



SLUŽBENE NOVINE OPĆINE GROŽNJAN
GAZZETTA UFFICIALE DEL COMUNE DI
GRISIGNANA

| | | | | | |
|---------|---|----------------------|-------|---------|----------|
| Broj: | 3 | Grožnjan, 17. ožujka | 2021. | Cijena: | 20,00 kn |
| Numero: | | Grisignana, 17 Marzo | | Prezzo: | |

SADRŽAJ – SOMMARIO

OPĆINSKI NAČELNIK

| | | Str./ Pag. |
|----|---|---------------|
| 4. | ZAKLJUČAK o utvrđivanju i upućivanju na ponovnu javnu raspravu Prijedloga II. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Grožnjan Grisignana | 2 |

VIJEĆE TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE GROŽNJAN

| | | Str./ Pag. |
|----|---|---------------|
| 1. | IZVJEŠĆE o izvršenju programu rada i financijskom poslovanju za 2020. godinu | 4 |
| 2. | PRAVILNIK O RADU Turističke zajednice Općine Grožnjan | 15 |
| 3. | PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I ZADAĆA TURISTIČKOG UREDA TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE GROŽNJAN | 37 |
| 4. | O D L U K A o raspisivanju natječaja za izbor direktora/direktorice TZO Grožnjan | 41 |
| 5. | O D L U K A o imenovanju komisije za provedbu natječaja za izbor direktora/direktorice TZO Grožnjan | 42 |

OPĆINSKI NAČELNIK

4.

Na temelju članka 95. Zakona o prostornom uređenju (NN br. 153/13, 65/17, 39/19 i 98/19), na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 33/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 137/15, 123/17 i 98/19) i članka 61. Statuta Općine Grožnjan (Službene novine Općine Grožnjan Grisignana br. 2/21), načelnik Općine Grožnjan dana 04. ožujka 2021.g.donosi

ZAKLUČAK

o utvrđivanju i upućivanju na ponovnu javnu raspravu Prijedloga II. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Grožnjan Grisignana

I.

Utvrđuje se i upućuje na ponovnu javnu raspravu Prijedlog II. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Grožnjan Grisignana (u daljnjem tekstu: Prijedlog Plana).

II.

Ponovna javna rasprava o prijedlogu II. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Grožnjan trajati će **od 12. ožujka 2021. do 19. ožujka 2021. godine.**

III.

Prijedlog Plana biti će izložen na javnom uvidu u vrijeme trajanja javne rasprave **u prizemnim prostorijama Općine Grožnjan-Grisignana, Umberta Gorjana 3, Grožnjan, radnim danom od 10,30 do 13,30 sati** uz primjenu protuepidemijskih mjera propisanih odlukama nadležnog Stožera civilne zaštite i preporukama/nalozima drugih nadležnih tijela. Uvid u prijedloge Plana u vrijeme trajanja javnog uvida moguć je i na mrežnim stranicama – www.groznjan-grisignana.hr.

IV.

Nositelj izrade i izrađivač Plana održat će javno izlaganje **16. ožujka 2021. godine** (utorak) s početkom u 16:00 sati, i to putem livestream servisa, sukladno preporuci Ministarstva prostornog a uređenja, graditeljstva i državne imovine od 20. ožujka 2020.g. Livestream servis omogućuje sudjelovanje javnosti javnom izlaganju, a pristup je preko linka, koji će se objaviti na mrežnim stranicama Općine Grožnjan-Grisignana na dan javnog izlaganja.

V.

Način sudjelovanja sudionika u javnoj raspravi propisan je člankom 100. Zakona o prostornom uređenju, na slijedeći način:

- da imaju pravo pristupa na javni uvid u prijedlog Plana
- da postavljaju pitanja putem livestream servisa o predloženim rješenjima za vrijeme javnog izlaganja
- da daju prijedloge i primjedbe u zapisnik za vrijeme javnog izlaganja
- da upućuju nositelju izrade pisane prijedloge i primjedbe u roku određenom u objavi o javnoj raspravi.

Javnopravno tijelo koje je dalo, odnosno trebalo dati zahtjeve za izradu Plana u javnoj raspravi sudjeluje davanjem mišljenja o prihvaćanju tih zahtjeva, odnosno mišljenja o primjeni posebnog propisa i/ili dokumenta koji je od utjecaja na Plan.

VI.

Rok za dostavu pisanih očitovanja, mišljenja, prijedloga i primjedbi na prijedlog II. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Grožnjan je do zaključno **19. ožujka 2021. godine** na adresu Općine Grožnjan, Umberta Gorjana 3, Grožnjan ili na e-mail adresu: pisarnica@groznjan-grisignana.hr.

Prijedlozi i primjedbe koji nisu dostavljeni u roku i nisu čitko napisani, neće se uzeti u obzir u pripremi izvješća o javnoj raspravi.

VII.

Sve prijedloge i primjedbe koje su sudionici u ponovnoj javnoj raspravi dali u roku i na način određen zakonom, obraditi će nositelj izrade sa stručnim izrađivačem plana i o tome pripremiti Izvješće o javnoj raspravi.

VIII.

Općinski načelnik će razmotriti Izvješće, utvrditi konačan prijedlog Plana te isti dostaviti Općinskom vijeću Općine Grožnjan Grisignana na usvajanje.

IX.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja kada se objavljuje na Oglasnoj ploči i na službenim web stranicama Općine Grožnjan Grisignana na www.groznjan-grisignana.hr, a objavit će se i u Službenim novinama Općine Grožnjan Grisignana.

KLASA: 350-01/20-01/19

URBROJ: 2105/06-02/1-21-43

Grožnjan-Grisignana, 04. ožujka 2021.g.

OPĆINSKI NAČELNIK

Claudio Stocovaz, prof., v.r.

VIJEĆE TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE GROŽNJAN

1.

IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PROGRAMA RADA I FINANCIJSKOM POSLOVANJU ZA 2020. GODINU

Ožujak , 2021.

SADRŽAJ:

1. UVOD

2. ISTRAŽIVANJE I STRATEŠKO PLANIRANJE

- 2.1. *Izrada strateških/operativnih/komunikacijskih/akcijskih dokumenata*
- 2.2. *Istraživanje i analiza tržišta*
- 2.3. *Mjerenje učinkovitosti promotivnih aktivnosti*

3. RAZVOJ TURISTIČKOG PROIZVODA

- 3.1. *Identifikacija i vrednovanje resursa te strukturiranje turističkih proizvoda:*
- 3.2. *Sustavi označavanja kvalitete turističkog proizvoda*
- 3.3. *Podrška razvoju turističkih događanja*
- 3.4. *Turistička infrastruktura*
- 3.5. *Podrška turističkoj industriji*

4. KOMUNIKACIJA I OGLAŠAVANJE

- 4.1. *Sajmovi, posebne prezentacije i poslovne radionice*
- 4.2. *Suradnja s organizatorima putovanja*
- 4.3. *Kreiranje promotivnog materijala*
- 4.4. *Internetske stranice*
- 4.5. *Kreiranje i upravljanje bazama turističkih podataka*
- 4.6. *Turističko-informativne aktivnosti*

5. DESTINACIJSKI MENADŽMENT

- 5.1. *Turistički informacijski sustavi i aplikacije /eVisitor*
- 5.2. *Upravljanje kvalitetom u destinaciji*
- 5.3. *Poticanje na uređenje destinacije*

6. ČLANSTVO U STRUKOVNIM ORGANIZACIJAMA

7. ADMINISTRATIVNI RASHODI

- 7.1. *Plaće*
- 7.2. *Materijalni troškovi*
- 7.3. *Tijela turističke zajednice*

8. REZERVA

9. POKRIVANJE MANJKA PRIHODA IZ PRETHODNE GODINE

10. IZVRŠENJE FINACIJSKOG PLANA TZO GROŽNJAN ZA 2020. GODINU

1. UVOD

Sukladno Zakonu o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma, te Programima rada Hrvatske turističke zajednice i Turističke zajednice Istarske Županije kao i njihovim osnovnim smjernicama i ciljevima u nastavku slijedi izvještaj o radu TZO Grožnjan za 2020. godinu.

Aktivnosti su bile usmjerene na poboljšanje proizvoda destinacije i na povećanje konkurentnosti same destinacije, zbog izostanka natječaja TZO Grožnjan se nije kandidirala na Natječaje raspisane od strane Hrvatske turističke zajednice za turistički nerazvijena područja i Ministarstva turizma.

Vezano za marketinške aktivnosti TZO Grožnjan je nastavila sa projektom prikupljanja slika, filmova, CD-a, i drugih materijala za potrebe redizajna postojećih promotivnih materijala i za potrebe tiskanja ili dotiska sadašnjeg promotivnog materijala ali i drugih aktivnosti koje su bitne za njen daljnji rad i razvoj:

- Ažuriranje popisa registriranih iznajmljivača i vikendaša,
- Ažuriranje popisa paušalnih obveznika boravišne pristojbe,
- Ažuriranje popisa gospodarskih subjekata obveznika plaćanja članarine TZ,
- Praćenje turističkog prometa te izrada dnevnih, tjednih, mjesečnih i godišnjih izvješća,
- Suradnja u radu i realizacija zajedničkih aktivnosti sa ostalim TZ u Istarskoj Županiji,
- Suradnja sa uredima Državne uprave, Državnog inspektorata i Ministarstvom turizma RH,
- Suradnja sa Općinskim vijećem u djelokrugu problematike turizma destinacije Grožnjan,
- Suradnja sa Glavnim uredom HTZ i TZ Istarske županije, te prijema i ugošćavanja studijskih grupa, novinara i sl.,
- Aktiviranje turističkog ureda od svibnja do listopada,
- Dnevno ažuriranje raznih podataka i informacija te prosljeđivanje istih turistima, iznajmljivačima soba i apartmana, gospodarskim subjektima na području općine Grožnjan,
- praćenje i ažuriranje novog informacijskog program za prijavu i odjavu gostiju eVisitor,
- organizacija računovodstveno-financijskog poslovanja.
- sudjelovanje u Izradi „Strateškog plana razvoja turizma općine Grožnjan-Grisignana od 2017-2027. godine“

Vezano za podršku i organizaciju raznih manifestacija TZ Općine Grožnjan ove godine nije sudjelovala jer su odgođene zbog COVID 19.

Od kulturnih događanja TZO Grožnjan je podržavala organizaciju izložbi u gradskoj galeriji „Fonticus“, koje se organiziraju tijekom cijele godine.

U Grožnjanu je tijekom posljednjih nekoliko godina tijekom ljetne sezone uspostavljen i TIC, Turističko informativni centar u kojem je zaposlena jedna djelatnica.

TZO Grožnjan je sudjelovala u aktivnostima sa Općinom Grožnjan vezano uz nastavak aktivnosti na projektima Završje, Bike Park, Parenzana, Varnjak, uređenje parkirališta te ostale projekte od turističkog značenja.

U nastavku slijede **podaci o ostvarenom turističkom prometu** u 2020. godini i usporedba sa 2019. godinom.

| | Vrsta turista | Dolasci | Noćenja |
|------|----------------|--------------|---------------|
| 2019 | Domaći | 617 | 2143 |
| | Strani | 4252 | 20399 |
| | Ukupno: | 4.869 | 22.542 |
| 2020 | Domaći | 781 | 2163 |
| | Strani | 2108 | 14466 |
| | Ukupno: | 2.889 | 17.079 |

U razdoblju od 01.01. do 31.12.2020 godine na području Turističke zajednice Općine Grožnjan ostvareno je ukupno 2.889 dolazaka koji su ostvarili ukupno 17.079 noćenja.

