

PRAVILNIK

O USTROJSTVU, SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA, RADU I PLAĆAMA I NAKNADAMA RADNIKA

TURISTIČKE ZAJEDNICE DARUVAR – PAPUK

Turističko vijeće Turističke zajednice Daruvar-Papuk, na svojoj – Sjednici održanoj 18. prosinca 2024. godine, na temelju članka 23., stavka 5 Statuta Turističke zajednice Daruvar-Papuk od 12. listopada 2020. godine objavljenog u Službenom glasniku Grada Daruvara, donijelo je:

PRAVILNIK

o unutarnjem ustrojstvu, sistematizaciji radnih mjesta, radu i plaćama i naknadama radnika

Turističke zajednice Daruvar – Papuk

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje djelokrug, organizacija i način rada, unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih izvršitelja, poslovi i zadaci radnika, mjerila za određivanje plaće te druga pitanja od značenja za rad Turističke zajednice Daruvar-Papuk.

II ORGANIZACIJA, DJELOKRUG I NAČIN RADA

Članak 2.

Odluku o ustrojstvu Turističkog ureda donosi Turističko vijeće Turističke zajednice Daruvar-Papuk.

Ustrojstvo Turističkog ureda treba odgovarati potrebama i zahtjevima članova Zajednice i mogućnosti za stručno, kvalitetno, pravovremeno i odgovorno izvršavanje zadaća Zajednice.

Članak 3.

Turistički ured obavlja osobito ove poslove:

- provodi zadatke utvrđene Programom rada Zajednice
- obavlja stručne i administrativne poslove u svezi pripremanja sjednice tijela Zajednice
- obavlja stručne i administrativne poslove u svezi s izradom i izvršavanjem akta tijela Zajednice
- obavlja pravne, financijske i knjigovodstvene poslove, kadrovske i opće poslove, vodi evidenciju i statističke podatke utvrđene propisima i aktima Zajednice

- izrađuje analize, obavijesti i druge materijale za potrebe tijela Zajednice
- daje tijelima Zajednice, kao i drugim zainteresiranim, stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Zajednice
- Obavlja i druge poslove koje mu odrede Tijela Zajednice
-

Članak 4.

Poslove prikupljanja, obrade i korištenje informacija o radu Zajednice obavlja Turistički informativni centar ustrojen kao uža organizacijska jedinica.

Poslovi iz stavka 1 ovog članka obuhvaćaju:

- prikupljanje, obradu i korištenje informacija u cilju poticanja i promidžbe turizma na području Zajednice
- prikupljanje informacija o turističkim potrebama i drugim pojavama u zemlji i inozemstvu od značaja za turizam Zajednice
- informiranje turista o znamenitostima i privlačnostima turističkog okružja, spomenicima kulture i dr.
- promicanje turističkih proizvoda s područja Zajednice
- pružanje ostalih potrebnih turističkih informacija
- suradnja s tuzemnim i inozemnim informativnim organizacijama
- druge poslove utvrđene Zakonom i aktima Skupštine ili Turističkog vijeća Zajednice

Turistički ured može radi izvršavanja zadataka iz stavka 2. ovoga članka izdavati biltene ili druge periodične publikacije.

Članak 5.

Organiziranje rada, odnosno obavljanje poslova Turističkog ureda provodi se na temelju godišnjeg Programa rada Turističkog ureda.

Godišnji Program rada Zajednice donosi Turističko vijeće.

III UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

U cilju stručnog, kvalitetnog, pravovremenog i odgovornog izvršavanja poslova Zajednice utvrđenih člankom 3. ovog Pravilnika, u Turističkoj zajednici sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

- a) Direktor Turističke zajednice – 1 izvršitelj, grupa složenosti poslova IV
- b) Rukovoditelj ustrojstvene jedinice – 1 izvršitelj, grupa složenosti poslova?
- c) Radnik na stručnim poslovima u turističkoj zajednici – 1 izvršitelj, grupa složenosti poslova?

Članak 7.

(1) Na radne odnose zaposlenih u Turističkoj zajednici primjenjuju se opći propisi o radu, ako Zakonom nije drugačije propisano.

(2) Ministar pravilnikom propisuje posebne uvjete glede stručne spreme, radnog iskustva, znanja jezika i drugih posebnih znanja i sposobnosti, koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkoj zajednici.

(3) Direktor Turističke zajednice i radnici na stručnim poslovima na izvršenju zadaća Zajednice, osim ispunjavanja posebnih uvjeta utvrđenih pravilnikom iz stavka 2. ovoga članka Statuta, moraju imati položen stručni ispit za rad u Turističkoj zajednici.

