

Na temelju odredbe članka 23. Statuta Turističke zajednice općine Lopar (SN PGŽ 34/2020) Turističko vijeće TZO Lopar na sjednici održanoj dana 12.02.2026. godine utvrđuje pročišćeni tekst Pravilnika o radu Turističke zajednice općine Lopar. Pročišćeni tekst Pravilnika o radu TZO Lopar obuhvaća Pravilnik o radu TZO Lopar od 08.05.2024. godine.

**PRAVILNIK O RADU**  
**TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE LOPAR**  
**( pročišćeni tekst)**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se pravilnikom uređuje zasnivanje radnog odnosa, prava, obveze i odgovornosti ugovornih stranaka u vezi s radnim odnosom, organizacija rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika, plaće i naknade plaće radnika, otpremnine, te druga pitanja bitna za radnike zaposlene u Stručnoj službi TZO Lopar (u daljnjem tekstu TZ).

U ime TZO Lopar, odluke o ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa donosi direktor TZ-a.

**Članak 2.**

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve zaposlenike koji su zaposleni u TZ-u bez obzira na to da li su zasnovali radni odnos u TZ-u na određeno ili neodređeno vrijeme, da li rade s punim, nepunim ili skraćanim radnim vremenom, odnosno imaju li status pripravnika.

**II. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA**

**Zasnivanje radnog odnosa**

**Članak 3.**

Radni odnos se zasniva ugovorom o radu.

Prava i obveze radnika i poslodavca iz sklopljenog ugovora o radu ostvaruju se od dana kada radnik počne raditi.

**Članak 4.**

U skladu sa zakonom, radni odnos se može sklopiti s radnikom i na određeno vrijeme, a osobito u slučaju:

privremenog povećanja opsega posla;  
zamjene privremeno nenazočnog radnika;  
obavljanja privremenih poslova za koje poslodavac ima iznimnu potrebu;  
ostvarenja određenog poslovnog pothvata;  
u drugim slučajevima u skladu s odredbama ZR-a.

#### **Članak 5.**

Osobe koje se zapošljavaju u TZ-u moraju, osim općeg uvjeta utvrđenog Zakonom, ispunjavati uvjete utvrđene posebnim zakonskim propisima i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti se utvrđuju ovim Pravilnikom, a navedeni su u opisu svakog radnog mjesta u Turističkom uredu.

## **2. Osobni podaci**

#### **Članak 6.**

Prilikom zasnivanja te za trajanja radnog odnosa zaposlenika, Zajednica prikuplja osobne podatke svakog zaposlenika.

Osobni podaci iz prethodnog stavka mogu se prikupljati samo ako su u svezi s radnim odnosom, odnosno ako postoji zakonska obveza prikupljanja istih.

#### **Članak 7.**

Zajednica će obvezno prikupljati slijedeće osobne podatke zaposlenika

1. Ime i prezime (djevojačko prezime)
2. OIB
3. Mjesto i datum rođenja
4. Adresa prebivališta
5. Stručna sprema

Osobni podaci koji se prikupljaju mogu se razlikovati po radnim mjestima te kao takvi predstavljaju poslovnu tajnu TZ-a.

### **3. Način popunjavanja slobodnih radnih mjesta**

#### **Članak 8.**

Direktor TZ-a utvrđuje potrebe za zasnivanjem radnog odnosa sa novim zaposlenicima, te način popunjavanja slobodnih radnih mjesta.

### **4. Ugovor o radu**

#### **Članak 9.**

Radni odnos između zaposlenika i TZ-a zasniva se isključivo ugovorom o radu, sastavljenim u pisanom obliku.

Ugovor o radu s direktorom TZ-a u ime TZ-a zaključuje predsjednik Zajednice, a s ostalim zaposlenicima direktor TZ-a.

#### **Članak 10.**

Ugovor o radu sadrži uglavke utvrđene odredbama Zakona o radu čl.12, s time da se na sva ona pitanja koja nisu regulirana Ugovorom o radu primjenjuju odredbe ovog Pravilnika i odluke Turističkog vijeća donesene u skladu s ovim Pravilnikom.