Prosječno vrijeme boravka gostiju u destinaciji za domaće goste je 3 dana, točnije 3,35 dana. Dok za strane 7 dana, točnije 6,86.

Na dan 31.12.2020. godine na području Turističke zajednice Općine Grožnjan zabilježeno je ukupno 737 kreveta u 138 objekata u komercijalnom i ne komercijalnom smještaju.

Iz godine u godinu Turistička zajednica Općine Grožnjan bilježila je porast turističkih dolazaka i noćenja, ali i porast smještajnih kapaciteta te se sve više profilirala kao poželjna turistička destinacija. U 2020. godini zbog pandemije COVID 19 došlo je do pada dolazaka i noćenja.

U nastavku su prikazani ukupno ostvareni prihodi i rashodi.

Prihodi :

Za razdoblje od 01. siječnja do 31. prosinca 2020. ostvareno je ukupno 206.149 kuna prihoda:

Prihodi od članarina: 10.952 kn ili 22 % manje u odnosu na 2019. godinu

Boravišna pristojba: 76.438 kn ili 10% manje u odnosu na 2019. godinu

Prihodi od donacija JLPRS: 118.759 kn ili 48% više u odnosu na 2019. godinu.

Rashodi :

Za razdoblje od 01. siječnja do 31. prosinca 2020.g. utrošeno je ukupno 206.104 kuna rashoda:

Rashodi za radnike: 52.794 kn ili 7 % manje u odnosu na 2019.g.(ne uplaćuju se doprinosi za zapošljavanje)

Materijalni rashodi: 130.920 kn ili 22 % više u odnosu na 2019.godinu i to za usluge promidžbe i informiranje te ostale usluge

Financijski rashodi: 22.890 kn ili 42 % više u odnosu na 2019.g., bankarske usluge i ostali financijski rashodi

Donacije: 500 kn - Donacija SŠ Vladimir Gortan Buje

U razdoblju od 01.siječnja do 31.prosinca 2020.g. ostvaren je Višak prihoda u iznosu od 45 kn.

Koji se povećava prenesenim Viškom prihoda u iznosu od 8.019 kn, te raspoloživ Višak prihoda u slijedećem razdoblju iznosi 8.064 kuna i istovjetan je ostatku sredstava na Žiro-računu na dan obračuna (Izvadak br. 174 / 31.12.2020.g.)

2. ISTRAŽIVANJE I STRATEŠKO PLANIRANJE

2.1. Izrada strateških/operativnih/komunikacijskih/akcijskih dokumenata

Opis aktivnosti: Općina Grožnjan je u 2020. godini izradila Strategiju razvoja turizma općine Grožnjan-Grisignana od 2017. do 2027. godine te se u narednim godinama očekuje implementacija i realizacija aktivnosti i projekata koje su definirane Strategijom. TZO Grožnjan je aktivno sudjelovala u realizaciji navedenog dokumenta te će isto tako sudjelovati u realizaciji.

Cilj aktivnosti: Implementacija i realizacija aktivnosti definirane strategijom

Nositelj aktivnosti: TIC Grožnjan i Općina Grožnjan-Grisignana

Iznos utrošenih sredstava: 0,00 kn

Aktivnost realizirana: kontinuirano

2.2. Istraživanje i analiza tržišta

Opis aktivnosti: TZO Grožnjan je aktivno i redovno odrađivala analize tržišta, kretanje trendova i benchmarking.

Cilj aktivnosti: Prikupljanje informacije koristiti za obavljanje zadaća i aktivnosti

Nositelj aktivnosti: TIC Grožnjan

Iznos utrošenih sredstava: 0,00 kn

Aktivnost realizirana: kontinuirano

2.3. Mjerenje učinkovitosti promotivnih aktivnosti

Opis aktivnosti: TZO Grožnjan nije provodila mjerenje učinkovitosti promotivnih aktivnosti.

Cilj aktivnosti: Prikupljanje mišljenja stanovništva i turista

Nositelj aktivnosti: TIC Grožnjan

Iznos utrošenih sredstava: 0,00 kn

Aktivnost realizirana: /

3. RAZVOJ TURISTIČKOG PROIZVODA

3.1. Identifikacija i vrednovanje resursa te strukturiranje turističkih proizvoda

Opis aktivnosti: TZO Grožnjan konstantno ulaže velike napore u osmišljavanju turističke ponude destinacije koja će imati fokus razvoja tokom cijele godine.

Krenulo se sa razvojem aktivnosti vezanu uz :

-povezivanje elemenata ponude u pakete aranžmane u kojima će se pokušat uključivati

iznajmljivači, proizvođači, OPG-ovci, vlasnici galerija i umjetnici

-osmisлити novi događaji u destinaciji koji će biti motiv dolaska u destinaciju za individualne ali i za grupne goste

Cilj aktivnosti: Povezati elemenata ponude destinacije

Nositelj aktivnosti: TIC Grožnjan

Iznos utrošenih sredstava 0,00 kn

Aktivnost realizirana: kontinuirano

3.2. Sustavi označavanja kvalitete turističkog proizvoda

Opis aktivnosti: TZO Grožnjan nastavila je sa označavanjem kvalitete, obiteljskog smještaja i općenito dodjela oznaka kvalitete u koordinaciji s regionalnom turističkom zajednicom i Odjelom za turizam Istarske županije.

Cilj aktivnosti: Upravljanje kvalitetom ponude u destinaciji

Nositelj aktivnosti: TIC Grožnjan

Iznos utrošenih sredstava: 0,00 kn

Aktivnost realizirana: kontinuirano

3.3. Podrška razvoju turističkih događanja:

Opis aktivnosti: Zbog COVID 19 virusa, TZO Grožnjan nije sudjelovala u organizaciji manifestacija osim pružanja podrške u organizaciji izložbi u Gradskoj galeriji Fonticus.

Cilj aktivnosti: razvoj događaja u destinaciji i drugih motiva dolazaka za individualne i grupne goste

Nositelj aktivnosti: TIC Grožnjan i općina Grožnjan-Grisignana

Iznos utrošenih sredstava 1.395,00 kn

Aktivnost realizirana: /

3.4. Turistička infrastruktura

Opis aktivnosti: Kompenzacija boravišne pristojbe s općinom Grožnjan (30%).

Cilj aktivnosti: povećanje prihoda

Nositelj aktivnosti: TIC Grožnjan i općina Grožnjan-Grisignana

Iznos utrošenih sredstava 17.548,00 kn

Aktivnost realizirana: kontinuirano

3.5. Podrška turističkoj industriji

Opis aktivnosti: TZO Grožnjan zbog nedostatka financijskih sredstva nije bila u mogućnosti pružiti podršku subjektima na svom području u svrhu razvoja programa povezanih neposredno s turističkim proizvodom niti za pružanje potpora za programe dionika u turističkoj aktivnosti na razini destinacije iz vlastitih sredstava.

Cilj aktivnosti: Pобољшanje uvjeta boravka turista

Nositelj aktivnosti: TIC Grožnjan

Iznos utrošenih sredstava: 0,00 kn

Aktivnost realizirana: /

4. KOMUNIKACIJA I OGLAŠAVANJE

4.1. Sajmovi, posebne prezentacije i poslovne radionice:

Opis aktivnosti: TZO Grožnjan nije nastupala na sajmovima, niti na sajmu maslinovog ulja Olem Olivarum u Krasici zbog neorganiziranja. Odgođena i edukacija za iznajmljivače u suradnji sa TZO općine Oprtalj. Edukacija je planirana u 2021. godini. Sve je odgođeno zbog COVID 19.

Cilj aktivnosti: Povećanje koordinacije i komunikacije sa dionicima privatnog i javnog sektora

Nositelj aktivnosti: TIC Grožnjan

Iznos utrošenih sredstava: 5.375,00 kn

Aktivnost realizirana: /

4.2. Suradnja s organizatorima putovanja:

Opis aktivnosti: TZO Grožnjan je pružala podršku u organizaciji studijskih putovanja novinara, predstavnika organizatora putovanja i agenata u suradnji s regionalnom turističkom zajednicom i HTZ-om.

Cilj aktivnosti: Podrška organizatorima putovanja

Nositelj aktivnosti: TIC Grožnjan

Iznos utrošenih sredstava: 328,00 kn

Aktivnost realizirana: kontinuirano

4.3. Kreiranje promotivnog materijala:

Opis aktivnosti: TZO Grožnjan je krenula u pripremu novog prospekta.

Cilj aktivnosti: Povećanje vidljivosti

Nositelj aktivnosti: TIC Grožnjan

Iznos utrošenih sredstava: 0,00 kn

Aktivnost realizirana: kontinuirano.

4.4. Internetske stranice:

Opis aktivnosti: TZO Grožnjan je održavala internetske stranice i ažurirala sa novim podacima.

Cilj aktivnosti: Povećanje vidljivosti

Nositelj aktivnosti: TIC Grožnjan

Iznos utrošenih sredstava: 25.633 kn

Aktivnost realizirana: kontinuirano

4.5. Kreiranje i upravljanje bazama turističkih podataka:

Opis aktivnosti: TZO Grožnjan će uspostaviti detaljnu bazu podataka o ponudi i potražnji destinacije, vršiti će otkup sadržaja, fotografija i ostalih podataka važnih za kreiranje istih te po potrebi ih pripremati i sortirati za slanje u regionalnu turističku zajednicu i Hrvatsku turističku zajednicu.

Cilj aktivnosti: Povećanje vidljivosti

Nositelj aktivnosti: TIC Grožnjan

Iznos utrošenih sredstava: 0,00 kn

Aktivnost realizirana: kontinuirano

4.6. Turističko-informativne aktivnosti:

Opis aktivnosti: TZO Grožnjan ima zaposlenu djelatnicu koja od svibnja do listopada upravlja TIC-om i provodi turističko-informativne aktivnosti za područje TZO Grožnjan i vanjske suradnike koje obavljaju financijske i administrativne poslove po ugovoru o djelu do izbora direktora.

Cilj aktivnosti: Poslovanje TZO Grožnjan

Nositelj aktivnosti: TIC Grožnjan i općina Grožnjan

Iznos utrošenih sredstava: 46.363 kn

Aktivnost realizirana: kontinuirano

5. DESTINACIJSKI MENADŽMENT

5.1. Turistički informacijski sustavi i aplikacije /eVisitor:

Opis aktivnosti: TZO Grožnjan kontinuirano sudjeluje u razvoju i upravljanju sustavom eVisitor i ostalim turističkim informacijskim sustavima sukladno uputama Hrvatske turističke zajednice kao što su: jedinstveni turistički informacijski portal te evidencija svih oblika turističke ponude/atrakcija na području županije/regije.

