



SLUŽBENI GLASNIK GRADA SENJA

SLUŽBENI LIST GRADA SENJA

*Uredništvo: Senj,
Stara cesta 2,
telefon: 881-142*

*GODINA XVIII. BROJ 9.
SENJ, 15. prosinca 2010.*

*LIST IZLAZI
PREMA POTREBI*

TURISTIČKA ZAJEDNICA GRADA SENJA

Na temelju odredbe Članka 12. i 15. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma («Narodne novine», broj 152/08.) Skupština Turističke zajednice Grada Senja, uz prethodnu suglasnost Ministarstva turizma, na sjednici održanoj dana 10.12.2010. godine, donijela je

STATUT

TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA SENJA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Turistička zajednica Grada Senja (u daljnjem tekstu: Zajednica) je pravna osoba čije su članice pravne i fizičke osobe u djelatnostima ugostiteljstva i turizma, te pravne i fizičke osobe neposredno povezane s tim djelatnostima na području Grada Senja.

Članak 2.

Zajednica se smatra osnovanom danom stupanja na snagu ovog Statuta, a svojstvo pravne osobe stječe danom upisa u Upisnik turističkih zajednica Ministarstva turizma. Prava i obveze Zajednice utvrđene su Zakonom o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (u daljnjem tekstu:Zakon) i ovim Statutom.

Članak 3.

Zajednica Grada Senja pravni je slijednik Turističke zajednice Grada Senja upisane u Upisnik turističkih zajednica Ministarstva turizma, list broj 27, stranica A, upisni broj 25 (Klasa: 334-03/94-03/28, Ur. Broj: 529-02/94-0002) od 05. rujna 1994. godine.

Članak 4.

Naziv Zajednice je «Turistička zajednica grada Senja». Skraćeni naziv Zajednice je: «Turistička zajednica Senj».

Članak 5.

Zajednica ima pečat okruglog oblika, promjera 30 mm, s tekstom „TURISTIČKA ZAJEDNICA GRADA SENJA“ i s rednim brojem.

Članak 6.

Zajednica ima znak. Oblik i sadržaj znaka određuje posebnom odlukom Turističko vijeće, a o načinu korištenja znaka odlučuje direktor Turističkog ureda.

Članak 7.

Zajednicom upravljaju njezini članovi i njihova se prava utvrđuju prema visini udjela članova u prihodima Zajednice i njihovom značaju za ukupni razvoj turizma.

Članak 8.

Za obavljanje stručnih i administrativnih poslova vezanih za zadaće Zajednice, Zajednica ima Turistički ured.

Članak 9.

Zajednica može osnovati turistička društva kao svoje podružnice polazeći od načela racionalnosti za područja turističkih mjesta.

Turističko društvo je ustrojstvena jedinica Zajednice koja obavlja dio djelatnosti u skladu sa Zakonom i ovim Statutom.

Članak 10.

Rad Zajednice je javan, a osigurava se i ostvaruje na način propisan ovim Statutom.

Članak 11.

Djelatnost Zajednice temelji se na načelu opće korisnosti i Zajednica ne smije obavljati gospodarske djelatnosti osim onih djelatnosti taksativno navedenih u članku 10. stavak 3. Zakona, niti Zajednica smije imati ulog u temeljnom kapitalu trgovačkog društva.

II ZADAĆE ZAJEDNICE

Članak 12.

Radi unapređivanja općih uvjeta boravka turista, promocije turističkog proizvoda područja Zajednice te razvijanja svijesti o važnosti i gospodarskim, društvenim i drugim učincima turizma, očuvanja i unapređenja svih elemenata turističkog proizvoda a osobite zaštite okoliša, Zajednica ima sljedeće zadaće:

- promoviranje turističke destinacije na razini grada samostalno i putem udruženog oglašavanja,
- upravljanje javnom turističkom infrastrukturom danom na upravljanje od strane grada,
- sudjelovanje u definiranju ciljeva i politike razvoja turizma na nivou grada,
- sudjelovanje u stvaranju uvjeta za efikasnu koordinaciju javnog i privatnog sektora,
- poticanje optimalizacije i uravnoteženje ekonomskih i društvenih koristi i koristi za okoliš,
- izrada strateških i razvojnih planova turizma na nivou grada,
- poticanje i sudjelovanje u uređenju grada u cilju unapređenja uvjeta boravka turista, osim izgradnje komunalne infrastrukture,
- redovito, a najmanje svaka 4 mjeseca, prikupljanje i ažuriranje podataka o turističkoj ponudi, smještajnim i ugostiteljskim kapacitetima (kulturnim, sportskim i drugim manifestacijama) radnom vremenu zdravstvenih ustanova, banaka, pošte, trgovina i sl. i drugih informacija potrebnih za boravak i putovanje turista,
- izdavanje turističkih promotivnih materijala
- obavljanje informativnih poslova u svezi s

turističkom ponudom,

- poticanje i organiziranje kulturnih, zabavnih, umjetničkih, sportskih i drugih manifestacija koje pridonose obogaćivanju turističke ponude,
- koordinacija djelovanja svih subjekata koji su neposredno ili posredno uključeni u turistički promet radi zajedničkog dogovaranja, utvrđivanja i provedbe politike razvoja turizma i obogaćivanja turističke ponude,
- poticanje, organiziranje i provođenje akcija u cilju očuvanja turističkog prostora, unapređivanja turističkog okružja i zaštite čovjekova okoliša, te prirodne i kulturne baštine,
- poticanje, unapređivanje i promicanje specifičnih prirodnih i društvenih vrijednosti koje grad čine turistički prepoznatljivim i stvaranje uvjeta za njihovo gospodarsko korištenje,
- vođenje jedinstvenog popisa turista za područje grada, poglavito radi kontrole naplate boravišne pristojbe i stručne obrade podataka,
- dnevno prikupljanje, tjedna i mjesečna obrada podataka o turističkom prometu na području grada,
- provjera i prikupljanje podataka o prijavi i odjavi boravka turista u cilju suradnje s nadležnim inspekcijskim tijelima u nadzoru nad obračunom, naplatom i uplatom boravišne pristojbe, te prijavom i odjavom turista.
- poticanje i sudjelovanje u aktivnostima obrazovanja stanovništva o zaštiti okoliša, očuvanju i unapređenju prirodnih i društvenih vrijednosti prostora u cilju razvijanja svijesti stanovništva o važnosti i učincima turizma, te svojih članova, odnosno njihovih zaposlenika u cilju podizanja kvalitete usluga,
- organizacija provođenje i nadzor svih radnji promocije turističkog proizvoda grada sukladno smjernicama skupštine Zajednice, godišnjem programu rada i financijskom planu Zajednice,
- ustrojavanje jedinstvenoga turističkoga informacijskog sustava, sustava prijave i odjave turista i statističke obrade,
- obavljanje i drugih poslova propisanih ovim Zakonom ili drugim propisom.

Zajednica sudjeluje u provedbi programa i akcijama turističke zajednice županije od zajedničkog interesa za sve subjekte u turizmu s područja županije.

Zajednica može na temelju posebne odluke Turističkog vijeća Hrvatske turističke zajednice, biti član međunarodnih turističkih organizacija.

III ČLANOVI ZAJEDNICE, NJIHOVA PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI

Članak 13.

Zajednica ima obvezatne i počasne članove a može imati i dragovoljne članove.

Članak 14.

Obvezatni članovi Zajednice su sve domaće pravne i fizičke osobe koje na području Zajednice imaju svoje sjedište ili podružnice, pogone ili filijale i slično (u daljnjem tekstu: poslovna jedinica), a koje ostvaruju prihod obavljanjem ugostiteljskih i turističkih, te s turizmom neposredno povezanih djelatnosti.

Odredbe stavka 1. ovog članka primjenjuju se i na podružnice, predstavništva i druge oblike fizičkih i pravnih osoba koje imaju sjedište u Gradu Senju.

Pravne i fizičke osobe postaju obvezatni članovi Zajednice danom osnivanja Zajednice ili danom početka obavljanja djelatnosti na području Grada.

Članak 15.

Obvezatno članstvo u Zajednici prestaje: prestankom rada Zajednice, prestankom pravne ili smrću fizičke osobe te djelomičnim ili potpunim gubitkom poslovne sposobnosti fizičke osobe, prestankom poslovne jedinice, promjenom sjedišta, prestankom ostvarivanja prihoda pružanjem ugostiteljskih ili drugih turističkih usluga ili obavljanjem s turizmom neposredno povezanih djelatnosti.

Na prestanak obvezatnog članstva ne utječe privremena obustava djelatnosti kao ni sezonsko obavljanje djelatnosti.

Članak 16.

Skupština Zajednice na prijedlog Turističkog vijeća može imenovati domaće i strane fizičke osobe počasnim članom Zajednice ako su one posebno zaslužne za razvoj i promicanje turizma na području Zajednice.

Počasni članovi mogu sudjelovati u radu sjednica Skupštine bez prava odlučivanja i ne mogu biti birani u tijela Zajednice.

Članak 17.

Skupština Zajednice može donijeti odluku o učlanjenju pravnih i fizičkih osoba koje nisu obvezatni članovi Zajednice kao dragovoljnih članova u Zajednicu na njihov zahtjev.