#### **Članak 11.**

Prilikom sklapanja ugovora o radu zaposlenika se stavljaju na uvid akti TZ-a neophodni za upoznavanje s općim pravima i obvezama zaposlenika za vrijeme trajanja radnog odnosa.

### **5. Probni rad**

#### **Članak 12.**

Ako to zahtijevaju potrebe, pri sklapanju ugovora o radu, može se ugovoriti probni rad.

Odluku o tome da li je potrebno ugovoriti probni rad donosi direktor TZ-a.

Probni rad traje najduže šest (6) mjeseci.

Direktor TZ-a odlučuje o dužini trajanja probnog rada pri sklapanju ugovora o radu.

### **Članak 13.**

Ako zaposlenik za vrijeme trajanja probnog rada ne zadovolji odnosno bude donesena nepovoljna ocjena njegovog rada, rješenje kojim se ocjenjuje njegov rad sadrži i otkazni rok. *Ocjenu rada donosi tročlana komisija.*

Rješenje iz prethodnog stavka se može donijeti i prije proteka cjelokupnog vremena trajanja probnog rada, ako se pokaže evidentnim da zaposlenik na zadovoljava na radnom mjestu na kojem je raspoređen.

## **6. Pripravnici**

### **Članak 14.**

Sa pripravnikom se sklapa ugovor na određeno vrijeme, te se raspoređuje na radno mjesto u TZ-u za poslove za koje se traži završena gimnazija ili druga srednja škola (četverogodišnja) društvenog smjera ili trogodišnja strukovna škola (SSS) , a pod uvjetima koji su utvrđeni aktima TZ-a i posebnim propisima.

### **Članak 15.**

Tijekom pripravničkog staža pripravnik se osposobljava i stječe praksu po programu koji utvrđuje Turističko vijeće TZ-a.

Za praćenje pripravničkog staža direktor imenuje mentora koji prati rad pripravnika i po isteku pripravničkog staža ocjenjuje rad pripravnika.

### **Članak 16.**

Pripravnički staž traje najduže dvanaest (12) mjeseci.

Direktor TZ-a može na prijedlog mentora – osobe zadužene za praćenje pripravničkog staža, skratiti trajanje istog.

### **Članak 17.**

Pripravnik ostvaruje plaću u visini:

za prva 3 mjeseca rada 70% plaće radnog mjesta na kojemu se osposobljava za samostalan rad;

za daljnje mjesece do kraja pripravničkog staža 80% plaće radnog mjesta na kojemu se osposobljava za samostalan rad.

## **8. Raspoređivanje**

### **Članak 18.**

Zaposlenik se raspoređuje na radno mjesto radi kojeg je zasnovao radni odnos, odnosno sklopio Ugovor o radu.

### **Članak 19.**

Ako potrebe posla i organizacija rada u TZ-u traže da se zaposlenik rasporedi na drugo radno mjesto, direktor TZ-a će donijeti odluku o otkazu djelatniku uz istovremeno davanje djelatniku ponude za izmjenu Ugovora o radu, zasnivanjem radnog odnosa na drugom radnom mjestu uz druge uvjete.

## **9. Posebni uvjeti za zapošljavanje i stručni ispit**

### **Članak 20.**

Radnici koji se zapošljavaju u turističkoj zajednici na stručnim poslovima, pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, moraju ispunjavati posebne uvjete glede stručne spreme, poznavanja stranih jezika i drugih znanja i sposobnosti te imati položen stručni ispit za rad u turističkoj zajednici u skladu s Pravilnikom o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (NN 13/22) i odredbama Pravilnika kojim se uređuje unutarnje ustrojstvo i sistematizacija radnih mjesta Zajednice.

Radnici koji u trenutku sklapanja ugovora o radu ispunjavaju uvjete utvrđene Pravilnikom iz stavka 1. ovog članka ali nemaju položen stručni ispit, moraju u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit.

Iznimno stručni ispit za rad u turističkoj zajednici ne moraju imati osobe koje imaju odgovarajuću stručnu spremlu i najmanje 5 (pet) godina radnog staža na poslovima u turizmu u toj stručnoj spremi.

Direktor Zajednice pored uvjeta propisanih Pravilnikom iz stavka 1. ovog članka, 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 turizma.

## **10. Radno vrijeme**

### **Članak 21.**

Puno radno vrijeme je 40 sati tjedno.

