

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE PUČIŠĆA

GODINA XXVII

PUČIŠĆA

31. PROSINCA

BROJ 7/20

ISSN

1331-9795

Na temelju članka 18. stavak 1. točka 9. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma („Narodne novine“ br. 52/19 i 42/20, u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 23. Statuta Turističke zajednice Općine Pučišća („Službeni glasnik Općine Pučišća“ br. 3/20), Turističko vijeće Turističke zajednice Općine Pučišća, na svojoj 1. sjednici održanoj dana 22. prosinca 2020. godine, donijelo je

POSLOVNIK O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE PUČIŠĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Turističkog vijeća Turističke zajednice Općine Pučišća (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće) i to:

- prava i dužnosti članova i predsjednika Turističkog vijeća
- valjanost odlučivanja na sjednicama
- sazivanje i vođenje sjednica Turističkog vijeća
- radna tijela, stručni i administrativni poslovi Turističkog vijeća
- javnost rada Turističkog vijeća i odnosi s predstavnicima javnog priopćavanja.

Članak 2.

Sastav, djelokrug, nadležnost i ovlaštenja Turističkog vijeća utvrđena su Statutom Turističke zajednice Općine Pučišća (u daljnjem tekstu: Zajednica).

Članak 3.

Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove Turističkog vijeća i druge prisutne osobe koje sudjeluju u radu Turističkog vijeća.

O tome koga će pored članova Turističkog vijeća pozivati na pojedinu sjednicu Turističkog vijeća odlučuje predsjednik Turističkog vijeća u dogovoru s direktorom Zajednice.

Na sjednice Turističkog vijeća obvezno se poziva direktor Zajednice.

Članak 4.

Rad Turističkog vijeća je javan. Javnost se može iznimno isključiti samo u odnosu na isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu.

Članak 5.

Predsjednik Turističkog vijeća brine se o pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovnika.

U slučaju odsutnosti predsjednika ova obveza prelazi na predsjedavajućeg.

II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA TURISTIČKOG VIJEĆA**Članak 6.**

Članovi Turističkog vijeća imaju prava i dužnosti:

- prisustvovati sjednicama Turističkog vijeća,
- predlagati raspravu o pojedinim pitanjima,
- postavljati pitanja u vezi s provođenjem odluka, zaključaka i drugih akata Turističkog vijeća,
- podnositi prijedloge i postavljati pitanja u vezi s radom Turističkog vijeća i radnih tijela Zajednice,
- uvida u sve materijale koji se pripremaju ili prikupljaju u Turističkom uredu osim onih koji su zaštićeni važećim propisima o zaštiti osobnih podataka i ostalim propisima koji uređuju tajnost podataka,
- koristiti tehnička i informatička sredstva u Turističkom uredu koja su im potrebna za obavljanje dužnosti te isto dogovaraju s direktorom Zajednice ili osobom koju direktor ovlasti,
- biti biran u radna tijela Turističkog vijeća i prihvatiti taj izbor.

Članak 7.

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo na postavljena pitanja dobiti usmeni odgovor na sjednici Turističkog vijeća.

Članak 8.

Ukoliko iz opravdanog razloga na samoj sjednici nije moguće dati usmeni odgovor na postavljeno pitanje člana Turističkog vijeća, članu Turističkog vijeća dostavit će se pisani odgovor u roku od 15 dana.

Odgovor iz prethodnog stavka može se, osim redovnom poštom, dostaviti i putem elektroničke komunikacije.

Članak 9.

Članovima Turističkog vijeća dostavljaju se izvješća, analize i drugi materijali o kojima će se raspravljati na sjednicama Turističkog vijeća.

Članak 10.

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo na naknadu troškova i izgublenu zaradu nastalu u vezi s radom u Turističkom vijeću u visini i na način određen posebnom odlukom Turističkog vijeća.

Na naknadu iz stavka 1. ovog članka nema pravo predsjednik Zajednice.

Članak 11.

Član Turističkog vijeća u obavljanju privatnih i drugih poslova, bilo za sebe ili svojeg poslodavca ne smije se koristiti položajem člana Turističkog vijeća.

Članak 12.

Članu Turističkog vijeća prestaje mandat u slučajevima utvrđenim Statutom Zajednice. Ako član Turističkog vijeća podnese ostavku predsjednik Zajednice tekst ostavke dostavlja članovima Skupštine.

O osnovanosti podnesene ostavke odlučuje se na sjednici Skupštine na temelju provedene rasprave.

Ako Skupština prihvati ostavku, članu Turističkog vijeća prestaje mandat danom donošenja odluke o prestanku mandata.

Članak 13.

Nakon prestanka mandata članu Turističkog vijeća provode se dopunski izbori na sjednici Skupštine u skladu s propisima koji to uređuju.

Odredbe članka 12. ovog Poslovnika na odgovarajući način se primjenjuju i u drugim slučajevima prestanka mandata članu Turističkog vijeća predviđenih Statutom.

III. VALJANOST ODLUČIVANJA NA SJEDNICAMA

Članak 14.

Turističko vijeće može pravovaljano odlučivati ako sjednici prisustvuje više od polovice članova Turističkog vijeća.

Turističko vijeće odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, odluku o razrješenju direktora Zajednice Turističko vijeće donosi dvotrećinskom većinom glasova svih članova Turističkog vijeća.

IV. SAZIVANJE I VOĐENJE SJEDNICA TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 15.

Turističko vijeće odlučuje na sjednicama.

Redovne sjednice Turističkog vijeća sazivaju se na način i u slučajevima određenim Statutom Zajednice.

Članak 16.

Sjednicu Turističko vijeće saziva i njome predsjedava predsjednik Zajednice, a u njegovoj odsutnosti član Turističkog vijeća određen Statutom Zajednice (u daljnjem tekstu: predsjedavajući).

Direktor Zajednice dužan je osigurati svu stručnu pomoć pri pripremi sjednice.

Članak 17.

Poziv na sjednicu članovima Turističkog vijeća upućuje se u pravilu najmanje pet (5) dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Uz poziv za sjednicu članovima Turističkog vijeća dostavlja se prijedlog dnevnog reda i odgovarajući materijal koji će se razmatrati na sjednici Turističkog vijeća.

Dnevni red utvrđuje predsjednik Zajednice.

Predsjednik Zajednice dužan je dnevni red i odgovarajuće materijale pripremati s direktorom Zajednice.

Uz pisani poziv za sjednicu dostavlja se i zapisnik s prethodne sjednice.

Materijali za sjednicu se u pravilu dostavljaju poštom ili elektroničkim putem.

Iznimno, u hitnim slučajevima, sjednica se može sazvati u kraćem roku i na drugi pogodan način, a dnevni red za tu sjednicu može se predložiti na samoj sjednici.

Članak 18.

Sjednica se saziva pisanim pozivom koji sadrži mjesto, dan i sat održavanja sjednice.

Poziv za sjednicu se u pravilu šalje poštom ili elektroničkim putem.

Poziv na sjednicu dostavlja se članovima Turističkog vijeća, direktoru Zajednice te drugim pravnim i fizičkim osobama na koje se odnosi dnevni red.

Članak 19.

Prije početka rada Turističkog vijeća, predsjedavajući utvrđuje je li na sjednici prisutan potreban broj članova kako bi Turističko vijeće mogla donositi valjane odluke (kvorum).

Ukoliko na sjednici nije ostvaren kvorum, predsjedavajući će utvrditi da se sjednica ne može održati te će sazvati drugu sjednicu sukladno odredbama članka 18. ovog Poslovnika.

O odgodi sjednice za drugi dan pismeno se obavještavaju odsutni članovi Turističkog vijeća i direktor Zajednice.

Direktor Zajednice je dužan prisustvovati i sudjelovati u radu sjednice Turističkog vijeća ili ovlastiti nekoga sukladno odredbama Statuta ako je spriječen.

Sjednici je obavezan sudjelovati direktor zajednice kad se odlučuje o razrješenju direktora Zajednice te mu se moraju omogućiti sva prava propisana Statutom i odobriti razuman rok za pripremu potrebnih obrazloženja.

Članak 20.

Ukoliko je prisutan dovoljan broj članova Turističkog vijeća, predsjedavajući otvara sjednicu i daje potrebna objašnjenja u svezi s radom sjednice Turističkog vijeća.

Članak 21.

O prisutnosti članova Turističkog vijeća sjednici Turističkog vijeća vodi se evidencija.

Predsjedavajući obavještava Turističko vijeće o tome tko je, osim članova, pozvan na sjednicu

Turističkog vijeća i koji su članovi obavijestili da su spriječeni prisustvovati sjednici.

Članak 22.

Na početku sjednice predsjedavajući predlaže usvajanje dnevnog reda prema prijedlogu koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

Predloženi dnevni red može se na početku sjednice i u tijeku rasprave o dnevnom redu proširiti ili pojedini predmet skinuti s dnevnog reda na prijedlog predsjedavajućeg ili člana Turističkog vijeća.

Prijedlog za proširenje dnevnog reda s novim predmetom koje nije pripremio direktor u suradnji sa stručnim službama može se prihvatiti samo ukoliko predlagatelj obrazloži potrebnu hitnost.

Članak 23.

O prihvatanju predloženih izmjena ili dopuna odlučuje se javnim glasovanjem, a prije usvajanja dnevnog reda.

O prijedlogu dnevnog reda javno se glasuje, a prijedlog se usvaja običnom većinom.

Poslije usvajanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim točkama i to redom koji je utvrđen i prihvaćen u dnevnom redu. Dnevni red ne može se mijenjati nakon usvajanja.

Članak 24.

Na sjednici se o svakom predmetu dnevnog reda raspravlja prije nego što se o njemu odlučuje osim ako je ovim Poslovníkom određeno da se odlučuje bez rasprave.

Predsjedavajući zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više prijava za raspravu.

Članak 25.

Predsjedavajući otvara pojedine točke dnevnog reda, daje kratki uvod i/ili poziva izvjestitelja na obrazloženje točke dnevnog reda. Po završenom izlaganju izvjestitelja otvara se rasprava.

Članovima Turističkog vijeća daje riječ po redu kojim su se prijavili.

Prijave za raspravu podnose se čim se otvori rasprava, a sve do zaključenja rasprave. Predsjedavajući vodi brigu da se po svakoj točki dnevnog reda omogući rasprava svim članovima koji su se prijavili za raspravu i neće dozvoliti raspravu izvan dnevnog reda. Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ.

U raspravi mogu raspravljati svi pozvani na sjednicu.

Članak 26.

Član koji je dobio riječ, nakon predstavljanja, može raspravljati odnosno izlagati o predmetu u vezi s točkom dnevnog reda po kojoj je otvorena rasprava samo jednom, a njegovo izlaganje može trajati do pet minuta. Iznimno predsjedavajući može dozvoliti raspravu u više navrata ako ocijeni svrsishodnim, posebice, radi davanja dodatnih pojašnjenja u vezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

U svom izlaganju član mora biti jasan, sažet i kratak u protivnom će ga predsjedavajući opomenuti, a ako unatoč tome nastavi izlaganje, oduzet će mu riječ. Tijekom izlaganja govornika koji je dobio riječ, nitko nema pravo prekidati govornika, upadati mu u riječ ili ga ometati na bilo koji način.

Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjedavajući.

Predsjedavajući osigurava da govornik ne bude ometen ili spriječen u svom govoru.

Neovisno o redosljedu član može dobiti riječ kada želi odgovoriti na izlaganje (replika). Pravo na repliku član ima jednom, u trajanju od dvije minute. Predsjedavajući će članu dati riječ radi replike nakon izlaganja koje je predmet replike.

Član tijekom rasprave ne smije: govoriti o temi koja nije predmet rasprave, govoriti bez prethodnog odobrenja predsjedavajućeg, svojim upadicama ili na drugi način ometati govornika, započeti govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ ako se javio za povredu Poslovnika, svojim ponašanjem odstupati od općih pravila ponašanja u Turističkom vijeću ili na drugi način remetiti red na sjednici.

Članak 27.

Članu Turističkog vijeća koji želi govoriti o povredi ovog Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda predsjedavajući mora dati riječ čim je ovaj zatraži.

