

Na temelju Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN 52/2019) članka 18. točke 5., Statuta Turističke zajednice Općine Tribunj članka 23. točke 10. i članka 71., Turističko vijeće na svojoj 1.sjednici održanoj 30.listopada 2020., donosi

PRAVILNIK

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se ustroj organizacijskih dijelova Turističke zajednice Općine Tribunj, unutarnja organizacija rada te poslovi, odnosno radna mjesta i njihova sistematizacija, uvjeti koje treba ispunjavati radnik za zasnivanje radnog odnosa i druga pitanja.

Članak 2.

Turistička zajednica Općine Tribunj ima ulogu da stručno, kvalitetno, pravodobno i odgovorno izvršava zadaće koje su utvrđene Zakonom o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma i Statutom Turističke zajednice Općine Tribunj.

Članak 3.

Unutarnji ustroj organizacijskih dijelova i poslovi koji se u njima obavljaju uređuju se ovim Pravilnikom uz odgovarajuću primjenu odredbi Statuta Turističke zajednice Općine Tribunj. Poslovi u pojedinim organizacijskim dijelovima pobliže su određeni nazivom. Broj i vrsta organizacijskih dijelova utvrđuju se sukladno programu rada i razvoja Turističke zajednice Općine Tribunj, pa se poslovi organizacijskih dijelova mogu mijenjati.

Članak 4.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje zaglavlja pojedinog ugovora o radu glede naziva, naravi i vrste rada za koji se radnik zapošljava, te na radnikove obveze u osobnom obavljanju posla i poslodavčevih uputa u svezi s naravi i vrstom rada.

Članak 5.

Radnik koji je ugovor o radu zaključio za obavljanje određenih poslova, dužan je prihvatiti raspored na druge odgovarajuće poslove, ako u tijeku trajanja ugovora o radu prestane potreba za obavljanjem baš tih poslova ili se smanji njihov opseg i kad kod radnika nastupe zakonom predviđene okolnosti koje traže njegov raspored na druge odgovarajuće poslove.

Raspored u smislu stavka 1. ovog članka vrši se dodatkom ugovora o radu u slučaju da su radnik i poslodavac kao strane ugovora suglasne s takvim rasporedom, a u slučaju da radnik nije suglasan s raspoređivanjem na drugo radno mjesto, poslodavac može otkazati ugovor o radu uz istovremeno predlaganje radniku sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.

Članak 6.

Ako u tijeku trajanja ugovora o radu organizacija rada zahtijeva da se isti poslovi zbog kojih je radnik zaključio ugovor obavljaju u drugom organizacijskom dijelu od onog u koji je radnik raspoređen, raspored se vrši pismenim nalogom poslodavca.

Članak 7.

Na pravni status zaposlenih u Turističkoj zajednici, uvjete za stupanje na rad i ostala pitanja u svezi s njihovim radom odgovarajuće se primjenjuju opći propisi o radu. Radnici zaposleni u Turističkoj zajednici moraju ispunjavati i posebne uvjete koje propisuje ministar turizma.

Članak 8.

Direktor turističke zajednice raspisuje javni natječaj za radna mjesta u turističkoj zajednici i odlučuje o zapošljavanju radnika i njihovom raspoređivanju na određeno radno mjesto, te o prestanku rada, a prema potrebama i financijskim mogućnostima Turističke zajednice.

Članak 9.

Skup istih ili sličnih poslova na kojima radi jedan ili više izvršitelja označava se radnim mjestom. Radno mjesto ima svoj naziv. Radna mjesta se sistematiziraju po organizacijskim dijelovima. Djelokrug radnog mjesta određen je nazivom radnog mjesta i djelokrugom rada organizacijske jedinice u koje je radno mjesto sistematizirano.

Članak 10.

Poslove u turističkoj zajednici mogu obavljati osobe koje ispunjavaju uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovog Pravilnika i važećeg pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u sustavu turističkih zajednica kojeg propisuje ministar zadužen za turizam.

