

TURISTIČKA ORGANIZACIJA TUTIN

PRAVILNIK

O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA U TURISTIČKOJ ORGANIZACIJI OPŠTINE TUTIN

Na osnovu člana 24. stav 2. i stav 4. Zakona o radu („Službeni glasnik RS“, broj 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-odluka US, 113/2017 i 95/2018-autentično tumačenje), članova 38. stav 3. i 42. stav 3. Zakona o turizmu („Službeni glasnik RS“, broj 17/2019) člana 25. Statuta Turističke organizacije opštine Tutin, Upravni odbor na sednici održanoj 16.05.2025.godine donosi :

P R A V I L N I K
o organizaciji i sistematizaciji
poslova u Turističkoj organizaciji opštine Tutin

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova u Turističkoj organizaciji opštine Tutin (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se: unutrašnja organizacija i uslovi za obavljanje poslova u skladu sa potrebama i zadacima Turističke organizacije opštine Tutin (u daljem tekstu: TO Tutin); naziv i opis poslova; vrsta i stepen zahtevane stručne spreme, odnosno obrazovanja, broj potrebnih izvršilaca i drugi posebni uslovi za rad na tim poslovima.

Član 2.

TO Tutin osnovana je radi promocije i razvoja turizma na teritoriji opštine Tutin, kao i obavljanja i drugih poslova utvrđenih osnivačkim aktom i Statutom

Član 3.

Organizacija rada TO Tutin i sistematizacija radnih mesta, prilagođena je ostvarivanju što povoljnijih rezultata u obavljanju delatnosti.

II NAČIN RUKOVOĐENJA I ODGOVORNOST
U VRŠENJU ZADATAKA I POSLOVA

Član 4.

TO Tutin je poslodavac u smislu zakona i ovog Pravilnika. Direktor TO Tutin organizuje i rukovodi radom TO Tutin. Direktora u njegovom odsustvu menja lice koje on ovlasti.

Član 5.

Svaki zaposleni na poslovima i radnim zadacima na kojima je raspoređen odgovara za sledeće:

- za savesno i odgovorno obavljanje poslova na kojima radi,
- za poštovanje organizacije rada i poslovanja u TO Tutin, kao i uslove i pravila TO Tutin u vezi sa ispunjavanjem ugovornih i drugih obaveza iz radnog odnosa,
- za obaveštavanje TO Tutin o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle da utiču na obavljanje poslova utvrđenih ugovorom o radu,
- za obaveštavanje TO Tutin o svakoj vrsti potencijalne opasnosti za život i zdravlje i nastanak materijalne štete,
- za neposredno, ažurno i tačno izvršavanje poverenih mu poslova i zadataka,
- za obim i kvalitet izvršenih poslova,
- za sprovođenje i primenu mera zaštite na radu i samozaštite,
- za čuvanje sredstava rada i materijala kojim obavlja svoje poslove,
- za tačnu i blagovremenu realizaciju odluka organa upravljanja, u okviru svojih nadležnosti,
- i za druge obaveze predviđene zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom

III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I RUKOVOĐENJE U TO TUTIN

Član 6.

U cilju obezbeđenja efikasnog i racionalnog obavljanja poslova i delatnosti poslodavca u skladu sa zakonom, propisima koji se odnose na ustanove iz oblasti javnih službi, osnivačkim aktom i Statutom, kod poslodavca se utvrđuje sledeća sistematizacija radnih mesta:

1. DIREKTOR TURISTIČKE ORGANIZACIJE TUTIN:

- predstavlja i zastupa TO Tutin,
- izvršava odluke Upravnog odbora i preduzima mere za njihovo sprovođenje,
- organizuje i rukovodi radom TO Tutin,
- zaključuje ugovore u ime i za račun TO Tutin,
- zastupa TO Tutin u imovinskim i drugim pravnim poslovima,
- odgovoran je za materijalno-finansijsko poslovanje TO Tutin, stara se o pravilnom vođenju materijalnog i finansijskog poslovanja i vrši prava naredbodavca za upotrebu sredstava TO Tutin u skladu sa odlukama Upravnog odbora,
- predlaže akte koje donosi Upravni odbor,
- predlaže osnove poslovne politike, program rada i plan razvoja TO Tutin i finansijski plan TO Tutin i preduzima mere za sprovođenje poslovne politike, plana razvoja i programa rada,
- odgovoran je za sprovođenje programa rada TO Tutin,