O prigovoru iz stavka 1. ovog članka član Turističkog vijeća može govoriti najduže 3 minute.

Predsjedavajući je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi ovog Poslovnika, odnosno utvrđenog dnevnog reda.

Članak 28.

Na sjednici se može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja prema utvrđenom dnevnom redu.

Ukoliko se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjedavajući ga upozorava na potrebu pridržavanja dnevnog reda.

Ako se govornik i poslije drugog upozorenja ne drži teme dnevnog reda predsjedavajući mu oduzima riječ.

Članak 29.

Poslije završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda ili nekoliko spojenih točaka pristupa se glasovanju o predloženim odlukama.

Ako prijedlog odluke nije formuliran prije zakazivanja sjednice Turističkog vijeća, predsjedavajući formulira prijedlog odluke o kojoj se glasuje na način da se jasno odredi osoba zadužena za provedbu odluke i rokovi te način provedbe odluke.

Ako o nekom predmetu ima više prijedloga o svakom od njih glasuje se odvojeno.

Prvo se glasuje o prijedlogu koji najviše odstupa od predloženog rješenja i, sukladno tom kriteriju, dalje o svim prijedlozima i amandmanima.

Članak 30.

Turističko vijeće donosi opće akte, programe i planove utvrđene Statutom Zajednice te odluke, preporuke i zaključke.

Članak 31.

Odluke se donose javnim ili tajnim glasovanjem.

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Turističko vijeće ne odredi da se glasuje tajno.

Javno glasovanje se provodi dizanjem ruke, poimeničnim izjašnjavanjem ili elektroničkim glasovanjem (e-glasovanje): "ZA" prijedlog, "PROTIV" prijedloga i "SUZDRŽAN".

Glasovanje dizanjem ruke provodi se na način da predsjedavajući prvo poziva članove Turističkog vijeća da se izjasne tko je «ZA» prijedlog, tko je «PROTIV» prijedloga i tko je "SUZDRŽAN".

Glasove prebrojava predsjedavajući i zapisničar.

Poimenično glasovanje provodi se tako da se svaki pozvani predstavnik izjašnjava „ZA“, „PROTIV“ ili "SUZDRŽAN".

Glasove prebrojava predsjedavajući i zapisničar.

Glasovi članova koji su bili nazočni u dvorani, a nisu glasovali ni za ni protiv prijedloga, a nisu se izjasnili ni da se suzdržavaju od glasovanja, smatraju se suzdržanim glasovima.

Tajno glasovanje obavlja se glasačkim listićima iste boje, veličine i oblika.

Članovi Turističkog vijeća pozivaju se poimenično abecednim redom i uručuje im se glasački listić.

Ukoliko se glasuje o pojedinom prijedlogu ili predmetu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se „za“, „protiv“ ili „suzdržan“.

Na glasačkom listiću prezimena kandidata navedena su abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata.

Nevažeći je nepopunjen listić, listić na kojem su dopisana nova imena, odnosno glasački listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koga ili što je glasovano kao i listić na kojem je zaokruženi veći broj kandidata od broja koji se bira.

Za provedbu tajnog glasovanja Turističko vijeće bira Izorno povjerenstvo od tri člana.

Prigodom e-glasovanja svaki član dužan je potvrditi svoju nazočnost i na odgovarajući se način identificirati. E-glasovanje provodi se tako da predsjedavajući poziva članove vijeća da se na odgovarajući način izjasne "za" ili "protiv" prijedloga, odnosno da se suzdrže od glasovanja.

Članak 32.

Poslije završenog glasovanja, predsjedavajući utvrđuje rezultate glasovanja i na temelju rezultata objavljuje da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen.

Kada se o pojedinoj točki dnevnog reda donese odluka o njoj se više ne može raspravljati.

Kad se završi rasprava i glasovanje po svim točkama dnevnog reda, predsjedavajući zaključuje sjednicu.

Članak 33.

Red na sjednicama Turističkog vijeća održava predsjedavajući, a mjere koje donese su konačne.

Za remećenje reda, mogu se izreći sljedeće disciplinske mjere: opomena, opomena s oduzimanjem riječi i udaljenje sa sjednice Turističkog vijeća.

Opomena se izriče članu koji postupi protivno odredbama ovog Poslovnika, ako svojim ponašanjem narušava red na sjednici Turističkog vijeća, primjerice, ako se ne drži točke dnevnog reda o kojoj se raspravlja, ako govori bez odobrenja predsjedavajućeg, ako upada u riječ govorniku ili sličnim postupkom narušava normalan rad sjednice ili na drugi način krši odredbe Poslovnika o radu Turističkog vijeća.

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se članu ako nastavi postupati protivno odredbama Poslovnika o radu Turističkog vijeća i nakon opomene.

Ako član postupi protivno odredbama Poslovnika i svojim ponašanjem onemogućava rad Turističkog vijeća može biti udaljen sa sjednice.

Predsjedavajući Turističkog vijeća može odrediti prekid sjednice Turističkog vijeća:

- kada se broj prisutnih članova smanji ispod kvoruma,
- kada sjednica zbog dužine trajanja ne može završiti isti dan,
- kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a predsjedavajući nije u stanju osigurati red disciplinskim mjerama, radi kraćeg odmora ili u drugim slučajevima po ocjeni predsjedavajućeg sjednice Turističkog vijeća.

Predsjedavajući Turističkog vijeća u odluci o prekidu sjednice Turističkog vijeća određuje kada će se Turističko vijeće nastaviti. Sjednica Turističkog vijeća „uživo“ koja je prekinuta, može se nastaviti kao e-sjednica, na daljinu.

Članak 34.

E-sjednicom, odnosno sjednicom koja se održava na daljinu, otvara i njenim radom rukovodi predsjednik Zajednice ili osoba koju odredi predsjednik Zajednice.

Za e-sjednicu bitno je na dokaziv način utvrditi sudjelovanje članova u radu i odlučivanju.

Odredbe Poslovnika kojima je uređeno glasovanje i druga pitanja u svezi s radom Turističkog vijeća, primijeniti će se i na e-sjednice.

Glasovanje na e-sjednici se može provesti i bez prethodne rasprave.

E-sjednica ne može se održati kad se raspravlja i odlučuje o razrješenju direktora Zajednice.

Članak 35.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik o radu sjednice mora sadržavati:

- redni broj, naziv i način održavanja sjednice Turističkog vijeća,
- mjesto, datum te vrijeme početka i završetka sjednice Turističkog vijeća,
- utvrđeni dnevni red,
- izabrana radna tijela na sjednici Turističkog vijeća,
- izvješće o broju nazočnih članova turističkog vijeća,
- tijek rada sjednice sa sažetkom rasprave po pojedinim točkama, sudionicima rasprave te rezultatima glasovanja po pojedinim točkama,
- zaključke i odluke donesene po svakoj točki dnevnog reda na sjednici Turističkog vijeća,
- potpis predsjedavajućeg i zapisničara.

Zapisničara bira predsjedavajući iz redova zaposlenih u Zajednici ili iz redova članova Turističkog vijeća.

Članak 36.

Zapisnik se u pisanom obliku izrađuje u roku od 15 dana od dana održavanja sjednice Turističkog vijeća.

Članak 37.

Svaki član Turističkog vijeća ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave.

Ako se primjedba prihvati, izvršiti će se u zapisniku odgovarajuće izmjene. O predloženim izmjenama se glasuje u skladu s Poslovníkom.

Zapisnik na kojega nema primjedbi, kao i zapisnik o kojem su suglasno izvršene izmjene temeljem primjedbi smatra se usvojenim i o tome se ne glasuje.

Članak 38.

Izvornici zapisnika sa sjednice Turističkog vijeća čuvaju se u Zajednici.

Članak 39.

Na sjednici Turističkog vijeća može se vršiti tonsko snimanje, koje se na zahtjev članova Turističkog vijeća daje na uvid.

Ostvarivanje prava iz stavka 1. ovog članka osigurava ovlaštena osoba u Zajednici.

V. ODNOSI S PREDSTAVNICIMA JAVNOG PRIOPĆAVANJA

Članak 40.

Predstavnici tiska i drugih sredstava javnog priopćavanja mogu prisustvovati sjednicama Turističkog vijeća i izvještavati javnost o radu Turističkog vijeća.

Od dostupnosti javnosti mogu se izuzeti materijali koji su označeni kao poslovna tajna.

O radu sjednice može se dati i službeno priopćenje za tisak i druga sredstva javnog informiranja.

Priopćenje iz stavka 3. ovog članka daje predsjednik Zajednice ili direktor Zajednice.

Članak 41.

O odnosima s predstavnicima sredstava javnog priopćavanja brinu predsjednik i direktor Zajednice.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Pučišća.“

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Turističkog vijeća Turističke zajednice Općine Pučišća donesen 12. svibnja 2011. godine, broj: 17/2011.

Br. 04-12/2020

Pučišća, 22. prosinca 2020. godine

Predsjednik Turističkog vijeća
TZO Pučišća
Marino Kaštelan, v.r.

.....

Na temelju odredbe članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“ br. 93/14, 127/17, 98/19), članka 18. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma („Narodne novine“ br. 52/19 i 42/20) Turističko vijeće Turističke zajednice Općine Pučišća (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće), na svojoj 1. sjednici održanoj dana 22. prosinca 2020. godine donijelo je sljedeći:

P R A V I L N I K

o radu, djelokrugu, organizaciji, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Turističke zajednice Općine Pučišća

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu, djelokrugu, organizaciji, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i obveze radnika zaposlenih kod poslodavca, plaće, organizacija rada, sklapanje i prestanak ugovora o radu, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika te mjere zaštite od diskriminacije kao i druga pitanja važna za radnike zaposlene kod poslodavca.

Odredbe ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju na sve radnike koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, nepunim ili skraćenim radnim vremenom, koji rad obavljaju kod poslodavca ili na drugom mjestu koje odredi poslodavac.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Pri reguliranju radnog odnosa i poslodavac i radnik dužni su pridržavati se odredbi Zakona o radu i drugih primjenjivih propisa, važećih primjenjivih međunarodnih propisa važećih međunarodnih ugovora, koji su sklopljeni i potvrđeni u skladu s Ustavom Republike Hrvatske i ovog Pravilnika.

Prije stupanja na rad, radniku se mora omogućiti da se upozna s odredbama ovog Pravilnika, s organizacijom rada te pravilima iz zaštite zdravlja i sigurnosti na radu.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, pravilnikom, ili zakonom, primjenjuje se za radnika povoljnije pravo.

II. TEMELJNE OBVEZE I PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 3.

Poslodavac je obavezan u radnom odnosu radniku dati posao te mu za obavljani rad isplatiti plaću, a radnik je obavezan prema uputama koje poslodavac ili osoba ovlaštena od poslodavca daje u skladu s naravi i vrstom rada, osobno obavljati preuzeti posao.

Poslodavac ima pravo pobliže odrediti mjesto i način obavljanja rada, poštujući pri tome prava i dostojanstvo radnika.

Poslodavac je dužan osigurati radniku uvjete za rad na siguran način i na način koji ne ugrožava zdravlje radnika, u skladu s primjenjivim zakonskim propisima.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i uvjeta rada, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, u skladu s Zakonom o radu i ostalim primjenjivim propisima.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima radnik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti s ovim Zakonom i posebnim zakonima.

Svi radnici zaposleni u Zajednici dužni su međusobno surađivati u radu, pružati jedni drugima odgovarajuću stručnu pomoć, kao i upozoravati na uočene propuste i nedostatke u radu, a sve u cilju postizanja što boljih rezultata pri obavljanju poslova iz djelatnosti poslodavca.

III. DJELOKRUG I ORGANIZACIJA RADA, UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Zajednica obavlja svoju djelatnost putem stručnih službi koje su u funkciji pružanja propisanih zadaća, praćenja stanja i unapređenja sigurnosti na radu, ekonomičnog i racionalnog poslovanja.

Sve organizacijske jedinice funkcionalno su povezane u jedinstvenom pružanju informacija turistima, koordinacije dionika u destinaciji i vođenju poslovanja.

