Na temelju čl.26., a u svezi sa čl. 70. Statuta Turističke zajednice Ličko-senjske županije (Narodne novine, broj 147/10, u daljnjem tekstu: Statut), Turističko vijeće Turističke zajednice Ličko-senjske županije (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće) na 2. Sjednici održanoj dana 04. studeni 2011.g. donijelo je slijedeći

P R A V I L N I K

O djelokrugu, organizaciji, sistematizaciji

i unutarnjem ustrojstvu Turističkog ureda

Turističke zajednice Ličko-senjske županije

I.

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se djelokrug, organizacija, sistematizacija radnih mjesta, unutarnje ustrojstvo, radni odnosi i plaće zaposlenika te druga pitanja značajna za rad i djelovanje Turističkog ureda Turističke zajednice Ličko-senjske županije kao stručne službe Turističke zajednice Ličko-senjske županije (u daljnjem tekstu: Turistički ured).

Članak 2.

Turistički ured obavlja stručne i administrativne poslove Turističke zajednice Ličko-senjske županije (u daljnjem tekstu: Zajednica), a Odluku o osnivanju i ustroju Turističkog ureda donosi Skupština Zajednice.

Ustrojstvo Turističkog ureda treba odgovarati cjelokupnim potrebama i zahtjevima Zajednice kako bi se osigurali preduvjeti za stručno, kvalitetno, pravovremeno i odgovorno izvršavanje svih zadaća Zajednice, sukladno Zakonu o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma, Statutu i drugim propisima.

II.

DJELOKRUG I ORGANIZACIJA RADA

Članak 3.

Turistički ured u okviru svog djelokruga obavlja slijedeće poslove:

* provodi zadatke utvrđene Programom rada Zajednice,
* obavlja stručne i administrativne poslove u svezi pripremanja sjednice tijela Zajednice,
* obavlja stručne i administrativne poslove u svezi sa izradom i izvršavanjem akata tijela Zajednice,
* obavlja pravne, financijske, knjigovodstvene poslove, zatim kadrovske i opće poslove te ostale poslove u svezi vođenja evidencija i statističkih podataka utvrđenih propisima i donesenim aktima Zajednice,
* izrađuje razne analize i izvješća, informacije kao i druge materijale za potrebe tijela Zajednice,
* daje tijelima Zajednice, ali i svim drugim zainteresiranim institucijama i poslovnim subjektima stručna mišljenja o pitanjima iz svog djelokruga kao i djelokruga Zajednice,
* obavlja i sve druge poslove koje mu odrede tijela Zajednice, sukladno Zakonu, Statutu i drugim propisima.

Članak 4.

Turistički ured obavlja poslove prikupljanja, obrade i distribuciju informacija i podataka o radu Zajednice, a osobito:

* prikuplja, obrađuje i distribuira informacije u cilju promidžbe turizma na području Zajednice,
* prikuplja i obrađuje informacije o turističkim i drugim pojavama u zemlji i inozemstvu od značaja za turizam na svom području,
* priprema informacije o znamenitostima, spomenicima kulture i ostalim bitnim specifičnim obilježjima turističkog okruženja,
* promovira autohtone i ostale karakteristične turističke proizvode s područja Zajednice,
* obavlja i druge poslove koje mu odredi Turističko vijeće.

Članak 5.

Turistički ured u obavljanju poslova i zadaća iz svog djelokruga može surađivati sa domaćim i inozemnim turističkim organizacijama i ustanovama, te može izdavati i razne biltene ili druge redovne ili periodične publikacije.

Članak 6.

Organiziranje rada odnosno obavljanje poslova i zadaća Turističkog ureda provodi se na temelju godišnjeg Programa rada Zajednice.

III.

UNUTARNJE USTROJSTVO,

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

I OPIS POSLOVA

Članak 7.

U cilju stručnog, kvalitetnog, pravovremenog i odgovornog izvršavanja poslova Zajednice utvrđenih člankom 3. ovog Pravilnika, u Turističkom uredu sistematiziraju se slijedeća radna mjesta:

1. Direktor turističkog ureda
2. Stručni suradnik u Turističkom uredu
3. Administrativni djelatnik

Članak 8.