U sustavu eVisitor TZO Grožnjan će:

- Ažurirati popise registriranih iznajmljivača i vikendaša,
- Ažurirati popise paušalnih obveznika boravišne pristojbe,
- Ažurirati popis gospodarskih subjekata obveznika plaćanja članarine TZ,
- Pratiti turistički prometa te izrađivati po potrebi dnevne, tjedne, mjesečne i godišnje izvještaje

Cilj aktivnosti: Poslovanje TZO Grožnjan

Nositelj aktivnosti: TIC Grožnjan

Iznos utrošenih sredstava: 26.902,00 kn

Aktivnost realizirana: kontinuirano

5.2. Upravljanje kvalitetom u destinaciji:

Opis aktivnosti: TZO Grožnjan nastoji se što više uključivati u planiranje i provedbi ključnih investicijskih projekata javnog i privatnog sektora i ključnih projekata podizanja konkurentnosti destinacije na području općine Grožnjan.

TZO Grožnjan će sve više poticati suradnja s predstavnicima turističke ponude radi podizanja kvalitete ponude u destinaciji.

Cilj aktivnosti: Poslovanje TZO Grožnjan

Nositelj aktivnosti: TIC Grožnjan i općina Grožnjan

Iznos utrošenih sredstava: 0,00 kn

Aktivnost realizirana: kontinuirano

5.3. Poticanje na uređenje destinacije:

Opis aktivnosti: U suradnji sa općinom Grožnjan uključivala se u akcije uređenja mjesta.

Cilj aktivnosti: Podići kvalitetu turističkih iskustava

Nositelj aktivnosti: TIC Grožnjan

Iznos utrošenih sredstava: .0,00 kn

Aktivnost realizirana: kontinuirano

6. ČLANSTVO U STRUKOVNIM ORGANIZACIJAMA

Opis aktivnosti: TZO Grožnjan u 2020. godini nije planirala članstvo u međunarodnim niti domaćim strukovnim i sl. organizacijama.

Cilj aktivnosti: /

Nositelj aktivnosti: TIC Grožnjan

Iznos utrošenih sredstava: 0,00 kn

Aktivnost realizirana: /

7. ADMINISTRATIVNI RASHODI

7.1. Plaće

Opis aktivnosti: TZO Grožnjan nema zaposlenog direktora, međutim administrativne poslove obavljaju vanjski suradnici

Cilj aktivnosti: /

Nositelj aktivnosti: TIC Grožnjan

Iznos utrošenih sredstava: 52.794 kn

Aktivnost realizirana: /

7.2. Materijalni troškovi

Opis aktivnosti: Materijalni troškovi TZO Grožnjan potrebni za funkcioniranje ureda turističke zajednice su režijski troškovi, uredska oprema i materijal, održavanje prostora, troškovi platnog prometa, troškovi poštarine, stručno usavršavanje zaposlenika i sl.

Cilj aktivnosti: Poslovanje TZO Grožnjan

Nositelj aktivnosti: TIC Grožnjan

Iznos utrošenih sredstava: 29.766 kn

Aktivnost realizirana: kontinuirano

7.3. Tijela turističke zajednice

Opis aktivnosti: Članovi tijela TZO Grožnjan ne primaju naknadu niti putne troškove.

Cilj aktivnosti: Poslovanje TZO Grožnjan

Nositelj aktivnosti: TIC Grožnjan

Iznos utrošenih sredstava: 0,00 kn

Aktivnost realizirana: kontinuirano

8. REZERVA

Rezerva 5 % za potrebe osiguranja likvidnosti u izvanrednim okolnostima te financiranja neplaniranih aktivnosti (Odlukom Turističkog vijeća moguća je alokacija sredstava rezerve na ostale pojedinačno planirane aktivnosti ili nove aktivnosti).

9. POKRIVANJE MANJKA PRIHODA IZ PRETHODNE GODINE

Ovisno o procjeni financijskog rezultata poslovanja u tekućoj godini, ukoliko se ostvari manjak prihoda nad rashodima, potrebno je od planiranih redovnih prihoda za narednu godinu određeni dio sredstava rezervirati za pokrivanje manjka prihoda iz prethodne godine.

10. IZVRŠENJE FINACIJSKOG PLANA TZO GROŽNJAN ZA 2020. GODINU

| | | PRIHODI | OSTVARENO 2020 |
|-----------|-------------|--|---------------------------|
| 1. | | Izvorni prihodi | |
| | 1.1. | Turistička pristojba | 76.438,00 |
| | 1.2. | Članarina | 10.952,00 |
| 2. | | Prihodi iz proračuna općine/grada/županije i državnog proračuna | 118.759,00 |
| 3. | | Prihodi od sustava turističkih zajednica | 0 |
| 4. | | Prihodi iz EU fondova | 0 |
| 5. | | Prihodi od gospodarske djelatnosti | 0 |
| 6. | | Preneseni prihod iz prethodne godine | 0 |
| 7. | | Ostali prihodi | |
| | | SVEUKUPNO | 206.149,00 |

| | | AKTIVNOSTI | OSTVARENO |
|-----------|-------------|---|------------------|
| 2. | | ISTRAŽIVANJE I STRATEŠKO PLANIRANJE | |
| | 2.1. | Izrada strateških/operativnih/komunikacijskih/akcijskih dokumenata | 0 |
| | 2.2. | Istraživanje i analiza tržišta | 0 |
| | 2.3. | Mjerenje učinkovitosti promotivnih aktivnosti | 0 |
| 3. | | RAZVOJ TURISTIČKOG PROIZVODA | |
| | 3.1. | Identifikacija i vrednovanje resursa te strukturiranje turističkih proizvoda | 0 |
| | 3.2. | Sustavi označavanja kvalitete turističkog proizvoda | 0 |
| | 3.3. | Podrška razvoju turističkih događanja | 1.395,00 |
| | 4.4. | Turistička infrastruktura | 17.548,00 |
| | 4.5. | Podrška turističkoj industriji | 0 |
| 4. | | KOMUNIKACIJA I OGLAŠAVANJE | |
| | 4.1. | Sajmovi, posebne prezentacije i poslovne radionice | 5.375,00 |
| | 4.2. | Suradnja s organizatorima putovanja | 328,00 |
| | 4.3. | Kreiranje promotivnog materijala | 0 |
| | 4.4. | Internetske stranice | 25.633,00 |
| | 4.5. | Kreiranje i upravljanje bazama turističkih podataka | 0 |
| | 4.6. | Turističko-informativne aktivnosti | 46.363,00 |
| 5. | | DESTINACIJSKI MENADŽMENT | |
| | 5.1. | Turistički informacijski sustavi i aplikacije /eVisitor | 26.902,00 |
| | 5.2. | Upravljanje kvalitetom u destinaciji | 0 |
| | 5.3. | Poticanje na očuvanje i uređenje okoliša | 0 |
| 6. | | ČLANSTVO U STRUKOVNIM ORGANIZACIJAMA | |
| | 6.1. | Međunarodne strukovne i sl. organizacije | 0 |
| | 6.2. | Domaće strukovne i sl. organizacije | 0 |
| 7. | | ADMINISTRATIVNI POSLOVI | |
| | 7.1. | Plaće | 52.794,00 |

| | | | |
|-----------|-------------|--|-------------------|
| | 7.2. | Materijalni troškovi | 29.766,00 |
| | 7.3. | Tijela turističke zajednice | 0 |
| 8. | | REZERVA | 0 |
| 9. | | POKRIVANJE MANJKA PRIHODA IZ PRETHODNE GODINE | 0 |
| | | SVEUKUPNO 1 | 206.104,00 |

| | | | |
|--------------|--|---|-------------------|
| | | | |
| 10. | | FONDOVI - posebne namjene | |
| | | Fond za turističke zajednice na turistički nedovoljno razvijenim područjima i kontinentu | 0 |
| | | Fond za projekte udruženih turističkih zajednica | 0 |
| | | SVEUKUPNO 2 | |
| | | | |
| TOTAL | | SVEUKUPNO 1+ SVEUKUPNO 2 | 206.104,00 |

2.

Na temelju članka 28. Statuta Turističke zajednice Općine Grožnjan (Službene novine Općine Grožnjan broj 7/20), u svezi s člankom 26. Zakona o radu (Narodne novine broj 93/14, 127/17 i 98/19), člankom 17. i člankom 21. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (Narodne novine broj 52/19), Turističko vijeće Turističke zajednice Općine Grožnjan na 2. sjednici održanoj dana 16. ožujka 2021. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK O RADU Turističke zajednice Općine Grožnjan

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se radni odnosi kod Turističke zajednice Općine Grožnjan (u daljem tekstu: poslodavac), a osobito zasnivanje i prestanak radnog odnosa, uvjeti rada, prava i obveze radnika i poslodavca, plaće kao i ostala pitanja u svezi s radom na način propisanim Zakonom o radu i drugim propisima.

Članak 2.

U radnom odnosu poslodavac i radnik dužni su pridržavati se odredbi ovoga Pravilnika, zakona, međunarodnih ugovora koji su sklopljeni i potvrđeni u skladu s Ustavom i objavljeni, a koji su na snazi, drugih propisa i kolektivnih ugovora ako su isti sklopljeni za ovu djelatnost.

Članak 3.

Poslodavac u smislu ovog Pravilnika je Turistička zajednica Općine Grožnjan. Radnik u smislu ovog Pravilnika je osoba koja je s poslodavcem sklopila ugovor o radu i za poslodavca obavlja povjerene mu poslove.

U ime poslodavca prema radniku nastupa direktor Turističkog ureda (u daljnjem tekstu: direktor), a prema direktoru nastupa predsjednik Turističke zajednice Općine Grožnjan (u daljnjem tekstu: predsjednik TZ).

U razdoblju kada TZ Općine nema direktora, u ime TZ Općine nastupa predsjednik TZ.

Članak 4.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija radnika na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, sukladno posebnim 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 posebnim propisima.

Članak 5.

Na sklapanje, valjanost, prestanak ili drugo pitanje u svezi s ugovorom o radu, a koje nije uređeno ovim Pravilnikom ili Zakonom o radu, primjenjuju se u skladu s naravi toga ugovora opći propisi obveznog prava.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, ovim Pravilnikom ili drugim aktima poslodavca, eventualnim kolektivnim ugovorom ili zakonom, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo.

II. UGOVOR O RADU

1. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 6.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku i mora sadržavati sve uglavke propisane Zakonom. Odredbe ovog Pravilnika na koje upućuju pojedine odredbe ugovora o radu smatraju se sastavnim dijelom tog ugovora o radu.

Članak 7.

Poslodavac je dužan radniku dostaviti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku od osam dana od isteka roka za prijavu na obvezna osiguranja prema posebnom propisu.

Poslodavac je dužan tijelu nadležnom za vođenje podataka o osiguranicima prema posebnom propisu o mirovinskom osiguranju, u elektroničku bazu podataka dostaviti podatke o radniku, kao i sve promjene podataka do kojih dođe tijekom trajanja radnog odnosa, na način, u sadržaju i u roku propisanim posebnim propisom o mirovinskom osiguranju.

Članak 8.

Radnik je obavezan ugovorom preuzete poslove obavljati savjesno, stručno i pravovremeno, prema pismenim i usmenim uputama poslodavca, odnosno ovlaštenih osoba poslodavca, u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 9.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad. Trajanje probnog rada određuje se za svakog pojedinog radnika ugovorom o radu, s time da može trajati do 6 mjeseci.

Radnik mora na probnom radu na poslovima za koje je sklopio ugovor o radu pokazati svoje stručne i radne sposobnosti.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz uvjet nepovoljne ocjene stručnih i radnih sposobnosti radnika i prije isteka vremena probnog rada navedenog u ugovoru. Nepovoljnu ocjenu probnog rada radnika poslodavac je dužan dostaviti radniku u pismenoj formi, ali je ne mora šire obrazlagati.

