sistematiziranim radnim mjestima u okviru turističke zajednice.

Članak 6.

Svi zaposlenici u turističkoj zajednici dužni su svoje poslove i zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati u skladu sa Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom, ali i drugim važećim propisima.

Članak 7.

Ukoliko pojedini zaposlenik ne obavlja povjerene poslove na propisan i stručan način, direktor Turističke zajednice protiv istog može poduzeti odgovarajuće mjere utvrđene Zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 8.

U odnosu prema zaposlenicima direktor Turističke zajednice ima položaj poslodavca te odlučuje o radno pravnim odnosima poslodavca i zaposlenika, a posebno odlučuje o sklapanju i prestanku ugovora o radu, o isplati plaće i drugih primanja, o radnom vremenu, korištenju godišnjih odmora, plaćenim i neplaćenim dopustima i ostalim pitanjima, sukladno Zakonu o radu, ovim Pravilnikom i drugim propisima kao i odgovarajućim odlukama Turističkog vijeća.

Članak 9.

Poslodavac je obavezan u radnom odnosu zaposleniku dati posao, te mu za taj posao isplatiti plaću, a zaposlenik je obavezan prema uputama poslodavca danim sukladno naravi i vrsti te opisu poslova, osobno obavljati preuzeti posao.

Poslodavac je zaposleniku dužan osigurati sigurne uvjete za rad koji neće ugroziti njegovo zdravlje, sukladno posebnim zakonima i drugim propisima.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla poglavito u odnosu na postupanje suradnika i drugih osoba s kojima zaposlenik dolazi redovito u doticaj.

Članak 10.

Poslodavac je, prije stupanja na rad, dužan omogućiti zaposleniku da se upozna s propisima u svezi sa radnim odnosima te ga je dužan upoznati i s organizacijom rada,

sadržajem ovog Pravilnika kao i s ostalim propisima u svezi zaštite zdravlja i sigurnosti na radu.

Članak 11.

Radni odnos zaposlenika u Turističkoj zajednici zasniva se ugovorom o radu. Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima koji su opravdani Zakonom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenih događaja.

Sa zaposlenikom se ne smije sklopiti jedan ili više ugovora o radu na određeno vrijeme, na temelju kojih se radni odnos s istim radnikom zasniva za neprekidno razdoblje duže od 3 godine.

Članak 12.

Ugovor o radu mora biti sklopljen u pisanom obliku te mora sadržavati sve bitne elemente, a najmanje one propisane odredbom čl. 13. Zakona o radu, odnosno odgovarajućim odredbama ovog Pravilnika.

Članak 13.

Rad zaposlenika Turističke zajednice obavlja se u pravilu u službenim prostorijama Zajednice, u Novoj Gradiški

Direktor Zajednice može odrediti i privremeno drugo mjesto rada ako priroda posla to zahtjeva.

Članak 14.

Puno radno vrijeme zaposlenika u Turističkoj zajednici iznosi 40 sati tjedno. Raspored radnog vremena te početak i završetak radnog vremena određuje direktor

Turističke Zajednice posebnom odlukom.

V ODMORI I DOPUSTI

Članak 15.

Radnik koji radi najmanje 6 sati dnevno ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku), od 30 minuta, a koja se ubraja u radno vrijeme.

Članak 16.

Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 dana.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 17.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 18.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na uvjete rada:
 - rad na otežanim i posebnim uvjetima, a sukladno Zakonu koji određuje te uvjete 2 dana
 - rad u smjenama, turnusu ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim Zakonom 1 dan
2. s obzirom na složenost poslova:
 - radnicima VSS 5 dana
 - radnicima VŠS 4 dana

- radnicima SSS 3 dana
3. s obzirom na dužinu radnog staža, za svakih navršenih 3 godine staža radniku pripada 1 dan godišnjeg odmora
 4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete 1 dan
 - samohranom roditelju 3 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom,
 - bez obzira na ostalu djecu 3 dana
 - osobi s invaliditetom 3 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. - 3. Stavka 1. ovoga Članka, s time da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne smije iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Dani godišnjeg odmora iz točke 4. dodaju se danima ukupnog trajanja godišnjeg odmora iz Stavka 2. ovog Članka, bez ograničenja.

Članak 19.

Radnik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- Zaključenje braka ili životnog partnerstva .. 5 dana
- rođenje ili posvajanje djeteta 5 radnih dana za svako dijete
- smrti supružnika, roditelj, očuha i maćehe, djeteta,
- posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana
- smrti i ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika
- zaključno drugim stupnjem srodstva 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja... 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja .. 4 radna dana
- za dobrovoljno darivanje krvi, svaki puta 2 radna dana
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja..... 3 radna dana
- polaganje državnog stručnog ispita- prvi puta 7 radnih dana
- prirodne nepogode koje su neposredno zadesile radnika, užu obitelj ili dom radnika..... 5 radnih dana

Članak 20.

Radnik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane direktora, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana
 - za diplomski rad..... 5 dana
- Radnik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:
- za svaki ispit po predmetu 1 dan

- za diplomski rad 2 dana

VI. OBRAČUN I ISPLATA PLAĆA, NAKNADA PLAĆA I OSTALA PRIMANJA ZAPOSLENIKA TURISTIČKE ZAJEDNICE

1. OPĆE ODREDBE

Članak 21.