Članak 11.

Ispunjavanje traženih uvjeta dokazuje se diplomama, svjedodžbama, uvjerenjima o položenim ili završenim tečajevima, radnom knjižicom ili na drugi način koji poslodavac mora navesti. Za pojedina radna mjesta može se kao uvjet za prijam u radni odnos predvidjeti provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika putem prethodne provjere njegovih sposobnosti.

Članak 12.

Prije sklapanja ugovora o radu, radniku će se dati na uvid ovaj Pravilnik.

II. ORGANIZACIJSKI USTROJ I ORGANIZACIJA RADA

Članak 13.

Radom turističke zajednice kao cjeline rukovodi direktor turističke zajednice, pa je u tom smislu nalogodavac za sve radnje i postupke koji se poduzimaju, te je odgovoran za sveukupan rad turističke zajednice. Direktor turističke zajednice imenuje se sukladno odredbama Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma. Direktor turističke zajednice donosi sve odluke iz područja radnih odnosa.

Članak 14.

Rad Turističke zajednice Općine Tribunj organizira se u organizacijske jedinice:

- I Ured direktora
- II Receptivni sektor

Organizacijske jedinice Turističke zajednice nemaju pravnu osobnost, te nemaju pravo samostalnog nastupanja u pravnom prometu.

II.1. URED DIREKTORA

Članak 15.

U uredu direktora obavljaju se poslovi značajni za turističku zajednicu kao cjelinu i to:

- Organiziranje i rukovođenje radom Turističkog ureda,
- tajnički poslovi,
- računovodstveno - financijski i drugi opći i zajednički poslovi,
- poslovi koordinacije između članova Zajednice,
- prikupljanje raznih podataka iz turističkog prometa, sačinjavanje raznih izvješća i informacija,
- drugi poslovi u skladu sa Zakonom i Statutom.

II.2. RECEPTIVNI SEKTOR

Članak 16.

U receptivnom obavljaju se sljedeći poslovi:

- promocija turističke destinacije na razini mjesta,
- organizacija manifestacija,
- obavljanje informativnih poslova u svezi s turističkom ponudom,
- vođenje jedinstvenog popisa turista za područje mjesta poglavito radi kontrole naplate turističke pristojbe i stručne obrade podataka,
- dnevno prikupljanje, tjedna i mjesečna obrada podataka o turističkom prometu na području mjesta,
- provjera i prikupljanje podataka o prijavi i odjavi boravka turista u cilju suradnje s nadležnim inspekcijskim tijelima u nadzoru nad obračunom, naplatom i uplatom turističke pristojbe, te prijavom i odjavom turista,
- ustrojavanje jedinstvenog turističkoga informacijskog sustava, sustava prijave i odjave turista i statističke obrade,
- obavljanje i drugih poslova propisanih Zakonom i Statutom.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA I UVJETI KOJE MORAJU ISPUNJAVATI ZAPOSLENI U TURISTIČKOJ ZAJEDNICI OPĆINE TRIBUNJ

III.1. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA - URED DIREKTORA

Članak 17.

- naziv radnog mjesta: Direktor turističke zajednice
- izvršitelj:

- uvjeti: uvjeti propisani za radno mjesto direktora lokalne turističke zajednice prema važećem Pravilniku kojeg propisuje ministar zadužen za turizam
- posebni uvjet: potvrda o ispunjenju uvjeta prema članku 21. st.3. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma
- opis poslova:
 - rukovođenje turističkom zajednicom,
 - zastupanje i predstavljanje turističke zajednice,
 - postavljanje i provedba organizacije rada,
 - priprema i organizacija sjednica tijela turističke zajednice i drugih radnih tijela, kao i svi administrativni poslovi u svezi istog,
 - stručni i administrativni poslovi u svezi s izradom i izvršavanjem akata tijela Zajednice,
 - odnosi s javnošću i medijima,
 - predlaganje financijskog plana i programa rada, te kontrola izvršenja istih,
 - provedba zadataka utvrđenih programom rada turističke zajednice,
 - predlaganje investicijskih zahvata i nabavke nove opreme,
 - određivanje, kontroliranje i odobravanje izrade i nabavke promidžbenih materijala,
 - suradnja sa stručnim organizacijama i institucijama iz područja turizma,
 - koordinacija svih dionika turizma na području zajednice radi utvrđivanja i provođenja plana razvoja turizma,
 - izrada planova i programa promocije turističkog proizvoda Općine Tribunj,
 - provedba promocije turizma prema potrebama članova zajednice, a sukladno smjernicama HTZ-a i regionalne turističke zajednice,
 - poticanje, koordinacija i organizacija kulturnih, sportskih i drugih priredbi,
 - ostali poslovi u skladu s odredbama Zakona i Statuta.

III.2. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA – RECEPTIVNI SEKTOR

Članak 18.

- naziv radnog mjesta: Voditelj receptivnog sektora
- izvršitelja: 1
- uvjeti: uvjeti propisani za radnike na rukovodećim poslovima prema važećem Pravilniku kojeg propisuje ministar zadužen za turizam
- opis poslova:
 - vođenje i koordiniranje pružanja informativnih usluga,
 - davanje informacija turistima,
 - stvaranje i ažuriranje sadržaja na mrežnoj stranici i profilima društvenih mreža turističke zajednice,
 - predlaganje potrebite godišnje količine promidžbenog materijala,
 - distribucija promidžbenih materijala u zemlji i inozemstvu,
 - skrb i evidencija o ukupnom fondusu i arhivi promidžbenih materijala,

- operativno sudjelovanje u provedbi aktivnosti sustava eVisitor i ostalim turističkim informacijskim sustavima,
- izrada analitičkih statističkih izvješća o turističkom prometu, strukturi gostiju i naplati TP,
- osposobljavanje i kontrola rada informatora,
- preuzimanje poziva na telefonskoj centrali i njihovo preusmjeravanje,
- suradnja s ostalim organizacijskim jedinicama turističke zajednice,
- ostali poslovi po potrebi i po nalogu direktora.

- naziv radnog mjesta: Informator
 - izvršitelja: 2
 - uvjeti: uvjeti propisani za radnike na stručnim poslovima prema važećem Pravilniku kojeg propisuje ministar zadužen za turizam

- opis poslova:
- davanje informacija turistima,
 - skrb i evidencija o ukupnom fondusu i arhivi promidžbenih materijala,
 - operativno sudjelovanje u provedbi aktivnosti sustava eVisitor i ostalim turističkim informacijskim sustavima,
 - preuzimanje poziva na telefonskoj centrali i njihovo preusmjeravanje,
 - suradnja s ostalim organizacijskim jedinicama turističke zajednice,
 - ostali poslovi po potrebi i po nalogu direktora ili voditelja receptivnog sektora.

IV RADNI ODNOSI I PLAĆE ZAPOSLENIKA

Članak 19.

Turistički ured obavlja svoje zadaće kao jedinstvena cjelina, a zaposlenici obavljaju pojedine poslove na sistematiziranim radnim mjestima u okviru unutarnjih organizacijskih jedinica.

Članak 20.

Svi zaposlenici u turističkom uredu dužni su svoje poslove i zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati u skladu sa Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom, ali i drugim važećim propisima.

Članak 21.

Ukoliko pojedini zaposlenik ne obavlja povjerene poslove na propisan i stručan način, direktor Turističkog ureda protiv istog može poduzeti odgovarajuće mjere utvrđene zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 22.

U odnosu prema zaposlenicima direktor Turističkog ureda ima položaj poslodavca te odlučuje o radno pravnim odnosima poslodavca i zaposlenika, a posebno odlučuje o sklapanju i prestanku ugovora o radu, o isplati plaće i drugih primanja, o radnom vremenu, korištenju godišnjih odmora, plaćenim i neplaćenim dopustima i ostalim pitanjima, sukladno Zakonu o radu, ovim Pravilnikom i drugim propisima kao i odgovarajućim odlukama Turističkog vijeća.