U slučaju otkaza ugovora o radu u probnom roku otkazni rok iznosi sedam dana.

2. Trajanje ugovora o radu

Članak 10.

Ugovor o radu sklapa se u pravilu na neodređeno vrijeme.

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.

Članak 11.

S radnikom se izuzetno može sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima, koji su opravdani rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja, a naročito kada se radi o:

- sezonskom poslu,
- zamjeni privremeno nenazočnog radnika,
- vremenski i stvarno ograničenoj narudžbi ili drugom privremenom povećanju opsega posla,
- privremenim poslovima za obavljanje kojih poslodavac ima iznimnu potrebu,
- ostvarenju određenog poslovnog pothvata,
- drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Poslodavac s istim radnikom smije sklopiti uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako za to postoji objektivan razlog koji se u tom ugovoru mora navesti. Ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu sklopljenih na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor o radu, ne smije biti neprekinuto duže od tri godine, osim ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog radnika ili je zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno zakonom ili kolektivnim ugovorom.

Ograničenja iz prethodnog stavka ovoga članka ne odnosi se na prvi ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme.

Svaka izmjena, odnosno dopuna ugovora o radu na određeno vrijeme koja bi utjecala na produljenje ugovorenog trajanja toga ugovora, smatra se svakim sljedećim uzastopnim ugovorom o radu na određeno vrijeme.

Prekid kraći od dva mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine iz stavka 4. ovoga članka.

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

Članak 12.

Prilikom sklapanja ugovora o radu, radnik je dužan obavijestiti poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava

Službene novine Općine Grožnjan – Gazzetta ufficiale del Comune di Grisignana; br. 3/2021 od 17.3.2021.
život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu radnik dolazi u dodir.

Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, poslodavac može o svom trošku uputiti radnika na liječnički pregled.

Članak 13.

Prije stupanja radnika na rad, poslodavac odnosno ovlaštena osoba poslodavca, dužan je omogućiti radniku da se upozna s ovim Pravilnikom, drugim aktima i propisima u svezi s radnim odnosima te ga je dužan upoznati s organizacijom rada i zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu. Pravilnik o radu uvijek mora biti dostupan u prostoru poslodavca.

Članak 14.

O potrebi zasnivanja radnog odnosa i popuni radnih mjesta odlučuje direktor Turističkog ureda.

Radna mjesta popunjavaju se u skladu s Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Turističkog ureda i financijskim planom Turističke zajednice Općine Grožnjan. Odluku o izboru kandidata i zasnivanju radnog odnosa donosi direktor Turističkog ureda. Ugovor o radu u ime poslodavca s radnicima Turističkog ureda sklapa direktor. Ugovor o radu u ime poslodavca s direktorom sklapa predsjednik TZ, temeljem odluke Turističkog vijeća.

3. Ugovor o djelu

Članak 15.

Izuzetno, poslodavac može obavljanje određenih poslova koji se javljaju povremeno ili neredovito, povjeriti i trećim osobama s kojom neće zasnovati radni odnos (npr. Informatori u TIC-evima).

U slučaju iz prethodnog stavka ovog članka ugovorne strane zaključuju poseban ugovor o djelu u smislu odredbi Zakona o obveznim odnosima.

Prilikom zaključenja ugovora u smislu odredbi stavka 1. i 2. ovog članka poslodavac je dužan voditi računa prvenstveno o ekonomskim ili organizacijskim interesima Turističke zajednice.

III. PRIPRAVNICI

Članak 16.

S pripravnikom se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme ukoliko postoji potreba za popunu određenih poslova uz uvjet prethodnog osposobljavanja te ukoliko postoje tehničke i stručne mogućnosti za njegovo osposobljavanje.

Članak 17.

Ako posebnim zakonom nije drukčije određeno pripravnički staž, uključujući i volonterski rad, traje ovisno o stupnju stručne spreme i to:

- pripravnik za poslove III. i IV. stupnja6 mjeseci,
- pripravnik za poslove V. i VI. stupnja9 mjeseci,
- pripravnik za poslove VII. i VIII. stupnja12 mjeseci.

Članak 18.

Pripravniku se imenuje mentor koji je dužan donijeti program stručnog osposobljavanja pripravnika i osigurati njegovu provedbu.

Na prijedlog mentora pripravnički staž može se skratiti najviše za polovinu vremena.

Članak 19.

Nakon završetka pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit prema sadržaju koji je sastavni dio programa osposobljavanja.

Pripravnički ispit se polaže pred komisijom od 3 člana koju imenuje uprava posebnom odlukom.

Članak 20.

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo, zakonom ili drugim propisom utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta određenog zanimanja, poslodavac može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje za rad).

Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima radnog mjesta određenog zanimanja.

Stručno osposobljavanje za rad iz stavka 1. ovoga članka može trajati najduže koliko traje pripravnički staž.

Ako Zakonom o radu ili drugim Zakonom nije drukčije propisano, na osobu koja se stručno osposobljava za rad se primjenjuju odredbe o radnim odnosima ovoga i drugih zakona, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći i naknadi plaće te prestanku ugovora o radu.

Ugovor o stručnom osposobljavanju za rad mora se sklopiti u pisanom obliku.

IV. RADNO VRIJEME

1. Puno radno vrijeme

Članak 21.

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

Radnik koji radi u punom radnom vremenu može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do osam sati tjedno, odnosno do sto osamdeset sati godišnje, samo ako je poslodavac, odnosno ako su poslodavci s kojima radnik već prethodno ima sklopljen ugovor o radu, radniku za takav rad dali pisanu suglasnost.

2. Nepuno radno vrijeme

Članak 22.

Kada priroda ili opseg posla, odnosno organizacija rada, ne zahtijeva rad u punom vremenu sklopit će se ugovor o radu s nepunim radnim vremenom.

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.

Ukoliko to priroda i organizacija rada omogućava, na istom radnom mjestu mogu raditi dva izvršitelja, svaki s nepunim radnim vremenom.

Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, radnik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

Članak 23.

Radnici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i radnici s punim radnim vremenom glede odmora između dva uzastopna radna dana, tjednog odmora, najkraćeg trajanja godišnjeg

odmora i plaćenog dopust.

Plaća i druga materijalna prava radnika (jubilarna nagrada, regres, nagrada za božićne blagdane i slično) utvrđuju se i isplaćuju razmjerno ugovorenom radnom vremenu.

3. Skraćeno radno vrijeme

Članak 24.

Radno vrijeme u trajanju kraćem od punog radnog vremena (skraćeno radno vrijeme) uvest će se po potrebi, uvažavajući zakonom propisane uvjete radi zaštite zdravlja radnika na poslovima na kojima uz primjenu svih propisanih mjera zaštite na radu ne bi bilo moguće otkloniti štetne utjecaje.

Radna mjesta na kojima bi se obavljao rad u skraćenom radnom vremenu utvrdit će se posebnom odlukom poslodavca.

4. Prekovremeni rad

Članak 25.

Poslodavac može uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe.

Članak 26.

O potrebi prekovremenog rada radnika je obvezna izvijestiti neposredno nadređena osoba, najkasnije tjedan dana unaprijed.

Iznimno od odredbi prethodnog stavka ovoga članka, ako priroda prijeko potrebe onemogućava poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, (u slučaju kada je prekovremeni rad prijeko potreban, osobito radi nastupa elementarne nepogode, dovršenja procesa rada čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio znatnu materijalnu štetu, zamjene odsutnog radnika u procesu rada u neprekidnom trajanju i drugim sličnim slučajevima) usmeni zahtjev poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

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, osim ako je ugovoreno kolektivnim ugovorom, u kojem slučaju ne smije trajati duže od dvjesto pedeset sati godišnje.

Članak 27.

Prekovremeni rad ne može se odrediti radnicima za koje to Zakon izričito isključuje. Trudnica, majka djeteta do tri godine starosti, te samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti, može raditi prekovremeno samo uz pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na prekovremeni rad.

5. Preraspodjela radnoga vremena

Članak 28.

Preraspodjela radnoga vremena može se uvesti u sljedećim slučajevima:

- ekonomskih poteškoća te s tim u svezi poremećaja u procesu rada,
- sezonskih poslova odnosno prirode djelatnosti,
- zastoja u poslu izazvanih slučajevima izvan alineje 1,

- povećanja obima poslova u određenom vremenu,
- uštede energije,
- za dane praznika i državnih blagdana,
- u slučajevima prirode određenih vrsta poslova,
- drugim slučajevima kada je to neophodno ili svrsishodno prema ocjeni poslodavca.

Uvjeti preraspodjele radnog vremena utvrđuju se posebnom odlukom koju donosi poslodavac uz uvjete propisane Zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Članak 29.

Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od dvanaest neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

Ako preraspodjela radnog vremena nije ugovorena i uređena kolektivnim ugovorom, odnosno sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i poslodavca, poslodavac je dužan utvrditi plan preraspodijeljenog radnog vremena s naznakom poslova i broja radnika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme, te takav plan preraspodjele prethodno dostaviti inspektoru rada.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od četrdeset osam sati tjedno.

Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka, preraspodijeljeno radno vrijeme tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati duže od četrdeset osam sati tjedno, ali ne duže od pedeset šest sati tjedno, odnosno šezdeset sati tjedno ako poslodavac posluje sezonski, pod uvjetom da je isto predviđeno kolektivnim ugovorom i da radnik dostavi poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Radnik koji u preraspodijeljenom radnom vremenu ne pristane na rad duži od četrdeset osam sati tjedno, ne smije zbog toga trpjeti štetne posljedice. Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže četiri mjeseca, osim ako kolektivnim ugovorom nije drukčije određeno, u kojem slučaju ne može trajati duže od šest mjeseci. Ugovor o radu na određeno vrijeme za poslove koji se obavljaju u preraspodijeljenom radnom vremenu, sklapa se u trajanju u kojem radnikovo prosječno radno vrijeme mora odgovarati ugovorenom punom ili nepunom radnom vremenu.

6. Raspored radnoga vremena

Članak 30.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pet radnih dana.

Dnevno radno vrijeme u pravilu traje osam sati dnevno.

Radno vrijeme radnika može se rasporediti u jednakom, odnosno nejednakom trajanju po danima, tjednima, odnosno mjesecima.

Ako je radno vrijeme radnika raspoređeno u nejednakom trajanju, ono tijekom jednog razdoblja može trajati duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog, odnosno nepunog radnog vremena.

O rasporedu radnog vremena odlučuje poslodavac pisanom odlukom.

Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, razdoblje takvog rasporeda ne može biti

Službene novine Općine Grožnjan – Gazzetta ufficiale del Comune di Grisignana; br. 3/2021 od 17.3.2021.

kraće od mjesec dana niti duže od jedne godine, te tijekom tako utvrđenog rasporeda, radno vrijeme mora odgovarati radnikovom ugovorenom punom ili nepunom radnom vremenu.

Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, radnik u tjednu može raditi najviše do pedeset sati, uključujući prekovremeni rad.

Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, radnik može raditi najviše do šezdeset sati tjedno, ako je tako ugovoreno kolektivnim ugovorom, uključujući prekovremeni rad.

Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, radnik u svakom razdoblju od četiri uzastopna mjeseca, ne smije raditi duže od prosječno četrdeset osam sati tjedno, uključujući prekovremeni rad.

