

Turističko vijeće Turističke zajednice Općine Brela na temelju članka 29., 73. i 74. Statuta Turističke zajednice Općine Brela (Službeno glasilo Općine Brela, broj 4/20) na temelju odredbe članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“ br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23) i Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (NN 13/2022), na svojoj IV redovnoj sjednici održanoj dana 10. prosinca 2025. godine donosi:

IZMJENE I DOPUNE P R A V I L N I K A **o ustrojstvu, radu, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama i** **ostalim materijalnim pravima u Turističkoj zajednici Općine Brela**

Članak 1.

Članak 5. mijenja se i sad glasi:

U cilju stručnog, kvalitetnog, pravovremenog i odgovornog izvršavanja poslova Zajednice utvrđenih u članku 2. ovog Pravilnika, u Zajednici se ustrojavaju sljedeće stručne službe:

1. Turistički ured
2. Turističko-informativni centar

Sistematizacija radnih mjesta u stručnim službama:

1. Turistički ured:
 - Direktor Zajednice, broj izvršitelja: 1
 - Voditelj odjela marketinga i strateških projekata, broj izvršitelja: 1
 - Voditelj odjela financija i računovodstva, broj izvršitelja: 1
2. Turističko-informativni centar
 - Turistički informator, broj izvršitelja: 1
 - Koordinator za manifestacije, broj izvršitelja: 1

1. Direktor Zajednice

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 1,30

Opis poslova:

Pored poslova utvrđenih čl. 43 Statuta Turističke Zajednice Općine Brela, Direktor Zajednice obavlja i sljedeće poslove:

- ustrojava jedinstveni turistički informacijski sustav, sustav prijave i odjave turista i statističke obrade
- surađuje s nadležnim inspeksijskim tijelima u nadzoru nad obračunom, naplatom i uplatom turističke pristojbe, te prijavom i odjavom turista, provjera i prikupljanje podataka o prijavi i odjavi boravka turista
- organizira edukaciju s ciljem obrazovanja stanovništva o zaštiti okoliša, očuvanju i unapređenju prirodnih i društvenih vrijednosti prostora u cilju razvijanja svijesti stanovništva o važnosti i učincima turizma, te svojih članova, odnosno njihovih radnika u cilju podizanja kvalitete usluga

- obavlja poslove promocije, organizira nastupe na sajmovima i sličnim manifestacijama, organizira izradu promotivnog materijala, brine o redovitom i odgovornom vođenju društvenih mreža Zajednice, izrađuje i predlaže planove promocije
- surađuje s Turističkom zajednicom Splitsko-dalmatinske županije i ostalim turističkim zajednicama u Županiji u provedbi operativnih marketinških aktivnosti
- brine se za izradu promotivnog materijala, vodi evidenciju stanja i isporuka promotivnih materijala, sudjeluje u realizaciji marketinških planova osobito kod prezentacija nastupa na sajmovima, oglašavanje i sl.
- redovito izvješćuje javnost o radu Zajednice
- u suradnji s Turističkom zajednicom Splitsko-dalmatinske županije i Hrvatskom turističkom zajednicom sudjeluje u organizaciji studijskih putovanja novinara i predstavnika organizatora putovanja
- odgovara za provođenje zadataka utvrđenih godišnjim programom rada Zajednice
- sudjeluje u obavljanju stručnih i administrativnih poslova vezanih za pripremanje sjednica tijela Zajednice, kao i poslova u vezi s izradom i izvršavanjem akata tijela Zajednice
- koordinira i komunicira s dionicima privatnog i javnog sektora u destinaciji
- osmišljava i provodi razvojne aktivnosti vezane za inovativne destinacijske doživljaje i proizvode
- sudjeluje u izradi strateških i razvojnih planova turizma na području destinacije
- planira i organizira postavljanje i održavanje sustava turističke signalizacije (samostalno i/ili u suradnji s jedinicom lokalne samouprave)
- potiče, koordinira i organizira kulturno-umjetničke, zabavne, i sportske manifestacije (samostalno i/ili u suradnji s jedinicom lokalne samouprave)
- potiče, unaprjeđuje i promiče specifične prirodne i društvene vrijednosti destinacije
- radi na očuvanju i pravilnoj turističkoj valorizaciji resursa destinacije
- vodi proces planiranja i organizacije rada Zajednice i raspoređuje radne zadatke i obveze ostalim radnicima
- vodi proces planiranja i organizacije rada Zajednice i raspoređuje radne zadatke i obveze ostalim radnicima
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim odredbama.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova radnoga mjesta direktora turističke zajednice jesu:

- završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij
- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima koji odgovaraju stupnju stečene stručne
spreme iz točke 1. ovog stavka ili jedna godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima u
turizmu
- znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

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, dok ta mjera traje.

Uz dokaze o ispunjavanju posebnih uvjeta iz stavka 1. ovoga članka, prilikom prijave na javni natječaj, kandidat prilaže svoj prijedlog četverogodišnjeg programa rada turističke zajednice, izrađenog na temelju strateških dokumenata koji se odnose na područje na kojem djeluje turistička zajednica.

2. Voditelj odjela marketinga i strateških projekata

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 1,00

Opis poslova:

- sudjeluje u aktivnostima vezanim za unapređenje i prezentaciju turističke ponude i turističkog proizvoda na području Općine Brele
 - sudjeluje u osmišljavanju i provođenju razvojnih aktivnosti vezanih za inovativne destinacijske doživljaje i proizvode
 - praćenje i apliciranje na natječaje za razvoj turističke ponude i javne infrastrukture kroz sufinanciranje iz nacionalnih izvora, fondova EU i ostalih izvora financiranja
 - sudjeluje u osmišljavanju, kreiranju i provođenju svih marketinških aktivnosti Zajednice (online i offline komunikacija, promotivni materijali, media zakup, produkcija marketinškog i srodnog sadržaja i sl.)
 - analizira tržište te na temelju provedenih analiza predlaže Direktoru Zajednice promotivne aktivnosti i planove
 - prati i analizira učinkovitost poduzetih promotivnih aktivnosti, izrada izvješća i prezentacija vezanih uz provedene aktivnosti
 - sudjeluje u organizaciji boravka studijskih i srodnih putovanja novinara i drugih za PR utjecajnih osoba (blogeri i sl.)
 - sudjeluje u aktivnostima vezanim za komunikaciju s medijima i javnošću
 - sudjeluje u organizaciji edukativnih seminara
 - upravlja arhivom marketinškog i srodnog sadržaja, organizira i koordinira poslove skladištenja i distribucije promotivnog materijala
 - vodi kutak za iznajmljivače na mrežnim stranicama Zajednice, sudjeluje u kreiranju i drugih sadržaja na mrežnim stranicama Zajednice
 - vodi bazu podataka pružatelja usluga komercijalnog i nekomercijalnog smještaja i zadužen je za izradu godišnjih Uputa za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu
 - sudjeluje u izradi pravnih akata Turističkog ureda i tijela Zajednice
 - obavlja i druge poslove i zadaće povjerene od strane Direktora Zajednice
- Za svoj rad odgovoran je Direktoru Zajednice.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova radnoga mjesta voditelja odjela marketinga i strateških projekata jesu:

- završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij
- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u turizmu
- znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

3. Voditelj odjela financija i računovodstva

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 1,00

Opis poslova:

- vodi i organizira cjelokupni rad računovodstva, obavlja računovodstvene i knjigovodstvene poslove sukladno važećem Zakonu o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija
- upravljanje financijama i vođenje evidencije korištenja financijskih sredstava
- izvršavanje računovodstvenih zadataka u skladu s važećim zakonima i propisima
- kontrola računovodstvenih dokumenata
- sudjelovanje, vođenje i usmjeravanje u pripremi računovodstvene politike
- izvještavanje o obavljenom radu
- izrada mjesečnih, periodičnih i završnih računa
- priprema izvještaja za unutarnje i vanjske korisnike
- upravljanje evidencijama u području rada
- praćenje ispravnog funkcioniranja računalnih programa i sudjelovanje u njihovom razvoju
- izvršavanje zadataka u skladu s računovodstvenim, financijskim i rizničkim propisima i uputama
- izrada radnih uputa u stručnom području
- rukovodi procesom naplate dugovanja
- obavlja administrativno tehničke poslove (pošta, nabava uredskog materijala, briga o održavanju i tehničkoj ispravnosti imovine Zajednice i sl.)
- sudjeluje u aktivnostima vezanima za funkcioniranje tijela Zajednice te priprema materijala za sjednice Skupštine i Turističkog vijeća,
- pruža administrativno pravnu potporu poslovanju (poslove vezane za GDPR, Zaštitu na radu, vođenje arhive, Pravo na pristup informacijama i sl.)
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada Zajednice, sukladno Zakonu i prema nalogu Direktora

