

Na temelju članka 18. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (Narodne novine br. 52/219 i 42/20; dalje u tekstu: Zakon), te čl. 23. i 70. st. 3. Statuta Turističke zajednice mjesa Stara Novalja (Županijski glasnik Ličko-senjske županije br. 28/20; dalje u tekstu: Statut) Turističko vijeće Turističke zajednice mjesa Stara Novalja, na sjednici održanoj 23. veljače 2022. godine, donijelo je sljedeći

## **P R A V I L N I K**

o unutarnjem ustrojstvu, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesa, radnim odnosima, disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika, te o obračunu i isplati plaća, naknadi plaća i ostalim primanjima Turističke zajednice mjesa Stara Novalja

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, organizacija i sistematizacija radnih mjesa, radni odnosi, disciplinska i materijalna odgovornost zaposlenika, obračun i isplata plaća, naknada plaće i ostalih primanja te druga pitanja od značaja za rad Turističke zajednice mjesa Stara Novalja (dalje u tekstu: Zajednica).

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu, na jednak način odnose se na muški i ženski rod.

### **II. DJELOKRUG I ORGANIZACIJA RADA ZAJEDNICE**

#### **Članak 2.**

Djelovanje Zajednice temelji se na načelu opće korisnosti.

Zajednica, u svrhu postizanja zajedničkih ciljeva turističkih zajednica iz članka 9. Zakona, 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, prikupljanje, obradu 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.,
- promociju turističkih proizvoda s područja Zajednice,
- pružanje ostalih potrebnih turističkih informacija,
- suradnju s tuzemnim i inozemnim informativnim organizacijama,
- druge poslove utvrđene Zakonom, podzakonskim propisima i aktima Skupštine Zajednice ili Turističkog vijeća.

Zajednica ne smije obavljati gospodarske djelatnosti.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, Zajednica može:

- upravljati javnom turističkom infrastrukturom danom na upravljanje od strane jedinica lokalne samouprave, javnih ustanova odnosno pravnih osoba kojima je osnivač ili većinski vlasnik jedinica lokalne samouprave
- organizirati manifestacije i priredbe koje pridonose turističkom identitetu destinacije
- objavljivati komercijalne oglase na svojim digitalnim online i offline kanalima komunikacije i zaključivati sponzorske ugovore u svrhu financiranja zadaća
- organizirati stručne skupove i edukacije
- pružati usluge putem turističkih informacijskih sustava te izrađivati tržišna i druga istraživanja i analize namijenjene komercijalnoj uporabi
- obavljati druge poslove i zadaće u funkciji razvoja turizma i destinacije koji nisu u suprotnosti sa Zakonom i ovim Statutom.

### Članak 3.

Organiziranje rada odnosno obavljanje poslova Zajednice provodi se na temelju Programa rada Zajednice. Program rada Zajednice donosi Turističko vijeće.

## III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNOG MJESTA

#### Članak 4.

U cilju stručnog, kvalitetnog, pravovremenog i odgovornog izvršavanja poslova Zajednice utvrđenih člankom 2. ovog Pravilnika, u Zajednici se sistematiziraju sljedeća radna mjesta:

- Direktor
- Stručni suradnik

#### Članak 5.

Na radne odnose zaposlenih u Zajednici, uvjete za stupanje na rad i ostala pitanja u svezi s njihovim radom odgovarajuće se primjenjuju opći propisi o radu i odgovarajući Pravilnici te odluke direktora, odnosno predsjednika Turističke zajednice.

Pravilnikom resornog ministarstva propisuju se posebni uvjeti glede stručne spreme, radnog iskustva, poznavanja jezika te drugih posebnih znanja i sposobnosti koje moraju ispunjavati zaposleni u Zajednici.

#### Članak 6.

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

#### Članak 7.

##### Direktor Zajednice mora ispunjavati sljedeće uvjete:

1. završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij,
2. najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima koji odgovaraju stupnju stečene stručne spreme iz točke 1. ovoga stavka, ili jedna godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima u turizmu,
3. znanje jednog stranog jezika,
4. znanje rada na osobnom računalu.

