



PRAVILNIK
o djelokrugu, unutarnjem ustrojstvu, organizaciji i sistematizaciji
radnih mjesta Turističke zajednice grada Zaprešića

Zaprešić - rujan, 2024.

Na temelju članaka 23., 36., 40., 42., 70. i 71. Statuta Turističke zajednice grada Zaprešića („Službene novine grada Zaprešića br. 04/20) Turističko vijeće Turističke zajednice grada Zaprešića na prijedlog direktora Turističke zajednice, na svojoj sjednici 2. rujna 2024. donosi

PRAVILNIK
o djelokrugu, unutarnjem ustrojstvu, organizaciji i
sistematizaciji radnih mjesta Turističke zajednice grada Zaprešića

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se djelokrug, organizacija, način rada, osnivanje i naziv stručne službe, unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta, granice ovlasti za zastupanje i djelovanje direktora turističke zajednice te druga pitanja od značaja za rad Turističke zajednice grada Zaprešića.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. ORGANIZACIJA, DJELOKRUG I NAČIN RADA

Članak 3.

Turistička zajednica grada Zaprešića ima stručnu službu naziva „Ured DMO Zaprešić“ koja obavlja stručne i administrativne poslove Turističke zajednice grada Zaprešića koji su određeni Zakonom o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma i Statutom Turističke zajednice grada Zaprešića.

Članak 4.

Stručna služba – „Ured DMO Zaprešić“ obavlja osobito sljedeće poslove:

- provodi zadatke utvrđene programom rada Zajednice,
- obavlja stručne i administrativne poslove u svezi pripremanja sjednica tijela Zajednice,
- obavlja stručne i administrativne poslove u svezi s izradom i izvršavanjem akata tijela Zajednice,
- obavlja pravne, financijske i računovodstvene poslove, kadrovske i opće poslove, vodi evidencije i statističke podatke utvrđene propisima i aktima Zajednice,
- izrađuje analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela Zajednice,
- daje tijelima Zajednice kao i drugim zainteresiranim stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Zajednice,
- organizira rad turističko-informativnih centara uz informiranje posjetitelja, razvoj novih turističkih proizvoda i marketinške infrastrukture,
- upravlja javnom turističkom infrastrukturom,
- upravlja Novim dvorima,
- obavlja poslove promocije, brendinga i imidža destinacije, kao i odnosa s javnošću,
- razvija i upravlja događanjima i manifestacijama u destinaciji,

- obavlja i druge poslove koje mu odrede tijela Zajednice.

Članak 5.

Organiziranje rada odnosno obavljanje poslova Turističke zajednice provodi se na temelju godišnjeg Programa rada Turističke zajednice s financijskim planom.

Prijedlog godišnjeg Programa rada utvrđuje Turističko vijeće na prijedlog direktora, a donosi ga Skupština zajednice za sljedeću godinu do kraja tekuće godine.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Svi poslovi Turističke zajednice na stručnom i organizacijskom nivou obavljaju se u stručnoj službi – „Glavni ured DMO Zaprešić“ kao jedinstvenom i objedinjenom ustrojbenom obliku.

Članak 7.

Radom Turističke zajednice rukovodi direktor pa je u tom smislu nalogodavac za sve radnje i postupke koji se poduzimaju i kao takav je odgovoran za sveukupan rad stručne službe – „Glavni ured DMO Zaprešić“.

Direktor turističke zajednice zastupa Zajednicu, organizira i rukovodi radom i poslovanjem Zajednice, provodi odluke Turističkog vijeća Zajednice i u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Zajednice i zakonitost rada Zajednice.

Članak 8.