(4) Stručni ispit polaže se pred Ispitnom komisijom nadležnog Ministarstva i prema ispitnom programu, a o položenom ispitu izdaje se uvjerenje.

(5) Ministar pravilnikom propisuje ispitni program za stručni ispit, sastav ispitne komisije i način polaganja ispita.

(6) Iznimno od stavka 3. ovoga članka položeni stručni ispit ne moraju polagati osobe koje u trenutku zasnivanja radnog odnosa u Turističkoj zajednici imaju odgovarajuću stručnu spremu i najmanje pet godina radnog staža na poslovima u turizmu u toj stručnoj spreml.

(7) Osoba iz stavka 3. ovoga članka, koja u trenutku sklapanja ugovora o radu ispunjava uvjete utvrđene propisom iz stavka 2. ovoga članka, ali nema položen ispit, mora u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit.

(8) Osobi iz stavka 7. ovoga članka koji ne položi stručni ispit prestaje radni odnos po isteku posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

Članak 8.

- (1) Turistička zajednica ima direktora.
- (2) Direktora Turističke zajednice na temelju javnog natječaja imenuje Turističko vijeće na vrijeme od četiri godine (od 01.01.2022.).
- (3) Direktor turističke zajednice, osim uvjeta propisanih pravilnikom iz članka 38. stavka 2. ovog Statuta, mora ispunjavati i uvjet da mu pravomoćnom sudskom presudom ili rješenjem o prekršaju nije izrečena mjera sigurnosti ili zaštitna mjera zabrane obavljanja poslova iz područja gospodarstva, dok ta mjera traje.
- (4) Direktora Turističke zajednice, u slučaju odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje osoba koju Turističko vijeće odredi iz redova članova Turističkog vijeća.
- (5) Osoba koja zamjenjuje direktora Zajednice ima prava i dužnosti direktora.

Članak 9.

Direktor turističkog ureda turističke zajednice grada mora ispunjavati sljedeće posebne uvjete sukladno Pravilniku o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (NN 13/22):

- (1) Posebni uvjeti za obavljanje poslova radnoga mjesta direktora lokalne turističke zajednice koja ostvaruje manje od 1.000.000 komercijalnih noćenja godišnje, jesu:
 1. završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij,
 2. najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima koji odgovaraju stupnju stečene stručne spreme iz točke 1. ovoga stavka, ili jedna godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima u turizmu,
 3. znanje jednog stranog jezika,
 4. znanje rada na osobnom računalu.
- (2) 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.

OPIS POSLOVA

1. zastupa Zajednicu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zajednice
2. zastupa Zajednicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama za javnim ovlastima
3. organizira i rukovodi radom i poslovanjem Turističke zajednice
4. provodi odluke Turističkog vijeća
5. organizira izvršavanje zadaća Zajednice

6. u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Zajednice i zakonitost rada turističke zajednice
7. usklađuje materijale i druge uvjete rada turističke zajednice i brine se da poslovi i zadaće budu na vrijeme i kvalitetno obavljeni u skladu s odlukama, zaključcima i programom rada Zajednice i njezinih tijela
8. najmanje jednom godišnje i svaki put kada Turističko vijeće to zatraži, Turističkom vijeću podnosi izvješće o svom radu i radu turističke zajednice
9. na temelju javnog natječaja odlučuje o zapošljavanju radnika u Turističkoj zajednici i raspoređivanju radnika na određena radna mjesta te o prestanku rada u skladu s aktom o ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Turističkoj zajednici
10. upozorava djelatnike turističke zajednice i tijela Zajednice na zakonitost njihovih odluka
11. odlučuje o službenom putovanju djelatnika Zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije
12. predlaže ustrojstvo i sistematizaciju radnih mjesta u Turističkoj zajednici
13. odlučuje o provjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Zajednice
14. potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice
15. priprema, zajedno s predsjednikom Zajednice, sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Zajednice
16. predlaže mjere za unapređenje organizacije rada Turističke zajednice
17. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

Članak 10.

(1) Posebni uvjeti za obavljanje poslova radnoga mjesta rukovođenja u lokalnoj turističkoj zajednici, razine rukovoditelja ustrojstvene jedinice, jesu:

1. završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij,
2. najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u turizmu,
3. znanje jednoga stranog jezika,
4. znanje rada na osobnom računalu.