Dragovoljno članstvo u Zajednici prestaje istupanjem, neplaćanjem članarine duže od tri mjeseca ili isključenjem. Odluku o isključenju dragovoljnog člana donijeti će Skupština Zajednice ukoliko se taj član ne pridržava odredaba ovoga Statuta, odluka i drugih akata tijela Zajednice ili ako svojim radom nanosi štetu Zajednici.

Članak 18.

Obvezatni i dragovoljni članovi Zajednice imaju prava, obveze i odgovornosti da:

- biraju ili budu birani u tijela Zajednice,
- upravljaju poslovima Zajednice i sudjeluju u njenom radu,
- daju inicijative za jačanje i promicanje turizma na području Zajednice,
- daju prijedloge i primjedbe za rad tijela Zajednice,
- predlažu razmatranje pitanja iz djelokruga Zajednice i daju prijedloge za njihovo rješavanje,
- predlažu sudjelovanje Zajednice u raznim aktivnostima očuvanja turističkog prostora i zaštite čovjekovog okoliša,
- putem Zajednice ostvaruju suradnju s nadležnim tijelima lokalne samouprave i uprave na pitanjima rješavanja poremećaja u turizmu i većih problema u ostvarivanju gospodarskih interesa u djelatnostima ugostiteljstva i turizma i s njima neposredno povezanih djelatnosti,
- daju inicijative za donošenje mjera i propisa iz područja turizma,
- predlažu izmjene i dopune Statuta i drugih općih akata Zajednice,
- sudjeluju u radu Zajednice i manifestacijama koje ona organizira,
- provode odluke, zaključke i dogovorene stavove Zajednice u Turističkoj zajednici Županije Ličko-senjske.

Počasni članovi imaju prava iz prethodnog stavka alineje 3, 4, 6, 7, 8 i 10.

IV TIJELA ZAJEDNICE

Članak 19.

Tijela Zajednice su: Skupština, Turističko vijeće, Nadzorni odbor i predsjednik Zajednice.

a) Skupština Zajednice

Članak 20.

Skupština Zajednice je najviše tijelo upravljanja u Zajednici.

Skupštinu Zajednice čine predstavnici fizičkih osoba članova Zajednice i predstavnici pravnih osoba članova Zajednice, na način da svaki predstavnik u skupštini predstavlja određeni broj članova, s time da predstavnici članova Zajednice ne mogu putem punomoći ovlastiti drugu osobu da umjesto njih sudjeluje u radu skupštine.

Broj predstavnika članova zajednice u Skupštini (dalje u tekstu: članovi Skupštine) određuje se razmjerno visini udjela pojedinog člana Zajednice u prihodu Zajednice, koji prihod čine uplaćena članarina i 25% boravišne pristojbe koji je taj član uplatio u godini koja prethodi godini u kojoj se provode izbori za Skupštinu, s time da jedan član zajednice, odnosno skupina članova zajednice, može imati maksimalno 40% predstavnika u Skupštini, i to tako da:

1. članovi koji sudjeluju u ukupnom prihodu Zajednice s 3% - 10% prihoda Zajednice imaju jednog predstavnika,
2. članovi koji sudjeluju u ukupnom prihodu Zajednice s 10,01% - 15% prihoda Zajednice imaju dva predstavnika,
3. članovi koji sudjeluju u ukupnom prihodu Zajednice s 15,01% do 30% prihoda Zajednice imaju tri predstavnika,
4. članovi koji sudjeluju u ukupnom prihodu Zajednice s 30,01% do 40 % prihoda Zajednice imaju četiri predstavnika
5. članovi koji sudjeluju u ukupnom prihodu Zajednice s preko 40% imaju pet predstavnika. Za svako daljnje povećanje od 20% dodaje se po jedan predstavnik s time da maksimalni udio člana u Skupštini ne može biti veći od 40%,
6. članovi Zajednice koji sudjeluju u ukupnom prihodu Zajednice s pojedinačnim udjelom ispod

3% grupiraju se u slijedeće skupine od kojih svaka ima pravo na broj predstavnika koji odgovara udjelu pojedine skupine u ukupnom prihodu Zajednice, i to:

- trgovina,
- iznajmljivači (uz visinu udjela kriterij za određivanje predstavnika je i broj noćenja),
- turističke agencije, touroperatori, mali hoteli, pansioni, odmarališta, kampovi,
- ugostiteljstvo
- ostali.

Predstavnici skupina se određuju prema najviše uplaćenom prihodu Zajednici u godini prije izborne. Pod uplaćenom članarinom i 25% boravišne pristojbe koje je član uplatio u godini koja prethodi godini u kojoj se provode izbori za Skupštinu iz stavka 1. ovoga članka, smatra se iznos obveze koju je taj član imao isključivo u toj godini.

Ako tijekom mandata dođe do promjene udjela u prihodima za više od 10%, broj predstavnika članova skupštine iznova će se utvrditi prema stavku 3. ovoga članka, a promjenu utvrđuje skupština Zajednice istodobno s donošenjem godišnjega financijskog izvješća.

Članak 21.

Skupština Zajednice:

- donosi Statut Zajednice,
- donosi Poslovnik o radu Skupštine,
- donosi odluku o osnivanju, ustroju te pravima i dužnostima Turističkog društva,
- bira i razrješava članove Turističkog vijeća,
- bira i razrješava članove Nadzornog odbora,
- donosi godišnji program rada, financijski plan i godišnje financijsko izvješće Zajednice i Turističkog društva,
- imenuje i razrješava počasne članove Zajednice po prijedlogu Turističkog vijeća,
- odlučuje o zahtjevu za dragovoljno članstvo
- donosi odluku o osnivanju i ustroju Turističkog ureda,
- utvrđuje visinu članarine dragovoljnih članova Zajednice,
- bira predstavnike Zajednice u Skupštinu Turističke zajednice Županije Ličko-senjske,
- donosi Pravilnik o radu Skupštine Zajednice,
- daje nadležnim tijelima inicijative za donošenje

zakona i drugih propisa,

- razmatra pitanja koja proizlaze iz zadaća Zajednice te predlaže mjere i poduzima radnje za njihovo izvršavanje i rješavanje,
- prihvaća godišnja izvješća i odlučuje o drugim pitanjima kada je to predviđeno Zakonom i ovim Statutom.

Članak 22.

Mandat članova Skupštine Zajednice traje četiri godine.

Članu Skupštine Zajednice može prestati mandat i prije isteka vremena na koje je izabran:

- opozivom od strane člana Zajednice čiji je predstavnik,
- prestankom rada člana Zajednice, čiji je predstavnik,
- na osobni zahtjev.

Skupština Zajednice može predložiti članu Zajednice da opozove svog predstavnika ako svoju dužnost ne obavlja u skladu s zadaćama Zajednice ili je uopće ne obavlja.

Novoizabranom članu Skupštine mandat traje do isteka vremena na koji je bio izabran član Skupštine kojem je prestao mandat na jedan od načina utvrđen u stavku 2. ovog članka.

Članak 23.

Izbore za Skupštinu Zajednice raspisuje Turističko vijeće najkasnije 60 dana prije isteka mandata Skupštine Zajednice.

Članak 24.

Skupština zajednice odlučuje na redovitim i izvanrednim sjednicama.

Redovite sjednice saziva predsjednik i iste se održavaju dva (2) puta godišnje.

Izvanredna sjednica može se sazvati na zahtjev Turističkog vijeća, Nadzornog odbora, najmanje 1/3 članova Skupštine ili direktora Turističkog ureda.

Podnositelj zahtjeva za sazivanje izvanredne sjednice dužan je predložiti dnevni red izvanredne Skupštine

Ako u slučaju iz stavka 3. predsjednik Zajednice ne sazove Skupštinu zajednice istu mogu sazvati Turističko vijeće, Nadzorni odbor ili 1/3 članova Skupštine.

Članak 25.

Skupština Zajednice pravovaljano odlučuje ako je na sjednici prisutno više od polovice ukupnog broja članova Skupštine Zajednice.

Skupština Zajednice donosi odluke većinom glasova prisutnih članova Skupštine, ako za pojedino pitanje ovim Statutom nije drugačije određeno.

Način sazivanja i vođenja sjednica Skupštine Zajednice i druga pitanja vezana za održavanje sjednice Skupštine uređuje se Poslovníkom.

b) Turističko vijeće

Članak 26.

Turističko vijeće izvršno je tijelo Skupštine Zajednice i odgovorno je Skupštini Zajednice.

Članak 27.