Članak 23.

Poslodavac je obvezan u radnom odnosu zaposleniku dati posao, te mu za taj posao isplatiti plaću, a zaposlenik je obvezan prema uputama poslodavca danim sukladno naravi i vrsti te opisu poslova, osobno obavljati preuzeti posao.

Poslodavac je zaposleniku dužan osigurati sigurne uvjete za rad koji neće ugroziti njegovo zdravlje, sukladno posebnim zakonima i drugim propisima.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla poglavito u odnosu na postupanje suradnika i drugih osoba s kojima zaposlenik dolazi redovito u doticaj.

Članak 24.

Poslodavac je, prije stupanja na rad, dužan omogućiti zaposleniku da se upozna s propisima u svezi sa radnim odnosima te ga je dužan upoznati i s organizacijom rada, sadržajem ovog Pravilnika kao i s ostalim propisima u svezi zaštite zdravlja i sigurnosti na radu.

Članak 25.

Radni odnos zaposlenika u Turističkom uredu zasniva se ugovorom o radu. Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme. Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima koji su opravdani Zakonom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenih događaja. Sa zaposlenikom se ne smije sklopiti jedan ili više ugovora o radu na određeno vrijeme, na temelju kojih se radni odnos s istim radnikom zasniva za neprekidno razdoblje duže od 3 godine.

Članak 26.

Ugovor o radu mora biti sklopljen u pisanom obliku te mora sadržavati sve bitne elemente, a najmanje one propisane odredbom čl. 13. Zakona o radu, odnosno odgovarajućim odredbama ovog Pravilnika.

Članak 27.

Rad zaposlenika Turističkog ureda obavlja se u pravilu u službenim prostorijama Ureda, u Tribunju.

Direktor Ureda može odrediti i privremeno drugo mjesto rada ako priroda posla to zahtjeva.

Članak 28.

Puno radno vrijeme zaposlenika u Turističkom uredu iznosi 40 sati tjedno. Raspored radnog vremena te početak i završetak radnog vremena određuje direktor Turističkog ureda posebnom odlukom.

Članak 29.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja obima posla i drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, zaposlenik na zahtjev direktora Ureda mora raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), ali najviše do 8 sati tjedno.

invalidske komisije HZ MIORH, MORH-a
ili druge nadležne komisije) 3 radna dana
– roditelja djeteta s težim smetnjama
(prema mišljenju liječnika) 2 radna dana
– roditelja/usvojitelja djeteta dobi do 15 godina
s obzirom da dob djeteta
do 10 godina 2 radna dana
od 11-15 godina 1 radni dan

Tako ukupno utvrđeni broj dana godišnjeg odmora za jednog zaposlenika ne može iznositi više od 30 radnih dana.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora smatra se da je tjedno radno vrijeme raspoređeno na 5 radnih dana.

Članak 33.

Blagdani i neradni dani određeni zakonom ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

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

Članak 34.

Osnovnu plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na kojem zaposlenik radi za puno radno vrijeme i uz uobičajeni radni učinak i osnovice za izračun plaće.

Zaposlenik ima pravo na dodatak od 0,5% na osnovnu plaću za svaku navršenu godinu radnog staža, ali takav dodatak ne može biti veći od 20%.

Zaposleniku raspoređenom na radno mjesto za koje je propisana niža stručna sprema od one koju zaposlenik stvarno ima, koeficijent složenosti poslova se uvećava za 0.15.

Članak 35.

Koeficijente složenosti poslova pojedinih radnih mjesta posebnom odlukom utvrđuje Turističko vijeće na prijedlog direktora Turističkog ureda.

Osnovicu za izračun plaća posebnom odlukom utvrđuje Turističko vijeće na prijedlog direktora Turističkog ureda.

Članak 36.