U cilju stručnog, kvalitetnog, pravovremenog i odgovornog izvršavanja poslova Zajednice, u Zajednici se ustrojavaju slijedeće stručne službe:

- Ured direktora
- Turističko-informativni centar (u daljnjem tekstu: TIC)

Sistematizacija radnih mjesta u stručnim službama:

Ured direktora:

- direktor Turističke zajednice

Turističko-informativni centar

- voditelj Turističko-informativnog centra
- informator

Ured direktora u okviru svog djelokruga obavlja 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 sa izradom i izvršavanjem akata tijela Zajednice,
- obavlja pravne, financijske, knjigovodstvene poslove, zatim kadrovske i opće poslove te ostale poslove u svezi vođenja evidencija i statističkih podataka utvrđenih propisima i donesenim aktima Zajednice,
- izrađuje razne analize i izvješća, informacije kao i druge materijale za potrebe tijela Zajednice,
- daje tijelima Zajednice, ali i svim drugim zainteresiranim institucijama i poslovnim subjektima stručna mišljenja o pitanjima iz svog djelokruga kao i djelokruga Zajednice,
- obavlja i sve druge poslove koje mu odrede tijela Zajednice, sukladno Zakonu, Statutu i drugim propisima.

Turističko-informativni centar u okviru svog djelokruga obavlja sljedeće poslove:

- razvoj proizvoda
- distribucija
- informacije i istraživanje
- ostale poslove u skladu sa važećim Zakonom o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma.

Članak 5.

Stručne službe obavljaju poslove prikupljanja, obrade i distribucije informacija i podataka o radu Zajednice, a osobito:

- prikuplja, obrađuje i distribuira informacije u cilju promidžbe turizma na području Zajednice,
- prikuplja i obrađuje informacije o turističkim i drugim pojavama u zemlji i inozemstvu od značaja za turizam na svom području,
- priprema informacije o znamenitostima, spomenicima kulture i ostalim bitnim specifičnim obilježjima turističkog okruženja,
- promovira autohtone i ostale karakteristične turističke proizvode s područja Zajednice,
- koordinacija i komunikacija s dionicima,
- upravljanje kvalitetom u destinaciji,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi Turističko vijeće.

Članak 6.

Stručne službe u obavljanju poslova i zadaća iz svog djelokruga mogu surađivati sa domaćim i inozemnim turističkim organizacijama i ustanovama, te može izdavati i razne biltene ili druge redovne ili periodične publikacije.

Članak 7.

U Uredu direktora obavljaju se poslovi organiziranja i rukovođenja radom Zajednice, tajnički poslovi, računovodstveno financijski i drugi opći i zajednički poslovi, poslovi koordinacije između članova Zajednice, koordinacija sa regionalnom turističkom zajednicom, osnivanje koordinacija turističkim informativnim centrima, prikupljanje raznih podataka iz turističkog prometa, sačinjavanje raznih izvješća i informacija, poslovi promocije i organiziranja turističkih sajmovi i manifestacija, usklađivanje planova aktivnosti mjesta Zajednice, poslovi suradnje sa domaćim i inozemnim turističkim organizacijama i poslovnim partnerima, izvješćivanje javnosti o radu zajednice te ostali poslovi u skladu sa zakonskim odredbama.

U Turističko-informativnom centru obavljaju se poslovi prijave i odjave turista, naplata boravišne pristojbe, prikupljanje informacija o turističkoj ponudi zajednice, upravljanje turističkim informativnim centrima, pružanje podrške u organizaciji studijskih putovanja novinara i predstavnika organizatora putovanja u suradnji s regionalnom turističkom zajednicom te u suradnji s Hrvatskom

turističkom zajednicom, razvoj događanja u destinaciji i drugih motiva dolaska u destinaciju za individualne i grupne goste, distribucija informativnih materijala te ostali poslovi u skladu sa zakonskim odredbama te prema nalogu direktora.

Članak 8.

Zajednica ima direktora.

Direktor Zajednice mora ispunjavati uvjete propisane važećim Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposlenici u stručnoj službi turističke zajednice općine, grada, županije i glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice kojeg donosi ministar nadležan za turizam.

Osim navedenog direktor mora ispunjavati i uvjet da mu pravomoćnom sudskom presudom ili rješenjem o prekršaju nije izrečena sigurnosna mjera ili zaštitna mjera zabrane obavljanja poslova iz područja gospodarstva (turizma), dok ta mjera traje.

Članak 9.

Direktora Zajednice na temelju javnog natječaja imenuje Turističko vijeće.

Javni natječaj objavljuje se u javnom glasilu ili na mrežnom mjestu Zajednice kako odredi Turističko vijeće.

Natječaj traje najmanje 8 dana od dana objave.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

Članak 10.

Direktor Zajednice može biti razriješen u slučajevima utvrđenim u članku 22. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma. (NN 52/19 i 42/20).

Članak 11.

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

Za svoj rad odgovara turističkom vijeću i predsjedniku Zajednice.

Direktor ne može biti član upravnog ili nadzornog tijela trgovačkog društva ili druge pravne osobe koja je član Turističke zajednice.

Direktor Zajednice ne može obavljati ugostiteljsku djelatnost i pružati usluge u turizmu, sukladno posebnom propisu, na području za koje je osnovana Zajednica.

Direktor Zajednice ne smije u svojstvu osobe ovlaštene za zastupanje Zajednice donositi odluke odnosno sudjelovati u donošenju odluka koje utječu na financijski ili drugi interes njegova bračnog ili izvanbračnog druga, životnog partnera sukladno posebnom propisu koji regulira životno partnerstvo osoba istog spola, djeteta ili roditelja.

Direktor Zajednice mora imati položen stručni ispit za rad u turističkoj zajednici.

Članak 12.

Direktor Zajednice obavlja slijedeće poslove:

- provodi odluke Turističkog vijeća
- organizira izvršavanje 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 Stručnih službi 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 zapošljavanju radnika u Zajednici, provođenju javnog natječaja za zapošljavanje (javni natječaj objavljuje se u javnom glasilu i putem mrežnog mjesta Zajednice, natječaj traje najmanje 8 dana od dana objave u javnom glasilu) i raspoređivanju radnika na određena radna mjesta, te o prestanku rada u skladu s aktom o ustrojstvu i sistematizaciji Zajednice,
- upozorava radnike Zajednice i tijela Zajednice na zakonitosti njihovih odluka,
- odlučuje o službenom putovanju radnika Zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije,
- predlaže ustrojstvo i sistematizaciju Zajednice,
- odlučuje o povjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Zajednice,
- potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice,
- priprema, zajedno s predsjednikom Zajednice, sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Zajednice,
- podnosi Turističkom vijeću izvješće o svom radu i radu Zajednice najmanje godišnje,
- predlaže mjere za unapređenje organizacije rada Zajednice,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

Članak 13.

Zaposlenici u Zajednici moraju položiti stručni ispit.

Način polaganja stručnih ispita zaposlenih u Zajednici posebnim pravilnikom propisuje ministar nadležan za turizam.

Zaposlenici u Zajednici, koji u trenutku sklapanja ugovora o radu ispunjavaju uvjete propisane Pravilnikom, ali nemaju položen stručni ispit moraju u roku od 1 godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit.

Ako u tom roku ne polože stručni ispit prestaje im radni odnos po isteku posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

Iznimno, položeni stručni ispit ne moraju imati zaposlenici koji imaju odgovarajuću stručnu spremu i najmanje 5 godina radnog staža na poslovima u turizmu u toj struci.

IV. RADNI ODNOSI, SKLAPANJE UGOVORA O RADU I PLAĆE ZAPOSLENIKA

Članak 14.

Odluku o potrebi zapošljavanja radnika donosi direktor Zajednice držeći se sistematizacije radnih mjesta i povećanja, odnosno smanjenja obima posla.

Potreba za zasnivanjem radnog odnosa oglašava se putem objave javnog natječaja za zapošljavanje na mrežnom mjestu poslodavca, te po potrebi u dnevnim novinama i/ili na mrežnim mjestima javnih oglašivača zapošljavanja na području Republike Hrvatske.

Javni natječaj nije potreban u slučaju interne promjene radnog mjesta u Zajednici.

Članak 15.

Radni odnos u Zajednici zasniva se ugovorom o radu u skladu s odredbama Zakona o radu.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku i mora sadržavati sve bitne odredbe propisane zakonom.

Ugovor o radu u ime poslodavca zaključuje direktor Zajednice, odnosno u njegovoj odsutnosti osoba koju on ovlasti.

Prava i obveze poslodavca i radnika iz ugovora o radu, zakona te drugih općih akata i procedura poslodavca ostvaruju se od dana kada je radnik počeo raditi.

Prije sklapanja ugovora o radu radnika je potrebno upoznati sa odredbama Pravilnika o radu, Pravilnika o unutarnjem ustroju te odredbama ostalih pravilnika, procedura i procesa poslovanja poslodavca, obavijestiti ga gdje može do važećih pravilnika doći te odredbe o tome unijeti u ugovor o radu.

Članak 16.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako zakonom nije drugačije određeno. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke dok ga jedna od njih ne otkáže ili dok ne prestane na neki drugi način određen zakonom. Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koje je sklopljen smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

Iznimno, ugovor o radu s direktorom Zajednice izabranim na javnom natječaju sklapa se na razdoblje od četiri (4) godine (ova odredba je važeća od 01.01.2022.).

Članak 17.

Ugovor o radu može se, iznimno, sklopiti na određeno vrijeme, a naročito kad se radi o: sezonskom poslu, zamjeni privremeno nenazočnog radnika, vremenski i stvarno ograničenoj narudžbi ili drugom privremenom povećanju opsega poslova, privremenim poslovima za obavljanje kojih poslodavac ima iznimnu potrebu, ostvarenju određenog poslovnog pothvata.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom.

Članak 18.

Ugovor o radu sklapa s radnikom koji ispunjava opće i posebne uvjete utvrđene Zakonom, Pravilnikom i drugim odgovarajućim aktima.

Prilikom sklapanja ugovora o radu s radnikom čije radno mjesto obuhvaća rad s osobnim podacima fizičkih osoba, radnik je obavezan potpisati Izjavu o povjerljivosti u skladu s odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka i Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka.

V. PROVJERAVANJE STRUČNIH I RADNIH SPOSOBNOSTI RADNIKA I PROBNI RAD**Članak 19.**

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

U toku probnog rada radnik obavlja one poslove za koje je sklopio ugovor o radu i to u opsegu i trajanju neophodnom da se utvrde i ocijene njegove stručne sposobnosti.

Probni rad može trajati najduže šest mjeseci.

Probni rad može se iznimno produžiti zbog objektivnih razloga (bolest, mobilizacija i sl.) za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan, ako je bio odsutan najmanje deset dana.

Članak 20.

Radniku koji nije zadovoljio na probnom radu prestaje radni odnos otkazom koji mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Nezadovoljavanje radnika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu.

Na otkaz iz stavka 1. ovoga članka ne primjenjuju se odredbe Zakona o radu i ovog Pravilnika o otkazu ugovora o radu, osim odredbi koje reguliraju oblik, obrazloženje i dostavu otkaza, odredbe da otkazni rok počinje teći danom dostave otkaza ugovora o radu te odredbe o sudskom raskidu ugovora o radu.

Ako poslodavac radniku otkaz iz stavka 1. ovoga članka ne dostavi najkasnije posljednjega dana probnoga rada, smatrat će se da je radnik zadovoljio na probnom radu.

Ukoliko radnik otkaže ugovor o radu u probnom roku ili ne zadovolji tijekom probnog rada otkazni rok je sedam dana.

VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI RADNIKA**Članak 21.**

U provođenju mjera zaštite na radu poslodavac i radnik obvezni su se pridržavati odredbi Zakona o zaštiti na radu.

Poslodavac obvezno osigurava zaštitu zdravlja i sigurnosti radnika na radu, a osobito: održava uređaje i opremu, mjesto rada i pristup mjestu rada, primjenjuje mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika, sprečava opasnost na radu, obavještava radnike o opasnosti na radu i osposobljava ih za rad na siguran način.