Turističko vijeće Zajednice:

- provodi odluke i zaključke Skupštine Zajednice,
- predlaže Skupštini osnovne smjernice, godišnji program rada i financijski plan Zajednice, te godišnje financijsko izvješće,
- podnosi skupštini izvješće o svom radu najmanje jednom godišnje,
- upravlja imovinom Zajednice sukladno Zakonu i ovom Statutu, te sukladno programu rada i financijskom planu,
- imenuje i razrješava direktora Turističkog ureda i voditelja podružnice nakon provedenog javnog natječaja,
- zahtjeva i razmatra izvješće direktora Turističkog ureda o njegovom radu i radu Turističkog ureda, te obvezno donosi odluku o prihvaćanju ili neprihvaćanju navedenog izvješća.
- donosi opće akte za stručnu službu turističke zajednice
- odlučuje o korištenju sredstava za izgradnju, adaptaciju i nabavu poslovnog prostora u skladu s financijskim planom,
- donosi opće akte koje ne donosi Skupština Zajednice,
- utvrđuje prijedlog Statuta,
- priprema prijedloge i daje mišljenja o pitanjima o kojima odlučuje Skupština Zajednice,
- donosi Poslovník Turističkog vijeća,

- potiče suradnju s drugim turističkim zajednicama i drugim pravnim i fizičkim osobama koje su neposredno ili posredno uključene u turistički promet,
- utvrđuje granice ovlasti za zastupanje Zajednice i raspolaganje financijskim sredstvima Zajednice,
- daje ovlaštenje za zastupanje Zajednice u slučaju spriječenosti direktora,
- odlučuje i obavlja druge poslove u okviru svoga djelokruga.

Članak 28.

Turističko vijeće Zajednice ima predsjednika i osam članova koje bira skupština Zajednice iz redova članova Zajednice, vodeći računa o zastupljenosti djelatnosti u turizmu (pružatelji ugostiteljskih usluga, putničke agencije i sl.).

Predsjednik Zajednice je predsjednik Turističkog vijeća.

Članak 29.

Mandat članova Turističkog vijeća traje četiri godine.

Članu Turističkog vijeća može prestati mandat i prije isteka vremena na koji je izabran:

- razrješenjem od strane Skupštine Zajednice,
- na osobni zahtjev.

Član Turističkog vijeća može se opozvati ako ne obavlja svoje dužnosti u skladu sa Zakonom i ovim Statutom, ili ako ne provodi odluke Skupštine Zajednice i Turističkog vijeća.

Na mjesto člana Turističkog vijeća kojem je mandat prestao na temelju prethodnog stavka, nadležno tijelo bira odnosno delegira novog člana na vrijeme do isteka mandata na koji je izabran član kojemu je ta funkcija prestala na jedan od načina iz stavka 1. ovog članka.

Članak 30.

Turističko vijeće radi na sjednicama.

Predsjednik Zajednice saziva i presjeda sjednici Turističkog vijeća.

U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti predsjednika Zajednice, sjednici Turističkog vijeća predsjedava zamjenik predsjednika Zajednice kojeg

on odredi i koji za svoj rad odgovara predsjedniku Zajednice.

Članak 31.

Turističko vijeće može pravovaljano odlučivati ukoliko sjednici prisustvuje više od polovice članova Vijeća.

Turističko vijeće odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Članak 32.

Način sazivanja i vođenja sjednice Turističkog vijeća način odlučivanja i druga pitanja vezana za održavanje sjednice Turističkog vijeća uređuju se Poslovníkom.

c) Nadzorni odbor

Članak 33.

Nadzorni odbor je nadzorno tijelo Zajednice.

Nadzorni odbor ima tri člana, a čine ga članovi koje bira skupština Zajednice iz redova svih članova Zajednice i član kojeg delegira turističko vijeće turističke zajednice županije.

Članom Nadzornog odbora ne može biti član drugih tijela iste Zajednice.

Članak 34.

Nadzorni odbor nadzire najmanje dva puta godišnje:

- vođenje poslova Zajednice,
- materijalno i financijsko poslovanje i raspolaganje sredstvima Zajednice i Turističkog društva,
- izvođenje i provedbu programa rada i financijskog plana Zajednice.

O obavljenom nadzoru Nadzorni odbor najmanje dva puta godišnje podnosi pismeno izvješće Skupštini Zajednice i Turističkom vijeću Zajednice te turističkom vijeću turističke zajednice županije čiji je Zajednica član.

U izvješću iz stavka 2. ovoga članka nadzorni odbor dužan je posebno navesti: djeluje li Zajednica u skladu sa zakonima i aktima Zajednice te odlukama skupštine i turističkog vijeća, jesu li godišnja i druga financijska izvješća sastavljena u skladu sa stanjem u poslovnim knjigama Zajednice i pokazuju li ispravno stanje, ocjenu o poslovanju i vođenju poslova, da li se program rada i financijski plan izvršavaju i provode i u kojoj mjeri, te mišljenje i savjete o mogućnosti poboljšanja njihove provedbe.

Članak 35.

Sjednicu Nadzornog odbora saziva i rukovodi njenim radom predsjednik.

Način sazivanja i vođenja sjednice Nadzornog odbora i druga pitanje vezana za održavanje sjednice Nadzornog odbora uređuje se Poslovníkom kojeg donosi Nadzorni odbor.

Nadzorni odbor može pravovaljano odlučivati ako sjednici prisustvuje većina članova odbora, a odluke donosi većinom glasova ukupnog broja članova.

Članak 36.

Mandat članova Nadzornog odbora traje četiri godine.

Članu nadzornog odbora može prestati mandat i prije isteka vremena na koji je izabran ako je opozvan od strane tijela koje ga je izabralo, odredilo za člana odnosno imenovalo, ili na osobni zahtjev.

Član Nadzornog odbora može se opozvati ako svoju dužnost u Nadzornom odboru ne obavlja u skladu sa Statutom i aktima tijela Zajednice.

Na mjesto člana Nadzornog odbora kojem je mandat prestao na temelju prethodnog stavka nadležno tijelo bira novog člana na vrijeme do isteka mandata na koji je izabran član kojemu je na način iz stavka 2. ovoga članka prestao mandat.

d) Predsjednik Zajednice

Članak 37.

Zajednica ima predsjednika Zajednice koji predstavlja Zajednicu.

Dužnost predsjednika Zajednice obnaša

gradonačelnik koji je ujedno i predsjednik skupštine Zajednice i predsjednik Turističkog vijeća Zajednice.

U trenutku razrješenja gradonačelnika sukladno propisu kojim se uređuju jedinice lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave prestaje njegova dužnost predsjednika Zajednice, te u navedenom slučaju dužnost predsjednika obnaša povjerenik sukladno propisu koji regulira izbore općinskih načelnika, gradonačelnika i župana.

Članak 38.

Predsjednik Zajednice:

- predstavlja Zajednicu,
- saziva i presjeda Skupštini Zajednice,
- saziva i presjeda Turističkom vijeću,
- organizira, koordinira i usklađuje rad i aktivnosti Zajednice u skladu sa Zakonom, ovim Statutom i programom rada Zajednice,
- brine se o zakonitom i pravodobnom izvršavanju zadaća Zajednice,
- pokreće i brine se o suradnji Zajednice s drugim turističkim zajednicama i drugim tijelima sa zajedničkim interesom,
- brine se o pripremi sjednica Skupštine Zajednice i Turističkog vijeća,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Skupština Zajednice i Turističko vijeće,
- obavlja i druge poslove utvrđene aktima Skupštine Zajednice i Turističkog vijeća.

Članak 39.

U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti predsjednika Zajednice, Skupštini zajednice predsjedava zamjenik predsjednika Zajednice kojeg on odredi i koji za svoj rad odgovara predsjedniku Zajednice.

e) Radna tijela

Članak 40.

Skupština Zajednice i Turističko vijeće mogu osnovati privremena radna ili savjetodavna tijela (radne skupine, savjet, komisiju i sl.) radi raz-

matranja određenog pitanja, davanja mišljenja i prijedloga o značajnim pitanjima iz njihovog djelokruga.

Skupština Zajednice i Turističko vijeće odlukom o osnivanju tijela iz prethodnog stavka utvrđuju sastav, djelokrug rada i druga pitanja vezana za rad toga tijela.

V. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE ZAJEDNICE

Članak 41.

Zajednicu predstavlja predsjednik Zajednice, a zastupa direktor Turističkog ureda.

Direktor Turističkog ureda može dati pismenu punomoć drugoj osobi za zastupanje Zajednice.

Ako se opća punomoć daje osobi koja nije zaposlena u Zajednici za davanje ove punomoći potrebna je suglasnost Turističkog vijeća.

Punomoć iz stavka 2. ovog članka daje se sukladno odredbama zakona kojim se utvrđuju obvezni odnosi.

VI. TURISTIČKI URED

Članak 42.

Radi obavljanja stručnih i administrativnih poslova Zajednice osniva se Turistički ured.

Sjedište Turističkog ureda je u sjedištu zajednice.

Članak 43.

Odluku o osnivanju i ustroju Turističkog ureda donosi Skupština Zajednice.

Djelokrug, unutarnje ustrojstvo, organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta Turističkog ureda utvrđuje Turističko vijeće aktom o ustrojstvu i sistematizaciji, na prijedlog direktora Ureda.

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

Članak 44.