Sukladno čl. 94. Zakona o radu za otežane uvjete rada, prekovremeni i noćni rad te za rad nedjeljom i blagdanom ili nekim drugim danom za koji je Zakonom određeno da se ne radi, radnik ima pravo na povećanu plaću.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pet radnih dana.

Dnevno radno vrijeme je jednokratno i traje 8 sati.

Preraspodijeljeno radno vrijeme može iznositi najduže 48 sata tjedno. Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Direktor TZ-a posebnom odlukom utvrđuje raspored radnog vremena, njegov početak i kraj, te preraspodjelu radnog vremena pod uvjetima iz čl. 66. ZR-a.

## **Stanka, tjedni odmor, godišnji odmor i dopusti**

### **Članak 22.**

Zaposlenik ima pravo na stanku tijekom dnevnog rada, u trajanju od 30 minuta, u vremenu utvrđenom odlukom direktora TZ-a.

### **Članak 23.**

Tjedni odmor zaposlenik će koristiti subotom i nedjeljom, a ako zbog potrebe posla zaposlenik bude radio za vrijeme navedenog tjednog odmora, osigurati će mu se dan odmora u narednom tjednu.

### **Članak 24.**

Pravo na plaćeni godišnji odmor određuje se u trajanju od 20 radnih dana u svakoj kalendarskoj godini.

Duljina godišnjeg odmora određuje se tako da se na broj od 20 radnih dana godišnjeg odmora iz prethodnog stavka dodaju dani prema slijedećim kriterijima:

Prema složenosti posla izraženoj stupnjem potrebne stručne spreme:

- zaposlenici s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima 4 dana
- zaposlenicima raspoređenim na radna mjesta gdje se traži VSS 3 dana
- zaposlenicima raspoređenim na radna mjesta gdje se traži VŠS 2 dana
- zaposlenicima raspoređenim na radna mjesta gdje se traži SSS 1 dan

B) Prema radnom stažu radnika upisanom u radnu knjižicu:

- za zaposlenike do 5 godina navršenog staža 1 dan
- za zaposlenike od 5 do 10 godina staža 2 dana
- za zaposlenike od 10 do 15 godina staža 3 dana
- za zaposlenike od 15 do 20 godina staža 5 dana
- za zaposlenike od 20 do 25 godina staža 7 dana
- za zaposlenike preko 25 godina staža 8 dana

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

#### **Članak 25.**

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora određuje, odnosno odobrava direktor TZ-a, u skladu s planom godišnjeg odmora i periodu korištenja.

Do donošenja rasporeda godišnjih odmora, radniku se može odobriti godišnji odmor na njegov zahtjev ili uz njegovu suglasnost, a u skladu s nesmetanim odvijanjem procesa rada.

#### **Članak 26.**

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku pripada naknada u visini plaće.

Naknada iz stavka 1. ovog članka isplaćivat će se zaposleniku u redovnom režimu isplate plaća.

#### **Članak 27.**

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust u trajanju od ukupno najviše 7 radnih dana tijekom kalendarske godine u slijedećim slučajevima:

- sklapanje braka	5 dana
- rođenja djeteta	3 dana
- smrti člana uže obitelji	3 dana
- iznenadne teže bolesti člana uže obitelji	3 dana
- obrane magistarskog ili doktorskog rada	3 dana
- selidbe u drugo mjesto	4 dana
- selidbe u istome mjestu	2 dana
- za svako dobrovoljno davanje krvi	1 dan

Odluku o odobrenju dopusta iz prethodnog stavka donosi direktor TZ-a, a radnik je u obvezi predložiti dokumentaciju kojom dokazuje osnovanost prava na plaćeni dopust.

#### **Članak 28.**

Zaposlenik ima pravo na neplaćeni dopust do 30 dana u slučajevima stručnog usavršavanja.

Odluku o odobrenju dopusta iz prethodnog stavka donosi direktor TZ-a.

## **12. Prestanak Ugovora o radu**

#### **Članak 29.**

Ugovor o radu prestaje na jedan od načina utvrđenih zakonom i to:

smrću radnika

istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme

kada radnik navrší šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža, osim ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore

sporazumom radnika i poslodavca

dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad

otkazom

odlukom nadležnog suda

### **Članak 30.**

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz propisan ili ugovoren otkazni rok, ako za to ima opravdani razlog, a sve sukladno člancima Zakona o radu od 112 do 123.