OPIS POSLOVA

1. organizira izvršavanje zadaća Turističke zajednice
2. obavlja stručne i administrativne poslove u vezi pripremanja sjednica tijela Turističke zajednice
3. vodi evidencije i statističke podatke utvrđene propisima i aktima Turističke zajednice
4. izrađuje analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela Turističke zajednice
5. usklađuje materijalne i druge uvjete rada i brine se da poslovi i zadaci budu na vrijeme i kvalitetno obavljeni u skladu s odlukama, zaključcima te programom rada i financijskim planom Turističke zajednice i njezinih tijela
6. radi u sustavu eVisitor, dnevno prikupljanje, tjedna i mjesečna obrada podataka i izrada izvještaja o osnovnom broju noćenja i naplati boravišne pristojbe na području TZ Daruvar – Papuk te dostavlja iste podatke direktoru, a po potrebi i ostalim ustanovama te vrši edukaciju novih obveznika sustava eVisitor s područja Turističke zajednice
7. obavlja pripreme i aktivno sudjeluje u izdavanju informativnih materijala
8. obavlja pripremne radnje u izradi godišnjeg programa promotivnih aktivnosti
9. obavlja administrativno –tehničke poslove
10. prima stranke, odgovara na upite i vodi korespondenciju
11. surađuje s ostalim ustanovama, udrugama i institucijama na dobrobit rada cjelokupnog ureda
12. radi na poslovima organizacije godišnjih događanja na području Turističke zajednice
13. obavlja i druge poslove po nalogu direktora te je za svoj rad odgovoran direktoru

(2) Posebni uvjeti za obavljanje poslova radnoga mjesta na kojima se obavljaju stručni poslovi u lokalnoj turističkoj zajednici jesu:

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

OPIS POSLOVA

1. radi sa strankama, daje aktualne turističke informacije
2. radi u sustavu eVisitor, dnevno prikupljanje, tjedna i mjesečna obrada podataka i izrada izvještaja o osnovnom broju noćenja i naplati boravišne pristojbe na području TZ Daruvar – Papuk te dostavlja iste podatke direktoru, a po potrebi i ostalim ustanovama

3. vrši edukaciju novih obveznika sustava eVisitor
4. radi na prikupljanju i ažuriranju podataka o turističkoj ponudi, osiguranju aktualnih turističkih informacija i drugim informacijama potrebnih za boravak i putovanje turista
5. koordinacija djelovanja svih subjekata koji su neposredno ili posredno uključeni u turistički promet radi zajedničkog dogovaranja, utvrđivanja i provedbe politike razvoja turizma i obogaćivanja turističke ponude
6. obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe TIC-a
7. uključuje se u aktivnosti na poticanju dovođenja turista i turističkih predstavnika agencija u grad te sudjeluje u organizaciji prihvata turista
8. prikuplja i obrađuje podatke o svim kulturnim, zabavnim i sportskim manifestacijama u gradu
9. radi na programima organiziranja studijskih putovanja u gradu
10. neposredno se uključuje na poticanje i organiziranje kulturnih, umjetničkih, gospodarskih, sportskih i drugih aktivnosti u gradu
11. predlaže i sudjeluje u izradi turističkih promotivnih materijala
12. vodi zapisnik na sjednicama tijela Zajednice
13. obavlja i druge poslove po nalogu direktora Turističke zajednice te je za svoj rad odgovoran direktoru

Članak 10.

Direktor Turističke zajednice može biti razriješen:

1. na osobni zahtjev
2. ako zbog neizvršenja ili nemarnog vršenja svoje dužnosti Zajednica nije mogla vršiti svoje zadatke ili je izvršenje tih zadataka bilo otežano
3. ako je uslijed nezakonitog, nesavjesnog ili nepravilnog rada ili zbog prekoračenja ovlaštenja nastala ili mogla nastati šteta
4. ako bez osnovanog razloga ne izvrši ili odbije izvršiti odluke tijela Zajednice ili postupa protivno tim odlukama
5. ako ne podnese Turističkom vijeću izvješće o svom radu
6. ako Turističko vijeće ne prihvati izvješće direktora o radu direktora.

Prijedlog za pokretanje postupka za razrješenje direktora, predsjednik, Skupština ili Turističko vijeće moraju podnijeti u slučaju iz stavka 1. točka 2., 3., 4., 5. i 6. ovoga članka.

Prije donošenja odluke o razrješenju, direktoru se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

Odluku o razrješenju direktora turističke zajednice donosi Turističko vijeće sukladno članku 28. stavku 3. Statuta.

IV RADNI ODNOSI I PLAĆE RADNIKA

Članak 11.

Radnici u Turističkoj zajednici dužni su povjerene poslove obavljati savjesno, stručno i pravovremeno sukladno Zakonu, drugim propisima, općim aktima Zajednice te ovom Pravilniku.

Članak 12.