Ukoliko zaposlenik ostvari veći radni učinak od uobičajenog ili očekivanog može mu pripasti i stimulativni dio mjesečne plaće do 15% na osnovnu plaću.

O stimulativnom dijelu plaće posebnom odlukom za svakog zaposlenika odlučuje direktor Turističkog ureda.

Članak 37.

Poslodavac krajem svake godine, ovisno o postignutim rezultatima poslovanja, može isplatiti zaposlenicima nagradu u iznosu do jedne prosječne isplaćene plaće zaposlenika u prethodnom tromjesečju.

Odluku o eventualnoj isplati nagrade donosi Turističko vijeće na prijedlog direktora Turističkog ureda.

Članak 38.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće za razdoblje u kojima ne radi zbog opravdanih razloga određenih zakonom i drugim propisima te za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo krivnjom poslodavca ili uslijed drugih okolnosti za koje zaposlenik nije odgovoran.

Zaposleniku pripada pravo na naknadu plaće u visini prosječne plaće isplaćene mu u prethodnom tromjesečju.

Članak 39.

Zaposlenik ima također prava na novčana primanja i potpore na ime jubilarne nagrade, regresa na godišnji odmor, dara za djecu, pravo na pomoć za slučaj smrti zaposlenika, odnosno člana uže ili šire obitelji, potporu zbog invalidnosti zaposlenika, prijevoz s posla i na posao, dnevnicu za službena putovanja, terenski dodatak, upotrebu vlastitog vozila za službene svrhe, otpremninu i druge propisane primitke, sve sukladno Zakonu o radu te do visine neoporezivog dijela pojedinih primanja ili potpora utvrđenih Pravilnikom o porezu na dohodak.

O isplatama primitaka iz prethodnog stavka odlučuje direktor Turističkog ureda.

Iznimno, Turističko vijeće na prijedlog direktora Turističkog ureda zaposleniku može posebnom odlukom isplatiti novčana primanja i potpore i iznad visine neoporezivog dijela pojedinih primanja ili potpora utvrđenih Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 40.

Zaposlenik ima pravo i na povećanu plaću i za otežane uvjete rada, odnosno, prekovremeni i noćni rad, rad subotom, rad u drugoj smjeni te za rad nedjeljom i blagdanima ili nekim drugim danom za koji je zakonom određeno da se ne radi.

Rad duži od punog radnog vremena vrednuje se tako da se ostvoreni sati tog rada uvećavaju za 50%, a povećana plaća za provedeno puno radno vrijeme odnosno ostvarene sate rada u ostalim slučajevima vrednuje se i obračunava na slijedeći način:

- | | |
|--|-----|
| – rad noću (od 22,00-6,00) | 40% |
| – rad na dan tjednog odmora | 50% |
| – rad subotom (za ostvarene sate) | 30% |
| – rad na dane blagdana i neradne dane utvrđene zakonom | 50% |
| – rad u drugoj smjeni (za ostvarene sate) | 10% |

Članak 41.

Plaće se isplaćuju jedanput mjesečno i to u pravilu do 5.-og radnog dana u mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 42.

Zaposlenik koji ne obavlja svoje radne obveze čini povredu radne obveze. Povrede radnih obveza mogu biti lakše i teže.

Članak 43.

Neki primjeri lakših povreda radnih obveza jesu:

- neizvršenje ili nepravovremeno izvršenje poslova ako se time nanosi manja materijalna ili druga šteta Zajednici,
- neobjavještivanje nadležnih rukovoditelja/direktora u roku od 24 sata o razlogu eventualnog nedolaska na posao,
- uzrokovanje štete Zajednici na inventaru i materijalnim sredstvima u manjoj mjeri, uvredljivo ili omalovažavajuće ponašanje prema drugim zaposlenicima ili trećim osobama, obavljanje privatnih poslova za vrijeme rada, bez odobrenja nadležnog rukovoditelja ili direktora,
- pušenje u službenim prostorijama i drugim zatvorenim prostorima u zgradi u kojoj se nalaze službene prostorije ureda

Članak 44.