## **13. Otpremnina**

### **Članak 31.**

Radnik kojem poslodavac otkazuje nakon pet godina neprekidnog rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje s obzirom na dužinu prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa s tim poslodavcem.

Otpremnina se ne smije ugovoriti, odnosno odrediti u iznosu manjem od jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod tog poslodavca.

Ako Zakonom, ugovorom ili pravilnikom o radu nije određeno drugačije, ukupan iznos otpremnine iz stavka 2. ovog članka ne može biti veći od šest prosječnih mjesečnih plaća koje je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

### **Članak 32.**

U slučaju otkaza koji zaposlenik daje poslodavcu, primjenjuju se otkazni rokovi utvrđeni Ugovorom o radu.

### **Članak 33.**

Za trajanje otkaznog roka zaposlenik ima pravo na 4 sata tjednog izbivanja s posla radi traženja novog posla, a uz naknadu plaće.

Radni odnos s TZ-om ne može prestati dok nije u cijelosti podmirilo sve svoje dugove prema TZ-u.

## **III. DISCIPLINSKE ODREDBE**

### **Članak 34.**

Zaposlenici u TZ-u dužni su se pridržavati usmenih i pismenih uputa dobivenih od svojih pretpostavljenih, Ugovora o radu, akata Zajednice, odluke Turističkog vijeća te propisa Republike Hrvatske.

Zaposlenici su obvezni štiti imovinu i poslovne interese TZ-a.

### **Članak 35.**

Zaposlenici materijalno i krivično odgovaraju za imovinu Zajednice kojom se služe u svom dnevnom radu, te su dužni imovinu održavati u urednom, ispravnom i čistom stanju.

Zabranjeno je svako neovlašteno raspolaganje ili posluživanje imovinom Zajednice, u i izvan radnog vremena, te u i izvan prostorija Zajednice.

Štete nastale na imovini iz prethodnog stavka, ili gubitka iste, zaposlenik je dužan ispraviti i/ili nadoknaditi Zajednici, ako dokaže da štetu nije on skrivio.

## **IV. PRIMANJA**

### **Sastojci plaće**

### **Članak 36.**

Radnik ostvaruje pravo na plaću za obavljen rad na temelju odredaba ovog pravilnika, ugovora o radu i drugih pravnih akata.

Pod plaćom se razumijeva bruto plaća.

Plaće zaposlenika sastoje se od:

osnovne plaće

stimulativnog dijela

dodataka

### **Osnovna plaća**

### **Članak 37.**

Osnovna plaća zaposlenika za puno radno vrijeme i normalni radni učinak, čini umnožak osnovne bruto plaće od 926,00 € i koeficijenta složenosti poslova utvrđenog za pojedino radno mjesto.

Koeficijent složenosti utvrđuje se za pojedino radno mjesto kako slijedi:

Direktor	2,80
Voditelj marketinga	2,15
Voditelj računovodstvenih poslova	2,15
Voditelj proizvoda i evenata	2,15

Informator – recepcioner	1,82
Administrator	1,82
Čistačica	1,30

#### **Članak 38.**

Pod normalnim učinkom podrazumijeva se uobičajen način, vrijeme i kvaliteta izvršavanja radnog zadatka na radnom mjestu na koje je zaposlenik raspoređen.

#### **Članak 39.**

U dane godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih i vjerskih blagdana propisanih zakonom zaposlenik ima pravo na naknadu u visini plaće, koja se isplaćuje u redovnom režimu isplate plaće.

U slučaju odsutnosti zaposlenika s posla zbog bolesti, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće do 42 radnih dana na teret Poslodavca u visini od 90% od osnovice.

#### **Stimulativni dio plaće**

#### **Članak 40.**

Stimulativni dio plaće zaposlenici u TZ-u ostvaruju prema ostvarenim radnim učincima.

#### **Članak 41.**

Stimulativni dio plaće određuje direktor TZ-a temeljem kvalitete i rezultata rada, brzini i urednosti izvršenja zadatka i stupnju zalaganja na radu za svakog pojedinog zaposlenika.