Temeljem članka 21. Stavak 5. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma, Ministar pravilnikom propisuje posebne uvjete glede stručne spreme, radnog iskustva, znanja jezika i drugih posebnih znanja i sposobnosti koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkom uredu.

Članak 9.

Temeljem članka 23. stavak 1. Zakona, direktor turističkog ureda i radnici na stručnim poslovima na izvršenju zadaća turističke zajednice, osim ispunjavanja posebnih uvjeta utvrđenih pravilnikom iz članka 21. stavka 5. Zakona, moraju imati položen stručni ispit za rad u turističkom uredu.

Članak 10.

Iznimno od članka 23. stavak 1. Zakona, 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 11.

Direktor Ureda mora ispunjavati slijedeće uvjete:

* da ima završen diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog smjera ili geografije;
* da ima najmanje tri godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima u turizmu za koje je kao uvjet propisan studij iz točke 1. ovog članka;
* da aktivno zna jedan i poznaje jedan svjetski jezik;
* da ima položen stručni ispit za rad u turističkom uredu;
* da poznaje rad na osobnom računalu;
* da ima organizatorske sposobnosti;
* 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 12.

Direktor Ureda obavlja poslove utvrđene člankom 48. Statuta Turističke zajednice Ličko-senjske županije.

Članak 13.

Sa osobom imenovanom na radno mjesto direktora sklapa se ugovor o radu na neodređeno vrijeme pod uvjetom iz članka 45. Statuta Turističke zajednice Ličko-senjske županije, sa punim radnim vremenom, a može biti razriješen dužnosti direktora u slučajevima utvrđenim u članku 49. Statuta Zajednice.

Članak 14.

Stručni suradnik Ureda mora ispunjavati slijedeće uvjete:

* da ima završen diplomski sveučilišni studij ili stručni studij društvenog ili humanističkog smjera ili geografije;
* da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na poslovima u turizmu;
* da aktivno zna jedan svjetski jezik i poznaje jedan svjetski jezik;
* da ima položen stručni ispit za rad u turističkom uredu;
* da poznaje rad na osobnom računalu
* da ima organizatorske sposobnosti.

Članak 15.

Stručni suradnik pomaže u radu direktoru Ureda. Rukovodi pojedinim projektima i ostalim aktivnostima u skladu s ovlaštenjima koje daje direktor Ureda. U odsutnosti direktora organizira i nadzire rad djelatnika u Turističkom uredu.

Članak 16.

Sa osobom imenovanom na radno mjesto stručnog suradnika sklapa se ugovor o radu na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom.

Članak 17.

Administrativni djelatnik/ca mora ispunjavati slijedeće uvjete:

* da ima najmanje IV. Stupanj školske odnosno stručne spreme društvenog smjera (gimnaziju ili drugu srednju školu društvenog smjera – četverogodišnju);
* da ima najmanje godinu dana radnog iskustva na poslovima u struci;
* da poznaje jedan svjetski jezik;
* da ima položen stručni ispit za rad u turističkom uredu;
* da poznaje rad na osobnom računalu.

Članak 18.

Administrativni djelatnik/ca obavlja slijedeće poslove i zadatke:

* obavlja jednostavnije stručne poslove za Turistički ured koje mu povjeri direktor;
* obavlja stručne, administrativno – tehničke i knjigovodstvene poslove;
* sudjeluje u organizacijskim pripremama za razne manifestacije i turističke događaje koje organizira Turistička zajednica;
* obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri direktor.

Članak 19.

Sa osobom imenovanom na radno mjesto administrativnog djelatnika sklapa se ugovor o radu na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom.

IV. RADNI ODNOSI I PLAĆE ZAPOSLENIKA

Članak 20.

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

Članak 21.

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 22.

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

Članak 23.

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 24.

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 poslova poglavito u odnosu na postupanje suradnika i drugih osoba s kojima zaposlenik dolazi redovito u doticaj.

Članak 25.