Nejednaki raspored radnog vremena može se kolektivnim ugovorom urediti kao ukupan fond radnih sati u razdoblju trajanja nejednakog rasporeda, bez ograničenja iz prethodnih stavaka ovoga članka, ali ukupan fond sati, uključujući i prekovremeni rad, ne može biti veći od prosječnih četrdeset pet sati tjedno u razdoblju od četiri mjeseca. Razdoblje iz prethodnog stavka ovoga članka može se kolektivnim ugovorom ugovoriti za razdoblje od šest mjeseci.

Tijekom razdoblja trajanja nejednakog rasporeda radnog vremena, raspored radnika može se promijeniti samo za preostalo utvrđeno razdoblje nejednakog rasporeda radnog vremena.

Ako i prije isteka utvrđenog razdoblja nejednakog rasporeda radnog vremena, radno vrijeme radnika već odgovara njegovu ugovorenom punom, odnosno nepunom radnom vremenu, poslodavac će tom radniku, tijekom preostalog utvrđenog razdoblja naložiti prekovremeni rad, ako ima potrebu za radom toga radnika.

Ako je radnik kojem radni odnos prestaje zbog isteka ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme radio duže od prosječnog ugovorenog punog, odnosno nepunog radnog vremena, broj sati veći od prosječnog ugovorenog punog, odnosno nepunog radnog vremena smatrat će se prekovremenim radom.

Razdoblja godišnjeg odmora i privremene spriječenosti za rad ne računavaju se u razdoblje od četiri mjeseca, odnosno šest mjeseci iz prethodnih stavaka ovoga članka. Poslodavac mora obavijestiti radnika o njegovu rasporedu ili promjeni njegova rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju prijeka potrebe za radom radnika.

7. Korištenje radnoga vremena

Članak 31.

Rad treba točno započeti i ne smije se prije vremena završiti.

Način korištenja radnog vremena, osobito njegov početa, završetak kao i napuštanje radnog prostora utvrditi će poslodavac posebnom odlukom.

Na radnike za koje, zbog posebnosti njihovih poslova, radno vrijeme nije moguće mjeriti ili unaprijed odrediti ili ga radnici određuju samostalno (radnik koji ima status rukovodeće osobe) ne primjenjuju se odredbe ovoga Pravilnika i Zakona o radu o najdužem trajanju tjednog radnog vremena i razdoblju nejednakog radnog vremena, noćnom radu, te dnevnom i tjednom odmoru, ako su s poslodavcem ugovorili samostalnost u njihovu određivanju.

Pod rukovodećim osobljem smatra se radnik koji je ovlašten voditi poslove poslodavca, samostalno zaključivati pravne poslove u ime i za račun poslodavca, kojem raspored radnog vremena nije moguće unaprijed odrediti i koji o tom rasporedu samostalno odlučuje.

8. Noćni rad

Članak 32.

Noćni rad je rad između 22,00 sati i 6,00 sati.

Noćni radnik je radnik koji prema rasporedu radnog vremena redovito tijekom jednog dana radi najmanje tri sata u vremenu noćnog rada, odnosno koji tijekom kalendarske godine radi najmanje trećinu svog vremena u vremenu noćnog rada.

Poslodavac ne smije odrediti noćni rad trudnici, osim ako trudnica takav rad zatraži i ako je ovlaštenu liječnik ocijenio da noćni rad ne ugrožava njezin život ili zdravlje, kao i život ili zdravlje djeteta, te roditelju djeteta do 6 (šest) godina života, ženi starijoj od 55 (pedesetpet) godina i muškarcu starijem od 60 (šezdeset) godina, osim uz pisanu suglasnost ili na osobni zahtjev.

V. ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka

Članak 33.

Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor od najmanje 30 minuta, koja se ubraja u radno vrijeme.

Vrijeme korištenja stanke u smislu stavka 1. ovog članka određuje poslodavac posebnom odlukom.

Članak 34.

Radnicima koji rade na poslovima koji su takve naravi da nema mogućnosti prekida rada radi korištenja stanke, skratit će se dnevno radno vrijeme za 30 minuta ili će pravo na stanke biti osigurano kroz preraspodjelu radnog vremena.

Način korištenja stanke za slučajeve iz prethodnog stavka utvrđuje poslodavac posebnom odlukom.

2. Dnevni odmor

Članak 35.

Dnevni odmor iznosi najmanje 12 sati neprekidno.

Trajanje dnevnog odmora za svakog djelatnika posebno utvrditi će se ugovorom o radu.

3. Tjedni odmor

Članak 36.

Nedjelja je dan tjednog odmora.

Ako radnik ne može koristiti odmor u trajanju iz stavaka 1. ovoga članka, mora mu se za svaki radni tjedan omogućiti korištenje zamjenskog tjednog odmora odmah po okončanju razdoblja koje je proveo na radu, zbog kojeg tjedni odmor nije koristio ili ga je koristio u kraćem trajanju.

Iznimno, radnicima koji zbog obavljanja posla u različitim smjenama ili objektivno nužnih tehničkih razloga ili zbog organizacije rada ne mogu iskoristiti odmor u trajanju iz stavka 1. ovoga članka, pravo na tjedni odmor može biti određeno u neprekidnom trajanju od najmanje dvadeset četiri sata, kojem se ne pribraja dnevni odmor iz članka 35.

4. Godišnji odmor

Članak 37.

Radnik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od minimalno četiri tjedna (odnosno 24 radnih dana ukoliko je tjedan 6 dnevni odnosno 20 radna dana ukoliko je tjedan 5 dnevni).

Članak 38.

U slučaju prestanka ugovora o radu, poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 39.

U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se blagdani i neradni dani određeni Zakonom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad.

Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor određen na način iz stavaka 1. ovoga članka, nakon šest mjeseci neprekidnog radnog odnosa kod toga poslodavca.

Radnik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan stavkom 1. ovog članka, ima pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, radnik kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora. Poslodavac koji je radniku iz prethodnog stavka ovoga članka, prije prestanka radnog odnosa omogućio korištenje godišnjeg odmora u trajanju dužem od onog koji bi mu pripadao, nema pravo od radnika tražiti vraćanje naknade plaće isplaćene za korištenje godišnjeg odmora.

Godišnji odmor radniku se utvrđuje brojem radnih dana ovisno o radnikovom tjednom rasporedu radnog vremena.

Članak 40.

Dodatne dane godišnjeg odmora radnik ostvaruje:

a) za radni staž:

- od navršениh 1 do navršениh 4 godine - 1 dan,
- od 5 do 9 godina - 2 dana ,
- od 10 do 14 godina - 3 dana,
- od 15 do 19 godina - 5 dana,
- od 20 do 25 godina - 7 dana,
- preko 25 godina - 8 dana,

b) složenost poslova:

- za radna mjesta VSS - 4 dana,
- za radna mjesta VŠS - 3 dana,
- za radna mjesta SSS - 2 dana,
- za radna mjesta NKV - 1 dan,
- za radnike koji rade na šalteru i na radnom mjestu administratora - 1 dan,

c) s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, usvojitelju ili staratelju s jednim djetetom do 15 godina starosti – 1 dan,
- roditelju, usvojitelju ili staratelju s dvoje ili više djece do 15 godina starosti – 2 dana,
- roditelju, usvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta bez obzira na ostalu djecu – 3 dana,
- radniku invalidu – 3 dana.

Radnik može maksimalno koristiti do najviše 30 radnih dana godišnjeg odmora.

Članak 41.

Radnik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela, osim ako se s poslodavcem drukčije ne dogovori.

Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, osim ako se radnik i poslodavac drukčije ne dogovore, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovog članka, radnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Radnik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora kako je to navedenog u prethodnom stavku, ako mu je bilo omogućeno korištenje toga odmora. Iznimno, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljski i posvojiteljski dopust, radnik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 42.

Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor određen na način propisan odredbom članka 41. ovoga Pravilnika nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Privremena nesposobnost za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom rada u smislu prethodnog stavka.

Radniku koji radi u nepunom radnom vremenu kod dva ili kod više poslodavaca, a poslodavci ne postignu sporazum o istodobnom korištenju godišnjeg odmora, poslodavci su dužni omogućiti korištenje godišnjeg odmora prema njegovom zahtjevu.

5. Plaćeni dopust

Članak 43.

Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše sedam radnih dana za važne osobne potrebe i to za:

- sklapanje braka - 5 radnih dana,
- rođenje djeteta - 5 radnih dana,
- smrti supružnika, roditelja, djeteta ili unuka - 7 radnih dana,
- smrti roditelja supružnika, djedova ili baka, braće ili sestara - 3 radna dana,
- selidbe u drugo mjesto - 3 radna dana,
- selidbe u istome mjestu - 2 radna dana,
- elementarne nepogode koje su prouzročile teža oštećenja ili uništenja objekata za stanovanje radnika - 5 radnih dana,
- davanja krvi kao dobrovoljni darivatelj - 1 radni dan,
- teške bolesti ili liječenja člana uže obitelji - 3 radna dana,
- za pripremu i polaganje stručnog ispita prvi put – 5 radnih dana,
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima sindikata, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. – 2 radna dana.

Ako se tijekom kalendarske godine ponovi neki od smrtnih slučajeva iz stavka 1. ovog članka, radnik ima pravo na opetovano odsustvovanje s rada uz naknadu plaće. Ako okolnosti (smrtni slučaj)

Službene novine Općine Grožnjan – Gazzetta ufficiale del Comune di Grisignana; br. 3/2021 od 17.3.2021.
nastupe u vrijeme kada radnik koristi godišnji odmor, radnik ima pravo na dopust uz naknadu plaće s tim da se godišnji odmor prekida, a po prestanku korištenja dopusta uz naknadu plaće radnik ima pravo nastaviti korištenje godišnjeg odmora.

6. Neplaćeni dopust

Članak 44.

Radniku se može, na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust, ukoliko to dopušta priroda posla i potrebe poslodavca.

Za vrijeme neplaćenog dopusta prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju, ako Zakonom nije drukčije određeno.

VI. PLAĆE, NAKNADE PLAĆA I DRUGI NOVČANI I NENOVČANI PRIMICI RADNIKA

I. Plaća za izvršeni rad radnika

Članak 45.

Za izvršeni rad kod poslodavca radnik ima pravo na plaću koja se sastoji od:

- osnovne plaće radnog mjesta na kojem radnik radi,
- dodataka na plaću po osnovi radnog staža,
- dodataka na plaću temeljem posebnih uvjeta,
- uvećanje plaće za izuzetne radne rezultate.

I.1. Osnovna plaća radnog mjesta

Članak 46.

Osnovna plaća radnika za puno radno vrijeme i uobičajeni radni učinak, na poslovima radnog mjesta na kojem radnik radi utvrđuje se tako da se vrijednost utvrđene osnovice množi koeficijentom složenosti utvrđenim za dotično radno mjesto polazeći od sljedećih kriterija grupa odnosno koeficijenata:

| Redni broj | Radno mjesto | Broj | Koeficijent |
|------------|------------------|------|-------------|
| 1. | Direktor | 1 | 1,7 |
| 2. | Stručni suradnik | 1 | 1,0 |

Osnovicu koja služi za obračun osnovne plaće za svako pojedino radno mjesto uz primjenu gore navedenih kriterija određuje poslodavac posebnom odlukom.