#### **Članak 42.**

Stimulativni dio plaće koji proizlazi iz članka 36. i 37. ovog Pravilnika utvrđuje se u postotku na plaću zaposlenika koji proizlazi iz osnovne plaće i koeficijenta složenosti za utvrđenu grupu poslova kojoj pripada radno mjesto na kojem zaposlenik radi.

Stimulativni dio plaće ne može iznositi više od 30% plaće utvrđene u stavku 1. ovog članka.

Stimulativni dio plaće je poslovna tajna.

## **Dodaci**

### **Članak 43.**

1. Osnovna plaća zaposlenika povećava se za svaku navršenu godinu radnog staža po 0,5%.

Na osnovnu plaću dodaju se dodaci:

- za rad nedjeljom ili blagdanom ili danom koji je zakonom određen kao neradni 40% od osnovne plaće
- za dvokratni rad 15%
- za smjenski rad 10% od osnovne plaće

### **Članak 44.**

Plaća zaposlenika isplaćivat će se do 15. u mjesecu za protekli mjesec.

## **Isplata na teret troškova poslovanja**

### **Članak 45.**

Zaposleniku upućenom na službeno putovanje u zemlji pripada dnevnicu u iznosu propisanom Zakonu.

Zaposleniku na službenom putovanju pripada naknada prijevoza i drugih troškova i naknada punog iznosa hotelskog računa za noćenje u kategoriziranom smještaju do 4 \*\*\*\*.

Cijela dnevnicu priznaje se za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 12 do 24 sata, a pola dnevnicu za vrijeme od 8 do 12 sati.

Ako zaposlenik prema nalogu direktora TZ-a upotrebljuje vlastiti automobil za službene svrhe, ima pravo na naknadu u visini od 0,50 € po prijeđenom kilometru.

### **Članak 46.**

Dnevnicu i naknada troškova za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se na način kako je to utvrđeno za tijela državne uprave.

### **Članak 47.**

Zaposleniku pripada naknada troškova prijevoza na rad i s rada u visini stvarnih troškova prijevoza javnim prometom od najmanje 2 km ili dvije autobusne postaje, prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne karte.

#### **Članak 48.**

Zaposlenik može konzumirati topli obrok u ugostiteljskom objektu s kojim TZO Lopar ima regulirani ugovorni odnos do visine neoporezivog mjesečnog iznosa temeljem važećeg Pravilnika o porezu na dohodak.

Ukoliko zaposlenik ne konzumira topli obrok ostvaruje pravo na isplatu paušalne mjesečne naknade za podmirenje troškova prehrane do visine neoporezivog mjesečnog iznosa temeljem važećeg Pravilnika o porezu na dohodak.

Naknada iz stavka (2) isplaćuje se mjesečno na tekući račun zaposlenika.

#### **Članak 49.**

Pri odlasku u mirovinu radniku pripada otpremnina po uvjetima iz članka 30. ovog Pravilnika.

#### **Članak 50.**

Radnik i njegova obitelj imaju pravo na solidarnu pomoć u visini neoporezivog dijela u slučaju:

invalidnosti radnika	560,00 €
smrti radnika	995,43 €
smrti člana uže obitelji radnika	560,00 €
bolovanja radnika duljeg od 90 dana	560,00 €

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.

#### **Članak 51.**

Radnik ima pravo na jubilarnu nagradu za višegodišnji neprekidan rad, i to:

za 10 godina radnog staža	280,00 €
za 15 godina radnog staža	336,00 €
za 20 godina radnog staža	392,00 €
za 25 godina radnog staža	448,00 €
za 30 godina radnog staža	504,00 €

za 35 godina radnog staža 560,00 €

za 40 i svakih narednih 5 godina radnog staža 672,00 €

#### **Članak 52.**

Radniku se mogu isplatiti potpore i darovi (božićnica, uskrsnica, darovi djeci i dr.) najviše do neoporezivih svota o čemu odlučuje direktor TZ-a.