##### Stručni suradnik u Zajednici mora ispunjavati sljedeće uvjete:

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

### Članak 8.

Direktora Zajednice na temelju javnog natječaja imenuje Turističko vijeće. Javni natječaj objavljuje se u javnom glasilu kojeg odredi Turističko vijeće i na internetskoj stranici Zajednice.

### Članak 9.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti. Do imenovanja Direktora Zajednicu zastupa predsjednik Zajednice.

### Članak 10.

Direktora Zajednice, u slučaju odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje osoba koju odredi predsjednik Zajednice.

### Članak 11.

Direktor Zajednice:

1. zastupa Zajednicu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zajednice,
2. zastupa Zajednicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
3. organizira i rukovodi radom i poslovanjem Zajednice,
4. provodi odluke Turističkog vijeća,
5. organizira izvršavanje zadaća Zajednice,
6. u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Zajednice i zakonitost rada Turističkog ureda,
7. usklađuje materijalne i druge uvjete rada Zajednice i brine se da poslovi i zadaću budu na vrijeme i kvalitetno obavljeni u skladu s odlukama, zaključcima i programom rada Zajednice i njezinih tijela,
8. najmanje jednom godišnje Turističkom vijeću podnosi izvješće o svom radu i radu Zajednice,
9. odlučuje o zapošljavanju djelatnika u Zajednici i raspoređivanju djelatnika na određena radna mjesta u skladu s aktom o ustrojstvu i sistematizaciji Zajednice,
10. upozorava djelatnike Zajednice i tijela Zajednice na zakonitost njihovih odluka,
11. odlučuje o službenom putovanju djelatnika Zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije,
12. predlaže ustrojstvo i sistematizaciju Zajednice,
13. odlučuje o povjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i

- svršishodno, a u cilju izvršenja zadataka Zajednice,
14. potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice,
  15. priprema, zajedno sa predsjednikom Zajednice, sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Zajednice,
  16. predlaže mјere za unapređenje organizacije rada Zajednice,
  17. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

### Članak 12.

Direktor Zajednice može biti razriješen:

1. na osobni zahtjev,
2. ako zbog neizvršenja ili nemarnog vršenja svoje dužnosti Zajednica nije mogla vršiti svoje zadatke ili je izvršenja 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 najmanje jednom godišnje ne podnese Turističkom vijeću izvješće o svom radu i radu utvrđenim Statutom Zajednice.

### Članak 13.

Stručni suradnik obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja stručne poslove za Zajednicu koje mu povjeri direktor ili predsjednik Zajednice,
- obavlja stručne, administrativno – tehničke i knjigovodstvene poslove,
- sudjeluje u organizacijskim pripremama i koordinira aktivnosti vezane za manifestacije i turističke događaje koje organizira Zajednica,
- sudjeluje na sjednicama skupštine Turističkog vijeća,
- sudjeluje u pripremama materijala za sjednice skupštine i Turističkog vijeća,
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri direktor ili predsjednik Zajednice.

## IV. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

### Članak 14.

Radnici u Zajednici zapošljavaju se na puno radno vrijeme, a iznimno, ovisno o potrebama i opsegu posla, mogu se zaposliti i na nepuno radno vrijeme.

Puno radno vrijeme radnika u Zajednici je 40 sati tjedno.

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

Iznimno od stavka 4. ovog članka, Direktor može, ovisno o potrebama i opsegu posla, odrediti drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.

Osim raspoređivanja iz stavka 5. ovog članka, Direktor može za navedene poslove, kada u potrebi njihova obavljanja postoje sezonske oscilacije tijekom godine, preraspodijeliti radno vrijeme, u skladu sa Zakonom.