Turistički ured obavlja osobito ove poslove:

- provodi zadatke utvrđene programom rada Zajednice,
- obavlja stručne i administrativne poslove u svezi pripremanja sjednica tijela Zajednice,
- obavlja stručne i administrativne poslove u svezi s izradom i izvršavanjem akata tijela zajednice,
- obavlja pravne, financijske i knjigovodstvene poslove, kadrovske i opće poslove, vodi evidencije i statističke podatke utvrđene propisima i aktima Zajednice,
- izrađuje analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela Zajednice,
- daje tijelima Zajednice kao i drugim zainteresiranim stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Zajednice,
- organizira rad turističko-informativnog centra,
- obavlja i druge poslove koje mu odrede tijela Zajednice.

Članak 45.

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

Radnici zaposleni u Turističkom uredu moraju ispunjavati i posebne uvjete koje propisuje ministar turizma.

Direktor Turističkog ureda i radnici na stručnim poslovima na izvršenju zadaća Zajednice koji u trenutku sklapanja ugovora o radu nemaju položen stručni ispit za rad u turističkom uredu (u daljnjem tekstu: stručni ispit), moraju isti položiti u roku od jedne godine od dana stupanja na rad.

Radniku iz prethodnog stavka ovoga članka koji ne položi stručni ispit prestaje radni odnos po isteku posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

Položeni stručni ispit ne moraju imati osobe koje imaju odgovarajuću stručnu spremu i najmanje 10 godina radnog staža na poslovima u turizmu u toj stručnoj spremi.

Članak 46.

Turistički ured Zajednice ima direktora. Direktora Turističkog ureda na temelju javnog natječaja imenuje Turističko vijeće.

Direktor mora ispunjavati posebne uvjete koje propisuje ministar turizma i mora ispunjavati uvjet da mu pravomoćnom sudskom presudom ili rješenjem o prekršaju nije izrečena mjera sigurnosti ili zaštitna mjera zabrane obavljanja poslova iz područja turizma, dok ta mjera traje.

Članak 47.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

Zajednicu do izbora direktora zastupa predsjednik Zajednice.

Članak 48.

Direktora Turističkog ureda u slučaju odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje osoba koju na prijedlog direktora odredi Turističko vijeće iz redova Turističkog vijeća.

Osoba koja zamjenjuje direktora Turističkog ureda ima prava i dužnosti direktora.

Članak 49.

Direktor Turističkog ureda organizira i rukovodi radom i poslovanjem Turističkog ureda i u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Zajednice.

Direktor za svoj rad odgovoran je Turističkom vijeću i predsjedniku Zajednice.

Direktor i drugi radnici zaposleni u turističkom uredu ne mogu biti predsjednicima niti članovima skupštine, turističkog vijeća i nadzornog odbora niti jedne turističke zajednice.

Direktor turističkog ureda ne smije biti član upravnog ili nadzornog tijela trgovačkog društva ili druge pravne osobe koja je član turističke zajednice.

Direktor Turističkog ureda:

- provodi odluke Turističkog vijeća,
- organizira izvršavanje zadaća Zajednice,
- zastupa Zajednicu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun 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,

- odlučuje o zapošljavanju radnika u Turističkom uredu i raspoređivanju radnika na određena radna mjesta te o prestanku rada u skladu s aktom o ustrojstvu i sistematizaciji Turističkog ureda,
- upozorava radnike Turističkog ureda i tijela Zajednice na zakonitosti njihovih odluka,
- predlaže ustrojstvo i sistematizaciju Turističkog ureda,
- odlučuje o povjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Zajednice,
- potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice,
- podnosi Turističkom vijeću izvješće o svom radu i o radu Turističkog ureda, najmanje jednom godišnje, te predlaže mjere za unapređenje organizacije rada Turističkog ureda,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

Članak 50.

Direktor Turističkog ureda može biti razriješen:

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

Prijedlog za pokretanje postupka za razrješenje direktora Turističkog ureda predsjednik Zajednice, Skupština Zajednice ili Nadzorni odbor moraju podnijeti u slučaju iz stavka 1. točke 2., 3., 4., 5. i 6. ovog članka statuta.

Turističko vijeće razmatra i ispituje navode iz prijedloga za pokretanje postupka za razrješenje direktora Turističkog ureda.

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

Odluku o razrješenju direktora Turističkog ureda donosi Turističko vijeće glasovanjem.

U slučaju razrješenja direktora Turističkog ureda, Zajednicu do izbora direktora zastupa predsjednik Zajednice.

VII TURISTIČKO DRUŠTVO

Članak 51.

Za područje turističkih mjesta s područja Zajednice Skupština Zajednice osniva Turistička društva.

Članak 52.

Turističko društvo kao ustrojstvena jedinica Zajednice može obavljati slijedeće djelatnosti Zajednice, a osobito:

1. vođenje popisa turista za područje turističkog mjesta odnosno Turističkog društva;
2. dnevno prikupljanje, tjedna i mjesečna obrada podataka o turističkom prometu za područje turističkog mjesta odnosno Turističkog društva,
3. informiranje turista o turističkim potrebama kao i o kulturnim zbivanjima i znamenitostima mjesta,
4. brine o turističkom razvoju mjesta,
5. organizacija, provođenje svih radnji promocije turističkog proizvoda mjesta sukladno godišnjem planu i programu za turističko društvo,
6. poticanje i organiziranje akcije u cilju očuvanja turističkog prostora i zaštite čovjekova okoliša na području mjesta,
7. i ostale poslove utvrđene odlukom o osnivanju Turističkog društva.

U odluci o osnivanju Turističkog društva određuje se predmet poslovanja Društva.

Članak 53.

Turističko društvo nema svojstvo pravne osobe. Prava i obveze koje proisteknu iz poslovanja Turističkog društva jesu prava i obveze Zajednice.

Članak 54.

Turističko društvo nosi naziv «Turističko društvo», a može se dodati i naziv turističkog mjesta.

Turističko društvo posluje pod svojim punim nazivom i uz naznaku svoga sjedišta i naziva i sjedišta Zajednice.

Ovisno o turističkim potrebama mjesta Turističko društvo može poslovati tokom cijele godine ili sezone.

Članak 55.

Turističko društvo osniva se odlukom Skupštine Zajednice, koja sadrži osobito:

- naziv i sjedište Zajednice;
- naziv i sjedište Turističkog društva;
- predmet poslovanja Turističkog društva;
- način poslovanja (tokom cijele godine ili sezonski).

Odluka o osnivanju Turističkog društva mora biti u skladu sa Zakonom i ovim Statutom.

Članak 56.

Stručne poslove u Turističkom društvu vodi i organizira voditelj Turističkog društva (u daljnjem tekstu: Voditelj).

Poslove iz prethodnog stavka Voditelj obavlja profesionalno.

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

Voditelj odgovara za svoj rad i rad Turističkog društva Turističkom savjetu, ukoliko je osnovan, Turističkom vijeću i direktoru Turističkog ureda.

Članak 57.

Turističko društvo upisuje se u upisnik.

Zajednica je dužna prijavu za upis Turističkog društva u upisnik podnijeti Ministarstvu turizma u roku 15 dana od dana osnivanja Turističkog društva.

Članak 58.

Turističko društvo prestaje:

- odlukom Skupštine Zajednice o prestanku Turističkog društva;
- prestankom Zajednice.

Članak 59.

Za djelovanje turističkog društva koristi se najmanje 50% sredstava prihoda iz članka 65. Zakona.

Turističko društvo predlaže Turističkom vijeću Zajednice godišnji program rada i financijski plan.

Turističko društvo obvezno je sredstvima raspolagati sukladno Zakonu i Statutu.

Godišnji program rada i financijski plan Turističkog društva sastavni je dio godišnjeg programa rada i financijskog plana Zajednice.

VIII TURISTIČKO INFORMATIVNI CENTAR

Članak 60.

Radi prikupljanja, obrade i raspačavanja informacija o radu Zajednice Skupština zajednice može odlukom o osnivanju Turističkog ureda ustrojiti Turističko-informativni centar (u daljnjem tekstu: Centar) kao užu organizacijsku jedinicu Turističkog ureda.

Centar nema svojstvo pravne osobe.

Članak 61.

Zadaće Centra su:

- prikupljanje, obrada i raspačavanje informacija u cilju poticanja i promidžbe turizma na području Zajednice,
- prikupljanje informacija o turističkim potrebama i drugim pojavama u zemlji i inozemstvu od značaja za turizam Zajednice,
- informiranje turista o znamenitostima i privlačnostima turističkog okružja, spomenicima kulture, i dr.
- promocija turističkog proizvoda s područja Zajednice,

- davanje ostalih potrebnih turističkih informacija,
- suradnja s tuzemnim i inozemnim informativnim organizacijama,
- drugi poslovi utvrđeni odlukom o osnivanju Centra i drugim aktima Skupštine Zajednice ili Turističkog vijeća.

Centar radi izvršavanja zadataka iz stavka 1. ovog članka može izdavati biltene ili druge periodične publikacije.

Članak 62.

Poslove Centra vodi i organizira voditelj koji za svoj rad i rad Centra odgovara Turističkom vijeću i direktoru turističkog ureda.

Na pravni status voditelja Centra, uvjete za stupanje na rad i ostala pitanja u svezi s njegovim radom odgovarajuće se primjenjuju opći propisi o radu.

Članak 63.

Unutarnja organizacija i ostala pitanja u svezi rada Centra uredit će se općim aktom kojim se ova pitanja uređuju za Turistički ured.