I.2. Dodatak na plaću po osnovi radnog staža

Članak 47.

Osnovna plaća povećava se za svaku navršenu godinu radnog staža za 0,5%. Pravo na povećanje osnovne plaće prema stavku 1. ovog članka, pripada radniku za radni staž koji je upisan u radnu knjižicu, uvećan za tekući radni staž kod poslodavca.

I.3. Dodatak na plaću temeljem posebnih uvjeta

Članak 48.

U slučaju kada radnik zbog rasporeda radnoga vremena, potrebe posla ili drugog razloga radi u dane blagdana ili neradne dane propisane zakonom, u noćnom radu, dvokratno, nedjeljom,

Službene novine Općine Grožnjan – Gazzetta ufficiale del Comune di Grisignana; br. 3/2021 od 17.3.2021.
prekovremeno ili u drugoj smjeni kada se radi o izmijenjenom rasporedu rada, ima pravo na sljedeće povećanje plaće:

- za rad u dane blagdana i neradne dane propisane zakonom za 50%,
- za prekovremeni rad za 50%,
- za noćni rad za 30% ,
- za rad nedjeljom za 35%,
- za vrijeme provedeno u pripravnosti (pasivno dežurstvo) za 10 %.

Pod noćnim radom iz prethodnog stavka smatra se rad između 22 i 6 sati sljedećeg dana. Pravo na uvećanje plaće iz prethodnog stavka radnik ostvaruje samo za sate rada određene u posebnim situacijama.

Ukoliko se rad radnika obavlja uz istodobno prisustvo više posebnih uvjeta, dodaci se kumuliraju, osim ako je državni blagdan ili neradni dan utvrđen zakonom, nedjelja. Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

1.4. Uvećanje plaće za izuzetne radne rezultate

Članak 49.

Kad radnik posebne i radne zadatke radnog mjesta na kojem radi obavlja u opsegu i kvaliteti koja premašuje uobičajene rezultate, poslodavac mu može isplatiti povećanu plaću. Procjenjivanje radnog doprinosa djelatnika provodi Turističko vijeće. Stimulativni dio plaće utvrđuje Turističko vijeće.

Članak 50.

Najniža osnovna plaća za najjednostavnije poslove dobivena primjenom kriterija u smislu članka 47. – 50. ovog Pravilnika za najjednostavnije poslove i zadatke ne može biti niža od najniže osnovne plaće utvrđene Zakonom odnosno kolektivnim ugovorom.

2. Naknada plaće

Članak 51.

Kada iz opravdanih razloga određenih zakonom, drugim propisom ili kolektivnim ugovorom ne radi radnik ima pravo na naknadu plaće za razdoblje u kojem nije radio.

Članak 52.

Za vrijeme godišnjeg odmora radnik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće kao da je radio.

Članak 53.

Za dane blagdana i neradne dane određene zakonom, radnik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće kao da je radio.

Članak 54.

Za dane kada koristi pravo na plaćeni dopust za važne osobne potrebe u svezi sa sklapanjem braka, porodom, težom bolesti ili smrću člana uže obitelji, radnik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće kao da je radio.

Članak 55.

Ako je radnik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 80% prosječne plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca.

Naknada plaće u visini 100% iznosa plaće koju bi dobio da je radio pripada radniku kad je na

Službene novine Općine Grožnjan – Gazzetta ufficiale del Comune di Grisignana; br. 3/2021 od 17.3.2021.
bolovanju zbog profesionalne bolesti ili pretrpljene ozljede na radu.

Ozljeda na radu je ona ozljeda radnika nastala na radnom mjestu, redovitom putu od stana do mjesta rada i obratno, na putu poduzetom radi izvršavanja radnih zadataka (službeni put i sl.) i na putu poduzetom radi stupanja na rad, a koja je prouzročena neposrednim i kratkotrajnim mehaničkim, fizikalnim ili kemijskim djelovanjem i koja je uzročno vezana uz obavljanje radnih zadataka.

Članak 56.

Za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo bez njegove krivnje, radnik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće kao da je radio.

3. Rokovi i razdoblje isplate plaće

Članak 57.

Plaća se isplaćuje krajem mjeseca za tekući mjesec.

Izuzetno, ukoliko okolnosti poslovanja koje su izvan utjecaja poslodavca onemogućuju izvršenje obveze u smislu prethodnog stavka ovog članka isplata plaće izvršiti će se što je prije moguće prema konkretnim okolnostima i uvjetima poslovanja.

Članak 58.

Plaća se isplaćuje u pravilu jednom mjesečno.

Članak 59.

Naknada plaće koju radniku isplaćuje poslodavac, isplaćuje se zajedno sa plaćom. Naknada plaće za vrijeme godišnjeg odmora isplaćuje se radniku unaprijed, prije korištenja godišnjeg odmora, ako drukčije nije određeno kolektivnim ugovorom ili sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i poslodavca.

4. Drugi novčani i nenovčani primici radnika

4.1. Dnevnica za službeni put

Članak 60.

Kada je radnik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje i doručak. Visina dnevnice za službena putovanja u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, isplaćuje se u iznosu koji je utvrđen za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna. Ukoliko je radniku osiguran odgovarajući smještaj u čvrstom objektu nema pravo na naknadu hotelskog računa za spavanje. Odgovarajući smještaj u čvrstom objektu je smještaj u zidanom ili drvenom stambenom objektu, koji ispunjava tehničke uvjete za stanovanje (voda, struja, sanitarije, namještaj nužan za smještaj službenika i namještenika, po potrebi grijanje, odnosno hlađenje, zaštita od buke i dr.) Radnik upućen od strane poslodavca na školovanje, edukaciju, seminar i sl. ima pravo na punu dnevnicu i ostale prava iz ovoga članka za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe. Radniku se mora izdati nalog za službeno putovanje najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

Radnik ima pravo na pola dnevnice ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu. Putni troškovi priznaju se radniku u iznosu ostvarenog prijevoza sredstvima javnog prometa od

4.2. Terenski dodatak

Članak 61.

Radnik koji obavlja poslove i zadatke za poslodavca izvan mjesta svog stalnog prebivališta, ali i izvan sjedišta poslodavca stječe pravo na isplatu terenskog dodatka. Radniku koji prima terenski dodatak ne pripada naknada za odvojeni život od obitelji.

Članak 62.

Ako poslodavac na svoj trošak osigura radniku smještaj i/ili plati troškove prehrane na terenu, terenski dodatak iz prethodnog članka umanjit će se za iznos troškova smještaja i/ili prehrane.

4.3. Naknada za odvojeni život

Članak 63.

Radnik čije je mjesto stalnog prebivališta izvan mjesta rada više od 50 km, stječe pravo na isplatu naknade za odvojeni život.

Ako radnik nakon sklapanja ugovora o radu promijeni mjesto svog stalnog prebivališta, poslodavac nema obvezu isplaćivati mu naknadu za odvojeni život.

4.4. Otpremnina

Članak 64.

Radniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini njegove 3 prosječne brutto plaće.

Prilikom isplate plaće, naknade plaće i otpremnine poslodavac je dužan radniku uručiti obračun iz kojeg je vidljivo kako je utvrđen iznos plaće, naknade plaće i otpremnine. Ukoliko poslodavac na dan dospelosti ne isplati plaću, naknadu plaće ili otpremninu ili ih ne isplati u cijelosti, dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće, naknade plaće ili otpremnine radniku uručiti obračun iznosa koje je bio dužan isplatiti.

4.5. Otpremnina u slučaju otkaza ugovora o radu

Članak 65.

Radnik kojem se otkazuje ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika, određuje se s obzirom na dužinu prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa kod poslodavca.

Otpremnina iz stavka 1. ovog članka se isplaćuje u iznosu od 1/3 prosječno brutto plaće koju je radnik ostvario u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod poslodavca.

Ukupan iznos otpremnine iz stavka 1. i 2. ovoga članka, ne može biti veći od šest prosječnih brutto plaća koje je radnik ostvario u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

Radnik koji je pretrpio ozljedu na radu, odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a kojem se otkazuje ugovor o radu, ima pravo na otpremninu u dvostrukom iznosu od iznosa koji bi mu inače pripadao sukladno stavku 2. ovog članka, osim ako je odbio zaposlenje na ponuđenim mu poslovima sukladno zakonu.

4.6. Troškovi prijevoza na posao

Članak 66.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne prijevozne karte, odnosno ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne karte. Ako radnik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni prijevoz, stvarni izdaci se utvrđuju u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

U slučaju kada postoji mogućnost korištenja više alternativnih sredstava javnog prijevoza različitih cijena, radnik ima pravo na nadoknadu troškova prijevoza s posla i na posao u visini cijene one vrste javnog prijevoza koja je najpogodnija za poslodavca. Radnik ima pravo na naknadu troškova mjesnog javnog prijevoza u mjestu rada, neovisno o udaljenosti mjesta stanovanja, odnosno adrese stanovanja, do mjesta rada. Ako u mjestu nije organiziran mjesni javni prijevoz radnici imaju pravo na mjesečnu naknadu u visini cijene mjesečne karte najbližeg mjesta gdje je organiziran mjesni javni prijevoz i gdje postoji mogućnost kupnje mjesečne karte. Naknada troškova prijevoza na posao i s posla isplaćuje se unaprijed, najkasnije posljednjeg radnog dana u mjesecu za sljedeći mjesec.

4.7. Korištenje službenog osobnog automobila

Članak 67.

Službeni osobni automobil koriste direktor i ostali radnici.

O korištenju službenog automobila vode se odgovarajuće evidencije te prilažu računi za gorivo.

4.8. Naknada za korištenje privatnog automobila

Članak 68.

Ako radnik po nalogu poslodavca svojim automobilom obavlja poslove za potrebe poslodavca, isplatit će mu se naknada za korištenje privatnog automobila u visini neoporezivog iznosa sukladno Pravilniku o porezu na dohodak, a temeljem dostavljenog propisanog obračuna.

4.9. Osiguranje i sistematski pregledi radnika

Članak 69.

Radnici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

Radnik ima pravo na sufinanciranje programa dobrovoljnog zdravstvenog osiguranja do razine srednje police. Radnik ima pravo na sistematski pregled jednom godišnje.

4.10. Solidarna pomoć

Članak 70.

Radnik odnosno njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti radnika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja rada u visini 3 prosječne mjesečne plaće i troškova pogreba,

Službene novine Općine Grožnjan – Gazzetta ufficiale del Comune di Grisignana; br. 3/2021 od 17.3.2021.

- smrti radnika u visini 2 prosječne mjesečne plaće i troškova pogreba (pod troškovima pogreba podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do visine dvije prosječne mjesečne plaće),
- smrti člana uže obitelji (supružnik, dijete, roditelj, očuh ili maćeha) u maksimalnom iznosu koji ne podliježe oporezivanju sukladno važećim propisima u trenutku svake pojedine isplate,
- nastanka invalidnosti radnika u maksimalnom iznosu koji ne podliježe oporezivanju sukladno važećim propisima u trenutku isplate (ovu mogućnost radnik može ostvariti jednom godišnje),
- otklanjanja štetnih posljedica nastalih elementarnom nepogodom na objektu za stanovanje radnika u maksimalnom iznosu koji ne podliježe oporezivanju sukladno važećim propisima u trenutku svake pojedine isplate,
- bolovanja dužeg od 90 dana neprekidno u maksimalnom iznosu koji ne podliježe oporezivanju sukladno važećim propisima u trenutku isplate (ovu mogućnost radnik može ostvariti jednom godišnje).