Za svoj rad odgovoran je Direktoru Zajednice.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova radnoga mjesta voditelja odjela financija i računovodstva jesu:

- završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij
- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u turizmu
- znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

4. Turistički informator

Broj izvršitelja: prema potrebi više izvršitelja za rad u info centru(ima) ili turističkom uredu - sezonsko poslovanje

Vrsta ugovora: ugovor na određeno vrijeme, studentski ili učenički ugovor

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 0,70

Opis poslova:

- obavlja informativne poslove u vezi s turističkom ponudom destinacije

- pruža tehničku podršku malim iznajmljivačima prilikom prijave i odjave gostiju
- prikuplja i ažurira podatke o turističkoj ponudi, elektroničkim adresama i drugim podacima važnijih poslovnih subjekata na području djelovanja Zajednice
- sudjeluje u organizaciji manifestacija i edukacija
- vodi evidenciju posjetitelja unutar centra
- izvještava Direktora o raspoloživosti promotivnih materija Ureda i/ili podružnice Ureda
- provodi aktivnosti potrebne za neometan i efikasan rad Ureda
- po potrebi sudjeluje u provođenju istraživanja zadovoljstva posjetitelja
- sudjeluje u aktivnostima naplate turističke pristojbe, brine se i nadzire čistoću i urednost radnih prostorija
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada Zajednice, sukladno Zakonu i prema naputcima Direktora

Za svoj rad odgovorni su Direktoru Zajednice.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova radnoga mjesta turističkog informatora jesu:

- završena najmanje srednja škola (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola)
- najmanje jedna godina radnog iskustva
- znanje jednoga stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

5. Koordinator za manifestacije

Broj izvršitelja: 1, zapošljava se ovisno o potrebama i opsegu poslova na programu manifestacija, a na temelju odluke direktora - sezonsko poslovanje

Vrsta ugovora: ugovor na određeno vrijeme, studentski ili učenički ugovor

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 0,70

Opis poslova:

- pravovremena izrada i postavljanje plakata i letaka te objavljivanje događanja na službenoj internet stranici Zajednice i društvenim mrežama (kulturno-umjetničke, zabavne, sportske i ostala)
- vođenje brige o pravovremenoj prijavi javnog okupljanja MUP-u i ZAMP-u
- komunikacija sa svim izvođačima i sudionicima događanja, priprema ugovora s izvođačima
- dogovor, doček izvođača prije manifestacije te ispraćaj izvođača nakon održane manifestacije
- radovi na pripremi događanja (prema potrebi priprema i uređenje prostora i sl.)
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga opisanog radnog mjesta, sukladno Zakonu i prema naputcima Direktora

Za svoj rad odgovorni su Direktoru Zajednice.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova radnoga mjesta koordinatora za manifestacije jesu:

- završena najmanje srednja škola (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola)
- najmanje jedna godina radnog iskustva

- znanje jednoga stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

Članak 2.

Članak 7. mijenja se i sad glasi:

Zajednica obavlja svoje zadaće kao jedinstvena cjelina, a radnici obavljaju pojedine poslove na sistematiziranim radnim mjestima u okviru stručnih službi.

Članak 3.

Ostale odredbe Pravilnika ostaju nepromijenjene.

Članak 4.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika objavit će se na službenoj internetskoj stranici Turističke zajednice i stupaju na snagu danom objave.

Predsjednik Turističkoga vijeća
Turističke zajednice Općine Brela:
Stipe Ursić