### **V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA**

#### **Članak 53.**

U Stručnoj službi TZ-a utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

DIREKTOR

VODITELJ MARKETINGA

VODITELJ RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

VODITELJ PROIZVODA I EVENATA

INFORMATOR – RECEPCIONER

ADMINISTRATOR

7. ČISTAČICA

#### **Posebni uvjeti za radno mjesto „Direktor“**

završen najmanje stručni ili sveučilišni studij,  
najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima koji odgovaraju stupnju stečene stručne spreme iz točke 1. ovog stavka , ili jedna godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima u turizmu,  
znanje jednog stranog jezika,  
znanje rada na osobnom računalu,  
prilikom prijave na natječaj na javni natječaj , kandidat prilaže svoj prijedlog četverogodišnjeg programa rada turističke zajednice, izrađenog na temelju strateških dokumenata koji se odnose na području na kojem djeluje zajednica.

#### *Opis poslova:*

provodi odluke Turističkog vijeća,

organizira izvršenje zadaća Zajednice,  
zastupa Zajednicu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zajednice,  
zastupa Zajednicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,  
organizira i rukovodi radom i poslovanjem Zajednice,  
odgovoran je za namjensko korištenje sredstava koja se vode u Zajednici,  
usklađuje materijalne i druge uvjete rada Turističkog ureda i brine se da poslovi i zadaci budu na vrijeme i kvalitetno obavljani u skladu s odlukama, zaključcima i programom rada Zajednice i njezinih tijela,  
upozorava radnike Turističkog ureda i tijela Zajednice na zakonitost njihovih odluka  
odlučuje o službenom putovanju radnika Zajednice, i o korištenju sredstava reprezentacije,  
odlučuje o povjeravanju pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, au cilju izvršenja zadataka Zajednice,  
potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice,  
predlaže nove projekte i nabavku opreme,  
priprema i predlaže financijske planove,  
surađuje sa stručnim organizacijama i institucijama iz područja turizma,  
izrađuje nove projekte koji će doprinijeti poboljšanju turističke ponude,  
priprema, zajedno s Predsjednikom Zajednice, sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Zajednice,  
podnosi Turističkom vijeću, najmanje jednom godišnje, izvješće o svom radu i o radu Turističkog ureda, te predlaže mjere za unapređenje rada Turističkog ureda,  
obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

#### **Posebni uvjeti za radno mjesto „Voditelj marketinga“**

- završen najmanje stručni ili sveučilišni studij,
- najmanje godinu dana radnog iskustva na poslovima u turizmu,
- znanje jednog stranog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu.

#### *Opis poslova:*

obavlja administrativno - stručne poslove po nalogu direktora i po službenoj dužnosti kad se takvi poslovi prema važećim propisima moraju odraditi,  
osmišljava i predlaže medija planove marketinške kampanje na godišnjoj razini i za pojedine projekte-događaje,  
priprema projektne prijedloga za prijavu na natječaj,  
priprema i planira aktivnosti destinacijskog menadžmenta,  
predlaže, priprema i vodi brigu oko izrade promidžbenih materijala,  
izrađuje analize, informacije i druge materijale za potreba tijela zajednice,  
koordinira djelatnosti promidžbe sa drugim turističkim zajednicama,  
obavlja poslove sa javnošću i medijima,

upravlja i aktivno održava Internet stranicu turističke zajednice te ostale društvene mreže,  
obavlja poslove na jačanju marketinških aktivnosti TZ i prezentiranju svih marketinških brendova TZ  
dnevno ažurira, prosljeđuje i odgovara na sve pristigle poštanske poruke  
vodi brigu oko dostatnosti svih promidžbenih materijala  
potiče, osigurava i odrađuje u suradnji sa direktorom, sve vrste prezentacija  
izvještava i analizira učinjene i postignute rezultate promidžbe,  
obavlja u suradnji sa direktorom Ureda i poslove administratora, ako radno mjesto nije popunjeno,  
obavlja i druge poslove prema nalogu direktora i predsjednika Zajednice.

#### **Posebni uvjeti za radno mjesto "Voditelj računovodstvenih poslova"**

- završen najmanje stručni ili sveučilišni studij,
- najmanje godinu dana radnog iskustva na poslovima u turizmu,
- znanje jednog stranog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu.