Na pravni status zaposlenih u Turističkoj zajednici, uvjete za stupanje na rad i ostala pitanja u svezi s njihovim radom odgovarajuće se primjenjuju opći propisi o radu.

Radni odnos i druga pitanja u svezi s radnim odnosima zaposlenih u Turističkoj zajednici koja nisu regulirana zakonom i drugim propisima, općim aktima Zajednice te ovim Pravilnikom, uređuje se aktom Turističkog vijeća.

Članak 13.

Plaća radnika u Turističkoj zajednici utvrđuje se množenjem osnovice za obračun plaće s pripadajućim koeficijentom. Osnovica za obračun plaće je 885,00 eura bruto.

Plaća radnika uvećava se za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno, za protekli mjesec.

Članak 14.

Koeficijent složenosti poslova radnih mjesta za izračun plaće iz članka 15. stavka 1. ovog Pravilnika utvrđuje se u sljedećim vrijednostima:

1. Direktor Turističke zajednice – koeficijent 3,50
2. Rukovoditelj ustrojstvene jedinice Turističko-informativni centar – koeficijent 2,60
3. Radnik na stručnim poslovima u Turističko informativnom centru – koeficijent 1,80

V OSTALE NAKNADE

Članak 15.

Poslodavac svojom odlukom može radniku odobriti korištenje privatnog automobila za potrebe poslodavca, odnosno za izvršenje prijevoza radi obavljanja ugovorenog posla.

Za korištenje privatnog automobila za potrebe poslodavca, poslodavac će radniku isplatiti naknadu u visini maksimalno neoporezivog iznosa utvrđenog za ovu namjenu sukladno propisima važećim u trenutku isplate.

Članak 16.

Radnik ima pravo i na ostale neoporezive naknade propisane Pravilnikom o porezu na dohodak (naknadu troškova prijevoza na posao i s posla, dar djetetu, prigodne nagrade...)

Članak 17.

Radnik ima pravo i na naknadu za obavljanje sistematskog pregleda, ukoliko je isto predviđeno godišnjim financijskim planom.

Članak 18.

Zaposlenima u Turističkoj zajednici može biti isplaćena novčana nagrada povodom božićnih i novogodišnjih blagdana u iznosu koje utvrdi direktor Turističke zajednice, vodeći pozornost o materijalnim mogućnostima Poslodavca.

Pravo na prigodnu nagradu imaju radnici koji su u trenutku isplate u radnom odnosu kod Poslodavca i koji su u kalendarskoj godini za koju se isplaćuje prigodna nagrada, efektivno radili najmanje 6 mjeseci.

Članak 19.

Poslodavac može radniku ovisno o materijalnim mogućnostima isplatiti jubilarnu nagradu za navršених 10,15,20,25,30,35,40 godina radnog staža do visine neoporezivog iznosa o čemu će donijeti zasebnu odluku u trenutku svake pojedine isplate.

VI GODIŠNJI ODMOR

Članak 20.

Radnik ima pravo na godišnji odmor od 4 tjedan ili 20 dana.

Trajanje godišnjeg odmora duže od 4 tjedna ili 20 dana utvrđuje se po ovim kriterijima i mjerilima:

1. OBZIROM NA GODINE RADNOG STAŽA	DODATNI BROJ DANA GODIŠNJEG ODMORA
2 - 5 godina	2 radna dana
5 - 10 godina	3 radna dana
10 - 15 godina	4 radna dana
15 - 20 godina	6 radnih dana
20 - 30 godina	8 radnih dana
Od 30 godina pa nadalje	10 radnih dana

2. KADA JE RADNIK;	DODATNI BROJ DANA GODIŠNJEG ODMORA
osoba kod koje je utvrđen stupanj invalidnosti i/ili tjelesnog oštećenja od najmanje 60% odnosno ako je kod radnika utvrđena profesionalna nesposobnost za rad	4 radna dana
roditelj ili posvojitelj /udomitelj djeteta do 13 godina starosti	2 radna dana
roditelj ili posvojitelj /udomitelj više djece do 13 godina starosti	4 radna dana
samohrani roditelj ili samohrani posvojitelj/udomitelj djeteta do 13 godina starosti	5 radnih dana
jedan od roditelja djeteta sa smetnjama u psihofizičkom razvoju ili utvrđenom invaliditetu na osnovu nalaza ovlaštene zdravstvene osobe	5 radnih dana

3. PREMA SLOŽENOSTI POSLOVA – ZA KOJE SE TRAŽI	DODATNI BROJ DANA GODIŠNJEG ODMORA
Doktorat	5 radnih dana
VSS, magisterij	4 radna dana
SSS	2 radna dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se minimalno trajanje godišnjeg odmora od 4 tjedna/20 dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih u stavku 2 ovog članka.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora na način utvrđen prethodnim stavcima ovog članka utvrđuje se u siječnju godine za koju se kalendarsku godinu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora.