Ovim Pravilnikom uređuju se plaće zaposlenika i ostala primanja zaposlenika u svezi s radnim odnosom u Turističkoj zajednici grada Nova Gradiška (u daljnjem tekstu: Zajednica) koja nisu uređena zakonom i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

2. PLAĆA I DODACI NA PLAĆU

Članak 22.

Osnovnu plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen i osnovice za izračun plaće u državnim i javnim službama, uvećana za 0,5% za svaku godinu navršenog radnog staža. Plaća se isplaćuje jednom mjesečno za protekli mjesec.

Članak 23.

Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta utvrđuju se u slijedećim vrijednostima:

1. Direktor/ica Turističke zajednice 3,0465
2. Pomoćnik direktor/ice Turističke zajednice 2,8265
3. Stručni suradnik/ca za funkcionalni marketing i projektovanje planiranje 2,2538
4. Stručni suradnik u Turističkoj zajednici 1,7253

Članak 24.

Plaća zaposlenika uvećat će se:

- za rad noću 50%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 50%
- za rad u smjenama (druga smjena ili dvokratni rad s prekidom dužim od 1 sata ili za radno vrijeme prema potrebi posla) 10%

Uvećanje plaće iz prethodnog stavka međusobno se ne isključuje.

- ako radnik ima završen poslijediplomski specijalistički studij (univ.spec.) za 5%
- ako radnik ima znanstveni stupanj magistar znanosti za 8%
- ako radnik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za 15%

Ako zaposlenik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na plaću uvećanu za 150%.

Umjesto uvećanja plaće po osnovi prekovremenog rada zaposlenika može koristiti i ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada).

Članak 25.

Ako je zaposlenik odsutan sa rada zbog bolovanja do 42 radna dana, pripada mu naknada plaće u visini od 85% njegove osnovne plaće ostvarene u tri mjeseca neposred-

no prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada zaposleniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili povrede na radu.

3. OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 26.

Zaposlenicima pripada pravo na prigodne nagrade (božićnica, naknade za godišnji odmor i sl.), dara djetetu do 15 godina starosti, dara u naravi, otpremnina pri odlasku u mirovinu, otpremnine za poslovno i osobno uvjetovan otkaz, otpremnine radi ozljede na radu ili profesionalne bolesti, paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane radnica, te godišnje nagrade za radne rezultate do visine neoporezivih iznosa naknada, nagrada, otpremnina i darova.

O visini i isplati prigodnih nagrada-božićnica, naknada za godišnji odmor, godišnje nagrade za radne rezultate i ostalo, do visine neoporezivih iznosa, te uz obrazloženje, odluku donosi direktor/ica turističke zajednice.

Članak 27.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje u zemlji i inozemstvu pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice do visine neoporezivih iznosa naknade dnevno i naknade troškova noćenja.

Zaposlenik ostvaruje pravo na dnevnicu u punom iznosu, ako je proveo na putu više od 12 h, a ukoliko provede na putu manje od 12h, a više od 8 h, ima pravo na pola dnevnice

Članak 28.

Zaposlenik ima pravo na mjesečnu kartu za prijevoz mjesnim javnim prijevozom ili naknadu u visini cijene mjesečne karte, ako je mjesto stanovanja udaljeno više od 1 km.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne karte.

Ako zaposlenik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni prijevoz, stvarni izdaci utvrđuju se u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

Naknada troškova mjesnog odnosno međumjesnog prijevoza isplaćuju se zaposleniku jedanput mjesečno za tekući mjesec.

Ako nije organiziran mjesni javni prijevoz koji omogućava zaposleniku redovit dolazak i odlazak na posao, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza, koja se utvrđuje u visini cijene karte javnog prijevoza najbližeg u kojem je prijevoz organiziran.

Članak 29.

Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini do 0,50 eura po kilometru.

Članak 30.

Zaposlenici se osiguravaju od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme rada, kao i u slobodno vrijeme, tijekom 24 sata.

Članak 31.

Zaposleniku se može isplatiti jubilarna nagrada za provedene godine neprekidnog rada u Turističkoj zajednici kada navrš:

- 5 godina u visini 1 osnovice
- 10 godina u visini 1,50 osnovice

SADRŽAJ**AKTI VIJEĆA**

2688. Poslovnik o radu TURISTIČKOG VIJEĆA TURISTIČE ZAJEDNICE GRADA NOVA GRADIŠKA	1
2689. Pravilnik o ustrojstvu, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, o radnim odnosima, disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih, o obračunu i isplati plaća, naknadi plaća i ostalim primanjima zaposlenika u Turističkoj zajednici grada Nova Gradiška	4

“NOVOGRADIŠKI GLASNIK”

SLUŽBENO GLASILO GRADA NOVA GRADIŠKA

Izdavač: Grad Nova Gradiška, Trg kralja Tomislava br. 1, pp 98

Internet: www.novogradiska.hr

Glavni i odgovorni urednik: Zlatko Zebić, dipl. iur.

e-mail: zlatko.zebic@novogradiska.hr

telefon (035) 366 082, fax (035) 361 679.

Urednik: Darko Jugović

darko.jugovic@novogradiska.hr

Glasilo izlazi prema potrebi