Direktor Turističke zajednice:

- zastupa Zajednicu,
- provodi odluke Turističkog vijeća i drugih Tijela Zajednice,
- organizira izvršenje zadaća Zajednice,
- 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 s javnim ovlastima,
- odgovoran je za namjensko korištenje sredstava koja se vode u Zajednici,
- usklađuje materijalne i druge uvjete rada Turističke zajednice i brine se da poslovi i zadaci budu na vrijeme i kvalitetno obavljeni u skladu s odlukama, zaključcima i programom rada Zajednice i njezinih tijela,
- odlučuje o svim radnim odnosima, 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 općim aktima Zajednice i drugim propisima,
- odlučuje o godišnjem odmoru radnika, materijalnim pravima radnika, isplati prekovremenih sati i drugim pravima radnika 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, korištenju službenog automobila i o korištenju sredstava reprezentacije,
- predlaže ustrojstvo i sistematizaciju radnih mjesta u turističkoj zajednici,

- odlučuje o radnom vremenu stručne službe – Ureda DMO Zaprešić, turističko-informativnog centra, kao i drugih objekata kojim upravlja turistička zajednica,
- odlučuje o povjeravanju pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno te s njima sklapa ugovor o suradnji, a u cilju izvršenja zadataka Zajednice,
- može osnivati i imenovati radna i savjetodavna tijela prema potrebni s ciljem unaprjeđenja i kvalitetnog izvršenja poslova Zajednice,
- potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice,
- priprema, zajedno s Predsjednikom Zajednice, sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Zajednice,
- podnosi Turističkom vijeću, najmanje jednom godišnje i svaki put kada Turističko vijeće to zatraži, izvješće o svom radu i radu turističke zajednice, te predlaže mjere za unapređenje organizacije rada turističke zajednice,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

Članak 9.

Direktora Turističke zajednice na temelju javnog natječaja imenuje Turističko vijeće sukladno odredbama Zakona i Statuta.

Javni natječaj se objavljuje u Narodnim novinama i na mrežnim stranicama Zajednice s time da natječaj traje osam dana od dana objave.

Na izbor, natječaj i uvjete koje mora zadovoljiti direktor primjenjuju se odredbe Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma; Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkom uredu turističke zajednice općine, grada, županije i glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice; te opći akti Zajednice.

Članak 10.

Direktora Turističke zajednice u slučaju odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje Pomoćnik direktora. Direktor može imenovati i drugu osobu koja će ga zamjenjivati; kao i dati pisanu punomoć drugoj osobi, koja je zaposlena u turističkoj zajednici, za zastupanje Zajednice uz ograničena prava koja su određena posebnom odlukom koju donosi direktor kako bi se poslovi Zajednice odvijali pravodobno, kvalitetno i bez zastoja.

Članak 11.

Turistička zajednica ima Pomoćnika direktora za razvoj održivog turizma (1 izvršitelj) koji zamjenjuje direktora u njegovoj odsutnosti. Pomoćnik direktora odgovoran je za planiranje, koordinaciju i provedbu aktivnosti usmjerenih na razvoj i promociju održivog turizma u Zaprešiću, kao i suradnju s relevantnim dionicima, uključujući lokalne vlasti, privatni sektor i nevladine organizacije, kako bi se poticala održiva praksa i integrirala u sve aspekte turističke ponude. Pomoćnik direktora za razvoj održivog turizma sudjeluje u izradi strategija i planova razvoja turizma koji osiguravaju očuvanje prirodnih resursa i kulturne baštine, smanjenje negativnih utjecaja turizma na okoliš te povećanje pozitivnog ekonomskog i društvenog učinka na lokalnu zajednicu. Također, odgovoran je za praćenje i analizu trendova održivog turizma, te predlaganje inovativnih rješenja i mjera za unaprjeđenje postojeće turističke ponude s naglaskom na ekološku i društvenu odgovornost. Pomoćnik direktora koordinira provedbu edukativnih programa za dionike u turizmu, osigurava usklađenost aktivnosti s nacionalnim i međunarodnim standardima održivog razvoja, te

priprema izvješća i analize za potrebe Turističke zajednice. Nadalje, aktivno sudjeluje u promociji destinacije na domaćem i inozemnom tržištu kroz razne kanale, uključujući digitalne platforme, sajmove i prezentacije, s ciljem povećanja svijesti o važnosti održivog turizma, kao i obavlja druge poslove prema nalogu direktora. Pomoćnik direktora je za svoj rad odgovoran direktoru.

Članak 12.