Rasporedom godišnjih odmora određuje se vrijeme u kojem radnik u tijeku godine koristi godišnji odmor, a donosi se najkasnije do 31. svibnja tekuće godine.

Radnik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora po želji uz obavezu da o tome obavijesti poslodavca najmanje tri dana ranije ako se time bitno ne remeti proces rada.

Članak 21.

Radnik ima pravo na dopust uz naknadu plaće do najviše 7 (sedam) radnih dana u jednoj kalendarskoj godini, u sljedećim slučajevima:

OPS SLUČAJEVA	BROJ RADNIH DANA
Prilikom sklapanja braka	5 dana
Prilikom rođenja djeteta	5 dana
Smrti supružnika, djeteta, posvojitelja, posvojenika, roditelja, braće, sestara i unuka	5 dana
Teške bolesti roditelja, bračnog druga i punoljetne djece, očuha, maćehe, posvojitelja, posvojenika i izvanbračnog partnera	2 dana
Smrti roditelja supružnika, djedova i baka radnika, očuha, maćehe	2 dana
Selidbe u drugo mjesto	2 dana
Selidbe u isto mjesto	1 dan
Za sudjelovanje sindikalnih povjerenika na sindikalnim seminarima i obrazovanju za sindikalne aktivnosti	3 dana
Trudnica za prenatalni pregled – za vrijeme trajanja trudnoće koji može koristiti u više dijelova uz dogovor s poslodavcem	1 dan mjesečno

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka neovisno o broju dana koji je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Članak 22.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, na koje je radnik upućen od strane Poslodavca, radniku će odobriti godišnje do 10 (deset) radnih dana plaćenog dopusta za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, odnosno za pripremanje i polaganje ispita, tijekom jedne kalendarske godine.

Za vrijeme stručnog osposobljavanja ili usavršavanja radniku će se u tijeku jedne kalendarske godine odobriti dopust uz naknadu plaće:

OPIS	BROJ DANA DOPUSTA
Za polaganje ispita	2 dana
Za pripremu i polaganje diplomskog i poslijediplomskog ispita	10 dana
Za pripremu i polaganje stručnog ispita	5 dana

Radnik nema pravo na plaćeni dopust u slučaju polaganja ispita za koji mu je dopust već odobren.

Radnik je dužan dostaviti dokaz o nastupu okolnosti za koje traži odobrenje plaćenog dopusta. Ako radnik prilikom podnošenja zahtjeva nije u mogućnosti dostaviti dokaz, obavezan je najkasnije u roku od sedam dana od završetka korištenja plaćenog dopusta dostaviti dokaz kojim ostvaruje pravo na plaćeni dopust.

VII PRAVA I OBVEZE RADNIKA U TURISTIČKOJ ZAJEDNICI

Članak 23.

U obavljanju svojih zadaća djelatnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona i općim aktima Ureda.

U svom radu djelatnici su dužni pridržavati se Zakona, Statuta, drugih općih akata Ureda, Programa rada i naloga direktora Turističke zajednice.

Članak 24.

Djelatnici Turističke zajednice dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće. Tijekom rada djelatnici su dužni obavljati poslove i zadaće radnog mjesta na koje su raspoređeni.

Članak 25.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova, djelatnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati i radnji odnos pod uvjetima i na način propisan Zakonom o radu.

Članak 26.

U izvršavanju svojih obaveza djelatnici Turističke zajednice dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kada se radi o ostvarivanju Programa rada Zajednice te zadaća utvrđenih Zakonom o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN 52/19) i Statutom Turističke zajednice Daruvar-Papuk.

VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Rad Turističke zajednice je javan. Podatke i obavijesti o pitanjima iz djelokruga rada Turističke zajednice Daruvar-Papuk za sredstva javnog priopćavanja može davati samo direktor Turističke zajednice ili osoba koju on za to ovlasti.

Članak 28.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika potrebno je s radnicima sklopiti ugovore o radu u obliku i sa sadržajem propisanim Zakonom o radu i ovim Pravilnikom.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Turističke zajednice Daruvar-Papuk (www.visitdaruvar.hr).

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu ureda Turističke zajednice Daruvar-Papuk od 21. ožujka 2022. godine.

Predsjednik Turističkog vijeća

Turističke zajednice Daruvar-Papuk

Damir Lneniček, univ.spec.oec