Članak 22.

U obavljanju svojih svakodnevnih poslova svaki radnik je dužan postupati s nužnom pažnjom i na način kojim ne ugrožava svoj život ili zdravlje kao i život i zdravlje drugih radnika te sigurnost opreme i uređaja.

VII. POSTUPAK I MJERE ZAŠTITE DOSTOJANSTVA RADNIKA I ZAŠTITE OD DISKRIMINACIJE**Članak 23.**

Poslodavac štiti dostojanstvo radnika za vrijeme rada osiguravanjem takvih uvjeta rada u kojima neće biti izloženi bilo kojem obliku diskriminacije, uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja (u nastavku uznemiravanja) te poduzimanjem preventivnih mjera.

Diskriminacijom se smatra stavljanje u nepovoljniji položaj bilo koje osobe na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije i osobe povezane s njom rodbinskim ili drugim vezama.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema radniku uzrokovano njegovom rasom, bojom kože, spolom, spolnim određenjem, bračnim stanjem, obiteljskim obvezama, dobi, jezikom, vjerom, političkim ili drugim uvjerenjem, nacionalnom ili socijalnom podrijetlu, imovnim stanjem, rođenjem, društvenim položajem, članstvom ili ne članstvom u političkoj stranci, članstvom ili ne članstvom u sindikatu te tjelesnim ili duševnim poteškoćama, a ima cilj i stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika te uzrokuje strah ili neprijateljstvo, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje. Spolno

uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koja ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koja uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Utvrđena diskriminacija, uznemiravanje i/ili spolno uznemiravanje predstavlja povredu radne obveze.

VIII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE ILI PRIPRAVNIŠTVO

Članak 24.

Kad je stručni ispit ili radno iskustvo, zakonom ili drugim propisom utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta određenog zanimanja, poslodavac može primiti osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje na stručno osposobljavanje za rad i/ili pripravništvo sukladno posebnim propisima.

IX. STRUČNO OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE RADNIKA

Članak 25.

U skladu s Zakonom o radu poslodavac je dužan omogućiti radnicima, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, obrazovanje i usavršavanje.

Odluku o potrebama iz prethodnog članka donosi direktor Zajednice.

X. RADNO VRIJEME

Članak 26.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno osim ako zakonom ili ugovorom o radu ne bude određeno kraće radno vrijeme.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom sklopiti će se kada priroda i opseg posla odnosno organizacija rada ne zahtjeva rad u punom radnom vremenu.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom može se sklopiti i za rad na poslovima na kojima rade radnici s pravom na kraće radno vrijeme.

Rad u nepunom radnom vremenu može biti raspoređen u istom ili različitom trajanju tijekom tjedna, odnosno samo u neke dane u tjednu.

Članak 27.

Radnici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i radnici s punim radnim vremenom u vezi odmora između dva uzastopna radna dana, tjednog odmora, godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.

Članak 28.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, radnik je na pisani zahtjev direktora, odnosno osobe koju on ovlasti dužan raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).

Ako radnik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada radnika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od sto osamdeset sati godišnje

Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnika.

Trudnica, roditelj s djetetom do tri godine života, samohrani roditelj s djetetom do šest godina života, radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca, te radnik iz članka 61. stavka 3. i

članka 62. stavka 3. Zakona o radu, mogu raditi prekovremeno samo ako dostave poslodavcu pisanu izjavu o pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Za sate prekovremenog rada radnik ima pravo na uvećanje satnice u visini propisanoj ovim Pravilnikom.

Članak 29.

Ako narav posla to zahtjeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jednoga razdoblja traje duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punoga ili nepunoga radnog vremena, u skladu sa zakonom.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Uvjeti i način preraspodjele radnog vremena određuje direktor.

Članak 30.

Rad u smjenama je organizacija rada prema kojoj dolazi do izmjene radnika na istom radnom mjestu i mjestu rada u skladu s rasporedom radnog vremena, koji može biti prekinut i neprekinut.

Smjenski je radnik onaj kod kojeg je rad organiziran u smjenama, tijekom jednog tjedna ili jednog mjeseca na temelju rasporeda radnog vremena, posao obavlja u različitim smjenama.

Radnik ima pravo na uvećanje satnice sati odrađenih u drugoj smjeni u skladu s ovim Pravilnikom.

XI. ODMORI I DOPUSTI

Članak 31.

Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno ima pravo na odmor (stanku) od najmanje trideset minuta u toku radnog dana.

Vrijeme odmora (stanke) u toku rada utvrđuje direktor.

Vrijeme odmora (stanke) ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Ako priroda posla ne omogućuje stanku u tijeku rada, poslodavac će radniku omogućiti da radi dnevno toliko kraće.

Članak 32.

Između dva uzastopna radna dana radnik ima pravo na odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno.

Radnik ne smije raditi dulje od šesnaest sati neprekidno, osim u slučaju više sile (nesreće, elementarne nepogode, požara i slično).

Članak 33.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od dvadeset četiri sata neprekidno.

Dani tjednog odmora u pravilu su subota i nedjelja.

Ako radnik radi na dan tjednog odmora osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako se tjedni odmor radi potrebe posla ne može koristiti na način iz stavka 3. ovoga članka, može se koristiti naknadno prema odluci direktora.

Radnik koji radi na dan tjednog odmora, subota ili nedjelja ima pravo na uvećanje satnice za odrađene sate u skladu s kolektivnim ugovorima.

Članak 34.

Radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u svakoj kalendarskoj godini u trajanju od najmanje četiri tjedna (dvadeset radnih dana).

Članak 35.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se na dvadeset dana dodaju dani godišnjeg odmora prema kriterijima utvrđenim kako slijedi:

s obzirom na duljinu radnog staža:

- za svakih navršenih 5 godina staža – 1 radni dan

s obzirom na složenost poslova:

- informator – 2 radna dana
- voditelj Turističko-informativnog centra – 3 radna dana
- direktor Zajednice – 4 radna dana

prema posebnim socijalnim uvjetima:

- roditelj, posvojitelj ili skrbnik djeteta do 15 godina, za svako dijete – 1 radni dan
- roditelj, posvojitelj ili skrbnik djeteta s težim smetnjama (prema mišljenju liječnika) – 2 radna dana,
- invalid i radnik sa 70% i više oštećenja (prema rješenju nadležne komisije) – 3 radna dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 (trideset) radnih dana.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne računavaju se dani tjednog odmora, blagdani i neradni dani utvrđeni zakonom kao i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik.

Odluku o korištenju godišnjeg odmora donosi direktor.

Članak 36.

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 37.

U slučaju prestanka ugovora o radu poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti isplatiti naknadu razmjernu broju neiskorištenih dana godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1. ovoga članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 38.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje direktor, a vodeći računa o potrebama i organizaciji rada te potrebama i željama radnika.

Članak 39.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust tijekom jedne kalendarske godine do ukupno najviše 10 radnih dana u sljedećim slučajevima:

- sklapanja braka – 5 radnih dana
- rođenja djeteta – 5 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja, posvojenika, posvojitelja, skrbnika, staratelja i unuka, očuha i pomajke – 5 radnih dana
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake, pradjeda, prabake te roditelja supružnika – 2 radna dana

- selidbe u istom mjestu stanovanja – 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja – 4 radna dana
- teške bolesti roditelja ili djeteta izvan mjesta stanovanja – 3 radna dana
- dobrovoljno darivanje krvi – 1 radni dan.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj navedeno u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Ako slučaj iz stavka 1. nastane za vrijeme dok je radnik na godišnjem odmoru, na zahtjev radnika korištenje godišnjeg odmora se prekida te radnik koristi plaćeni dopust.

Plaćeni dopust po osnovi dobrovoljnog davanja krvi potrebno je iskoristiti najkasnije u roku od tri mjeseca nakon dobrovoljnog davanja.

Poslodavac je dužan radniku omogućiti izostanak s rada zbog odaziva na pozive sudskih ili upravnih tijela, temeljem predloženog dokumenta kojim radnik dokazuje opravdanost takvog izostanka.

Članak 40.

Za svrhu stručnog obrazovanja ili usavršavanja za potrebe poslodavca radnik ima pravo na plaćeni dopust za:

- polaganje stručnog ispita – 7 radnih dana

Radnik je dužan predložiti dokumentaciju kojom dokazuje osnovanost prava na plaćeni dopust.

Članak 41.

Vrijeme provedeno na seminarima, tečajevima i sličnim oblicima edukacije na koju je radnik upućen od poslodavca za potrebe poslodavca i/ili radi obaveznog kontinuiranog usavršavanja organizirano u ustanovi ili izvan nje, smatra se vremenom provedenim na radu.

Poslodavac osigurava sredstva za edukaciju radnika na temelju usuglašenih interesa poslodavca i radnika.

Članak 42.

Radniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do trideset dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i dokazan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja na kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanje.

Iznimno, u posebno opravdanim slučajevima od interesa za poslodavca, a na zahtjev radnika i uz predložene dokumentacije, poslodavac može odobriti radniku neplaćeni dopust u trajanju dužem od roka određenog u stavku 4. ovog članka.

Za vrijeme neplaćenog dopusta radnikova prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.

Članak 43.

Dopust iz članka 40., 41. i 42. ovog Pravilnika odobrava direktor ili osoba koju on ovlasti.

XII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOST RADNIKA NA RADU

Članak 44.

Svaki radnik obavezan je ugovorom preuzete poslove radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu obavljati osobnim radom, savjesno i stručno, sukladno pravilima struke i uputama poslodavca,

odnosno ovlaštenih osoba poslodavca, dužan je usavršavati svoje znanje i vještinu, štiti poslove i interese poslodavca i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koje proizlaze iz organizacije rada.

Članak 45.

U slučaju neophodne potrebe organizacije rada i izvanrednih okolnosti (iznenadna potreba zamjene nekoga radnika, povećanja opsega posla koji se nije mogao predvidjeti, zastoja u obavljanju određenih poslova i sličnih izvanrednih okolnosti), radnik je dužan obavljati i druge poslove koji nisu obuhvaćeni poslovima radnoga mjesta na koje je radnik primljen.

Odredba stavka 1. ovoga članka se unosi u pisani sadržaj ugovora o radu.

Nalog za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka daje direktor odnosno osoba koju on ovlasti.

Članak 46.

U slučaju kada radnik krši obveze iz radnog odnosa utvrđene zakonom, ovim pravilnikom i drugim općim aktima poslodavca, ugovorom o radu, može se pod uvjetima i na način utvrđen zakonom otkazati ugovor o radu.

Zbog povrede radnih obveza zaposleniku se može izreći jedna od ovih stegovnih mjera:

Za lakše povrede radnog odnosa:

- pisana opomena
- novčana kazna.

Za teže povrede radnog odnosa:

- novčana kazna
- otkaz ugovora o radu s ponudom novog ugovora o radu s izmijenjenim uvjetima,
- otkaz ugovora o radu s odgodom izvršenja (uvjetno),
- redoviti ili izvanredni otkaz ugovora o radu prouzročen skrivljenim ponašanjem/radom zaposlenika.

Stegovne mjere izriče direktor Zajednice.

Novčana kazna može se izreći u iznosu od 5% - 15% mjesečne plaće zaposlenika u trajanju od jednog do šest mjeseci.

Odluka kojom se izriče novčana kazna mora biti obrazložena.

XIII. NAKNADA ŠTETE

Članak 47.

Radnik se dužan suzdržavati od ponašanja kojim bi mogao prouzročiti poslodavcu štetu u bilo kojem obliku.

Radnik je dužan prijaviti poslodavcu svaki pokušaj nanošenja imovinske i neimovinske štete.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu poslodavcu, dužan je štetu naknaditi, a ako štetu uzrokuje više radnika, svaki je odgovoran za dio štete koji je uzrokovao.

U slučaju da se za svakoga radnika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.

Ako je više radnika uzrokovalo štetu kaznenim djelom s umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 48.

Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, poslodavac je dužan radniku naknaditi štetu po općim propisima obveznoga prava.