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 sa organizacijom rada, sadržajem ovog Pravilnika kao i s ostalim propisima u svezi zaštite zdravlja i sigurnosti na radu.

Članak 26.

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 (tri) godine.

Članak 27.

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 28.

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

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

Članak 29.

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 30.

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.

Prekovremeni rad pojedinom zaposleniku ne smije trajati duže od 32 sata mjesečno niti duže od 180 sati godišnje.

Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnih radnika.

Članak 31.

Ako priroda posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jedne kalendarske godine u jednom razdoblju traje duže, a u drugom kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

Tako preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi direktor Turističkog ureda.

Članak 32.

Zaposlenik koji radi najmanje 6 sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor od najmanje 30 minuta.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od 24 sata zaposlenik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje 24 sata, kojem se pribrojava dnevni odmor.

Članak 33.

Poslodavac rješenjem o godišnjem odmoru utvrđuje trajanje godišnjeg odmora za svakog zaposlenika, sukladno zakonu, s tim da se minimum trajanja godišnjeg odmora od 4 tjedna (20 dana), povećava zbrajanjem dana dobivenih primjenom slijedećih mjerila:

1. Dužine radnog staža
* do 5 godina 1 radni dan
* od 6 – 10 godina 3 radna dana
* od 11 – 15 godina 4 radna dana
* od 16 – 20 godina 6 radnih dana
* od 21 – 25 godina 8 radnih dana
* više od 25 godina 10 radnih dana
1. Složenosti rada

(izraženost radnog mjesta prema koeficijentu složenosti odnosnog radnog mjesta)

* 1.00 – 3.00 1 radni dan
* 3.01 – 4.50 2 radna dana
* 4.51 – 6.00 3 radna dana
1. Socijalnih uvjeta zaposlenika
* invalidi (prema rješenju mjerodavne

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 34.

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

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

Članak 35.

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 36.

Koeficijent 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 37.

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 38.

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 39.

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 40.

Zaposlenik ima također prava na novčana primanja i potpore na ima 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, dnevnica 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 41.

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 ostvareni 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 42.

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

Članak 43.

Zaposlenik koji ne obavlja svoje radne obveze čini povredu radne obveze.

Povrede radnih obveza mogu biti lakše i teže.

Članak 44.

Neki primjeri lakših povreda radnih obveza jesu:

* neizvršenje ili nepravovremeno izvršenje poslova ako se time nanosi manja materijalna ili druga šteta Zajednici;
* neobavješćivanje 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.

Članak 45.

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 ili općim aktima Zajednice kao i drugim propisima.

Članak 46.

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 47.

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 48.

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 49.

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

Članak 50.

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 51.

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 52.

Ukoliko zaposleniku na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika do ispunjena uvjeta za starosnu mirovinu ostaje do 5 godina, a po izračunu plaće iz članka 35. stavak 1. u svezi članka 36. bi mu pripadala niža plaća od sada ugovorene, priznati će se 50% nastale razlike plaće.

Članak 53.

Direktor Turističkog ureda će sklopiti ugovore o radu sa zaposlenicima u Turističkom uredu u roku od 30 dana od dana donošenja posebnih odluka Turističkog vijeća iz članka 36. ovog Pravilnika.

Ugovor o radu sa direktorom Turističkog ureda će se u roku od 30 dana od dana donošenja posebnih odluka Turističkog vijeća iz članka 36. ovog Pravilnika, sklopiti predsjednik Turističkog vijeća.

Članak 54.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se nakon proteka roka od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Turističkog ureda.

Članak 55.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o djelokrugu, organizaciji, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Turističkog ureda Turističke zajednice Ličko-senjske županije prestaje važiti Pravilnik o radu Turističke zajednice Ličko-senjske županije donesen 28. travnja 2000.godine.

Članak 56.

Ovaj Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati na jednak način i prema jednakom postupku u skladu s kojim je donesen.

 Predsjednik Turističkog vijeća

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

KLASA: 334-1/11

URBROJ: 88/11

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Turističkog ureda dana 05. studeni 2011.g., a stupio je na snagu 12. studeni 2011.g.