#### Članak 15.

Radnik u Zajednici koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

Između dva uzastopna radna dana radnik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Radnik mora biti pisano obaviješten o promjeni rasporeda radnog vremena ili potrebi uvođenja prekovremenog rada najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

#### Članak 16.

Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna, odnosno 20 radnih dana.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Pri utvrđivanju ukupnog trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani. Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u ukupno trajanje godišnjeg odmora.

#### Članak 17.

Trajanje godišnjeg odmora iz članka 16. ova Pravilnika uvećava se prema sljedećim kriterijima i mjerilima:

1) s obzirom na uvjete rada:

- rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada 2 dana
- rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom 1 dan

2) s obzirom na dužinu ukupnog radnog staža:

- od 5 do 10 godina radnog staža 4 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža 5 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža 6 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža 7 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža 8 dana
- od 30 do 35 godina radnog staža 9 dana
- od navršenih 35 i više godina radnog staža 10 dana

3) s obzirom na posebne socijalne uvjete:

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

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se osnovica od 20 radnih dana iz članka 16. Pravilnika uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 3. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti duže od 30 radnih dana u godini.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora koji donosi Direktor vodeći računa o potrebi posla i želji radnika, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime radnika,
- naziv radnog mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Na temelju Plana korištenja godišnjeg odmora, Direktor donosi za svakog radnika posebnu odluku kojom utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz stavka 1. ovoga članka, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora, vodeći računa i o pisanoj želji svakoga radnika.

## Članak 18.

Radnik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako radnik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 12 radnih dana neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor. Drugi dio godišnjeg odmora radnik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.

Radnik ima pravo koristiti tri puta godišnje po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu, uz prethodnu suglasnost Direktora najmanje jedan dan prije.

## Članak 19.

Radnik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

1. zaključenje braka 5 radnih dana
2. rođenje djeteta 5 radnih dana
3. smrt supružnika, roditelja, očuha i mačehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana
4. smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika 2 radna dana
5. selidba u istom mjestu stanovanja 2 radna dana
6. selidba u drugo mjesto stanovanja 4 radna dana
7. dobrovoljni davatelj krvi za svako dobrovoljno darivanje 1 radni dan
8. teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja 3 radna dana
9. polaganje stručnog ispita, prvi put 7 radnih dana
10. nastupanje u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan
11. sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana
12. elementarne nepogode 5 radnih dana.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za polaganje stručnog ispita, prvi put, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi dani plaćenog dopusta, u pravilu se koriste neposredno nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi dani plaćenog dopusta koristit će se u dogовору са Direktorom.

Radnik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen za potrebe rada ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana i
- za završni rad 5 dana.

Račnik, za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan i
- za završni rad 2 dana.

#### Članak 20.

Rađniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Zajednice, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije, i to:

1. za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi do 5 dana
2. za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili na fakultetu do 10 dana
3. za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima do 5 dana
4. za pripremanje i polaganje ispita zbog stjecanja posebnih znanja i vještina do 2 dana

Kada to okolnosti zahtijevaju, Direktor može radniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka odobriti i u trajanju dužem od 30 dana.

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

### V. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI RADNIKA, ZAŠTITA DOSTOJANSTVA RADNIKA TE ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

#### Članak 21.

Zajednica je dužna osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost radnika na radu. Zajednica će poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnosti i zdravlja radnika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Zajednica je dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Dužnost je svakog radnika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, o sigurnosti i zdravlju drugih radnika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s

osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala Zajednica, odnosno drugo nadležno tijelo te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

Radnik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbjježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljena u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge radnike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je, prema posebnim propisima ili pravilima struke, bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

Zaštita privatnosti radnika provodi se u skladu sa zakonom.

#### Članak 22.

Zajednica je dužna zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uzneniravanju ili spolnom uznenemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Uznenemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema radniku, koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje. Spolno uznenemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Postupci zaštite iz ovog članka provode se sukladno općim propisima o radu.