IX. ODGOVORNOSTI ZA OBAVLJANJE DUŽNOSTI U ZAJEDNICI

Članak 64.

Svaki član tijela Zajednice osobno je odgovoran za savjesno obavljanje svojih dužnosti.

Svaki član tijela Zajednice odgovoran je za svoj rad tijelu koje ga je izabralo, a članovi Skupštine Zajednice odgovorni su članu Zajednice kojeg predstavljaju.

Direktor Turističkog ureda osobno je odgovoran za zakonito, savjesno i stručno obavljanje dužnosti i zadataka koje mu je utvrdilo tijelo koje ga je izabralo ili imenovalo.

Predsjednik Zajednice osobno je odgovoran za zakonito i savjesno obavljanje svojih dužnosti.

X GOSPODARENJE U ZAJEDNICI**Članak 65.**

Zajednica nastupa u pravnom prometu samostalno – u svoje ime i za svoj račun.

Za obveze u pravnom prometu Zajednica odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Članak 66.

Financijsko – materijalno poslovanje Zajednice vodi se po propisima koji uređuju računovodstvo neprofitnih organizacija.

Članak 67.

Za svaku poslovnu godinu Zajednica utvrđuje program rada i financijski plan.

Članak 68.

Prijedlog programa rada i prijedlog financijskog plana Zajednice za slijedeću godinu utvrđuje Turističko vijeće i podnosi ga Skupštini Zajednice, do 31. listopada tekuće godine.

Članak 69.

Godišnji program rada i godišnji financijski plan Zajednice sadrže pojedinačno utvrđene planirane zadatke i potrebna financijska sredstva za njihovo izvršenje, te posebno planirane zadatke i financijske planove turističkih društava.

Prijedlog programa rada i financijskog plana Zajednica obavezno dostavlja na razmatranje članovima Skupštine zajednice 8 dana prije održavanja sjednice na kojoj se donosi.

Godišnji program rada i financijski plan Zajednica je dužna dostaviti turističkoj zajednici županije.

Članak 70.

Tijekom godine Zajednica može mijenjati i dopunjavati svoj program rada i godišnji financijski plan.

Ako tijekom godine dođe do odstupanja od

programa rada i financijskog plana u obujmu većem od 5%, Zajednica je dužna donijeti izmjene, odnosno dopune programa rada i financijskog plana.

Izmjene iz stavka 1. i 2. ovog članka obavljaju se po postupku koji je propisan za donošenje programa rada i godišnjeg financijskog plana.

Članak 71.

Za izvršenje programa rada i godišnjeg financijskog plana odgovorno je Turističko vijeće.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je direktor Turističkog ureda.

Članak 72.

Prijedlog godišnjeg financijskog izvješća za prethodnu godinu Turističko vijeće podnosi Skupštini Zajednice i Nadzornom odboru do kraja veljače tekuće godine.

Prijedlog godišnjeg financijskog izvješća mora se staviti na uvid članovima Zajednice osam dana prije razmatranja na Skupštini Zajednice.

Skupština Zajednice dužna je svake godine do kraja ožujka tekuće godine donijeti godišnje financijsko izvješće za prethodnu godinu.

Godišnje financijsko izvješće obvezno sadržava podatke o izvršenju programom rada pojedinačno utvrđenih zadataka, izdacima njihovog izvršenja, izdacima za poslovanje turističkog ureda i rad tijela turističke zajednice, ostvarenju prihoda po izvorima, financijskom rezultatu poslovanja, usporedbu financijskog plana i njegovog ostvarenja s obrazloženjem odstupanja, analizu i ocjenu izvršenja programa, te procjenu učinka poduzetih aktivnosti na razvoj turizma.

Godišnje financijsko izvješće za prethodnu godinu Zajednica je dužna dostaviti turističkoj zajednici županije.

Članak 73.

Zajednica ostvaruje prihode iz slijedećih izvora:

1. boravišne pristojbe, u skladu s posebnim Zakonom,
2. članarine, u skladu s posebnim zakonom,
3. proračuna i

4. dragovoljnih prihoda.

Pored izvora iz stavka 1. ovog članka, poslovanje ili pojedine aktivnosti Zajednice mogu se financirati i dodatnim sredstvima koja osiguravaju članovi i druge zainteresirane pravne i fizičke osobe.

Zajednica ostvaruje prihode i iz imovine u vlasništvu i od obavljanja slijedećih gospodarskih djelatnosti temeljem odredbi članka 10. stavka 3. Zakona:

- upravljanja javnom turističkom infrastrukturom danom na upravljanje od strane jedinice lokalne, odnosno područne (regionalne) samouprave,
- organiziranja manifestacija i priredbi,
- objavljivanja komercijalnih oglasa na svojim promotivnim materijalima,
- prodavanja suvenira, turističkih karata i vodiča, osim vlastitog promotivnog materijala,
- posredovanja u rezervaciji privatnog smještaja ako u turističkom mjestu za koje je osnovana Zajednica ne postoji registrirana turistička agencija,
- obavljanja drugih poslova i zadaća od javnog interesa u funkciji razvoja turizma i destinacije koji nisu u suprotnosti sa Zakonom i drugim propisima.

Zajednica se može na temelju posebne odluke turističkog vijeća, financijski zaduživati u cilju realizacije programa rada i financijskog plana, ali ukupna vrijednost zaduženja ne smije prelaziti 50% financijskim planom predviđenih prihoda.

Članak 74.

Za djelovanje turističkog društva koristi se najmanje 50% prihoda od boravišnih pristojbi, članarina i prihoda od obavljanja gospodarskih djelatnosti iz članka 10. stavka 3. Zakona ostvarenih na području za koje je turističko društvo osnovano, preostalih nakon raspodjele sredstava ostalim korisnicima.

Turističko društvo obvezno je sredstva kojima raspolaže sukladno ovom Zakonu, koristiti namjenski u skladu s utvrđenim godišnjim programom rada i financijskim planom.

Turističko društvo predlaže turističkom vijeću Zajednice godišnji program rada i financijski plan, koji su sastavni dio godišnjeg programa rada i financijskog plana Zajednice.

Članak 75.

Domaće i strane pravne i fizičke osobe plaćaju članarinu Zajednici u skladu s posebnim zakonom.

Dragovoljni članovi Zajednice plaćaju članarinu Zajednici u visini koji posebnom odlukom utvrdi Skupština Zajednice

Članak 76.

Financijskim planom Zajednice utvrđuje se i dio prihoda kao neraspoređena sredstva (tekuća rezerva) koji se koristi tijekom godine za nepredviđene i nedovoljno predviđene poslove i zadatke koji se financiraju iz financijskog plana Zajednice.

Sredstvima tekuće rezerve raspolaže Turističko vijeće.

Članak 77.

Višak prihoda nad rashodima Zajednice koristi se u svrhu promicanja i unapređenja turističkog područja Zajednice.

Članak 78.

Turističko vijeće Zajednice upravlja imovinom Zajednice s pozornošću urednog i savjesnog gospodarstvenika.

Za nabavu i otuđenje nekretnina Turističko vijeće mora zatražiti prethodnu suglasnost Skupštine Zajednice, koja o tome odlučuje većinom glasova svih članova Skupštine Zajednice.

XI JAVNOST RADA ZAJEDNICE

Članak 79.

Javnost rada Zajednice osigurava se i ostvaruje dostavom pisanih materijala i putem sjednica tijela Zajednice za članove Zajednice, putem turističko-informativnog centra, objavom na oglasnoj ploči Zajednice, odnosno putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladni način.

Članak 80.

Predsjednik Zajednice odgovoran je za redovito i potpuno informiranje javnosti o radu Zajednice.

XII. POSLOVNA TAJNA**Članak 81.**

Poslovnu tajnu Zajednice čine isprave i podaci čije bi odavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno poslovanju Zajednice i štetilo interesima i poslovnom ugledu Zajednice.

Predsjednik Zajednice određuje koje isprave i podaci su poslovna tajna, te ostala pitanja u vezi s poslovnom tajnom.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi članovi i zaposleni u Zajednici.

Povreda odredaba ovog Statuta koja se odnosi na poslovnu tajnu je teža povreda radne dužnosti.

XIII STATUTI I DRUGI OPĆI AKTI**Članak 82.**

Skupština Zajednice donosi Statut uz prethodnu suglasnost Ministarstva turizma dvotrećinskom većinom svih predstavnika u Skupštini Zajednice.

Poslovnik o radu Skupštine donosi Skupština Zajednice većinom glasova.

Ostale opće akte donosi Turističko vijeće Zajednice na prijedlog predsjednika Zajednice ili na osobnu inicijativu, a opće akte Turističkog ureda na prijedlog direktora Turističkog ureda.

Članak 83.

Turističko vijeće donosi opće akte o ustrojstvu, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Turističkog ureda, zatim o radnim odnosima, disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti, te o plaćama i ostalim primanjima iz radnog odnosa zaposlenih.

Članak 84.

U slučaju nesuglasnosti općih akata sa Statutom neposredno se primjenjuju odgovarajuće odredbe Statuta.