S ciljem stručnog, kvalitetnog, pravovremenog i odgovornog izvršavanja poslova ustrojavaju se sljedeće specijalizirane organizacijske jedinice u stručnoj službi – „Ured DMO Zapešić“:

1. Odjel za potporu sustavu DMO i upravljanje Novim dvorima;
2. Odjel za razvoj destinacije, događanja i promociju.

U prilogu (dodatak) Pravilnika nalazi se organigram s prikazom ustroja turističke zajednice odnosno stručne službe.

Članak 13.

Odjel za potporu sustavu DMO i upravljanje Novim dvorima odgovoran je za osiguravanje učinkovite koordinacije, nadzora i upravljanja operativnim, administrativnim i strateškim procesima unutar Turističke zajednice grada Zapešića. Ovaj odjel upravlja Novim dvorima bana Jelačića, uključujući održavanje objekta, organizaciju posjeta i događanja, te promociju kulturne i povijesne vrijednosti lokacije. Nadalje, Odjel prati funkcioniranje sustava turističke zajednice i ostvarivanje ciljeva, programa rada, te zakonskih i drugih zadaća, uključujući praćenje primjene i izvršavanje zakona i drugih propisa. Odjel je odgovoran za pripremu općih akata turističke zajednice te davanje stručnih mišljenja i objašnjenja u vezi s primjenom i provedbom propisa. Priprema sjednice Tijela Zajednice, osigurava administrativno-logističku podršku istima te obavlja financijske i administrativne poslove Zajednice. Također vodi i upravlja informacijskim sustavima poput e-Visitor i pruža podršku korisnicima sustava, obrađuje prihode od turističke članarine i turističke pristojbe te priprema potrebna izvješća. Osim toga, provodi nadzor i predlaže mjere za unaprjeđenje i poboljšanje turističke ponude u destinaciji, potiče i usmjerava održivi razvoj destinacije i specifičnih oblika turizma, upravlja javnom turističkom infrastrukturom, te koordinira objedinjeni sustav integriranog upravljanja destinacijom, kao i obavlja druge poslove u okviru svoga djelokruga.

Članak 14.

U Odjelu za potporu sustavu DMO i upravljanje Novim dvorima sistematiziraju se sljedeće radna mjesta:

- Voditelj ureda i planiranja u destinaciji (1 izvršitelj);
- Koordinator za upravljanje turističkom infrastrukturom (1 izvršitelj);
- Stručnjak za održavanje i upravljanje objektima – domar (1 izvršitelj).

Članak 15.

Voditelj ureda i planiranja u destinaciji upravlja radom Odjela za potporu sustavu DMO i upravljanje Novim dvorima te je odgovoran za organizaciju i koordinaciju rada ureda Turističke zajednice, uključujući planiranje i praćenje provedbe svih administrativnih i operativnih zadataka u destinaciji. Voditelj koordinira izradu planova rada, programa i

projekata, koordinaciju između različitih odjela i dionika, te osiguravanje usklađenosti s zakonskim propisima i strateškim ciljevima Zajednice. Voditelj ureda i planiranja sudjeluje u pripremi financijskih i operativnih izvješća, koordinira rad s lokalnim vlastima i drugim organizacijama, te pruža podršku u razvoju održivih turističkih praksi. Također, voditelj je zadužen za organizaciju i vođenje sjednica Tijela Zajednice, kao i za administrativnu podršku u svim procesima unutar Turističke zajednice. Osim toga voditelj je zadužen za koordinaciju i upravljanje Novim dvorima te obavlja i druge poslove prema nalogu direktora. Voditelj je za svoj rad odgovoran direktoru.

Koordinator za upravljanje turističkom infrastrukturom odgovoran je za planiranje, upravljanje i održavanje turističke infrastrukture u destinaciji, kao i upravljanje infrastrukturom Novih dvora. To uključuje održavanje, modernizaciju i upravljanje objektima kojima upravlja turistička zajednica te prodajne, produkcijske i marketing aktivnosti Novih dvor. Koordinator surađuje s javnim i privatnim sektorom, nadzire provedbu radova i osigurava da svi projekti budu izvedeni u skladu s važećim zakonima, propisima i standardima kvalitete. Također, koordinator izrađuje izvještaje o statusu infrastrukture, predlaže potrebne intervencije i unaprjeđenja te sudjeluje u planiranju investicijskih i sadržajnih projekata Novih dvora te obavlja i druge poslove prema nalogu direktora.