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovoga članka, odnosi se i na štetu koju je poslodavac uzrokovao radniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

Naknada plaće koju radnik ostvari zbog nezakonitog otkaza ne smatra se naknadom štete.

XIV. PRESTANAK UGOVORA O RADU**Članak 49.**

Ugovor o radu prestaje:

- smrću radnika,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- kada radnik navrší 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, osim ako se poslodavac i radnik drukčije ne dogovore,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad,
- sporazumom radnika i poslodavca,
- otkazom,
- odlukom nadležnog suda.

Članak 50.

Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti sastavljen u pisanom obliku.

Članak 51.

Poslodavac i radnik mogu otkazati ugovor o radu redovnim ili izvanrednim otkazom ugovora o radu.

Otkaz ugovora o radu mora biti sačinjen u pisanom obliku.

Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz ugovora o radu mora se dostaviti radniku kojem se otkazuje.

Članak 52.

Radnik može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok, ne navodeći za to razlog.

Članak 53.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz propisani otkazni rok (redoviti otkaz), ako za to ima opravdani razlog, u slučaju:

- ako prestane potreba za obavljanje određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz),
- ako radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz),
- ako radnik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika),
- ako radnik nije zadovoljio na probnom radu (otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu).

Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme moguć je samo uz uvjet da se takav otkaz predvidi ugovorom o radu.

Članak 54.

Poslodavac može redovito otkazati radniku ako utvrdi da je radnik povrijedio obveze iz radnoga odnosa, a osobito zbog:

- neizvršavanja ili nesavjesnog, nepravovremenog i nemarnog izvršavanja radnih obveza;
- neopravdanog nedolaska na posao ili samovoljnog napuštanja posla, zbog čega se poremećuje rad ili organizacija rada poslodavca;
- nedozvoljenog korištenja sredstvima poslodavca,
- povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, zbog čega je nastupila ili mogla nastupiti šteta;
- odavanja poslovne tajne određene zakonom, drugim propisom ili pravilnikom o radu;
- zlouporabe položaja ili prekoračenja ovlasti;
- nanošenja znatnije štete, nepropisnog i nekorektnog odnosa prema radnicima i korisnicima ili njihovo šikaniranje;
- zlouporabe korištenja privremene nesposobnosti za rad;
- drugih nespomenutih povreda radnih obveza iz rada i u vezi s radom koje u postupku utvrđivanja odgovornosti utvrdi poslodavac.

Radi kršenja obveza iz stavka 1. ovoga članka poslodavac može izvanredno otkazati samo pod uvjetima utvrđenim Zakonom o radu.

Radnik krši obveze iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom osobito u sljedećim slučajevima (lakše povrede obveza):

- neopravdanog izostanka s posla u trajanju jednog dana;
- učestalog kašnjenja na posao ili ranijeg odlaska s posla;
- tjelesnog napada na drugog radnika;
- izvršavanja radnih obveza ispod prosjeka;
- otuđivanja stvari poslodavca;
- neurednog čuvanja dokumentacije i sredstava rada;
- nekorektnog odnosa prema pretpostavljenima i suradnicima;
- neizvršenje ili nepravovremeno izvršenje poslova ako se time nanosi manja materijalna ili druga šteta Zajednici;
- neobavješćivanje nadležnih rukovoditelja/direktora u roku od 24 sata o razlogu eventualnog nedolaska na posao;
- uzrokovanje štete Zajednici na inventaru i materijalnim sredstvima u manjoj mjeri (do materijalne vrijednosti 10.000,00 kn);
- uvredljivo ili omalovažavajuće ponašanje prema drugim zaposlenicima ili trećim osobama;
- obavljanje privatnih poslova za vrijeme rada, bez odobrenja nadležnog rukovoditelja ili direktora;
- pušenje u službenim prostorijama i drugim zatvorenim prostorima u zgradi u kojoj se nalaze službene prostorije ureda.

Osobito teškom povredom obveza iz radnoga odnosa ili u svezi s radnim odnosom primjerice se smatraju:

- neopravdani izostanak s posla više od jednog dana;
- svjesno neizvršavanje obveza iz ugovora o radu;
- ne otpočinjanje s radom dana navedenog ugovorom o radu;
- zlouporaba bolovanja;
- kazneno djelo u svezi s radnim odnosom, ako je radniku određen pritvor;
- odbijanje izvršenja radnoga zadatka;
- učestalo kršenje pravila rada;
- povreda poslovne tajne;
- konzumiranje alkohola ili drugih opojnih sredstava za vrijeme rada
- otuđenje materijala, sirovina, dokumenata i drugih stvari poslodavca
- napuštanje radnog mjesta prije dolaska zamjene;
- povreda obveze čuvanja profesionalne tajne;
- nanošenja štete ugledu poslodavca;

- neizvršenje radnih obveza namjerno ili iz krajnje nepažnje;
- neovlašteno korištenje sredstvima povjerenim za obavljanje poslova, korištenje sredstava Zajednice za privatne svrhe, pribavljanje neosnovanih materijalnih povlastica, primanje poklona i drugih pogodnosti u svezi sa radom i svako protupravno pribavljanje materijalnih koristi na štetu Zajednice;
- nepoduzimanje radnji koje je rukovoditelj dužan poduzeti u granicama svojih ovlaštenja;
- propuštanje poduzimanja utvrđenih mjera za zaštitu zaposlenika na radu;
- zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlasti;
- uvredljivo, omalovažavajuće ili grubo postupanje prema zaposlenicima i trećim osobama, u težem obliku (odluke upravnih tijela, suda i drugo);
- nemarno i nesavjesno obavljanje radnih obveza čime se Zajednici nanosi veća materijalna (više od 10.000,00 kn) ili druga šteta;
- ponavljanje lakših povreda radnih obveza tijekom kalendarske godine (više od 2 puta);
- drugih nespomenutih povreda radnih obveza iz rada i u vezi s radom koje u postupku utvrđivanja odgovornosti poslodavac ocijeni kao osobito teške povrede radne obveze.

Članak 55.

Ugovor o radu mogu izvanredno otkazati i poslodavac i radnik ako za to imaju opravdan razlog.

Poslodavac ima opravdani razlog za otkaz ugovora o radu sklopljenog na neodređeno ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa objiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku petnaest dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

Stranka ugovora o radu koja, u slučaju iz stavka 1. ovoga članka izvanredno otkáže ugovor o radu, ima pravo od stranke koje je kriva za otkaz tražiti naknadu štete zbog neizvršenja ugovorom o radu preuzetih obveza.

Članak 56.

Kad ugovor o radu otkazuje radnik, otkazni rok iznosi najviše mjesec dana, ako se radnik i poslodavac drukčije ne dogovore.

Članak 57.

Otkazni rok počinje teći danom dostave otkaza ugovora o radu.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete, te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju prema posebnom propisu te za vrijeme privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti, te vršenja dužnosti i prava državljana u obrani.

Otkazni rok ne teče za vrijeme privremene nesposobnosti za rad.

Ako je došlo do prekida tjeka otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad radnika, radni odnos tom radniku prestaje najkasnije istekom šest mjeseci od dana uručjenja odluke o otkazu ugovora o radu.

Otkazni rok teče za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog dopusta te razdoblja privremene nesposobnost za rad radnika kojeg je poslodavac u otkaznom roku oslobodio obveze rada, osim ako pravilnikom o radu ili ugovorom o radu nije drukčije uređeno.

Članak 58.

Svakome radniku kojemu poslodavac otkazuje, a razlog otkaza nije skrivljeno ponašanje radnika, pripada otpremnina u skladu sa Zakonom o radu.

Ako radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu nije isplaćivana plaća već naknada plaće prema posebnim propisima ili mu je isplaćivana umanjena plaća uz naknadu preostalog dijela plaće prema posebnim propisima, za izračun pripadajuće otpremnine uzet će se plaća koju bi radnik ostvario da je radio u punom radnom vremenu.

Otpremnina iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se najkasnije 30 dana po prestanku radnog odnosa, odnosno s isplatom zadnje plaće.

Članak 59.

Poslodavac je dužan u roku od osam dana na zahtjev radnika izdati potvrdu o vrsti poslova koje obavlja i trajanju radnog odnosa.

Poslodavac je dužan u roku od petnaest dana od dana prestanka radnog odnosa radniku vratiti sve njegove isprave i primjerak objave s obveznoga mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te izdati potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa.

Osim podataka iz stavka 1. ovoga članka u potvrdi se ne smije ništa naznačiti što bi radniku otežalo sklapanje novog ugovora o radu.

XV. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA**Članak 60.**

Sve odluke u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom zaposlenika donosi direktor ili osoba koju on ovlasti. Iznimno, odluke u vezi prava i obveze direktora iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom donosi Turističko vijeće ako ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.

Odluke o ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa se u pisanom obliku dostavljaju radniku.

Članak 61.

Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa odlukom direktora ili druge ovlaštene osobe, može podnijeti zahtjev za zaštitu prava u roku od petnaest dana računajući od dana primitka odluke.

Radnik zahtjev iz prethodnog članka dostavlja direktoru. Direktor zahtjev iz prethodnog članka dostavlja Turističkom vijeću.

Ako poslodavac u roku od 15 dana od dostave zahtjeva zaposleniku ne udovolji zahtjevu, zaposlenik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

XVI. DOSTAVLJANJE ODLUKA RADNIKU**Članak 62.**

Sve odluke kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama iz radnog odnosa moraju se dostaviti radniku.

Odluke o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta, prava na pomoći dostavljaju se radniku putem administratora organizacijske jedinice u kojoj radnik radi.

Dostava ugovora o radu i odluka o otkazu ugovora o radu obavlja se u pravilu na radnom mjestu uz potpis radnika i osobe koja je dostavu izvršila u dostavnoj knjizi uz naznaku datuma primitka.

Dostava se može obaviti i poštom i to preporučenom pošiljkom uz povratnicu na prijavljenu adresu radnika.

Članak 63.

Ako radnik odbije primiti odluku na radnom mjestu osoba koja odluku dostavlja ostavit će odluku na radnom mjestu radnika, a u dostavnu knjigu će uz svoj potpis zabilježiti razlog odbijanja, mjesto gdje je odluka ostavljena i datum pokušaja dostave te će istog dana kopiju odluke izvjesiti na oglasnu ploču s naznakom datuma kada je dostava pokušana.

Po proteku tri dana smatrat će se da je dostava valjano izvršena.

Članak 64.

Ako se odluka radniku ne može dostaviti na radnom mjestu, zbog njegove odsutnosti s rada, dostavljanje će se izvršiti preporučenom pošiljkom s povratnicom na adresu stanovanja koju je radnik zadnju prijavio poslodavcu.

Dostava se smatra urednom, ako je primitak pošiljke svojim potpisom potvrdio radnik ili odrasli član njegova kućanstva.

Članak 65.

U slučaju odbijanja prijema dostave, odnosno povrata pošiljke sa adrese koju je radnik prijavio poslodavcu s naznakom „nepoznati primatelj“, odluka će se objaviti na oglasnoj ploči u Zajednici, a dostava će se smatrati urednom nakon proteka roka od tri dana od objave na oglasnoj ploči.

Ako radnik ima punomoćnika dostava se vrši osobi koja je određena za punomoćnika.

Poslodavac može dostavu odluke izvršiti i na drugi način sukladno propisima Zakona o parničnom postupku.

XVII. PLAĆA I OSTALA MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

Članak 66.

Za izvršeni rad radnik ima pravo na plaću primjenom osnova i mjerila utvrđenih ovim Pravilnikom i drugim primjenjivim propisima.

Pod plaćom i naknadnom plaće se razumijeva bruto plaća i bruto naknada.

Članak 67.

Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Zaposlenik ima pravo na dodatak od 0,5% na osnovnu plaću za svaku navršenu godinu radnog staža, ali takav dodatak ne može biti veći od 20%.

Dodaci na plaću mogu biti prekovremeni i smjenski rad te rad nedjeljom, blagdanom ili nekim drugim danom za koji je zakonom određeno da se ne radi.

Dodaci iz stavka 4. ovog članka utvrđuju se ovim Pravilnikom.

Članak 68.