#### *Opis poslova:*

sastavljanje temeljnih financijskih izvještaja propisanih zakonskom regulativom,  
komunikacija i suradnja s klijentima, bankama, revizorom te financijskim i državnim institucijama,  
vođenje poslovnih knjiga u skladu s zakonskom regulativom,  
priprema polugodišnjih i godišnjih izvještaja te ostalih financijskih izvještaja za potrebe analize cjelokupnog poslovanja,  
vodi evidencije i statističke podatke utvrđene zakonom i drugim propisima,  
vodi propisane i kadrovske evidencije,  
izrađuje analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela zajednice,  
arhivira spise, dokumentaciju i dr.,  
obavlja i druge poslove po nalogu direktora i predsjednika Zajednice.

#### **Posebni uvjeti za radno mjesto „Voditelj razvoja proizvoda i evenata“**

- završen najmanje stručni ili sveučilišni studij,
- najmanje godinu dana radnog iskustva na poslovima u turizmu,
- znanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

*Opis poslova:*

obavlja administrativno-stručne poslove po nalogu direktora i po službenoj dužnosti, kad se takvi poslovi prema važećim propisima moraju obaviti surađuje sa gradskim službama i organizacijama lokalne uprave koji su usko povezani za odrađivanje kalendara događanja.

potiče, organizira i osmišljava, u suradnji sa direktorom i voditeljem marketinga, nove proizvode koji pridonose brendiranju odredišta – destinacije

osmišljava i predlaže razvoj novih proizvoda vezanih uz promociju destinacije

sudjeluje u organizaciji i provedbi manifestacija i akcija (kulturnih, zabavnih, umjetničkih, sportskih i drugih) koje organizira TZ, a koje pridonose obogaćivanju turističke ponude i čine grad turistički prepoznatljivom destinacijom

potiče i koordinira rad sportskih i kulturnih društava i udruga, osmišljavajući i valorizirajući tradiciju i običaje

po odluci direktora vodi dodijeljene projekte

potiče izradu i plasman originalnog suvenira

sudjeluje u izradi i izdavanju promotivnih materijala, kao i u aktivnostima vezanih uz promoviranje TZ samostalno i putem udruženog oglašavanja

**Posebni uvjeti za radno mjesto "Informator-recepционер"**

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

*Opis poslova:*

obavlja informatorske poslove, vodi evidenciju o naplatu turističke pristojbe, vodi statistiku i potrebnu administraciju, radi na pripremi materijala i dokumenata za sjednice tijela Zajednice, obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

**Posebni uvjeti za radno mjesto „Administrator“**

- završena najmanje srednja škola (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola),

- najmanje jedna godina radnog iskustva,
- znanje jednog stranog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu.

*Opis poslova:*

- vodi evidencije i statističke podatke utvrđene zakonom i drugim propisima, radi na pripremi materijala i dokumenata za sjednice tijela TZ, obavlja opće i kadrovske poslove i vodi potrebne evidencije i statističke podatke, obavlja poslove prijema i otpreme pošte,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

**Posebni uvjeti za radno mjesto "Čistačica"**

Završena najmanje osnovna škola

*Opis poslova:*

održava čistoću u prostorijama Zajednice  
obavlja i druge poslove po nalogu direktora

**VI. POSEBNE ODREDBE**

**Članak 54.**

Svi zaposlenici potpisom Ugovora o radu preuzimaju obvezu stručnog, savjesnog, marljivog i kvalitetnog rada te obavljanja zadataka za vrijeme i u skladu s uputama pretpostavljenih, internim aktima i zakonskim propisima Republike Hrvatske.

**Članak 55.**

Zaposlenici su obvezni poduzimati sve potrebne radnje da bi se spriječilo nanošenje štete Zajednici, odnosno poduzimati radnje kako bi se Zajednici smanjili troškovi.

**Članak 56.**

Svi pisani dokumenti kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornosti zaposlenika, dostavljaju se zaposleniku osobno na radnom mjestu.

Ako zbog odsutnosti zaposlenika s rada pismeno ne može uručiti na radnom mjestu, isto će biti dostavljeno preporučenim pismom s povratnicom na kućnu adresu zaposlenika.

## VII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 57.

Na sva prava i obveze koje nisu utvrđene ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

### Članak 58.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Lopar, 13.02.2026.

Ur. br. 1.2- 9/26



Predsjednik TZO Lopar

  
/ Zdenko Jakuc /