Ocjenu suglasnosti općih akata sa Statutom daje Skupština Zajednice.

Kada utvrdi da opći akt nije u suglasnosti sa Statutom, Skupština Zajednice svojom odlukom ukida ili poništava taj akt odnosno njegove pojedine odredbe.

Članak 85.

Izmjene i dopune Statuta donose se u postupku i na način određen za donošenje Statuta.

Prijedlog za izmjene i dopune Statuta može podnijeti Turističko vijeće ili najmanje sedam članova Skupštine Zajednice.

Nakon razmatranja primjedbi i prijedloga Turističko vijeće utvrđuje prijedlog izmjena i dopuna Statuta i nakon dobivene suglasnosti Ministarstva turizma upućuje ga Skupštini Zajednice na usvajanje.

Članak 86.

Statut Zajednice objavljuje se u „Službenom glasniku“ Grada Senja.

Opći akti Zajednice oglašavaju se na oglasnoj ploči Zajednice, a opći akti Turističkog ureda na oglasnoj ploči Ureda.

Opći akti zajednice stupaju na snagu danom oglašavanja.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 87.**

Zajednica je dužna uskladiti svoj ustroj i druge opće akte s odredbama Zakona i ovog Statuta u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Statuta.

Do usklađenja općih akata s odredbama ovog Statuta primjenjuju se postojeći opći akti.

Članak 88.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Turističke zajednice Grada Senja upisane u Upisnik turističkih zajednica Ministarstva turizma, list broj 27, stranica A, upisni broj 25 (Klasa: 334-03/94-03/28 Ur. Broj: 529-02/94-0002) od 05. rujna 1994. godine.

Članak 89.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana po objavi u „Službenom glasniku“ Grada Senja.

Ur.broj: 891-U/10
Senj, 10.12.2010.

**Predsjednik Skupštine TZ Grada Senja
Darko Nekić, prof., v.r.**

GRADONAČELNIK

Na temelju članka 46. Statuta Grada Senja („Službeni glasnik Grada Senja» br. 6/09), a u svezi članka 3. stavka 3 Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ 86/08.) i odredaba članka 125. Zakona o radu („Narodne novine“ 149/09.), nakon obavljenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Gradonačelnik Grada Senja, dana 1. prosinca 2010. godine donio je

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Predmet reguliranja ovog Pravilnika su prava i obveze iz radnog odnosa službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Senja uz koje se vezuje primjena Zakona o radu i Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a koja nisu uređena Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i to: radno vrijeme, odmori i dopusti, plaće i dodaci na plaće, ostala materijalna prava, zaštita prava, informiranje, zaštita od diskriminacije, zaštita i sigurnost na radu.

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Puno radno vrijeme

Članak 2.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Senja je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme raspoređuje se od 07,00 do 15,00 sati.

Iznimno, od odredbi stavka 2. i 3. ovog Članka, pročelnik može odrediti drukčiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena, uz uvjet poštivanja ukupnog 40-satnog tjedna. (preraspodjela radnog vremena)

Uredovno vrijeme za rad sa strankama

Članak 3.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama, određuje se od 8,00 do 14,00 sati, s prekidom za stanku.

Stanka

Članak 4.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme svakog dana ima pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka, ubraja se u radno vrijeme i ne može biti utvrđeno u prva tri sata nakon početka radnog vremena, niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Vrijeme korištenja stanke određuje se u vremenu od 10,00 do 10,30 sati.

Dnevni odmor

Članak 5.

Između dva uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Tjedni odmor

Članak 6.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dane tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora prema odluci Gradonačelnika ili pročelnika (u daljnjem tekstu: neposredni rukovoditelj).

Godišnji odmor

Članak 7.

Službenik i namještenik ima pravo za svaku kalendarsku godinu na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 (slovima: četiri) tjedna, a najviše 30 radnih dana.

Članak 8.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad).

Članak 9.

Ništavan je sporazum ili izjava o odricanju od prava na godišnji odmor odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 10.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašten liječnik ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Plaćeni dopust nastao za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ne uračunava se u godišnji odmor uz uvjet da je službenik i namještenik o tome odmah obavijestio neposrednog rukovoditelja.

Članak 11.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene sprječivosti za rad, vršenja dužnosti u obrani ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

Članak 12.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

-ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjavanja šestomjesečnog roka čekanja nije stekao pravo na godišnji odmor,

-ako mu radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog čekanja i

-ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja. Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 13.

Godišnji odmor od 4 (slovima: četiri) tjedna uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. Obzirom na složenost poslova:

- dužnosnici i radna mjesta 1. klasifikacijskog ranga 4 dana
- radna mjesta 6. klasifikacijskog ranga 3 dana
- radna mjesta 9. klasifikacijskog ranga 2 dana
- radna mjesta 11. klasifikacijskog ranga 1 dana

2. Obzirom na dužinu radnog staža:

- do 5 godina radnog staža 0 dana
- od 5 – 10 godina radnog staža 2 dana
- od 10 – 15 godina radnog staža 3 dana
- od 15 – 20 godina radnog staža 4 dana
- od 20- 25 godina radnog staža 5 dana
- od 25- 30 godina radnog staža 6 dana
- od 30- 35 godina radnog staža 7 dana
- od 35 i više godina radnog staža 8 dana

3. Obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- osobi s invaliditetom 3 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se 4 (slovima četiri) tjedna uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 3. ovog članka, ali najviše do 30 dana.

Članak 14.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi Gradonačelnik na prijedlog pročelnika upravnih odjela.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se u prvoj polovici godine, ali najkasnije do 30. svibnja tekuće godine.

Prilikom planiranja korištenja godišnjeg odmora pročelnik je dužan osigurati kontinuirano obavljanje svih poslova iz nadležnosti odjela, a u mjeri u kojoj je to moguće uzeti će u obzir želje djelatnika.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Upravnog odjela donosi za svakog službenika i namještenika rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 12. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora, te termine korištenja godišnjeg odmora.

Članak 15.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora može se uložiti prigovor gradonačelniku ili pokrenuti upravni spor.

Članak 16.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekinutom trajanju ili u dva dijela.

Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela mora iskoristiti najmanje 2 (slovima: dva) tjedna u neprekidnom trajanju tijekom kalendarske godine za koju je ostvario pravo.

Ostatak godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 17.

Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini zbog bolesti, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine. Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka određuje neposredni rukovoditelj.

Članak 18.

Službenik i namještenik u slučaju prestanka rada zbog prelaska na rad kod drugog poslodavca ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u upravnim tijelima Grada Senja.

Članak 19.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposrednog rukovoditelja najmanje dva dana ranije.

Članak 20.

Službeniku i namješteniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi neposredni rukovoditelj.

Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih putnih i drugih troškova prouzročenih odgodom ili prekidom godišnjeg odmora.

Plaćeni dopust

Članak 21.

Tijekom kalendarske godine službenik i namještenik ima pravo na oslobođanje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za važne osobne potrebe do ukupno najviše 7 radnih dana u slijedećim slučajevima:

-zaključenje braka	5 radnih dana
-rođenja djeteta	5 radnih dana
-smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka	5 radnih dana
-smrti roditelja supružnika, djeda ili bake, brata, sestre, i drugih članova uže obitelji prema odredbi Zakona o radu	2 radna dana

- težom bolesti člana uže obitelji (suprug, djeca, roditelji)	3 radna dana
-selidbe u isto mjesto stanovanja	1 radni dan
-selidbe u drugo mjesto stanovanja	3 radna dana
-polaganje stručnog ispita prvi put	7 radnih dana
-nastupanje u kulturnim i sportskim natjecanjima na državnom i međunarodnom nivou	1 radni dan
-sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanje za sindikalne aktiviste i dr.	2 radna dana
-elementarne nepogode	5 radnih dana
-dobrovoljnog darivanja krvi	2 radna dana

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj i za svako dobrovoljno darivanje krvi navedeno u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom godine iskoristio po drugim osnovama.

Dobrovoljni darivatelji krvi svoje pravo ostvaruju u tijeku kalendarske godine sukladno radnim obvezama.

Rješenje o plaćenom dopustu donosi pročelnik Upravnog odjela temeljem zahtjeva djelatnika.

Članak 22.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, službeniku i namješteniku se može odobriti godišnje do sedam radnih dana plaćenog dopusta za pripremanje i polaganje ispita.

Odluku o odobrenju korištenja plaćenog dopusta iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik Upravnog odjela.

Članak 23.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 24.

Neposredni rukovoditelj može službeniku i namješteniku na njegov zahtjev odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine.

Članak 25.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

III. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 26.

Službenik i namještenik ima pravo na plaću za svoj rad.

Plaću službenika ili namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše za 20%.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen službenik ili namještenik raspoređen utvrđeni su posebnom odlukom.

Isplata plaće službeniku i namješteniku isplaćuje se u okviru sredstava osiguranih u Proračunu Grada Senja.

Članak 27.

Osnovicu za obračun plaće službenika i namještenika utvrđuje Gradonačelnik svojom odlukom.

Članak 28.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće za dane blagdana i neradnih dana u visini pripadajućeg dijela njegove osnovne plaće.

Članak 29.