Osnovica za izračun plaće je osnovica koja vrijedi za državne službenike i namještenike i određena je Odlukom Vlade Republike Hrvatske koja se objavljuje u Narodnim novinama.

Koeficijenti složenosti poslova pojedinih radnih mjesta iznose:

- direktor Zajednice – 1.37
- voditelj Turističko-informativnog centra – 1.10
- informator – 1.00

Članak 69.

Plaća i naknada plaće se isplaćuje jednom mjesečno za prethodni mjesec najkasnije do petnaestog u mjesecu za prethodni mjesec.

Poslodavac će na dan isplate, a najkasnije petnaest dana od dana isplate plaće, naknade plaće ili otpremnine radniku dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.

Članak 70.

Osnovne plaće nisu tajne.

Javnost plaća osigurava se dostupnošću podataka o koeficijentu i osnovici za obračun plaće svih radnika Zajednice svim radnicima Zajednice i javnosti.

Struktura odbitaka, odnosno ustegnuća iz plaće radnika te osobnih dodataka na plaću ne može biti predmet javne objave.

Članak 71.

Osnovna plaća uvećat će se:

- za rad noću (22 – 06 sati) – 40%
- za rad nedjeljom, blagdanom i neradnim danima utvrđenim zakonom – 50%
- za prekovremeni rad – 50%
- za rad u drugoj smjeni ako radnik radi u smjenskom radu ili u turnusima na tako ostvarene sate rada – 10%

Članak 72.

Radnik ima pravo na naknadu plaće kada ne radi zbog:

- godišnjeg odmora;
- plaćenog dopusta;
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom;
- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koje je upućen od strane poslodavca;
- zastoja u poslu do kojeg je došlo bez njegove krivnje;
- opravdanog izostanka s rada zbog odaziva na pozive sudskih ili upravnih tijela, a u vezi posla;
- drugih slučajeva utvrđenih zakonom, ugovorom o radu ili pravilnikom.

Članak 73.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini troškova prijevoza sredstvima javnog prometa.

Članak 74.

Ako je radnik odsutan s rada zbog bolovanja do četrdeset dva dana pripada mu naknada plaće u visini 85% od njegove plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca neposredno prije nego je započeo bolovanje.

Naknadu u 100% iznosu njegove plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca neposredno prije nego je započeo bolovanje pripada radniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Članak 75.

Radniku se može isplatiti božićnica, dar za dijete do navršene 15. godine starosti te regres za korištenje godišnjeg odmora ovisno o sredstvima osiguranim u proračunu Zajednice predviđenim za tu namjenu o čemu odlučuje direktor.

Članak 76.

Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji, ima pravo na punu naknadu prijevoznih troškova, neoporezivi iznos dnevnice i naknadu punog iznosa hotelskog računa.

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuje se na način kako je to regulirano za korisnike državnog proračuna.

Radniku se priznaje cijela dnevica za svaka dvadeset četiri sata provedena na službenom putovanju i za ostatak vremena dulji od dvanaest sati.

Radniku se priznaje jedna cijela dnevica i u slučaju kada službeno putovanje traje manje od dvadeset četiri sata, ali duže od dvanaest sati.

Ako službeno putovanje traje dulje od osam sati, ali ne dulje od dvanaest sati radniku se priznaje pola dnevnice.

Radniku se priznaje pola dnevnice i za ostatak vremena duži od osam sati, ali ne duži od dvanaest sati, u slučaju kad službeno putovanje traje dulje od dvadeset četiri sata.

Članak 77.

Za službena putovanja direktor može odobriti korištenje privatnog osobnog automobila u službene svrhe, ako će se na taj način brže i ekonomičnije izvršiti službena zadaća te će se radniku isplatiti naknada u iznosu kako je regulirano za korisnike državnog proračuna.

Članak 78.

Radnik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u visini jedne osnovice iz članka 68. ovog Pravilnika i to u slijedećim slučajevima:

- smrti radnika
- smrti člana uže obitelji (bračni drug, dijete, roditelji)
- nastanka teške invalidnosti
- bolovanja dužeg od 90 dana.

Članak 79.

Radnik ima pravo na jubilarnu nagradu za neprekidni radni staž u Zajednici za navršениh:

- 5 godina staža – 1.000,00 kuna
- 10 godina staža – 1.500,00 kuna
- 15 godina staža – 2.000,00 kuna
- 20 godina staža – 2.500,00 kuna
- 25 godina staža – 3.000,00 kuna
- 30 godina staža – 3.500,00 kuna
- 35 godina staža – 4.000,00 kuna
- 40 godina staža – 5.000,00 kuna

Članak 80.

Radniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini dvije osnovice iz članka 68. ovog Pravilnika.

XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 81.**

Na sva ostala pitanja iz radnih odnosa zaposlenika koja nisu uređena ovim Pravilnikom, odgovarajuće se primjenjuju važeći Zakon o radu, Zakon o obaveznim odnosima, Zakon o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma te ostali propisi na koje upućuje ovaj Pravilnik.

Članak 82.

Rad Zajednice je javan.

Informacije, podatke i druge razne obavijesti iz djelokruga Zajednice za medije i sredstva javnog priopćavanja može davati samo direktor Zajednice ili osoba koju on ovlasti.

Članak 83.

Poslovnu tajnu Zajednice čine razne isprave i podaci čije bi odavanje neovlaštenim osobama i poslovnim subjektima štetilo njihovim interesima i poslovnom ugledu.

Direktor Zajednice određuju koje isprave i podaci su poslovna tajna, a istu su dužni čuvati svi zaposlenici.

Povreda ovih odredbi koje se odnose na čuvanje poslovne tajne predstavlja težu povredu radne dužnosti.

Članak 84.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Pučišća“, osim odredaba kojima su određeni drugi datumi primjene ovim Pravilnikom ili Zakonom.

Br. 05-12/2020

Pučišća, 22. prosinca 2020. godine

Predsjednik Turističkog vijeća
TZO Pučišća
Marino Kaštelan, v.r.

.....

Na temelju članka 18. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma („Narodne novine“ br. 52/19 i 42/20) i članka 23. Statuta Turističke zajednice Općine Pučišća („Službeni glasnik Općine Pučišća“ br. 3/20), Turističko vijeće Turističke zajednice Općine Pučišća na svojoj 1. sjednici održanoj dana 22. prosinca 2020. godine donosi

O D L U K U**o prihvatanju Prijedloga****Godišnjeg programa rada i financijskog plana
Turističke zajednice Općine Pučišća za 2021. godinu****Članak 1.**

Prihvata se Prijedlog Godišnjeg programa rada i financijskog plana Turističke zajednice Općine Pučišća za 2021. godinu, prosinac 2020. godine, a koji se nalazi u prilogu ove Odluke.

Članak 2.

Prijedlog iz članka 1. ove Odluke uputit će se Skupštini Turističke zajednice Općine Pučišća na usvajanje.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 06-12/2020

Pučišća, 22. prosinca 2020.

Predsjednik Turističkog vijeća
TZO Pučišća
Marino Kaštelan, v.r.

.....

Na temelju članka 15. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma („Narodne novine“ br. 52/19 i 42/20) i članka 16. Statuta Turističke zajednice Općine Pučišća („Službeni glasnik Općine Pučišća“ br. 3/20), Skupština Turističke zajednice Općine Pučišća na svojoj 2. sjednici održanoj dana 30. prosinca 2020. godine donosi

ODLUKU**o donošenju****Godišnjeg programa rada i financijskog plana
Turističke zajednice Općine Pučišća za 2021. godinu****Članak 1.**

Skupština Turističke zajednice Općine Pučišća prihvaća Prijedlog Turističkog vijeća od 22. prosinca 2020. godine i donosi Godišnji program rada i financijski plan Turističke zajednice Općine Pučišća za 2021. godinu.

Članak 2.

Godišnji program rada i financijski plan iz članka 1. nalaze se u prilogu ove Odluke i čine njen sastavni dio.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 10-12/2020

Pučišća, 30. prosinca 2020.

Predsjednik Skupštine
TZO Pučišća
Marino Kaštelan, v.r.

**GODIŠNJI PROGRAM RADA I FINACIJSKI PLAN
TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE PUČIŠĆA ZA 2021. GODINU**

REDNI BROJ	OPIS
1.	Uvod
2.	Osvrt na turističku sezonu 2020. godine
3.	Planirani izvori prihoda u 2021. godini
4.	Planirani rashodi
	4.1. Administrativni poslovi
	4.2. Razvoj turističkog proizvoda
	4.3. Komunikacija i oglašavanje
5.	Financijski plan za 2021. godinu

1. Uvod

Turistička zajednica Općine Pučišća (dalje u tekstu: Zajednica) je u 2020. godini uskladila svoj rad sa Zakonom o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma („Narodne novine“ br. 52/19 i 42/20, u daljnjem tekstu: Zakon) na način da je dana 11.08.2020. godine održana Izborna Skupštinu na kojoj su prema tada važećem Statutu izabrana tijela Zajednice. Istog dana sastalo se novoizabrano Turističko vijeće te utvrdilo prijedlog novog Statuta koji je dana 13.08.2020. godine dobio Suglasnost Ministarstva turizma i sporta.

Dana 26.08.2020. godine održana je 2. sjednica Skupštine na kojoj je usvojen novi Statut Turističke zajednice Općine Pučišća objavljen u „Službenom glasniku Općine Pučišća“ br. 3/20 od 27.08.2020. godine.

Sukladno Zakonu i Statutu, Zajednica ima sljedeće zadaće:

1. Razvoj proizvoda

- sudjelovanje u planiranju i provedbi ključnih investicijskih projekata javnog sektora i ključnih projekata podizanja konkurentnosti destinacije
- koordinacija i komunikacija s dionicima privatnog i javnog sektora u destinaciji
- razvojne aktivnosti vezane uz povezivanje elemenata ponude u pakete i proizvode – inkubatori inovativnih destinacijskih doživljaja i proizvoda
- razvoj događanja u destinaciji i drugih motiva dolaska u destinaciju za individualne i grupne goste
- razvoj ostalih elemenata turističke ponude s fokusom na cjelogodišnju ponudu destinacije
- praćenje i apliciranje, samostalno ili u suradnji s jedinicom lokalne samouprave i drugim subjektima javnog ili privatnog sektora, na natječaje za razvoj javne turističke ponude i infrastrukture kroz sufinanciranje iz nacionalnih izvora, fondova Europske unije i ostalih izvora financiranja
- upravljanje kvalitetom ponude u destinaciji

- strateško i operativno planiranje razvoja turizma ili proizvoda na destinacijskoj razini te po potrebi organizacija sustava upravljanja posjetiteljima
- sudjelovanje u izradi strateških i razvojnih planova turizma na području destinacije
- upravljanje javnom turističkom infrastrukturom
- sudjelovanje u provođenju strateških marketinških projekata koje je definirala Hrvatska turistička zajednica.

2. Informacije i istraživanja

- izrada i distribucija informativnih materijala
- stvaranje, održavanje i redovito kreiranje sadržaja na mrežnim stranicama destinacije i profilima društvenih mreža
- osnivanje, koordinacija i upravljanje turističkim informativnim centrima (ako postoje/ima potrebe za njima)
- suradnja sa subjektima javnog i privatnog sektora u destinaciji radi podizanja kvalitete turističkog iskustva, funkcioniranja, dostupnosti i kvalitete javnih usluga, servisa i komunalnih službi na području turističke destinacije
- planiranje, izrada, postavljanje i održavanje sustava turističke signalizacije, samostalno i/ili u suradnji s jedinicom lokalne samouprave
- operativno sudjelovanje u provedbi aktivnosti sustava eVisitor i ostalim turističkim informacijskim sustavima sukladno uputama regionalne turističke zajednice i Hrvatske turističke zajednice kao što su: jedinstveni turistički informacijski portal te evidencija posjetitelja i svih oblika turističke ponude.