Neki primjeri težih povreda radnih obveza jesu:

- neizvršenje radnih obveza namjerno ili iz krajnje nepažnje,
- neovlašteno korištenje sredstvima povjerenim za obavljanje poslova, korištenje sredstava Zajednice za privatne svrhe, pribavljanje neosnovanih materijalnih povlastica, primanje poklona i drugih pogodnosti u svezi sa radom i svako protupravno pribavljanje materijalnih koristi na štetu Zajednice,
- nepoduzimanje radnji koje je rukovoditelj dužan poduzeti u granicama svojih ovlaštenja,
- propuštanje poduzimanja utvrđenih mjera za zaštitu zaposlenika na radu,
- zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlasti,
- uvredljivo, omalovažavajuće ili grubo postupanje prema zaposlenicima i trećim osobama, u težem obliku,
- nemarno i nesavjesno obavljanje radnih obveza čime se Zajednici nanosi veća materijalna ili druga šteta,
- ponavljanje lakših povreda radnih obveza tijekom kalendarske godine,
- druge teže povrede utvrđene zakonom i općim aktima Zajednice kao i drugim propisima.

Članak 45.

Zbog povrede radnih obveza zaposleniku se može izreći jedna od ovih stegovnih mjera:

- pisana opomena
- novčana kazna
- otkaz ugovora o radu s ponudom novog ugovora o radu sa izmijenjenim uvjetima,

- otkaz ugovora o radu s odgodom izvršenja (uvjetno)
- redoviti ili izvanredni otkaz ugovora o radu prouzročen skrivljenim ponašanjem/radom zaposlenika.

Članak 46.

Stegovne mjere izriče direktor Turističkog ureda. Pisana opomena izriče se za lakše povrede, a ostale stegovne mjere za teže povrede radnih obveza. Novčana kazna se može izreći i za lakše i za teže povrede radnih obveza. Novčana kazna može se izreći u iznosu od 5% - 15% mjesečne plaće zaposlenika u trajanju od jednog do šest mjeseci.

Članak 47.

Zaposlenik može zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava iz radnog odnosa pred poslodavcem u roku od 15 dana od dana dostave odluke kojim je povrijeđeno njegovo radno pravo.

Ako poslodavac u roku od 15 dana od dostave zahtjeva zaposleniku ne udovolji zahtjevu, zaposlenik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Članak 48.

Na sva ostala pitanja iz radnih odnosa zaposlenika koja nisu uređena ovim Pravilnikom, odgovarajući se primjenjuju opći propisi o radu.

Članak 49.

Rad turističkog ureda je javan.

Informacije, podatke i druge razne obavijesti iz djelokruga Turističkog ureda za medije i sredstva javnog priopćavanja može davati samo direktor Turističkog ureda ili osoba koju on ovlasti.

Članak 50.

Poslovnu tajnu Zajednice i Turističkog ureda čine razne isprave i podaci čije bi odavanje neovlaštenim osobama i poslovnim subjektima štetilo njihovim interesima i poslovnom ugledu.

Predsjednik Zajednice odnosno direktor Turističkog ureda određuju koje isprave i podaci su poslovna tajna, a istu su dužni čuvati svi zaposlenici.

Povreda ovih odredbi koje se odnose na čuvanje poslovne tajne predstavlja težu povredu radne dužnosti.

V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donosi Turističko vijeće na prijedlog direktora turističke zajednice, a vrše se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 52.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti Pravilnik o ustrojstvu Turističkog ureda TZ Općine Tribunj od 14. ožujka 2011. godine i Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Turističkom uredu Turističke zajednice Općine Tribunj od 14. ožujka 2011. godine sa pripadajućim izmjenama i dopunama.

Članak 53.

Ovaj Pravilnik oglašava se na oglasnoj ploči turističke zajednice, a stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik TZO Tribunj
Marko Grubelić, mag.oec. v.r.