Pod nastankom invalidnosti podrazumijeva se konačno i nepopravljivo teško pogoršanje zdravstvenog stanja koje ima za posljedicu smanjenje životnih i radnih aktivnosti nakon završenog liječenja utvrđeno konačnim nalazom i mišljenjem nadležnog tijela medicinskog vještačenja u postupcima ostvarivanja prava iz invalidskog osiguranja ili iz zakona kojim se reguliraju prava hrvatskih branitelja.

Pod članom uže obitelji smatraju se: supružnik, roditelji i djeca, odnosno osoba s kojim radnik živi u izvanbračnoj zajednici koja je izjednačena s brakom, posvojitelji i posvojenici.

4.11. Nagrada učenicima i studentima

Članak 71.

Poslodavac može sukladno financijskom planu i mogućnostima isplatiti nagradu učenicima i studentima za vrijeme prakse u visini:

- za prvu i drugu godinu srednje škole, više škole i fakulteta - 15% prosječne osnovne plaće takvog radnog mjesta kod poslodavca, a najviše 1.200,00 kuna,
- za treću i četvrtu godinu srednje škole ili fakulteta - 30% prosječne osnovne plaće takvog radnog mjesta kod poslodavca, a najviše 1.600,00 kuna.

4.12. Jubilarne nagrade

Članak 72.

Radnik ima pravo na jubilarnu nagradu za neprekidni radni staž:

- za 5 godina radnog staža 1.000,00 kn,
- za 10 godina radnog staža 1.500,00 kn,
- za 15 godina radnog staža 2.000,00 kn,
- za 20 godina radnog staža 2.500,00 kn,
- za 25 godina radnog staža 3.000,00 kn,
- za 30 i više godina radnog staža 3.500,00 kn.

4.13. Prigodni primici

Članak 73.

Radniku se može isplatiti prigodna novčana nagrada povodom božićnih i novogodišnjih blagdana u maksimalnom neoporezivom iznosu, sukladno važećem Pravilniku o porezu na dohodak.

Službene novine Općine Grožnjan – Gazzetta ufficiale del Comune di Grisignana; br. 3/2021 od 17.3.2021.

Radniku se u tijeku kalendarske godine može uručiti i prigodni dar u naravi u visini maksimalno neoporezivog iznosa, sukladno važećem Pravilniku o porezu na dohodak. Radniku se za novorođeno dijete može isplatiti iznos u visini maksimalnog iznosa sukladno važećem Pravilniku o porezu na dohodak.

Jednom godišnje radniku se može za dijete do 15 godina starosti osigurati prigodni dar ili isplatiti novčani iznos u visini maksimalnog iznosa koji ne podliježe oporezivanju u trenutku darivanja odnosno isplate.

Pravo na dar ima radnik za dijete za koje ostvaruje pravo na osobni odbitak za uzdržavanje člana obitelji prema pozitivnim propisima.

Pravo na dar odnosno isplatu iz ovog članka imaju radnici koji su u trenutku isplate u radnom odnosu i koji su u kalendarskoj godini za koju se isplaćuje prigodna nagrada efektivno radili najmanje šest mjeseci.

Odluku o pravima iz ovog članka donosi direktor, a za direktora Predsjednik Turističkog vijeća.

VII. PRESTANAK UGOVORA O RADU

1. Načini prestanka ugovora o radu

Članak 74.

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 20 godina staža osiguranja, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
- dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog nesposobnosti za rad,
- sporazumom radnika i poslodavca,
- otkazom,
- odlukom nadležnog suda.

2. Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 75.

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu može dati radnik i poslodavac. Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pismenom obliku i sadrži osobito:

- podatke o strankama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
- datum prestanka ugovora o radu.

Sporazum o prestanku ugovora o radu potpisuju radnik i direktor poslodavca, odnosno osoba koju on ovlasti.

3. Otkaz ugovora o radu

Članak 76.

Ugovor o radu mogu otkazati poslodavac i radnik.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza. U slučaju nemogućnosti dostave ili nepreuzimanja, otkaz se smatra dostavljenim danom objave na oglasnoj ploči Turističke zajednice Općine Grožnjan.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja porodnog dopusta, dopusta za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju, korištenja prava na rad u skraćenom radnom vremenu roditelja, odnosno posvojitelja, korištenja posvojiteljskog dopusta, privremene nesposobnosti za rad, vojne

Službene novine Općine Grožnjan – Gazzetta ufficiale del Comune di Grisignana; br. 3/2021 od 17.3.2021. službe te u drugim slučajevima opravdane nenazočnosti radnika na radu, određenim ovim ili drugim zakonom.

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.

3.1. Redoviti otkaz poslodavca

Članak 77.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz ugovoreni otkazni rok pod uvjetima utvrđenim Zakonom.

Članak 78.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanoga ponašanjem, poslodavac je dužan radnika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom radnika, poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu.

3.2. Redoviti otkaz radnika

Članak 79.

Radnik može otkazati ugovor o radu zaključen na neodređeno vrijeme uz propisani ili ugovoreni otkazni rok ne navodeći za to razlog.

3.3. Izvanredni otkaz

Članak 80.

Poslodavac i radnik imaju mogućnost otkazati ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka (izvanredni otkaz), ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Članak 81.

Pod osobito teškim povredama radne obveze podrazumijeva se:

- neizvršavanje, nesavjesno, nemarno ili nepravovremeno izvršavanje radnih obveza,
- odbijanje izvršavanja poslova bez opravdanog razloga,
- falsificiranje službenih i drugih isprava,
- oštećenje imovine Turističke zajednice,
- pribavljanje protupravne imovinske koristi na radu ili u svezi s radom.

Osobito teškim povredama radne obveze smatraju se i druga činjenja odnosno propusti radnika u konkretnom slučaju, a prema ocjeni poslodavca.

Članak 82.

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

Članak 83.

Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanoga ponašanjem ili radom radnika, poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu.

Članak 84.

U slučajevima redovitog ili izvanrednog otkaza uvjetovanog ponašanjem radnik iznosi svoju obranu, u obliku pismene izjave, u roku osam dana od dana obavijesti poslodavca. Poslodavac može radi utvrđenja činjenica od značaja za donošenje odluke o otkazivanju zatražiti i pismene izjave neposrednog rukovoditelja ili radnika koji imaju saznanja o razlozima koji predstavljaju razlog za izvanredni otkaz, a po potrebi se mogu izvesti i drugi dokazi.

3.4. Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme

Članak 85.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme može se redovito otkazati ako je takva mogućnost otkazivanja njime predviđena.

VIII. ZABRANA TAKMIČENJA RADNIKA S POSLODAVCEM

Članak 86.

Radnik može izvan redovitog radnog vremena, po prethodno pisanom odobrenju direktora Turističkog ureda, samostalno obavljati poslove ili raditi kod drugoga, ako to nije u suprotnosti sa poslovima, odnosno ako posebnim zakonom nije drukčije propisano te ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno obavljanje redovitih zadataka niti šteti ugledu poslodavca.

Direktoru Turističkog ureda odobrenje iz stavka 1. ovoga članka daje predsjednik Turističke zajednice.

Radnik može objavljivati stručne članke i druge autorske tekstove, odnosno povremeno predavati na seminarima i savjetovanjima i bez odobrenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

Zabrana otvaranja obrta ili osnivanja pravne osobe

Članak 87.

Radniku nije dozvoljeno otvaranje obrta ili osnivanje trgovačkog društva ili druge pravne osobe u području djelatnosti Turističke zajednice i Turističkog ureda, odnosno u području djelatnosti koje je povezano sa poslovima iz djelokruga Turističke zajednice i Turističkog ureda u kojem je zaposlen.

IX. OSTVARIVANJE PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 88.

Radnik može svoja prava iz radnog odnosa ostvarivati pod uvjetima utvrđenim Zakonom.

X. NAKNADA ŠTETE

1. Odgovornost radnika za štetu uzrokovanu poslodavcu - Povreda radne dužnosti i vrste povreda

Članak 89.

Službene novine Općine Grožnjan – Gazzetta ufficiale del Comune di Grisignana; br. 3/2021 od 17.3.2021.
Radnik odgovara za počinjenu povredu radne dužnosti.
Povrede radne dužnosti mogu biti lake i teške.

2. Odgovornost poslodavca

Članak 90.

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.

XI. ZAŠTITA I SIGURNOST NA RADU

Članak 91.

Poslodavac se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti radnika te u tom smislu održavati postrojenja, uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika, sprečavati opasnost na radu, i osposobljavati za rad na siguran način te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

Članak 92.

Svaki radnik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih radnika na koje utječu njegovi postupci na poslu.

Radnik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obvezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti poslodavca o događaju koji predstavlja moguću opasnost te provoditi druge propisane ili od poslodavca utvrđene mjere.

XII. DOSTAVLJANJE PODATAKA

Članak 93.

Radnici su obvezni poslodavcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i podatke : za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem itd.

Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi. Radnici koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice tog propusta.

Članak 94.

Poslodavac će posebno opunomoćiti osobu koja smije podatke o radnicima prikupljati, koristiti i dostavljati trećim osobama.

O prikupljanju, obrađivanju, korištenju i dostavljanju trećim osobama podataka o radniku, poslodavac će donijeti odluku uz prethodnu suglasnost Turističkog vijeća, kao i imenovanju osobe koja je ovlaštena nadzirati provedbu te odluke. Osobni podaci radnika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno ovim ili drugim zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom. Pogrešno evidentirani osobni podaci moraju se odmah ispraviti. Osobni podaci za čije čuvanje više ne postoje pravni ili stvarni razlozi moraju se brisati ili na drugi

XIII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA RADNIKA

Članak 95.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika sukladno odredbama Zakona o radu. U cilju zaštite dostojanstva radnika, poslodavac će naročito voditi računa pri donošenju odluka o uređenju radnih i sanitarnih prostorija, izboru obvezne radne odjeće, načinu kontrole radnika i imovine, te pri odlučivanju o svim pitanjima uvjeta rada koji izravno ili neizravno mogu uzrokovati izloženost radnika različitim oblicima uznemiravanja. Poslodavac je dužan pribaviti i održavati uređaje, opremu, mjesto rada i pristup mjestu rada, te organizirati rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja radnika, u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima i naravi posla koji se obavlja. Poslodavac je dužan upoznati radnika s opasnostima posla kojeg radnik obavlja. Poslodavac je dužan osposobiti radnika za rad, na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja radnika te sprječava nastanak nesreća.

Poslodavac može o svom trošku osigurati svim radnicima sistematske zdravstvene preglede, u razdoblju i iznosima iz ovoga Pravilnika.

Članak 96.

Poslodavac je dužan imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe za zaštitu dostojanstva radnika. Poslodavac ili osoba iz stavka 1. ovog članka dužna je u roku od šest dana od dostave pritužbe ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.

