



ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНЕ ИВАЊИЦА

Милинка Кушића 47, 32250 Ивањица

Телефони: 032/ 665- 085; 650- 290; Телефакс: 032/ 665- 085

ПИБ:101062047, Матични број:17367633

office@ivatourism.org; www.ivatourism.org

Туристичка организација
општине Ивањица
Милинка Кушића 47
32250 Ивањица
ПИБ:101062047
Матични број: 17367633
Број: 023-25-10/24
Датум: 25.10.2024. година
И В А Њ И Ц А

На основу чланова 30-32. Закон о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 24. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", број 81/2017, 6/2018 и 43/2018), Уредбе о Шифарнику радних места Владе Републике Србије 05 Број: 110-4760/2018 од 14 Јуна 2018. Године и члана 13. Став 4. Статута Установе Туристичке организације општине Ивањица број 01-09-05/19 од 9.5.2019. године, Директор Установе 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, Диломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове).

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 - 1 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. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове - 1 извршилац

Општи/типични опис посла

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

Стручна спрема/образовање

- Високо образовање:
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, 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/ратно искуство

- знање рада на рачунару.

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 општине Ивањица (Седнице општинског Већа одржана 23.10.2024. године, Закључак-Сагласност број: 002962831 2024 05158 004 001 060 107 од 24.10.2024. године)

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Установи Туристичка организација општине Ивањица број 09-22-06/18 од 22.06.2018. године

**ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНЕ ИВАЊИЦА БРОЈ:
023-25-10/24 од 25.10.2024. ГОДИНЕ**

**Туристичка организација
општине Ивањица**



Директор Јанко Грбић