



TURISTIČKA ZAJEDNICA OPĆINE GARČIN

Kralja Tomislava 92, Garčin, 35212 Garčin

OIB: 46811414476 MB: 04980271 IBAN: HR3123900011101054170

e-mail: info@tzogarcin.hr www.tzogarcin.hr

KLASA: 334-01-26-01-08

URBROJ: 01-26-02-01

Garčin, 7. srpnja 2026. godine

Na temelju članka 18. stavka 1. točke 6. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma ("Narodne novine", broj 52/19 i 42/20) te članka 23. stavka 1. točke 10. Statuta Turističke zajednice Općine Garčin, Turističko vijeće Turističke zajednice Općine Garčin na 1. sjednici održanoj dana 07. srpnja 2026. godine donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem ustrojstvu, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Turističkoj zajednici Općine Garčin

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo stručne službe Turističke zajednice Općine Garčin (u daljnjem tekstu: Turistička zajednica), organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta, naziv i opis poslova radnih mjesta, posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, potrebna stručna sprema, radno iskustvo, posebna znanja i vještine, način popunjavanja radnih mjesta te druga pitanja od značaja za organizaciju i rad stručne službe Turističke zajednice.

Članak 2.

Stručna služba Turističke zajednice obavlja stručne, administrativne, financijske, promotivne i druge poslove utvrđene Zakonom o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma, Statutom Turističke zajednice Općine Garčin, ovim Pravilnikom te odlukama tijela Turističke zajednice.

Stručna služba ustrojava se na način koji osigurava zakonito, učinkovito, ekonomično i transparentno obavljanje poslova iz djelokruga Turističke zajednice.

Članak 3.

Rad stručne službe temelji se na načelima zakonitosti, stručnosti, odgovornosti, učinkovitosti, ekonomičnosti, transparentnosti, jednakog postupanja prema svim korisnicima usluga te zaštite javnog interesa u području razvoja i promicanja turizma.

Radnici stručne službe dužni su poslove obavljati savjesno, stručno i nepristrano, u skladu sa zakonom, Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Turističke zajednice.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO STRUČNE SLUŽBE

Članak 4.

Stručna služba Turističke zajednice obavlja stručne, administrativne, financijske, promotivne i druge poslove potrebne za ostvarivanje zadaća Turističke zajednice utvrđenih Zakonom, Statutom, programom rada te odlukama tijela Turističke zajednice.

Stručnom službom upravlja direktor Turističke zajednice, koji organizira rad stručne službe, koordinira izvršavanje poslova i odgovoran je za zakonitost rada stručne službe, sukladno zakonu, Statutu i općim aktima Turističke zajednice.

Članak 5.

Radi učinkovitog obavljanja poslova, stručna služba može biti ustrojena kroz jedno ili više radnih mjesta, ovisno o potrebama rada, opsegu poslova, financijskim mogućnostima Turističke zajednice te odlukama Turističkog vijeća.

Radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom ne moraju biti popunjena ako za to ne postoji potreba ili ako za njihovo popunjavanje nisu osigurana sredstva u financijskom planu Turističke zajednice.

Članak 6.

Poslove stručne službe mogu obavljati radnici zaposleni u Turističkoj zajednici.

Pojedini stručni, administrativni, računovodstveni, pravni, informatički, marketinški ili drugi poslovi mogu se, ako je to gospodarski opravdano ili zbog njihove povremene naravi, povjeriti vanjskim izvršiteljima u skladu sa zakonom, Statutom, financijskim planom i odlukama nadležnih tijela Turističke zajednice.

Članak 7.

Direktor i radnici stručne službe dužni su međusobno surađivati te pravodobno izvršavati poslove iz djelokruga rada Turističke zajednice.

Svaki radnik odgovoran je za zakonito, pravodobno, stručno i učinkovito obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

III. NAČELA POPUNJAVANJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom popunjavaju se ovisno o potrebama rada, opsegu poslova, financijskim mogućnostima Turističke zajednice te osiguranim sredstvima u financijskom planu.

Odluku o popunjavanju radnog mjesta donosi Turističko vijeće, sukladno Zakonu, Statutu i ovom Pravilniku.

Članak 9.

Radni odnos u Turističkoj zajednici zasniva se na temelju javnog natječaja, u skladu sa Zakonom o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma, Zakonom o radu, Statutom Turističke zajednice i ovim Pravilnikom.

Iznimno, bez provedbe javnog natječaja može se sklopiti ugovor o radu u slučajevima kada je to dopušteno posebnim propisom.

Članak 10.

Radni odnos može se zasnovati na puno ili nepuno radno vrijeme.

