

Na temelju članka 24. i 42. Statuta Turističke zajednice grada Koprivnice, Turističko vijeće na svojoj 5.sjednici 5.saziva održanoj dana 14.ožujka 2011.godine donosi:

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu, opisu i popisu radnih mjesta i radnih zadataka u

Turističkom ured Turističke zajednice grada Koprivnice

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se: unutarnje ustrojstvo, način rada opis i popis radnih mjesta, uvjeti koje moraju ispunjavati radnici, raspoređenima pojedina radna mjesta, broj izvršitelja, kao i ostala pitanja od značaja za rad u Turističkom uredu Turističke zajednice grada Koprivnice (u daljnjem tekstu: Turistički ured).

Članak 2.

Turistički ured obavlja stručne i administrativne poslove Turističke zajednice grada Koprivnice koji su određeni Zakonom o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma te Statutom Turističke zajednice grada Koprivnice.

Članak 3.

Djelatnici Turističkog ureda dužni su zadatke i poslove radnog mjesta na koji su raspoređeni, kao i druge poslove koji su im povjereni, obavljati savjesno, uredno i racionalno, pridržavajući se zakona, Statuta i drugih propisa.

Članak 4.

Na radni odnos zaposlenih u Turističkom uredu, način i uvjete zasnivanja radnog odnosa, prava i obveze djelatnika, prestanak radnog odnosa i ostala pitanja u svezi s njihovim radom primjenjuju se opći propisi o radu.

Članak 5.

Turističko-informativni poslovi obavljaju se u sklopu Turističkog ureda Zajednice.

Članak 6.

U skladu s utvrđenim potrebama poslovi Turističko – informativnog centra mogu se obavljati i van Turističkog ureda o čemu odluku donosi direktor Turističkog ureda.

Članak 7.

Radom Turističkog ureda rukovodi direktor pa je u tom smislu nalogodavac za sve radnje i postupke koji se poduzimaju te je odgovoran za sveukupan rad Turističkog ureda.

Članak 8.

Direktor Turističkog ureda odgovara za svoj rad Turističkom vijeću i predsjedniku Turističke zajednice, a djelatnici Turističkog ureda za svoj rad odgovaraju direktoru Turističkog ureda.

Članak 9.

Zadaci i opis poslova, uvjeti koje moraju ispunjavati djelatnici za obavljanje određenih poslova i zadataka te potreban broj izvršitelja utvrđuju se kako slijedi:

1. DIREKTOR TURISTIČKOG UREDA

- poslovi i zadaci:

organizira i rukovodi radom i poslovanjem Turističkog ureda te obavlja poslove i zadatke

utvrđene člankom 48. Statuta Turističke zajednice grada Koprivnice

- uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

uvjeti propisanim općim poslovima o radu te Pravilnikom o posebnim uvjetima koje

moraju ispunjavati zaposleni u turističkom uredu turističke zajednice općine, grada,

županije i glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice („Narodne novine“ broj 110/10).

- broj izvršitelja: 1

2. STRUČNI SURADNIK – POMOĆNIK DIREKTORA TURISTIČKOG UREDA

- poslovi i zadaci:

pomaže direktoru u obavljanju njegovih poslova, sudjeluje u organizaciji rada turističkog

ureda, obavlja stručne poslove na pripremi, organizaciji i provođenju turističke promidžbe,

prezentacija sajмова, manifestacija i drugih događanja, poslovi na iniciranju razvoja i

unapređenja postojećeg turističkog proizvoda, iniciranje razvoja novih turističkih područja,

upravljanje destinacijom te druge poslove po nalogu direktora Turističkog ureda

- uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

uvjeti propisanim općim poslovima o radu te Pravilnikom o posebnim uvjetima koje

moraju ispunjavati zaposleni u turističkom uredu turističke zajednice općine, grada,

županije i glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice („Narodne novine“ broj 110/10).

- broj izvršitelja: 1

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK

- poslovi i zadaci:

obavlja stručne poslove na pripremi, organizaciji i provođenju turističke promidžbe, prezentacija, sajмова, manifestacija i drugih događanja te po potrebi poslove prijepisa, vođenja zapisnika na sjednicama, urudžbenog zapisnika, poslova na iniciranju razvoja i unapređenju postojećih turističkih proizvoda, iniciranju razvoja novih turističkih područja, upravljanje destinacijom i druge poslove po nalogu direktora Turističkog ureda

- uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

uvjeti propisanim općim poslovima o radu te Pravilnikom o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkom uredu turističke zajednice općine, grada, županije i glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice („Narodne novine“ broj 110/10).

- broj izvršitelja: 2

4. ADMINISTRATIVNI REFERENT

- poslovi i zadaci:

obavlja tajničke i administrativne poslove, vodi urudžbeni zapisnik, piše zapisnike na sjednicama, prikuplja i obrađuje podatke o naplati boravišne pristojbe i ostvarenom broju noćenja, sudjeluje u pripremi nastupa na sajmovima i organizaciji posebnih turističkih prezentacija, obavlja poslove promidžbe te obavlja i druge poslove po nalogu direktora

Turističkog ureda

- uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

srednja stručna sprema općeg ili društvenog smjera, radno iskustvo od najmanje 1 godine, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola „B“ kategorije

- broj izvršitelja: 1

Članak 10.

S pripravnicima se radni odnos zasniva na određeno vrijeme do najviše jedne godine.

Članak 11.

Za povremeno obavljanje poslova direktor Turističkog ureda može uposliti i vanjske suradnike.

Članak 12.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Turističkom uredu Turističke zajednice grada Koprivnice broj 108/96 od 10.listopada 1996.godine.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči Turističke zajednice grada Koprivnice.

TURISTIČKO VIJEĆE TURISTIČKE ZAJEDNICE

GRADA KOPRIVNICE