Koordinator je za svoj rad odgovoran direktoru i voditelju odjela.

Stručnjak za održavanje i upravljanje objektima (domar) zadužen je za svakodnevno održavanje, upravljanje i tehničku podršku objektima u sklopu turističke ponude Novih dvora. Njegove odgovornosti uključuju redovito održavanje objekata, nadzor nad tehničkim sustavima (električnim, vodovodnim, sigurnosnim i sl.), koordinaciju popravaka i servisa te osiguravanje sigurnosti i funkcionalnosti prostora. Stručnjak također vodi evidenciju o obavljenim radovima i potrošnji materijala, predlaže potrebne popravke i zamjene te surađuje s vanjskim izvođačima radova. Pored toga, stručnjak sudjeluje u izradi planova održavanja i unaprjeđenja objekata, osiguravajući da svi objekti budu u skladu sa sigurnosnim i drugim standardima te obavlja i druge poslove prema nalogu direktora.

Stručnjak je za svoj rad odgovoran direktoru i voditelju odjela.

Članak 16.

Odjel za razvoj destinacije, događanja i promociju zadužen je za strateško planiranje, provedbu projekata i aktivnosti koje pridonose rastu i promociji turizma u Zaprešiću. Odjel razvija i implementira projekte i inicijative usmjerene na povećanje atraktivnosti destinacije, upravlja turističko-informativnim centrima te radi na podizanju kvalitete turističkog iskustva. Odgovoran je za marketing i odnose s javnošću Zajednice, izrađuje i distribuira informativne materijale, stvara, održava i redovito kreira sadržaje na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Zajednice, te kreira, prati i koordinira marketinške kampanje. Odjel koordinira i upravlja radom turističko-informativnog centra (TIC), prikuplja, obrađuje i distribuira obavijesti s ciljem poticanja i promocije turizma i turističkog proizvoda na području Zajednice, te informira turiste o znamenitostima i privlačnostima turističkog okružja. Također, surađuje sa subjektima javnog i privatnog sektora u destinaciji radi podizanja kvalitete turističkog iskustva, provodi aktivnosti strateškog i operativnog marketinga, uključujući brendiranje destinacije, online i offline aktivnosti, mrežne stranice, društvene mreže, studijska putovanja, sajmove, prezentacije, sponzorstva i partnerstva. Odjel priprema i organizira manifestacije, sudjeluje u planiranju i provedbi ključnih investicijskih projekata javnog sektora i ključnih

projekata podizanja konkurentnosti destinacije, te koordinira i komunicira s dionicima privatnog i javnog sektora u destinaciji. Razvija aktivnosti vezane uz povezivanje elemenata ponude u pakete i proizvode, razvija ostale elemente turističke ponude s fokusom na cjelogodišnju ponudu destinacije, te surađuje s tuzemnim i inozemnim informativnim organizacijama radi promocije turizma na području Zajednice, kao i obavlja druge poslove u okviru svoga djelokruga.

Članak 17.

U Odjelu za razvoj destinacije, događanja i promociju sistematiziraju se sljedeće radna mjesta:

- Voditelj razvoja doživljaja i upravljanja projektima (1 izvršitelj);
- Koordinator za događanja, promociju i informiranje (1 izvršitelj);
- Savjetnik za upravljanje doživljajem – informator (1 izvršitelj).

Članak 18.

Voditelj razvoja doživljaja i upravljanja projektima upravlja radom Odjela za razvoj destinacije, događanja i promociju te je zadužen za razvoj i implementaciju novih turističkih proizvoda i doživljaja, kao i za vođenje ključnih projekata koji doprinose razvoju turističke ponude destinacije. Ova pozicija uključuje planiranje, koordinaciju i praćenje provedbe projekata, od idejne faze do završetka, osiguravajući da se svi projekti provode u skladu s utvrđenim ciljevima, rokovima i proračunima. Voditelj surađuje s lokalnim i međunarodnim partnerima, koordinira timove i resurse, te razvija strategije za poboljšanje turističkog doživljaja u destinaciji. Također, odgovoran je za analizu tržišta, prepoznavanje novih trendova i prilika, te izradu izvješća i preporuka za daljnji razvoj turističke ponude. Osim toga obavlja i druge poslove prema nalogu direktora.