Odluku o trajanju radnog vremena za pojedino radno mjesto donosi Turističko vijeće prilikom donošenja odluke o raspisivanju javnog natječaja ili donošenja odluke o popunjavanju radnog mjesta, vodeći računa o potrebama rada i financijskim mogućnostima Turističke zajednice.

Članak 11.

Prilikom raspisivanja javnog natječaja Turističko vijeće utvrđuje:

- naziv radnog mjesta,
- broj izvršitelja,
- radno vrijeme,
- uvjete koje kandidat mora ispunjavati,
- dokumentaciju koju kandidat prilaže,
- rok za podnošenje prijava,
- način provedbe natječajnog postupka.

Članak 12.

Javni natječaj objavljuje se na mrežnoj stranici Turističke zajednice Općine Garčin i/ili na mrežnoj stranici Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, a može se objaviti i na drugi odgovarajući način radi osiguravanja dostupnosti natječaja zainteresiranim kandidatima.

Članak 13.

Turističko vijeće odlukom imenuje Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja.

Povjerenstvo pregledava pristigle prijave, utvrđuje ispunjavaju li kandidati propisane uvjete, po potrebi obavlja razgovor s kandidatima te sastavlja zapisnik i izvješće koje dostavlja Turističkom vijeću radi daljnjeg odlučivanja.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 14.

Radi obavljanja poslova iz djelokruga Turističke zajednice ovim se Pravilnikom utvrđuju sljedeća radna mjesta u stručnoj službi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1.	Direktor Turističke zajednice	1
2.	Stručni suradnik za razvoj, administrativne i promotivne poslove	1
3.	Stručni referent za administrativne i operativne poslove	1

Radna mjesta iz stavka 1. ovoga članka popunjavaju se prema potrebama rada i osiguranim sredstvima u financijskom planu Turističke zajednice.

Članak 15.

Radno mjesto: Direktor Turističke zajednice

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- organizira i rukovodi radom stručne službe Turističke zajednice,
- predstavlja i zastupa Turističku zajednicu u skladu sa Zakonom i Statutom,
- odgovoran je za zakonitost rada Turističke zajednice,
- predlaže Program rada i Financijski plan Turističke zajednice,
- odgovoran je za izvršavanje Programa rada i Financijskog plana,
- priprema prijedloge općih akata i odluka za tijela Turističke zajednice,
- izvršava odluke Skupštine i Turističkog vijeća,
- priprema i organizira sjednice tijela Turističke zajednice,
- vodi poslovanje Turističke zajednice,

- upravlja financijskim i materijalnim poslovanjem u skladu s propisima,
- organizira promotivne aktivnosti destinacije,
- koordinira pripremu i provedbu manifestacija,
- priprema i provodi projekte financirane iz nacionalnih i europskih izvora,
- surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, Hrvatskom turističkom zajednicom, Turističkom zajednicom Brodsko-posavske županije te drugim institucijama i partnerima,
- vodi brigu o razvoju turističkog proizvoda destinacije,
- odlučuje o pravima i obvezama radnika u okviru svojih ovlasti,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, ovim Pravilnikom i odlukama tijela Turističke zajednice.

Uvjeti

Za radno mjesto direktora kandidat mora ispunjavati uvjete propisane Zakonom o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma te pravilnikom kojim su propisani posebni uvjeti koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama.

Članak 16.

Radno mjesto: Stručni suradnik za razvoj, administrativne i promotivne poslove

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova

- sudjeluje u izradi prijedloga Programa rada i Financijskog plana Turističke zajednice,
- sudjeluje u izradi izvješća o izvršenju Programa rada i Financijskog plana,
- priprema prijedloge projekata za financiranje iz nacionalnih i europskih izvora,
- sudjeluje u provedbi odobrenih projekata,
- priprema i organizira manifestacije, događanja i druge aktivnosti Turističke zajednice,
- sudjeluje u razvoju novih turističkih proizvoda i sadržaja,
- vodi i ažurira mrežnu stranicu Turističke zajednice,
- uređuje sadržaje na društvenim mrežama,
- priprema promotivne tekstove, fotografije i druge marketinške sadržaje,
- surađuje s pružateljima ugostiteljskih i turističkih usluga,
- surađuje s udrugama, ustanovama, jedinicama lokalne samouprave i drugim partnerima,
- vodi propisane evidencije iz djelokruga rada,
- priprema materijale za sjednice Skupštine i Turističkog vijeća,
- sudjeluje u izradi općih akata Turističke zajednice,
- obavlja administrativne poslove stručne službe,
- prati javne pozive i natječaje,
- prati propise iz područja turizma,

- sudjeluje u organizaciji edukacija,
- sudjeluje u provedbi promotivnih kampanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Uvjeti

Za radno mjesto stručnog suradnika za razvoj, administrativne i promotivne poslove kandidat mora ispunjavati sljedeće uvjete:

- završen najmanje prijediplomski sveučilišni ili stručni prijediplomski studij odgovarajuće struke,
- aktivno poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje najmanje jednog stranog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

Poželjno je radno iskustvo na odgovarajućim poslovima.