- daje ovlaštenja za zastupanje i daje ovlaštenja iz delokruga svog rada zaposlenim u slučajevima određenim zakonom i statutom,
- odlučuje o nabavci osnovnih sredstava za potrebe organizacije, u skladu sa zakonom,
- u ime i za račun TO Tutin zaključuje ugovor o radu sa zaposlenim, u skladu sa zakonom,
- odlučuje o pojedinačnim pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom i utvrđuje iznose naknade saradnika u skladu sa zakonom i statutom,
- stara se o zakonitosti rada TO Tutin, odgovara za korišćenje i raspolaganje imovinom,
- na zahtev osnivača dostavlja potrebne informacije, izveštaje i druge dokumente i materijale,
- obavlja poslove uspostavljanja poslovnih kontakata sa turističkim organizacijama u zemlji i inostranstvu, kao i relevantnim privrednim subjektima iz inostranstva u cilju povećanja broja turista na teritoriji opštine Tutin,
- vrši i druge poslove utvrđene zakonom, osnivačkim aktom, statutom, ovim pravilnikom i drugim opštim aktima, kao i zaključcima, odlukama i drugim aktima Upravnog odbora.

Uslovi:

- stručna sprema/obrazovanje: visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu;

- Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo:

-radno iskustvo od četiri godine, od čega najmanje dve godine na rukovodećim poslovima;

-aktivno znanje najmanje jednog stranog jezika.

BROJ IZVRŠILACA: 1

2 . ANALITIČAR ZA RAZVOJ I UNAPREĐENJE TURISTIČKOG PROIZVODA

- prati stanje i proučava posledice utvrđenog stanja u oblasti turizma;
- predlažemetodologiju istraživanja i formuliše glavno istraživačko pitanje;
- planira, razvija i predlaže istraživanje u oblasti turističkih tržišta;
- analizira podatke prikupljene u istraživanju;
- izrađuje i prezentuje analize turističkog tržišta;
- sprovodi kvantitativne i kvalitativne analize i priprema izveštaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu rezultata istraživanja;
- izrađuje elaborate, studije i predlaže odgovarajuće mere za unapređenje politike u odgovarajućoj oblasti na osnovu izrađenih analiza i izveštaja, utvrđuje njihove specifičnosti i sistematizuje podatke o turističkom prometu;
- predlaže mere za bolje korišćenje turističke ponude;

- predlaže godišnji plan aktivnosti, učestvuje na seminarima, turističkim berzama i sajmovima, učestvujeu pripremi i izradi turističkog propagandnog materijala, izložbama i drugo;
- predlaže prilagođavanje turističkih proizvoda i način komuniciranja i promocije istih sa karakteristikama i specifičnostima tržišta;
- kreira bazu podataka sa svim relevantnim kontaktika i informacijama u domenu razvoja i promocije turističkog tržišta;
- sarađuje sa Turističkom organizacijom Srbije, regionalnim i lokalnim turističkim organizacijama;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora

Uslovi:

- ☐ stručna sprema/obrazovanje: visoko obrazovanje turističke struke na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine;
- ☐ osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;

- Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo:

- ☐ znanje stranog jezika;
- ☐ znanje rada na računaru;
- ☐ najmanje tri godine radnog iskustva iz oblasti delokruga rada.

BROJ IZVRŠILACA 1

3. ANALITIČAR ZA PROMOCIJU TURISTIČKE PONUDE:

- planira, koordinira, organizuje i definiše saradnju sa domaćim i međunarodnim stranama od interesa;
- koordinira poslove u vezi sa kreiranjem i razvojem turističkog proizvoda;
- koordinira saradnju sa turističkom privredom i drugim organizacijama koje učestvuju u kreiranju i razvoju turističko proizvoda;
- koordinira rad na osmišljavanju i izradi turističkog propagandnog materijala za domaća, regionalna i međunarodna tržišta;
- učestvuje u izradi godišnjeg plana aktivnosti, učestvuje na seminarima, turističkim berzama i sajmovima;
- učestvuje u izradi godišnjeg izveštaja o sprovedenim aktivnostima;
- učestvuje u utvrđivanju osnovnih karakteristika i specifičnosti linija proizvoda i grupnih (turističkih proizvoda) proizvoda;
- asistira u praćenju razvoja linije proizvoda (turističkih proizvoda) na kontinuiranoj osnovi;
- učestvuje u saradnji sa domaćim i međunarodnim stranama od interesa;