Voditelj je za svoj rad odgovoran direktoru.

Koordinator za događanja, promociju i informiranje odgovoran je za planiranje, organizaciju i provedbu svih promotivnih aktivnosti i događanja u destinaciji. To uključuje kreiranje i provedbu marketinških kampanja, suradnju s medijima i marketinškim agencijama, te upravljanje komunikacijskim kanalima, uključujući mrežne stranice i društvene mreže. Koordinator također koordinira organizaciju događanja i manifestacija, kao što su festivali, sajmovi, kulturne manifestacije i druge priredbe, te osigurava logističku podršku i komunikaciju s dionicima. Njegova je zadaća informiranje posjetitelja i lokalne zajednice o turističkim atrakcijama i aktivnostima te prikupljanje i analiza povratnih informacija za unaprjeđenje budućih kampanja i događanja. Osim toga koordinator upravlja turističko-informativnim centrima, njihovim resursima i ponudom te surađuje s iznajmljivačima, ugostiteljima te drugim dionicima u destinaciji, kao i obavlja druge poslove prema nalogu direktora.

Koordinator je za svoj rad odgovoran direktoru i voditelju odjela.

Savjetnik za upravljanje doživljajem (informator) pruža informacije i podršku posjetiteljima destinacije, osiguravajući kvalitetno iskustvo boravka u Zapešiću. Savjetnik radi u turističko-informativnim centrima, gdje informira turiste o lokalnim znamenitostima, događanjima, smještajnim kapacitetima i drugim turističkim sadržajima. Također sudjeluje u izradi i distribuciji informativnih materijala, pruža preporuke i savjete posjetiteljima te prati njihova iskustva i povratne informacije kako bi se kontinuirano poboljšavala turistička ponuda.

Savjetnik za upravljanje doživljajem surađuje s lokalnim pružateljima usluga i turističkim vodičima, te aktivno sudjeluje u promotivnim aktivnostima i inicijativama destinacije, a obavlja i druge poslove prema nalogu direktora.

Savjetnik je za svoj rad odgovoran direktoru i voditelju odjela.

Članak 19.

Direktor će po raspoređivanju djelatnika na radna mjesta donijeti detaljan opis zadataka i zaduženja pojedinog radnog mjesta opisanog u člancima 11., 15. i 18. ovog Pravilnika te isti uručiti svakom djelatniku.

Članak 20.

Javni natječaj za sistematizirana radna mjesta provodi direktor uz prethodnu suglasnost Turističkog vijeća.

Dok se ne steknu uvjeti za zapošljavanje djelatnika putem ugovora o radu, direktor može pojedine poslove kao privremene povjeriti izvršiteljima putem ugovora o djelu ili studentskog ugovora.

Financijsko-računovodstveni poslovi i drugi poslovi povjerit će se prema potrebi vanjskim suradnicima, prema odluci direktora.

Članak 21.

Na izbor, natječaj i uvjete koje mora zadovoljiti zaposleni u turističkoj zajednici primjenjuju se odredbe Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma; Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkom uredu turističke zajednice općine, grada, županije i glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice; te opći akti Zajednice, kao i dodatni uvjeti propisani natječajem za pojedino radno mjesto.

Na radne odnose zaposlenih u Turističkoj zajednici, uvjete za stupanje na rad i ostala pitanja u svezi s njihovim radom, osim ovog Pravilnika, odgovarajuće se primjenjuju opći propisi o radu i Pravilnik o radu, kao i drugi opći akti Zajednice.

Članak 22.

Plaća djelatnika zaposlenih u Turističkoj zajednici utvrđena je Pravilnikom o radu, Odlukom o koeficijentima složenosti radnih mjesta i Odlukom o osnovici za izračun plaća zaposlenih u Turističkoj zajednici grada Zaprešića, a koje donosi Turističko vijeće.

Prava na ostala primanja iz radnog odnosa zaposlenici ostvaruju u skladu s odredbama Pravilnika o radu i drugim propisima. Naredbodavac za izvršenje takvih odluka je direktor.