### VI. RADNI ODNOŠI I PLAĆE

#### Članak 23.

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

#### Članak 24.

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

Radni odnosi i druga pitanja u svezi s radnim odnosima zaposlenih u Zajednici koja nisu regulirana zakonom i drugim propisima, općim aktima Zajednice, te ovim Pravilnikom, uređuju se aktom Vijeća.

Plaća zaposlenih u Zajednici utvrđuje se množenjem osnovice za obračun plaće s pripadajućim koeficijentom.

Osnovica za obračun plaće zaposlenih u Zajednici utvrđuje se u bruto iznosu od 5.554,13 kuna.

Plaća djelatnika uvećava se za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža, a najviše do 20 %.

Plaća iz stavka 3. ovog članka predstavlja bruto plaću.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesечно za protekli mjesec.

#### Članak 25.

Koeficijenti za izračun plaće iz članka 15. stavak 3. ovoga Pravilnika utvrđuju se u sljedećim vrijednostima:

1. Direktor Turističkog ureda	-	2.20
2. Stručni suradnik	-	1.70

#### Članak 26.

Radniku upućenom na službeno putovanje u zemlji, pripada puna naknada prijevoznih troškova, dnevica u maksimalno neoporezivom iznosu i naknada troškova noćenja na službenom putu najviše do iznosa cijene hotela kategorije četiri zvjezdice.

Radnik ostvaruje pravo na dnevnicu u punom iznosu ako je proveo na putu više od 12 sati, a ukoliko provede na putu manje od 12 sati te više od 8 sati, ima pravo na pola dnevnice.

Radniku upućenom na službeno putovanje u inozemstvo pripada dnevica, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja na način i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja u inozemstvo za korisnike državnog proračuna.

Radnici čije je mjesto stanovanja izvan mjesta rada imaju pravo na naknadu troškova međumjesnog javnog prijevoza.

Radnici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla za poslodavca najpovoljnijim međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni pojedinačne prijevozne karte. Ukoliko je mjesto stalnog prebivališta ili uobičajenog boravišta udaljeno više od 30 km od mjesta rada te ukoliko službenik i namještenik umjesto

međumjesnog prijevoza koristi osobni automobil ili drugo prijevozno sredstvo, Zajednica radniku može, ako mu je to povoljnije, isplatiti naknadu u visini od 0,75 kn po prijeđenom kilometru.

Radnici nemaju pravo na naknadu troškova prijevoza samo u slučaju ako u tijeku mjeseca nisu radili niti jedan dan. Naknada troškova međumjesnog prijevoza isplaćuje se službeniku i namješteniku jedanput mjesечно za prethodni mjesec.

Pravo radnika Zajednice na ostvarivanje ostalih naknada, izvan naknada iz stavka 1. do 6. ovoga članka, koje se priznaju u materijalne troškove utvrđuje posebnim aktom direktor Zajednice ili predsjednik Zajednice, u skladu sa općim propisima o radu, drugim propisima, općim aktima Zajednice i ovim Pravilnikom.

#### Članak 27.

Rad Zajednice je javan.

Podatke i obavijesti o pitanjima iz djelokruga rada Zajednice za sredstva javnog priopćavanja može davati direktor Zajednice ili predsjednik Zajednice.

Direktor Zajednice za javna priopćavanja može ovlastiti i druge zaposlenike Zajednice.

### VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 28.

Osobe zatečene u radnom odnosu u Zajednici u trenutku stupanja na snagu ovoga Pravilnika zadržavaju postojeće ugovore o radu.

Ugovore o radu iz stavka 1. ovoga članka, direktor Zajednice dužan je uskladiti s odredbama ovoga Pravilnika najkasnije do 31. prosinca 2022. g.

#### Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01. ožujka 2022. g.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Zajednice.

St.Novalja,23.veljače 2022.

UR.BROJ : 9/2022

Predsjednik Turističke zajednice mesta Stara Novalja