Članak 17.

Radno mjesto: Stručni referent za administrativne i operativne poslove

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja administrativne i uredske poslove stručne službe Turističke zajednice,
- vodi urudžbeni zapisnik, evidencije i drugu propisanu dokumentaciju,
- zaprima, evidentira i otprema poštu te vodi pismohranu,
- vodi evidencije iz djelokruga rada Turističke zajednice,
- priprema administrativnu dokumentaciju za sjednice Skupštine i Turističkog vijeća,
- pruža administrativnu potporu direktoru i stručnom suradniku,
- sudjeluje u organizaciji manifestacija, sajmovi, edukacija i drugih događanja,
- sudjeluje u pripremi promotivnih materijala i distribuciji promidžbenih sadržaja,
- sudjeluje u prikupljanju podataka potrebnih za izradu izvješća, programa rada i drugih akata,
- komunicira s iznajmljivačima, gospodarskim subjektima, udrugama i građanima u okviru svojih poslova,
- pruža informacije posjetiteljima i korisnicima usluga Turističke zajednice,
- vodi brigu o uredskom poslovanju i nabavi uredskog materijala,
- obavlja poslove arhiviranja i čuvanja dokumentacije,
- sudjeluje u ažuriranju mrežne stranice i društvenih mreža prema uputama direktora,
- obavlja tehničke i operativne poslove tijekom provedbe projekata i manifestacija,
- vodi jednostavne evidencije i statističke podatke iz djelokruga rada,
- obavlja druge poslove po nalogu direktora.

Uvjeti

Za radno mjesto stručnog referenta za administrativne i operativne poslove kandidat mora ispunjavati sljedeće uvjete:

- završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

Poželjno je radno iskustvo na administrativnim ili srodnim poslovima.

V. PRAVA, ODGOVORNOSTI I NAČIN OBAVLJANJA POSLOVA

Članak 18.

Stručna služba Turističke zajednice organizira se na način koji omogućuje učinkovito, ekonomično i zakonito obavljanje poslova, uz uvažavanje stvarnih potreba i financijskih mogućnosti Turističke zajednice.

Poslove stručne službe može obavljati jedan ili više zaposlenika, ovisno o potrebama rada i osiguranim sredstvima u financijskom planu.

Članak 19.

Ako je u Turističkoj zajednici zaposlen samo direktor, direktor obavlja sve stručne, administrativne, financijske, organizacijske, promotivne i druge poslove iz djelokruga rada Turističke zajednice koji nisu posebnim propisima stavljeni u nadležnost drugih tijela Turističke zajednice.

Članak 20.

Ako Turistička zajednica zaposli više radnika, direktor raspoređuje poslove između zaposlenika sukladno ovom Pravilniku, potrebama rada i njihovoj stručnoj osposobljenosti.

Članak 21.

Radi osiguranja kontinuiteta rada, pojedini stručni, administrativni, računovodstveni, pravni, informatički, marketinški ili drugi poslovi mogu se povjeriti vanjskim izvršiteljima u skladu sa Zakonom, Statutom, financijskim planom i odlukama Turističkog vijeća.

Članak 22.

Za vrijeme privremene odsutnosti direktora, odnosno do izbora novog direktora, poslove nužne za redovito poslovanje Turističke zajednice obavlja osoba određena sukladno Zakonu, Statutu i odlukama Turističkog vijeća.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Direktor Turističke zajednice i ostali radnici, ako su zaposleni na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika, nastavljaju obavljati poslove radnih mjesta na koja su raspoređeni, ako ispunjavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom i posebnim propisima.

Ako pojedino radno mjesto nije popunjeno, popunjavat će se prema potrebama rada i osiguranim sredstvima u Financijskom planu Turističke zajednice.

Članak 24.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma, Zakona o radu, Statuta Turističke zajednice Općine Garčin te drugih važećih propisa.

Članak 25.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Turističke zajednice Općine Garčin od 27. siječnja 2025. godine te sve njegove izmjene i dopune.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvoga dana od dana donošenja te će se objaviti na mrežnim stranicama Turističke zajednice Općine Garčin.

Predsjednik Turističkog vijeća Turističke zajednice Općine Garčin

Josip Vidaković