Članak 23.

Zaposlenici Turističke zajednice dužni su obavljati poslove i zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni u skladu s ovim Pravilnikom, drugim važećim propisima i uputama Poslodavca.

Ukoliko pojedini zaposlenik ne obavlja povjerene poslove na zakonit, stručan i savjestan način, direktor Turističke zajednice protiv istoga može poduzeti mjere utvrđene zakonom, drugim propisima, unutarnjim aktima Turističke zajednice i ostalim općim aktima Zajednice.

Članak 24.

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 ovlasti posebnom odlukom.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o djelokrugu, unutarnjem ustrojstvu, organizaciji, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Turističkog ureda Turističke zajednice grada Zaprešića donesenog 10. lipnja 2020.

Članak 26.

Zaposlenici u Turističkoj zajednici koji su se zatekli u radnom odnosu u trenutku stupanja na snagu ovog Pravilnika bit će raspoređeni na novo radno mjesto, sukladno odredbama ovog Pravilnika i odluci direktora.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

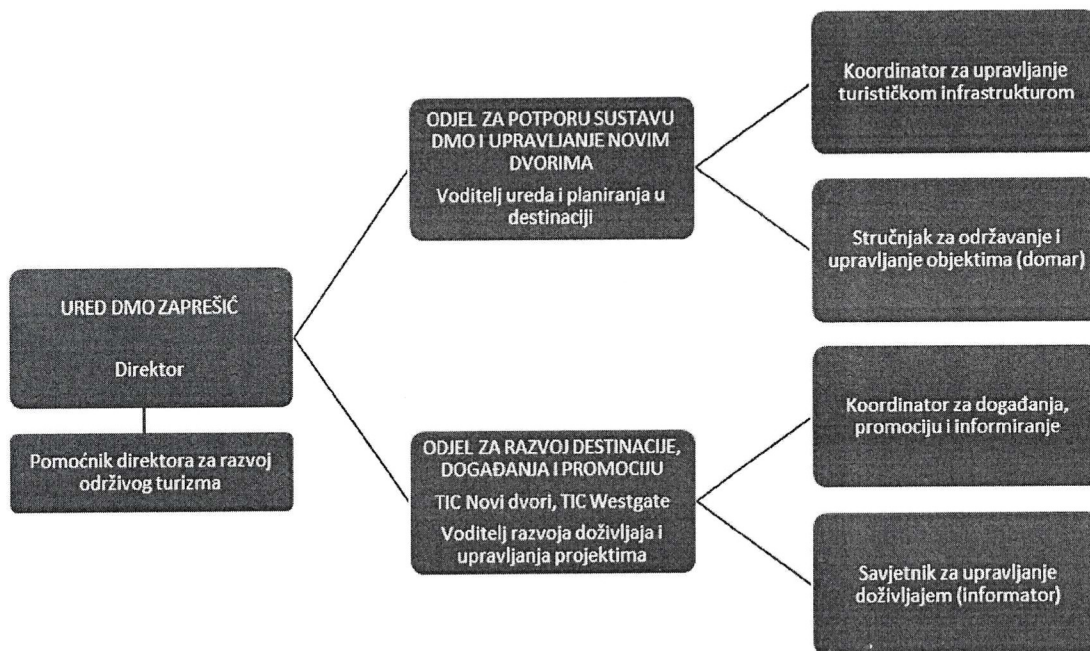


**Predsjednik
Turističke zajednica grada Zaprešića**

Željko Turk

Dodatka:

ORGANIGRAM - Turistička zajednica grada Zaprešića DMO



Direktor

Pomoćnik direktora za razvoj održivog turizma

Odjel za potporu sustavu DMO i upravljanje Novim dvorima

Voditelj ureda i planiranja u destinaciji

Koordinator za upravljanje turističkom infrastrukturom

Stručnjak za održavanje i upravljanje objektima (domar)

Odjel za razvoj destinacije, događanja i promociju

Voditelj razvoja doživljaja i upravljanja projektima

Koordinator za događanja, promociju i informiranje

Savjetnik za upravljanje doživljajem (informator)