Plaća se isplaćuje svakog mjeseca za protekli mjesec.

O isplati plaće službeniku i namješteniku se mora uručiti obračun plaće najkasnije petnaest dana od dana isplate.

Članak 30.

Poslodavac je dužan na zahtjev djelatnika izvršiti obustavu iz plaće (kredit, uzdržavanje i slično).

IV. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Prekovremeni rad

Članak 31.

U slučaju kada službenik i namještenik zbog rasporeda radnoga vremena, potrebe posla ili drugog razloga radi u dane blagdana ili neradne dane propisane zakonom, u noćnom radu, dvokratno, nedjeljom, 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	35%

Pod noćnim radom iz prethodnog stavka smatra se rad između 22 i 6 sati sljedećeg dana.

Pravo na uvećanje plaće iz prethodnog stavka službenik i namještenik ostvaruje samo za sate rada odrađene u posebnim situacijama.

Umjesto uvećanja plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik i namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u dogovoru sa neposrednim rukovoditeljem, s tim da je službenik i namještenik dužan o korištenju istog obavijestiti neposrednog rukovoditelja dva dana ranije u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min redovnog sata rada), te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Naknada plaće za vrijeme bolovanja

Članak 32.

Za dane kada ne radi zbog privremene spriječenosti za rad i u drugim slučajevima utvrđenih propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju, službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće od 85 % osnovice utvrđene propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju.

Članak 33.

Naknada u 100 % iznosu osnovne plaće pripada službeniku i namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili povrede na radu.

Službena putovanja

Članak 34.

Za službeno putovanje službeniku i namješteniku pripada:

- naknada prijevoznih troškova u visini stvarnih izdataka
- dnevnicu u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima
- troškovi noćenja na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka u hotelu do «A» kategorije, uključujući i «A» kategoriju
- ostali troškovi po odluci Gradonačelnika.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju svaka 24 sata kao i u trajanju od 12 – 24 sata službeniku i namješteniku pripada puna dnevnicu.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 8 do 12 sati službeniku i namješteniku pripada ½ dnevnicu.

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo obračunavaju se sukladno Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Dnevnicu se u pravilu isplaćuje i obračunava u valuti zemlje u koju službenik i namještenik putuje.

Na službeno putovanje može biti upućena i osoba koja nije službenik i namještenik gradske uprave na način i uz uvjete utvrđene ovim Pravilnikom, a po odobrenju Gradonačelnika.

Naknada za prijevoz

Članak 35.

Službenik i namještenik koji ima prebivalište izvan Senja ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka cijene mjesečne karte. Ako postoji više mogućnosti prijevoza, o povoljnosti odlučuje poslodavac uzimajući u obzir vremenski najprihvatljiviji prijevoz za službenika i

namještenika te uvažavajući racionalnost troškova.

Članak 36.

Službeniku i namješteniku kojem je odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe pripada naknada u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

Jednokratno povećanje plaće za godišnji odmor

Članak 37.

Službenici i namještenici imaju pravo na isplatu jednokratnog povećanja plaće za godišnji odmor i ostale prigodne nagrade u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

Jednokratno povećanje isplaćuje se u mjesecu koji prethodi mjesecu u kojem službenik i namještenik koristi godišnji odmor.

Visinu jednokratnog povećanja plaće i ostalih prigodnih nagrada utvrđuje Gradonačelnik, posebnom odlukom.

Jubilarna nagrada

Članak 38.

Službenik i namještenik ima pravo na jubilarnu nagradu za navršених 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 i 40 godina radnog staža u gradskoj upravi.

Jubilarna nagrada isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom.

Osiguranje od posljedica nesretnog slučaja

Članak 39.

Službenik i namještenik ima pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja od 0,00 do 24,00 sata.

Darovi

Članak 40.

Na ime dara za djecu do 15 godina starosti, službeniku i namješteniku se isplaćuje iznos

najmanje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom po djetetu godišnje.

Službenik i namještenik ima pravo na dar u naravi godišnje najmanje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom.

Potpore

Članak 41.

Službenik i namještenik odnosno njegova obitelj povodom izvanrednih događaja ima pravo na potporu:

- zbog invalidnosti službenika i namještenika (invalidnost utvrđena prema propisima o mirovinskom osiguranju i predočenju rješenja nadležnog tijela) - godišnje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom
- u slučaju smrti službenika i namještenika – obitelj prima potporu u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom
- u slučaju smrti člana uže obitelji u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom
- zbog bolovanja dužeg od 90 dana – godišnje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom, jednom godišnje
- za novorođeno dijete službeniku i namješteniku do visine neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima

Članak 42.

Obitelj umrlog službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju službe, odnosno rada, u visini jedne osnovice za izračun plaće i troškove pogreba,
- smrti službenika i namještenika u visini jedne osnovice za izračun plaće.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju smrti supružnika, djeteta ili roditelja u iznosu od 3.000,00 kuna neto.

Otpremnina

Članak 43.

Prilikom odlaska u mirovinu službenik i namještenik, ako je neprekidno radio u gradskoj upravi Grada Senja najmanje 5 godina, ima pravo na

otpremninu u iznosu od šest prosječnih mjesečnih plaća koje je ostvario u protekla 3 mjeseca.

Službenik i namještenik koji je pretrpio ozljedu na radu, odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a koji nakon završenog liječenja i oporavka ne bude vraćen na rad, ima pravo na otpremninu u dvostrukom iznosu od iznosa koji bi mu inače pripadao.

Otpremnina za poslovno uvjetovani otkaz iznosi 1/3 prosječne plaće koje je službenik i namještenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka rada u upravnom tijelu Grada Senja, a najviše šest prosječnih mjesečnih plaća.

Naknade učenicima i studentima

Članak 44.

Učenici i studenti kojima je odobrena praksa u upravnim tijelima Grada Senja imaju pravo na nagradu do visine neoporezivog mjesečnog iznosa utvrđenog posebnim propisima (na bazi 170 sati). Naknada će se obračunavati proporcionalno satima obavljene prakse.

Visinu nagrade iz stavka 1. utvrđuje Gradonačelnik, posebnom odlukom.

Vježbenici

Članak 45.

Vježbenici imaju pravo na naknadu u visini od 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njihove stručne spreme.

Vježbenik ima pravo i na troškove prijevoza na posao i s posla te dodatke na plaću.

Ugovor o djelu

Članak 46.

Izuzetno, Gradonačelnik može obavljanje određenih poslova koji se javljaju povremeno ili neredovito, povjeriti i trećim osobama s kojom neće zasnovati radni odnos.

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

V. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 47.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika obvezno se dostavljaju službeniku i namješteniku u pisanom obliku s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku.

VI. INFORMIRANJE

Članak 48.

Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti dužna je na odgovarajući način službeniku i namješteniku osigurati informacije o odlukama iz nadležnosti poslodavca koje su bitne za njegov socijalni položaj, o rezultatima rada, o ustrojstvenim promjenama koje utječu na njegov radnopravni položaj, o mjerama unapređenja rada i slično.

VII. ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 49.

Ovim Pravilnikom stvaraju se pretpostavke za ostvarivanje jednakih mogućnosti i uređuje zaštita od diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolneorijentacije.

Diskriminacijom se smatra stavljanje u nepovoljniji položaj bilo koje osobe po osnovi iz stavka 1. ovoga članka, kao i osobe povezane s njom rodbinskim ili drugim vezama.

Diskriminacijom se smatra i stavljanje neke osobe u nepovoljniji položaj na temelju pogrešne predodžbe o postojanju osnove za diskriminaciju iz stavka 1. ovoga članka.

Za sve slučajeve koji nisu regulirani ovim Pravilnikom sukladno se primjenjuju odredbe Zakona o suzbijanju diskriminacije («Narodne novine» broj 85/08).

VIII. ZAŠTITA I SIGURNOST NA RADU

Članak 50.

Gradonačelnik se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti službenika i namještenika te u tom smislu održavati 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 51.

Svaki službenik i namještenik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih službenika i namještenika na koje utječu njegovi postupci na poslu.

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

IX. DOSTAVLJANJE PODATAKA

Članak 52.

Službenici i namještenici su obvezni neposrednom rukovoditelju dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz razloga odnosa i podatke: za obračun poreza iz dohodka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti itd.

Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

Službenici i namještenici koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice tog postupka.

X. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 53.

Osobni podatci službenika i namještenika, koje kod poslodavca treba prikupljati, obrađivati,

uporabiti ili dostavljati trećim osobama, radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom jesu podatci nužni za ostvarivanje određenog konkretnog prava i obveza iz radnog odnosa i u vezi s radnim odnosom isključivo sve druge osobne podatke radnika uz uvažavanje odredaba Zakona o zaštiti osobnih podataka i drugih zakona, osim ako radnik pristane na navedeni postupak s tim podacima.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 54.

Za sve odnose u svezi prijema u službu na određeno i neodređeno vrijeme, probni rad, raspoređivanje i premještaj djelatnika, radni odnos vježbenika, prava i obveze službenika i namještenika, odgovornost za povrede službene dužnosti kao i prestanak službe, neposredno će se na odgovarajući način primjenjivati odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine « 86/08).