- određuje način i metodologiju kreiranja baza podataka sa svim relevantnim konaktima i informacijama od značaja i neophodnim za razvoj i unapređenja proizvoda i praćenje efekata komunikacije;
- razvija samostalno projekte iz osnovne delatnosti;
- donosi odluke o metodologiji razvoja poslova iz delokruga rada;
- učestvuje u radu stručnih komisija iz delokruga svoga rada;
- osmišljava, kreira i upravlja turističkim (turističkim proizvodima) događajima / manifestacijama;
- predlaže i aktivno formuliše i realizuje edukativne programe iz delokruga svog rada;
- aktivan je u programima usavršavanja iz oblasti relevantnih posebno za svoj delokrug rada i TO, kao i u oblasti savremenog menadžmenta, marketinga i komunikacija;
- koordinira i prati promotivne aktivnosti TO: nastupi na sajmovima, seminarima i drugim manifestacijama, na TV i radio stanicama, časopisima, WEB prezentacijama;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Uslovi:

- stručna sprema/obrazovanje : visoko obrazovanje na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine;
- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine
 - Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo:
- znanje stranog jezika;
- znanje rada na računaru;
- najmanje tri godine radnog iskustva iz oblasti delokruga rada.

BROJ IZVRŠILACA 1

4. TURISTIČKI ANIMATOR

- organizuje prihvata gostiju i razgledanje grada i okoline;
- organizuje i realizuje izlete;
- pruža potrebne informacije turistima;
- distribuira propagandni materijal;
- turistički animator;
- predlaže program rekreacije i animacije na turističkom lokalitetu;
- realizuje usvojen program.

Uslovi:

- Srednje obrazovanje u trajanju od četiri godine
- Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo:
- znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru

BROJ IZVRŠILACA 1

5. REFERENT ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

- vrši prijem, kontrolu, grupisanje i knjiženje ulazne i izlazne dokumentacije i daje nalog za finansijsko zaduživanje;
- vrši usaglašavanje sa glavnom knjigom svih konta za obračun zarada, naknada zarada I druga primanja;
- vrši obračun zarada i ostalih isplata;
- izdaje potvrde o visini zarada;
- vrši fakturisanje usluga;
- vodi knjigu izlaznih faktura i drugih evidencija;
- vodi propisane elektronske evidencije i obavlja elektronska plaćanja;
- kontroliše evidentiranje poslovnih promena u poslovnim knjigama i evidencijama;
- prati i usaglašava stanje knjiga osnovnih sredstava i glavne knjige;
- prati izmirivanje poreskih obaveza;
- učestvuje u izradi obračuna poreza na dodatu vrednost;
- izrađuje mesečne izveštaje iz delogruga svog rada i odgovoran je za njihovu tačnost;
- ažurira podatke u odgovarajućim bazama;
- pruža podršku u izradi finansijskih izveštaja (periodičnih i godišnjih) i godišnjeg izveštaja
- poslovanju;
- vrši računsku i logičku kontrolu mesečnih izveštaja, obrađuje podatke i izrađuje statističke tabele.

Uslovi:

- Srednje obrazovanje u trajanju od četiri godine
- Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo:
- znanje stranog jezika; - znanje rada na računaru

BROJ IZRŠILACA 1.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7.

Prijem radnika u Ustanovu biće obavljen u zavisnosti od obima poslova i potreba ustanove za određenim kadrovima.

Član 8.

Izmene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Član 9.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova u Turističkoj organizaciji Tutin, broj 19/2025, od 16.05.2025. godine

Član 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane opštinskog veća opštine Tutin.

U Tutinu

10.11.2025.



Emina Gusinac

Predsednik upravnog odbora TO Tutin