3. Distribucija

- koordiniranje s regionalnom turističkom zajednicom u provedbi operativnih marketinških aktivnosti
- priprema, sortiranje i slanje podataka o turističkoj ponudi na području destinacije u regionalnu turističku zajednicu i Hrvatsku turističku zajednicu
- priprema destinacijskih marketinških materijala sukladno definiranim standardima i upućivanje na usklađivanje i odobrenje u regionalnu turističku zajednicu
- pružanje podrške u organizaciji studijskih putovanja novinara i predstavnika organizatora putovanja u suradnji s regionalnom turističkom zajednicom te u suradnji s Hrvatskom turističkom zajednicom
- obavljanje i drugih poslova propisanih Zakonom, Statutom ili drugim propisom.

Zajednica je dužna voditi računa da zadaće koje provodi budu usklađene sa strateškim marketinškim smjernicama i uputama Turističke zajednice Splitsko-dalmatinske županije i Hrvatske turističke zajednice.

Strateškim programom projekata Općine Pučišća za razdoblje 2014.-2020. godine („Službeni glasnik Općine Pučišća“ br. 6/14), turizam je definiran kao gospodarska grana koja kroz održivi pristup razvoju može postati motor i akcelerator ukupnog razvoja Općine. Da bi se moglo ulagati u promidžbu i razvoj destinacije, potrebno je turizam razvijati na zdravim ekonomskim osnovama što znači povećanje broja visokokvalitetnih smještajnih jedinica te proširenje ponude pratećih ugostiteljskih, zabavnih i sportskih sadržaja. Potrebna su nova ulaganja u izgradnju turističkih objekata (turistička zona sa sadržajima i kapacitetima visoke kategorije u uvali Luke, hotel i manja luka nautičkog turizma u Stipanskoj luci, obnova postojećih objekata i smještajnih kapaciteta u naseljima, golfska igrališta kod Gornjeg Humca, obalni pojas Treće lučice). Jedan od ciljeva je potaknuti razvoj turističke ponude u Praznicama i Gornjem Humcu planiranjem pješačkih i biciklističkih staza uz ponudu domaćih proizvoda, prezentaciju kulturnih znamenitosti i jedinstvene arhitekture srednjovjekovnih crkvice. Razvoj poljoprivrede potrebno je poticati kao turizmu komplementarnu djelatnost te kao mogućnost proširenja ponude u okviru razvoja ruralnog turizma. Od strateškog interesa za razvoj turizma su i projekti proširenja Zračne luke Brač, rekonstrukcije i izgradnje cestovne prometne mreže (osobito cesta Pučišća-Povlja koja otvara potencijale uale Luke, ali i objekata uz trasu ceste koji dobivaju infrastrukturne priključke), uređenja obalnog pojasa u luci Pučišća (izgradnja obale sa pratećim sadržajima), projekt uređenja plaže Treće lučice i čitav niza

privatnih ulaganja u smještajne kapacitete (Hotel Puteus Palace, Oaza Sunca, kompleks Nono Ban, Lanterna i brojni drugi visokokvalitetni objekti u naseljima i izvan naselja). U tom kontekstu važna su i ulaganja u javnu i društvenu infrastrukturu poput trgova, tržnica, ribarnica, parkova, igrališta, vježbališta, zelenih površina, plaža i dr. Cilj je da se izgradnjom visokokvalitetnih smještajnih kapaciteta, održivim razvojem nautičkog turizma i plasmanom ekološki proizvedene hrane kroz turizam, otvaraju nova radna mjesta i osiguravaju novi prihodi lokalnom stanovništvu kako bi isto uživalo ekonomske dobrobiti vrijedne kulturno-povijesne baštine, prekrasnog krajolika i očuvane prirode.

Dana 25.09.2020. godine održana je Izborna Skupština prema novom Statutu te su na njoj potvrđeni novi članovi Skupštine, izabrano je novo Turističko vijeće, predstavnik u Skupštini TZ SDŽ te je usvojen Poslovnik o radu Skupštine. Svi navedeni dokumenti objavljeni su u „Službenom glasniku Općine Pučišća“ br. 5/20 od 29.09.2020. godine. Time je Turistička zajednica Općine Pučišća u zakonskom roku u cijelosti uskladila svoj rad sa novim Zakonom.

Nadalje, sukladno zaključcima sa sjednice Skupštine, pripremljen je i Turističkom vijeću dostavljen na razmatranje Pravilnik o radu, djelokrugu, organizaciji, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Turističke zajednice Općine Pučišća. Donošenje Pravilnika je osnovni preduvjet za raspisivanje natječaja za izbor direktora jer se tim Pravilnikom između ostalog određuju uvjeti za plaću djelatnika i direktora. Također, Turističkom vijeću dostavljen je na usvajanje Poslovnik o radu Turističkog vijeća Turističke zajednice Općine Pučišća.

Proračunom Općine Pučišća predviđen je iznos od 30.000,00 kn za sufinanciranje rada Turističke zajednice u 2021. godine, a na računu Zajednice je nakon sezone preostalo oko 85.000,00 kn raspoloživih sredstava nakon što su podmirene sve dospjele obveze.

Usvajanjem gore navedenih dokumenata, osiguranjem sredstava za rad te donošenjem Programa rada i financijskog plana za 2021. godinu, ostvaruju se svi preduvjeti za raspisivanje natječaja i zapošljavanje direktora Zajednice na puno radno vrijeme.

Usklađivanje rada Zajednice sa Zakonom, izbor svih tijela Zajednice te izbor direktora je temeljni i prioritetni cilj koji je najvećim dijelom ostvaren, a ostvarenje je tim veće što je to provedeno u izuzetno nepovoljnim okolnostima izazvanim pandemijom bolesti COVID-19.

Ovaj Program rada s financijskim planom je samo okvir koji je nužan za nastavak rada i postupak izbora direktora, a podložan je promjenama koje će sigurno uslijediti nakon što se direktor izabere i preuzme svoje Statutom predviđene ovlasti.

Također, sukladno članku 50. Statuta Turističke zajednice Općine Pučišća („Službeni glasnik Općine Pučišća“ br. 3/20), godišnji program rada i financijski plan će se obvezno izmijeniti i dopuniti u slučaju da dođe do odstupanja u odnosu na usvojeni program u obujmu većem od 5 % ukupnih prihoda, odnosno rashoda. Budući je u narednoj godini puno toga neizvjesno, izgledno je da će do ovakvih odstupanja doći.

2. Osvrt na turističku sezonu 2020. godine

Od početka godine do konca studenog na području Općine Pučišća ostvareno je 2603 komercijalnih dolazaka ili 50% u odnosu na 2019. godinu. Prosjek ostvarenja 2020./2019. za Splitsko-dalmatinsku županiju je 34%. Prosjek za 7 bračkih TZ-ova (osim Općine Nerežišća koja nema TZ) je 44.1%.

Ukupno su ostvarena 18922 komercijalna turistička noćenja ili 54% u odnosu na 2019. godinu. Prosjek ostvarenja 2020./2019. za Splitsko-dalmatinsku županiju je 45%. Prosjek za 7 bračkih TZ-ova (osim Općine Nerežišća koja nema TZ) je 48.6%.

Domaćih dolazaka je bilo 92%, a stranih 44% u odnosu na 2019. godinu. Slična situacija je i s noćenjima tako da je domaćih noćenja bilo 95%, a stranih 49% u odnosu na prethodnu godinu.

Tablica:

Raspodjela ukupno ostvarenih dolazaka i noćenja (komercijalnih i nekomercijalnih) prema vrstama objekata:

VRSTA OBJEKTA	Dolasci 2020.	Noćenja 2020.	Udio u noćenju 2020.
Komercijalni po noćenju	909	3809	15,58%
Komercijalni paušalno	1694	15113	61,80%
Nekomercijalni	142	3315	13,56%
Oslobođeno	79	2216	9,06%
UKUPNO	2824	24453	100,00%

U odnosu na takvu situaciju izazvanu pandemijom COVID-19, a i zbog zabrane održavanja većih događanja, radikalno su smanjeni troškovi za organizaciju događanja i općenito svi troškovi Zajednice. Rezultat takvog pristupa je da su na računu sačuvana sredstva za uspješan početak rada u narednoj 2021. godini.

Detaljni izvještaj za 2020. godinu bit će dostavljen Turističkom vijeću i Skupštini u Statutom predviđenom roku.

3. Planirani izvori prihoda u 2021. godini

Planiranje prihoda u ovakvim okolnostima izuzetno je nezahvalno. Prvo, radi se o prvom Programu rada i financijskom planu u povijesti TZO Pučišća. Drugo, protekla godina je specifična zbog utjecaja pandemije, brojnih olakšica u plaćanju pristojbe i članarine te zbog nekoliko zakona koji su u toj godini stupili na snagu, a odnose se na način naplate i raspodjele prihoda od članarine i turističke pristojbe. Takvu godinu je nezahvalno uzimati kao polazišnu osnovu za planiranje slijedeće godine koja je također neizvjesna u smislu oporavka turističkog tržišta. Također, neizvjesno je hoće li i koliko sredstava biti naplaćeno po osnovi pristojbi za noćenja nautičara. Neizvjesno je i to hoće li TZO Pučišća biti klasificirana kao nerazvijena turistička zajednica o čemu u značajnoj mjeri ovisi koliki će udio od naplaćenih pristojbi i članarina ostati Zajednici, a koliki će se rasporediti ostalim korisnicima te hoćemo li ostvariti pravo na pomoć za nerazvijene turističke zajednice. Na kraju, neizvjesno je i hoćemo li i kada uspjeti zaposliti direktora koji zadovoljava zakonske uvjete.

Ukupno planirani prihodi ovim Programom rada i financijskim planom za 2021. godinu iznose 195.010,00 kn.

Polazišna osnova s kojom računamo je višak sredstava iz 2020. godine koji iznosi 85.000,00 kn. Od tog viška koristilo bi se 34.490,00 kn u 2021. godini, a 50.510,00 kn ostaje kao planirana tekuća rezerva sukladno članku 56. Statuta. Drugi parametar koji se neće u značajnijoj mjeri mijenjati je broj kreveta i očekivani prihod od članarine po toj osnovi.

U komercijalnom smještaju imamo registriranih ukupno 114 obveznika u 124 objekta sa 255 smještajnih jedinica. U tim smještajnim jedinicama registrirano je 783 kreveta i 159 dodatnih kreveta.

Članarina po krevetu bi trebala iznositi bruto 45,00 kn, a po dodatnom krevetu 22,50 kn. Uz dio očekivane naplate nenaplaćene članarine iz prethodnih godina po toj osnovi planiramo prihod od 42.000,00 kn. Od turističke pristojbe u komercijalnom smještaju za koji se pristojba plaća po noćenju (hoteli, pravne osobe...), zajedno s pristojbom od komercijalnog smještaja za koji se ista plaća paušalno te uz pristojbu po osnovi noćenja nautičara, očekujemo prihod od 103.000,00 kn. Ovo je izračun pod pretpostavkom da će turistička sezona 2021. biti oko 30% lošija od one 2019. godine, te da TZO Pučišća u ovoj godini neće biti kategorizirana među zajednice koje ostvaruju prihod manji od 200.000,00 kn godišnje. Ukoliko se ipak to ostvari, ti prihodi bi mogli biti značajno veći.

Planirana je pomoć od 20.000,00 kn za nerazvijene turističke zajednice od Hrvatske turističke zajednice. Također, planirano je i sufinanciranje od strane Općine Pučišća u iznosu od 30.000,00 kn.

Za pokriće manjka prihoda u odnosu na planirane rashode, planira se koristiti 34.490,00 kn viška iz prethodne godine, a 50.510,00 kn ostaje kao ostatak viška i planirana pričuva.

4. Planirani rashodi u 2021. godini

Ukupno se planiraju rashodi u iznosu od 229.500,00 kn. Struktura tih rashoda odnosi se na troškove zaposlenih (direktora i ispomoć u tijeku sezone), materijalne troškove (za usluge i održavanje manifestacija, troškove uredskog materijala, troškove službenih putovanja i sl.) te na financijske rashode vezane za troškove bankarskog poslovanja i usluge Fine.