Ako su neke odredbe ovog Pravilnika u suprotnosti sa zakonom primjenjuju se odredbe Zakona.

Ako je neko pravo iz službe različito uređeno zakonom, kolektivnim ugovorom ili pravilnikom, primjenjuje se za službenike i namještenike najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drukčije određeno.

Članak 55.

Danom donošenja ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o radu („Službeni glasnik Grada Senja» broj 2/07,16/07)

Članak 56.

Ovaj Pravilnik o radu stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Grada Senja i bit će objavljen u „Službenom glasniku Grada Senja».

Klasa: 110-01/10-01/04

Ur.br: 2125-03/05-10-01

Senj, 1. prosinca 2010. godine

Gradonačelnik
Darko Nekić, prof., v.r.

Na temelju članka 44. i 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) Gradonačelnik Grada Senja, na 49. Kolegiju, održanom, 1. prosinca 2010. godine, donosi

PRAVILNIK o volontiranju i stručnoj praksi

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Pravilnika

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se volontiranje i stručna praksa u gradskoj upravi Grada Senja te gradska potpora volontiranju u lokalnoj zajednici.

Pojmovnik

Članak 2.

U smislu ovog Pravilnika, pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

Volontiranje radi osposobljavanja razumijeva primanje volontera-vježbenika radi stjecanja uvjeta radnog iskustva potrebnog za polaganje državnoga stručnog ispita, u skladu sa člankom 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08).

Godišnji plan volontiranja radi osposobljavanja je plan kojim se određuje broj volontera – vježbenika koji će biti primljeni tijekom određene godine, upravna tijela te poslovi na koje se primaju. Volontiranje u lokalnoj zajednici razumijeva volontiranje korisnika gradskih stipendija i potpora, kao i druge oblike volontiranja u smislu Zakona o volonterstvu («Narodne novine» broj 58/07).

Godišnji program potpore volontiranju u lokalnoj zajednici je program kojim Grad potiče provedbu Zakona o volonterstvu u određenoj godini.

Stručna praksa je praksa koju obavljaju učenici i studenti u okviru obrazovnih programa čiji su polaznici.

Tijelo rasporeda je upravno tijelo u kojem se obavlja

volontiranje, odnosno stručna praksa.

Stručno tijelo je upravno tijelo koje obavlja stručne, administrativne i druge poslove vezane za volontiranje, odnosno obavljanje stručne prakse.

Mjesto volontiranja/prakse

Članak 3.

Volonter ili praktikant mogu dio volontiranja, odnosno stručne prakse obaviti izvan tijela rasporeda, u drugom upravnom tijelu ili pravnoj osobi korisniku proračunskih sredstava Grada Senja, u dogovoru pročelnika tijela rasporeda s pročelnikom drugog upravnog tijela, odnosno ovlaštenom osobom pravne osobe.

Ugovor

Članak 4.

O volontiranju radi osposobljavanja sklapa se pisani ugovor, u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi. U ime Grada ugovor potpisuje pročelnik tijela rasporeda.

Kada volontiranje u lokalnoj zajednici nije uređeno ugovorom o stipendiranju ili drugim ugovorom između Grada i volontera, sklapa se pisani ugovor, u skladu sa Zakonom o volonterstvu. U ime Grada ugovor potpisuje gradonačelnik.

Poslovi

Članak 5.

Volonteri obavljaju poslove određene ugovorom o volontiranju, u skladu s propisima, pravilima struke te uputama pročelnika tijela rasporeda ili službenika kojeg pročelnik za to ovlasti.

Evidencija, potvrda i radna karakteristika

Članak 6.

Stručno tijelo vodi evidenciju o volontiranju i stručne prakse. Koja sadrži naročito sljedeće podatke: ime i prezime volontera/praktikanta, tijelo rasporeda i eventualna druga mjesta volontiranja, odnosno stručne prakse, razdoblje te poslove volontiranja, odnosno stručne prakse.

Volonteru/praktikantu izdaje se potvrda o

obavljenom volontiranju, odnosno stručnoj praksi. Potvrdu potpisuje pročelnik tijela rasporeda.

Na zahtjev volontera/praktikanta, pročelnik tijela rasporeda dužan mu je najkasnije u roku od 15 dana izdati pisanu radnu karakteristiku o kvaliteti volontiranja, odnosno obavljanja stručne prakse.

Potvrda i radna karakteristika prilažu se evidenciji iz stavka 1. ovog članka.

Materijalna i druga prava

Članak 7.

Materijalna prava, prava vezana uz zaštitu na radu te druga propisana prava volonter/praktikant ostvaruje u skladu s posebnim propisima.

Prekid volontiranja/prakse

Članak 8.

Pretpostavke za prijevremeni prestanak volontiranja uređuje se ugovorom o volontiranju. Pročelnik tijela rasporeda može prekinuti obavljanje stručne prakse kada za to postoje opravdani razlozi.

II. VOLONTIRANJE RADI OSPOSOBLJAVANJA

Članak 9.

Stručno tijelo za volontiranje radi osposobljavanja je upravno tijelo u čijem su djelokrugu službenički odnosi.

Članak 10.

Stručno tijelo:

-od pročelnika upravnih tijela prikuplja podatke o potrebama za volontiranjem,

-u okviru pripreme proračuna, gradonačelniku predlaže godišnji plan, koji gradonačelnik donosi u roku od 30 dana od donošenja proračuna za godinu za koju se plan odnosi.

-obavlja stručne i administrativne poslove vezane za postupak javnog poziva iz članka 12. ovog Pravilnika,

-prati i osigurava provedbu godišnjeg plana te, prema potrebi, tijekom godine gradonačelniku predlaže izmjene i dopune godišnjeg plana,

-obavlja druge poslove određene Pravilnikom.

Članak 11.

Prilikom iskazivanja potrebe volontiranja iz članka 10. podstavka 1. ovog Pravilnika, pročelnici upravnih tijela u obzir će uzeti prioritetne potrebe službe te prostorne i tehničke mogućnosti volontiranja.

Članak 12.

Volonteri-vježbenici primaju se u skladu s godišnjim planom, na temelju javnog poziva koji se objavljuje na web stranici i na oglasnoj ploči Grada. Pročelnik tijela rasporeda može odrediti da javni poziv bude objavljen i u lokalnom glasilu.

Javni poziv mora biti otvoren najmanje osam dana.

Odabir između kandidata koji se pravovremeno i potpunim prijama odazovu na javni poziv te ispunjavaju uvjete naznačene u pozivu obavlja pročelnik tijela rasporeda. Pročelnik nije dužan obaviti odabir.

U roku od 30 dana od isteka roka javnog poziva pročelnik odlučuje o odabiru te svim kandidatima dostavlja pisanu obavijest o tome koji je kandidat primljen, odnosno obavijest da odabir nije obavljen.

Članak 13.

Kao volonter-vježbenik ne može biti prijavljena osoba kod koje postoje zapreke za prijam u službu, propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 14.

Volontiranje radi osposobljavanja ne može trajati duže od trajanja vježbeničkog staža propisanog Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

III. VOLONTIRANJE U LOKALNOJ ZAJEDNICI

Članak 15.

Stručno tijelo za volontiranje u lokalnoj zajednici je upravno tijelo u čijem su djelokrugu društvene djelatnosti.

Članak 16.

Stručno tijelo:

- u okviru pripreme proračuna, gradonačelniku predlaže godišnji program potpore volontiranju u lokalnoj zajednici, koji se donosi uz proračun,
- prati i osigurava provedbu godišnjeg programa te, prema potrebi, tijekom godine gradonačelniku predlaže izmjene i dopune godišnjeg programa,
- obavlja druge poslove određene ovim Pravilnikom.

IV. STRUČNA PRAKSA

Članak 17.

Stručno tijelo za stručnu praksu je upravno tijelo u čijem su djelokrugu kadrovski poslovi.

Članak 18.

Stručno tijelo:

- odlučuje o zamolbama za obavljanje stručne prakse, u suradnji s pročelnicima drugih upravnih tijela, u okviru proračunskih sredstava planiranih za tu namjenu,
- prati i osigurava provedbu stručne prakse,
- obavlja druge poslove određene ovim Pravilnikom.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

U razdoblju od stupanja na snagu ovog Pravilnika do 31. prosinca 2010. godine, gradonačelnik može, na prijedlog pročelnika tijela rasporeda, odobriti volontiranje, bez prethodnog donošenja godišnjeg plana volontiranja radi osposobljavanja, odnosno godišnjeg programa potpore volontiranju u lokalnoj zajednici, u okviru raspoloživih proračunskih sredstava.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

Pravilnik se objavljuje u «Službenom glasniku Grada Senja» te na oglasnoj ploči i web stranici Grada Senja.

Klasa:132-01/10-01/04

Ur.br:2125-03/03-10-01

Senj, 1. prosinca 2010.

**Gradonačelnik
Darko Nekić, prof., v.r.**

SADRŽAJ:

Statut Turističke zajednice Grada Senja	305
Pravilnik o radu	319
Pravilnik o volontiranju i stručnoj praksi	327