Pritužbe radnika podnose se u pisanom obliku. U slučaju usmene pritužbe radnika imenovana osoba dužna je o iznijetoj usmenoj pritužbi sastaviti zapisnik. U slučajevima rješavanja pritužbi radnika imenovana osoba je po zaprimljenoj pritužbi, dužna omogućiti izjašnjavaње u pisanom obliku ili putem iskaza na zapisnik i osobi protiv koje je podnesena pritužba. Imenovana osoba može radi utvrđivanja činjenica od značaja, zatražiti i pismene izjave odgovornih osoba ili drugih radnika koji imaju saznanja o uznemiravanju, a po potrebi mogu se izvesti i drugi odgovarajući dokazi. Prilikom provođenja radnji u postupku, davanju izjava provjere te ispitivanja, imenovana osoba mora paziti da ne bude povrijeđeno dostojanstvo radnika ili drugih osoba koje u istom sudjeluju.

Svi podaci koji budu utvrđeni tijekom postupka zaštite dostojanstva radnika su tajni. Radnik može zahtijevati da pri davanju izjave bude prisutan sindikalni povjerenik, predstavnik Turističkog vijeća ili pravni zastupnik.

Imenovana je osoba obvezna odmah poduzeti potrebne mjere radi sprječavanja daljnjeg uznemiravanja radnika. Sadržaj poduzetih radnji i mjera ovisi o okolnostima slučaja. Spolno uznemiravanje radnika od osoba koje su mu hijerarhijski nadređene, predstavlja tešku povredu obveze iz ugovora o radu.

U odnosu na prikupljanje podataka i činjenice, te u odnosu na poduzete predložene mjere zaštite dostojanstva radnika, imenovana osoba je obvezna štiti privatnost i dostojanstvo sudionika i doprinositi atmosferi međusobnog uvažavanja i poštovanja radnika, nezavisno od njihovog hijerarhijskog položaja u radnoj sredini. Povreda odredbi o tajnosti podataka od strane osobe imenovane za primanje i rješavanje pritužbi radnika predstavlja tešku povredu obveze iz ugovora o radu.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 97.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan zakonom za njegovo donošenje.

Članak 98.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan objave u Službenim novinama općine Općine Grožnjan.

TURISTIČKO VIJEĆE TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE GROŽNJAN

Predsjednik

Claudio Stocovaz, prof., v.r.

3.

Na temelju članka 17. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (Narodne novine broj 52/19) i članka 35. Statuta Turističke zajednice Općine Grožnjan (Službene novine Općine Grožnjan broj 7/20) Turističko vijeće Turističke zajednice Općine Grožnjan na 2. sjednici održanoj dana 16. ožujka 2021. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I ZADAĆA TURISTIČKOG UREDA TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE GROŽNJAN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Sukladno odredbama članka 5. Pravilnika o radu, ovim se Pravilnikom utvrđuje ustrojstvo, radna mjesta, opis poslova i zadaća, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu te uvjeti koji se zahtijevaju za pojedino radno mjesto.

1. Sistematizacija poslova i zadaća

Članak 2.

Sistematizacijom poslova i zadaća osigurava se pravilna podjela rada te optimalno i ravnomjerno korištenje rada izvršitelja na radnom mjestu.

Članak 3.

Pod radnim mjestom podrazumijeva se skup unaprijed određenih osnovnih poslova i zadaća kao stalan sadržaj rada jednog ili više izvršitelja.

Članak 4.

Pored općih uvjeta, radnici Turističkog ureda Turističke zajednice Općine Grožnjan moraju ispunjavati uvjete sukladno Pravilniku o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkom uredu Turističke zajednice općine, grada, županije i Glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice (Narodne novine broj 23/17 i 72/17).

Članak 5.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva pojedino radno mjesto dokazuje se odgovarajućim osobnim dokumentima te dokumentima nadležnih tijela ili ustanova. Dokumenti iz stavka 1. ovoga članka moraju biti u izvorniku ili u prijepisu ovjereni kod javnog bilježnika.

Članak 6.

U Turističkom uredu Turističke zajednice Općine Grožnjanj i njegovim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

1. DIREKTOR TURISTIČKOG UREDA - broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

Sukladno čl. 1 Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkom uredu Turističke zajednice općine, grada, županije i Glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice (Narodne novine broj 23/17 i 72/17).

Opis poslova:

- 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 za javnim ovlastima
- organizira i rukovodi radom i poslovanjem turističke zajednice
- provodi odluke Turističkog vijeća
- organizira izvršavanje zadaća Zajednice
- u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Zajednice i zakonitost rada turističke zajednice
- usklađuje materijale i druge uvjete rada turističke zajednice i brine se da poslovi i zadaće budu na vrijeme i kvalitetno obavljani u skladu s odlukama, zaključcima i programom rada Zajednice i njezinih tijela
- najmanje jednom godišnje i svaki put kada Turističko vijeće to zatraži, Turističkom vijeću podnosi izvješće o svom radu i radu turističke zajednice
- 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
- upozorava djelatnike turističke zajednice i tijela Zajednice na zakonitost njihovih odluka
- odlučuje o službenom putovanju djelatnika Zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije
- predlaže ustrojstvo i sistematizaciju radnih mjesta u turističkoj zajednici
- odlučuje o provjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Zajednice
- potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice

Službene novine Općine Grožnjan – Gazzetta ufficiale del Comune di Grisignana; br. 3/2021 od 17.3.2021.

- priprema, zajedno sa predsjednikom Zajednice, sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Zajednice
- predlaže mjere za unapređenje organizacije rada turističke zajednice
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

2. STRUČNI SURADNIK – ADMINISTRATOR - broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

Sukladno čl. 4. Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkom uredu Turističke zajednice općine, grada, županije i Glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice (Narodne novine broj 23/17 i 72/17).

Opis poslova:

- priprema sjednice tijela TZ Grožnjan (Skupštine, Turističkog vijeća) i drugih radnih sastanaka,
- obavlja poslove u pripremi materijala, prijedloga i mišljenja koje daje turistički ured,
- vodi zapisnike sa sjednica tijela Zajednice, prati izvršenja zaključaka s održanih sjednica, koordinira sjednice tijela Zajednice,
- obavlja poslove prijema i otpreme pošte, prijepisa i umnožavanja te poslove čuvanja arhive, osim financijsko-računovodstvene dokumentacije,
- obavlja poslove uredskog poslovanja (primanje i pregled akata, dostava akata u rad, administrativno-tehnička obrada akata, otprema, razvođenje i arhiviranje),
- zadužen je djelatnik za pismohranu s položenim ispitom o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama za zadatke i poslove zaštite arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva,
- sudjeluje u pripremi i organizaciji manifestacija važnih za cijelu Općinu Grožnjan,
- sudjeluje u organiziranju konferencije za tisak
- vodi press clipping
- pruža turističke informacije, obavlja poslove prijave i odjave gostiju,
- priprema analize, statistička izvješća i druge materijale za potrebe Ministarstva turizma, sustava turističkih zajednica, Općine Grožnjan te tijela Zajednice,
- prikuplja, obrađuje i pruža informacije u cilju poticanja i promidžbe turizma na području Zajednice,
- prikuplja i ažurira podatke o turističkoj ponudi, smještajnim i ugostiteljskim kapacitetima te svim informacijama potrebnima za boravak i putovanje turista najmanje svaka 4 mjeseca,
- odgovara za zakonito poslovanje u okviru svojeg djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Ureda i višeg stručnog suradnika za financijske i računovodstvene poslove u skladu s potrebama Zajednice.

Članak 7.

Sukladno odredbama Zakona o radu, radnik je po nalogu poslodavca dužan obavljati i druge poslove izvan onih navedenih u prethodnome članku ove sistematizacije. Kada se radi o obavljanju drugih poslova u smislu prethodnoga stavka ovoga članka u kraćem vremenskom razdoblju, odluka može biti donesena usmenim nalogom, a ukoliko se radniku nalaže obavljanje drugih poslova u dužem razdoblju, poslodavac je dužan radniku dostaviti nalog u pismenom obliku.

Pod kraćim razdobljem smatra se obavljanje drugih poslova u trajanju do deset radnih dana.

Članak 8.

Prema članku 48. Pravilnika o radu TZO Grožnjan radniku se može isplatiti plaća povećana za stimulativni dio, što se regulira posebnom odlukom direktora Turističkog ureda Turističke zajednice Općine Grožnjan.

II. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Radno mjesto direktora Turističkog ureda Turističke zajednice Općine Grožnjan popunjava se putem javnog natječaja sukladno odredbama članka 18. stavka 1. točke 6. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (Narodne novine 52/19).

Članak 10.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način na koji je donesen i sam Pravilnik.

Članak 11.

Za sva pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o radu.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenim novinama Općine Grožnjan.

TURISTIČKO VIJEĆE TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE GROŽNJAN

Predsjednik
Claudio Stocovaz, prof., v.r.

4.

Na temelju odredbe čl. 18. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma („Narodne novine“ br. 52/19, 42/20, u daljnjem tekstu: ZTZ) te odredbe čl. 23. Statuta Turističke zajednice Općine Grožnjan („Službeni glasnik“ br. 7/20, u daljnjem tekstu: Statut), Turističko vijeće Turističke zajednice Općine Grožnjan na sjednici održanoj 16. ožujka 2021. donijelo je sljedeću

**O D L U K U o raspisivanju natječaja
za izbor direktora/direktorice TZO Grožnjan**

Članak 1.

Raspisuje se natječaj za izbor direktora/direktorice Turističke zajednice Općine Grožnjan.

Članak 2.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u službenim novinama općine Grožnjan.

U Grožnjanu, 16.ožujka 2021. god.

Turistička zajednica

Općine Grožnjan

Predsjednik Vijeća

Claudio Stocovaz, prof., v.r.

5.

Na temelju odredbe čl. 18. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma („Narodne novine“ br. 52/19, 42/20, u daljnjem tekstu: ZTZ) te odredbe čl. 23. Statuta Turističke zajednice Općine Grožnjan („Službeni glasnik“ br. 7/20, u daljnjem tekstu: Statut), Turističko vijeće Turističke zajednice Općine Grožnjan na sjednici održanoj 16. ožujka 2021. donijelo je sljedeću

**O D L U K U o imenovanju komisije za provedbu natječaja
za izbor direktora/direktorice TZO Grožnjan**

Članak 1.

Imenuje se komisija za provedbu natječaja za izbor direktora/direktorice TZO Grožnjan:

1. Claudio Stocovaz, predsjednik TZO Grožnjan
2. Sandro Makovac, Vijećnik TZO Grožnjan
3. Loris Primožić, Vijećnica TZO Grožnjan

Članak 2.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u službenim novinama općine Grožnjan.

U Grožnjanu, 16.ožujka 2021. god.

Turistička zajednica
Općine Grožnjan

Predsjednik Vijeća

Claudio Stocovaz, prof., v.r.

"Službene novine Općine Grožnjan - Gazzetta ufficiale del Comune di Grisignana" – Službeno glasilo Općine Grožnjan Grisignana

Izdavač: **Općina Grožnjan – Comune di Grisignana** ; Uredništvo: 52429 Grožnjan - Grisignana, Umberta Gorjana 3,

Tel. (052) 776-131 i 776-349, fax. (052) 721-131; E-mail: opcina@groznjan-grisignana.hr

Web: www.groznjan-grisignana.hr

Odgovorni urednik: **Valerija Dešković – Mirosav**, *mag.oec.*

Izlazi po potrebi

IBAN: HR2824020061813800002 kod Erste & Steiermaerkische dd Buje