4.1. Administrativni poslovi

4.1.1. Rashodi za djelatnike

Obračunat je trošak plaće direktora Zajednice pod pretpostavkom da će isti nakon provedbe javnog natječaja stupiti u radni odnos od 01.04.2021. godine. Plaća se obračunava temeljem Pravilnika o radu, djelokrugu, organizaciji, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Turističke zajednice Općine Pučišća te njen ukupan trošak iznosi 85.500,00 kn.

Cilj aktivnosti: kvalitetno organiziranje rada i poslovanja TZO Pučišća

Nositelj i partneri: TZO Pučišća, Općina Pučišća

Iznos potreban za realizaciju: 85.500,00 kn

Rokovi realizacije: 01.04.-31.12.2021. godine

4.1.2. Rashodi za djelatnike TIC-a

Planirano je zaposlenje dodatnog djelatnika u Turističko informativnom centru (TIC) tijekom 3 mjeseca intenzivnije turističke sezone i to preko usluge studentskog servisa s planiranim troškom od 16.000,00 kn.

Cilj aktivnosti: kvalitetna usluga članovima i gostima TZO Pučišća

Nositelj i partneri: TZO Pučišća

Iznos potreban za realizaciju: 16.000,00 kn

Rokovi realizacije: 01.06.-31.08.2021. godine

4.1.3. Materijalni i financijski rashodi

Za administrativne poslove predviđeni su troškovi za usluge telefona, poštarine, uredskog materijala, knjigovodstvene usluge, troškove službenih putovanja i financijske usluge u iznosu od 15.000,00 kn.

Cilj aktivnosti: kvalitetno organiziranje rada i poslovanja TZO Pučišća

Nositelj i partneri: TZO Pučišća

Iznos potreban za realizaciju: 15.000,00 kn

Rokovi realizacije: tijekom 2021. godine

4.2. Razvoj turističkog proizvoda

4.2.1. Organizacija i suorganizacija turističkih manifestacija

Ovdje su planirani troškovi za aktivnosti na održavanju, organizaciji ili suorganizaciji prepoznatljivih manifestacija Pučiškog lita u suradnji s Općinom Pučišća, Narodnom knjižnicom Hrvatski skup, Međunarodnom ljetnom glazbenom školom, župama te udrugama na području Općine u ukupnom iznosu od 65.000,00 kn. Nastavilo bi se sa održavanjem ljetnih kino predstava u sklopu programa Kino Mediteran, TZO Pučišća bi se aktivnije uključila u aktivnosti škole plivanja i vaterpolo turnira u organizaciji VK Pučišća, organizirale bi se četiri predstave za djecu na otvorenom, cageball i malonogometni turnir na igralištu, Pučiški triatlon, Solinska noć, disco večer u Portu, Mahrinac party, 5-6 nastupa glazbe uživo na više lokacija, a posebnim kulturnim, sportskim i zabavnim događanjima bi se obilježio Dan Općine. U suradnji s Narodnom knjižnicom nastavila bi se serija ljetnih predavanja i izložbi, a s Međunarodnom ljetnom glazbenom školom organizacija koncerata u dvorani i na otvorenom. U program će se uvrstiti i nastupe lokalnih udruga, glazbenog sastava Brassčuta te Klope Volat.

Cilj aktivnosti: osiguranje kvalitetne kulturne, sportske i zabavne turističke ponude

Nositelj i partneri: TZO Pučišća, Općina Pučišća, Narodna knjižnica Hrvatski skup, Međunarodna ljetna glazbena škola, župe, VK Pučišća, udruga Brassčuta i druge udruge

Iznos potreban za realizaciju: 65.000,00 kn

Rokovi realizacije: 15.05.-31.12.2021. godine

4.2.2. Sudjelovanje u zajedničkim projektima bračkih turističkih zajednica i TZ SDŽ

TZO Pučišća nastavlja sudjelovanje u zajedničkim projektima bračkih turističkih zajednica i TZ Splitsko-dalmatinske županije s planiranim iznosom od 11.000,00 kn.

Cilj aktivnosti: udruživanje na zajedničkim projektima koji doprinose cjelovitoj turističkoj ponudi otoka i Županije

Nositelj i partneri: TZO Pučišća, brački TZ-ovi, TZ SDŽ

Iznos potreban za realizaciju: 11.000,00 kn

Rokovi realizacije: tijekom 2021. godine

4.3. Komunikacija i oglašavanje

4.3.1. Službene mrežne stranice i društvene mreže

Planira se ulaganje u obnovu službene mrežne stranice TZO Pučišća i njeno ažuriranje, a s tim povezano i aktualiziranje stranica na društvenim mrežama u iznosu od 25.000,00 kn.

Cilj aktivnosti: promocija destinacije, informiranje tržišta i članstva

Nositelj i partneri: TZO Pučišća

Iznos potreban za realizaciju: 25.000,00 kn

Rokovi realizacije: srpanj 2021. godine

4.3.2. Tiskani i promidžbeni materijali

Planirani su izdaci za izradu tiskanih reklamnih materijala (mapa, brošura i dr.) u iznosu od 12.000,00 kn.

Cilj aktivnosti: promocija destinacije

Nositelj i partneri: TZO Pučišća

Iznos potreban za realizaciju: 12.000,00 kn

Rokovi realizacije: lipanj 2021. godine

5. Financijski plan za 2021. godinu				
REDNI BROJ		PRIHODI PO VRSTAMA	PLAN ZA 2021.	UDIO %
1.		Prihodi od članarina i članskih doprinosa	145.000,00 kn	63,18
	1.1.	Prihodi od turističke pristojbe	42.000,00 kn	18,30
	1.2.	Prihodi od turističke članarine	103.000,00 kn	44,88
2.		Prihodi iz proračuna općine/županije/države	30.000,00 kn	13,07
3.		Prihodi po posebnim propisima (Fond za turistički nedovoljno razvijena područja i kontinent)	20.000,00 kn	8,71
4.		Prihodi od imovine	10,00 kn	0,01
5.		Prijenos prihoda iz prethodne godine	34.490,00 kn	15,03
6.		Ostali nespomenuti prihodi	0,00 kn	0,00
		SVEUKUPNO PRIHODI	229.500,00 kn	100,00
REDNI BROJ		RASHODI PO VRSTAMA	PLAN ZA 2021.	UDIO %
1.		Administrativni rashodi	116.500,00 kn	50,76
	1.1.	Rashodi za djelatnike	85.500,00 kn	37,26
	1.2.	Rashodi za djelatnike TIC-a	16.000,00 kn	6,97
	1.3.	Materijalni rashodi (uredski materijal, knjigovodstvene i druge usluge, poštarina, telefon)	11.000,00 kn	4,79
	1.4.	Financijski rashodi (troškovi financijskih institucija)	4.000,00 kn	1,74
2.		Razvoj turističkog proizvoda	76.000,00 kn	33,12
	2.1.	Organizacija i suorganizacija turističkih manifestacija	65.000,00 kn	28,33
	2.2.	Sudjelovanje u zajedničkim projektima bračkih turističkih zajednica i TZ SDŽ	11.000,00 kn	4,79
3.		Komunikacija i oglašavanje	37.000,00 kn	16,12
	3.1.	Službene mrežne stranice i društvene mreže	25.000,00 kn	10,89
	3.2.	Tiskani promidžbeni materijali	12.000,00 kn	5,23
		SVEUKUPNO RASHODI	229.500,00 kn	100,00
		PRIJENOS VIŠKA U IDUĆU GODINU – TEKUĆA REZERVA	50.510,00 kn	

Temeljem odredbi članka 5. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija („Narodne novine“ br. 121/14) i članka 16. Statuta Turističke zajednice Općine Pučišća („Službeni glasnik Općine Pučišća“ br. 3/20), Skupština Turističke zajednice Općine Pučišća na svojoj 2. sjednici održanoj dana 30. prosinca 2020. godine donosi:

**Financijski plan
Turističke zajednice Općine Pučišća za 2021. godinu**

Financijski plan Turističke zajednice Općine Pučišća za 2021. godinu sastoji se od:

1. PLAN PRIHODA I RASHODA

br.	Konto	PRIHODI	iznos
31		Prihodi od prodaje roba i pružanja usluga	0,00 kn
	311	Prihodi od prodaje roba i pružanja usluga	0,00 kn
32		Prihodi od članarina i članskih doprinosa	145.000,00 kn
	321	Prihodi od članarina i članskih doprinosa	145.000,00 kn
33		Prihodi po posebnim propisima	20.000,00 kn
	331	Prihodi po posebnim propisima iz proračuna	0,00 kn
		Prihodi po posebnim propisima iz ostalih izvora	20.000,00 kn
34		Prihodi od imovine	10,00 kn
	341	Prihodi od financijske imovine	10,00 kn
	342	Prihodi od nefinancijske imovine	0,00 kn
35		Prihodi od donacija	30.000,00 kn
	351	Prihodi od donacija iz proračuna	30.000,00 kn
	353	Prihodi od trg. Društava i ostalih pravnih osoba	0,00 kn
36		Ostali prihodi	0,00 kn
	361	Prihodi od naknade štete	0,00 kn
	362	Prihodi od prodaje dugotrajne imovine	0,00 kn
	363	Ostali nespomenuti prihodi	0,00 kn
37		Prihodi od povezanih neprofitnih organizacija	0,00 kn
	371	Tekući prihodi od povezanih neprofitnih organizacija	0,00 kn
	372	Kapitalni prihodi od povezanih neprofitnih organizacija	0,00 kn
3		UKUPNO PRIHODI	195.010,00 kn

br.	Konto	RASHODI	iznos
41		Rashodi za radnike	85.500,00 kn
	411	Bruto plaće	73.500,00 kn
	412	Ostali rashodi za radnike	0,00 kn
	413	Doprinosi na plaće	12.000,00 kn
42		Materijalni rashodi	140.000,00 kn
	421	Naknade troškova radnicima	5.000,00 kn
	422	Naknade članovima u predstavničkim i izvršnim tijelima	0,00 kn
	424	Naknade ostalim osobama izvan radnog odnosa	0,00 kn
	425	Rashodi za usluge	125.000,00 kn
	426	Rashodi za materijalne usluge	10.000,00 kn
	429	Ostali nespomenuti materijalni rashodi	0,00 kn
43		Rashodi amortizacije	0,00 kn
	431	Amortizacija	0,00 kn
44		Financijski rashodi	4.000,00 kn
	442	Kamate na primljene kredite i zajmove	0,00 kn
	443	Ostali financijski rashodi	4.000,00 kn
45		Donacije	0,00 kn
	451	Tekuće donacije	0,00 kn
	452	Kapitalne donacije	0,00 kn
46		Ostali rashodi	0,00 kn
	461	Kazne, penali, naknada štete	0,00 kn
	462	Ostali nepodmireni rashodi	0,00 kn
4		UKUPNO RASHODI	229.500,00 kn

	522	Preneseni višak prihoda iz prethodnih godina	85.000,00 kn
		UKUPNO VIŠAK PRIHODA	85.000,00 kn
	1	Višak prihoda koji se koristi u 2021. godini	34.490,00 kn
	2	Ostatak viška prihoda iz prethodnih godina	50.510,00 kn

Predsjednik Turističke zajednice
Općine Pučišća

Marino Kaštelan, v.r.

K A Z A L O

TURISTIČKO VIJEĆE:

1.	Poslovnik o radu Turističkog vijeća Turističke zajednice Općine Pučišća	str. 1
2.	Pravilnik o radu, djelokrugu, organizaciji, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Turističke zajednice Općine Pučišća	str. 9
3.	Odluka o prihvaćanju Prijedloga Godišnjeg programa rada i financijskog plana Turističke zajednice Općine Pučišća za 2021. godinu	str. 28

SKUPŠTINA TURISTIČKE ZAJEDNICE:

4.	Odluka o donošenju Godišnjeg programa rada i financijskog plana turističke zajednice Općine Pučišća za 2021. godinu	str. 29
5.	Godišnji program rada i financijski plan Turističke zajednice Općine Pučišća za 2021. godinu	str. 30

IZDAVAČ: Općina Pučišća, **UREDNIK:** Marino Kaštelan, općinski načelnik
21 412 Pučišća, Trg sv. Jeronima 1, telefon: 021/633-290, telefax: 075/801-543
List izlazi po potrebi