

На основу члана 5. Закона о радним односима у државним органима ("Сл. гласник РС", бр. 48/91, 66/91, 44/98 - др. закон\*, 49/99 - др. закон\*\*, 34/2001 - др. закон\*\*\*, 39/2002, 49/2005 - одлука УСРС, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 23/2013 - одлука УС), члана 24. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), УРЕДБЕ о Каталогy радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору "Службени гласник РС", број 81. од 31. августа 2017., УРЕДБЕ о Шифарнику радних места Владе Републике Србије 05 Број: 110-4760/2018 од 14. Јуна 2018. године, Одлуке о максималном броју запослених у Општини Ивањица донетој на седници Скупштине општине Ивањица одржаној 29. 11. 2017. године и члана 11. Став 6. Статута Туристичке организације општине Ивањица, Директор Туристичке организације општине Ивањица донео је:

## **ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА у Установи „Туристичка организација општине Ивањица”**

### **1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се:

- Начин руковођења,
- Радна места са називом и описом послова за свако радно место и бројем потребних извршилаца,
- Услови за обављање послова сваког радног места.

#### **Члан 2.**

Туристичка организација општине Ивањица, у даљем тексту Установа, обавља послове на промоцији и унапређењу туризма од интереса за Општину Ивањица, односно представљању Општине Ивањица као туристичке дестинације на домаћем и иностраном тржишту, то јест обезбеђује туристичко информативну и пропагандну делатност Општине Ивањица у земљи и иностранству.


#### **Члан 3.**

Унутрашњом организацијом и систематизацијом обезбеђује се рационално и ефикасно остварење Законом и Статутом утврђеног делокруга рада Установе.

### **2. УКУПАН БРОЈ РАДНИКА ПОТРЕБНИХ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У УСТАНОВИ**

#### **Члан 4.**

1. Укупан број систематизованих радних места у Установи је 3 ( Директор Туристичке организације, Аналитичар за развој и унапређење туристичког производа, Финансијско- административни сарадник).



### **3. НАЧИН РУКОВОЂЕЊА И ОДГОВОРНОСТ У ИЗВРШАВАЊУ ЗАДАТАКА И ПОСЛОВА**

#### **Члан 5.**

Директор Туристичке организације организује и руководи радом Установе. Директора у његовом одсуству замењује лице које он овласти.

#### **Члан 6.**

Директор Установе одлучује о распоређивању радника на одређене послове и задатке и врши остале послове предвиђене Законом, Статутом и осталим актима Установе, а запослени у Установи дужни су да непосредно извршавају поверене задатке и послове и одговорни су за квалитет и ажурност у извршавању поверених задатака и послова.

#### **Члан 7.**

Годишњим Програмом рада утврђују се задаци који за Установу произилазе из њене надлежности и делокруга утврђеног Законом и Статутом. На основу годишњег програма рада доносе се оперативни планови рада по радним местима, којима се ближе одређују задаци и рокови за њихово извршење.

#### **Члан 8.**

За обављање послова утврђеним Програмом рада, Установа доноси план потребних средстава за рад Установе у текућој години.

#### **Члан 9.**

За извршавање одређених задатака који захтевају заједнички рад образују се стручне групе.

#### **Члан 10.**

Састав и задатак стручних радних група утврђује директор Установе.

#### **Члан 11.**

Директор Установе, у складу са Статутом, одређује задатке и послове који представљају тајну, као податке и материјале који се не могу објављивати.

### **4. НАЗИВ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА КОЈЕ ОБАВЉАЈУ ПОЈЕДИНИ ИЗВРШИОЦИ У УСТАНОВИ**

#### **Члан 12.**

За послове који се обављају у Установи број извршилаца утврђује директор.

#### **Члан 13.**

Послови Установе разврставају се по радним местима, утврђује се њихов назив, опис послова, услови за извршење и број извршилаца.



#### Члан 14.

### 1. Директор туристичке организације

- *Директор Регионалне туристичке организације, локалне туристичке организације туристичког места I категорије / или места са остварених преко 150.000 ноћења*
- *Директор локалне туристичке организације туристичког места II категорије / или места са остварених од 100.000 – 150.000 ноћења*
- *Директор локалне туристичке организације туристичког места III или IV категорије / или места са остварених испод 100.000 ноћења*

#### Општи/типични опис посла

- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;
- закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и овим Статутом;
- представља и заступа туристичку организацију (у даљем тексту: ТО);
- организује и руководи радом ТО;
- доноси правилник о организацији и систематизацији послова;
- предлаже акте које доноси управни одбор ТО;
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја ТО и финансијски план ТО и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
- одговоран је за спровођење програма рада ТО;
- одговоран је за материјално - финансијско пословање ТО;
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом ТО;
- извршава одлуке управног одбора ТО и предузима мере за њихово спровођење;
- стара се о законитости рада, одговара за коришћење и располагање имовином;

#### Стручна спрема /образовање

##### Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

##### Додатна знања /испити / радно искуство

- активно знање страног језика који је обухваћен наставним планом и програмом министарства надлежног за послове просвете;
- најмање четири године радног искуства, од чега најмање две године на руководећем радном месту;
- знање рада на рачунару.



## Члан 15.

### 2. Аналитичар за развој и унапређење туристичког производа - I извршилац

#### Општи/типични опис посла

- прати стање и проучава последице утврђеног стања у области туризма;
- предлаже методологију истраживања и формулише главно истраживачко питање;
- планира, развија и предлаже истраживање у области туристичких тржишта;
- анализира податке прикупљене у истраживању;
- израђује и презентује анализе туристичког тржишта;
- спроводи квантитативне и квалитативне анализе и припрема извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу резултата истраживања;
- израђује елаборате, студије и предлаже одговарајуће мере за унапређење политике у одговарајућој области на основу израђених анализа и извештаја, утврђује њихове специфичности и систематизује податке о туристичком промету;
- предлаже мере за боље коришћење туристичке понуде;
- предлаже годишњи план активности, учествује на семинарима, туристичким берзама и сајмовима, учествује у припреми и изради туристичког пропагандног материјала, изложбама и друго;
- предлаже прилагођавање туристичких производа и начин комуницирања и промоције истих са карактеристикама и специфичностима тржишта;
- креира базу података са свим релевантним контактима и информацијама у домену развоја и промоције туристичког тржишта;
- сарађује са Туристичком организацијом Србије, регионалним и локалним туристичким организацијама;
- обавља и друге послове по налогу директора.

#### Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

#### Додатна знања /испити / радно искуство

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства из области делокруга рада.

## Члан 16.

### 3. Самостални финансијско- рачуноводствени сарадник - 1 извршилац

#### Општи/ типични опис посла

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско- материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- израђује делове нацрта аката из делокруга рада;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања, и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашава потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- обавља и друге послове по налогу директора.

#### Стручна спрема /образовање

##### Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

##### изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

**Додатна знања / испити / радно искуство**

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

**Члан 17.**

Пријем радника у Установу биће обављен у зависности од обима послова и потреба установе за одређеним кадровима.

**Члан 18.**

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места доноси Директор Установе.

**Члан 19.**

Овај Правилник ступа на снагу даном давања сагласности од стране општинског већа СО Ивањица.

ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНЕ ИВАЊИЦА

Број: 09- 22- 06/ 18 од 22. 06. 2018. године

Директор

