

01/12/18

На основу члана 44. тачка 8. и члана 107. став 2. Статута града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", бр. 26/13 - пречишћен текст, 37/13, 11/14, 20/14, 28/14, 5/17, 19/17 и 26/17), Градоначелник града Зрењанина, дана 23. марта 2018. године, донео је следеће

**ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА
ГРАДА ЗРЕЊАНИНА**

РЕШЕЊЕ

Број	Датум	Прилог
286.	12.4.2018	1

1. ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Туристичкој организацији града Зрењанина који је донео директор Туристичке организације града Зрењанина дана 23. марта 2018. године под бројем 200.

2. РЕШЕЊЕ СА ПРАВИЛНИКОМ ДОСТАВИТИ:

- Туристичкој организацији града Зрењанина,
- Одељењу за људске ресурсе и правне послове,
- Одељењу за финансије и
- Архиви.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
 АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
 ГРАД ЗРЕЊАНИН
 ГРАДОНАЧЕЛНИК
 Број: 02-1/18-11-II
 Дана: 23. марта 2018. године
 ЗРЕЊАНИН

ГРАДОНАЧЕЛНИК
 Чедомир Јањић



На основу члана 30. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС" бр. 113/17), члана 28. став 2. Закона о култури ("Службени гласник РС" бр. 72/09, 13/16 и 30/16- испр.), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС" бр. 81/17 и 6/18) и члана 29. Статута Туристичке организације града Зрењанина, Зрењанин бр.4/16 од 21. новембра 2016. године са допуном бр. 9/16 од 23. децембра 2016.године, директор Туристичке организације града Зрењанина, Зрењанин, дана 23. марта 2018.године донео је

ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ГРАДА ЗРЕЊАНИНА

ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА
ГРАДА ЗРЕЊАНИНА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Број	Датум	Прилог
200	23.3.2018	

Овим правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Туристичкој организацији града Зрењанин, Зрењанин (у даљем тексту: Организација), утврђују се унутрашња организација Организације и систематизација радних места са укупним бројем извршилаца, називом и описом послова и задатака, за свако радно место и услови за обављање послова и задатака као и начин руковођења организационим јединицама.

Члан 2.

У циљу обједињавања истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у Организацији, образују се следеће организационе јединице:

1. **Служба I** - Унапређење, развој, промоција туризма и Туристичко информативни центар;
2. **Служба II** - Финансије, рачуноводство и општи послови.

Члан 3.

Радам Службе I - Унапређење, развој, промоцију туризма и Туристичко информативни центар руководи помоћник директора Туристичке организације задужен за туризам.

Радам Службе II - Финансије, рачуноводство и опште послове руководи помоћник директора Туристичке организације задужен за опште послове.

Помоћници директора за свој рад одговорни су директору Организације.

II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 4.

Радам Организације руководи директор који организује рад у складу са Статутом Организације и овим правилником.

Директор Организације доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Организацији уз сагласност Градоначелника града Зрењанина.

У складу са актом из става 1. овог члана директор одлучује о распоређивању запослених на утврђена радна места.

Члан 5.

Систематизација радних места обухвата:

- табеларни преглед радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање,
- називе радних места са описом послова и задатака.

Члан 6.

За обављање послова и задатака из надлежности Организације утврђује се укупно 14 извршилаца.

Број извршилаца

-Помоћник директора Туристичке организације задужен за туризам	1
-Помоћник директора Туристичке организације задужен за опште послове	1
-Служба I- Унапређење, развој, промоција туризма и Туристичко информативни центар	7
-Служба II- Финансије, рачуноводство и општи послови	5

Члан 7.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА СА БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА И УСЛОВИМА ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца	Стручна спрема / образовање	Додатна знања / испити / радно искуство
1.	Помоћник директора Туристичке организације задужен за туризам	1	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. – мастер географ туризмолог за хотелијерство	- знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање четири године радног искуства из области делокруга рада.
2.	Помоћник директора Туристичке организације задужен за опште послове	1	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. – дипломирани економиста	- знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање четири године радног искуства из области делокруга рада.

**СЛУЖБА I - УНАПРЕЂЕЊЕ, РАЗВОЈ, ПРОМОЦИЈА ТУРИЗМА И
ТУРИСТИЧКО ИНФОРМАТИВНИ ЦЕНТАР**

3.	Координатор у Туристичко-информативном центру	1	<p>Високо образовање: -на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; -на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. -струковни менаџер у ресторатерству</p>	<p>-знање страног језика; -знање рада на рачунару; - најмање две године радног искуства из области делокруга рада.</p>
4.	Аналитичар за развој и унапређење туристичког производа	1	<p>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. -мастер менаџер у туризму, мастер географ туризмолог за хотелијерство</p>	<p>-знање страног језика; -знање рада на рачунару; -најмање четири године радног искуства из области делокруга рада.</p>
5.	Аналитичар за промоцију туристичке понуде	1	<p>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. -дипломирани економиста</p>	<p>-знање страног језика; -знање рада на рачунару; -најмање четири године радног искуства из области делокруга рада.</p>
6.	Организатор за развој и промоцију туристичких производа	3	<p>Високо образовање: -на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; -на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. - струковни економиста, економиста и бизнис у туризму –менаџер</p>	<p>-знање страног језика; -знање рада на рачунару; -најмање две године радног искуства из области делокруга рада</p>

7.	Информатор у Туристичко- информативном центру	1	Средње образовање: -средње образовање и радно искуство на тим пословима у трајању од најмање две године. - Сарадник у настави	-знање страног језика: -знање рада на рачунару - најмање две године радног искуства из области делокруга рада
СЛУЖБА II - ФИНАНСИЈЕ, РАЧУНОВОДСТВО И ОПШТИ ПОСЛОВИ				
8.	Правни сарадник	1	- средње образовање и радно искуство на овим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавним службама. -Банкарски техничар	- знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.
9.	Референт за правне, кадровске и административне послове	1	Средње образовање: - гимназија, економска школа, V степен - пословни секретар	- знање рада на рачунару;
10.	Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду	1	- Средње образовање: - Хемијско технолошка школа	- знање рада на рачунару; - положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.
11.	Самостални финансијско- рачуноводствени сарадник	1	-средње образовање и радно искуство на овим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавним службама. - Прехрамбени техничар	- знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства. -стручна оспособљеност за самосталног књиговођу-контиста, билансиста
12.	Возач - Возач возила Б категорије	1	- средње образовање: Возач – механичар	- возачка дозвола одговарајуће категорије.

Члан 8.

НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

ДИРЕКТОР

Општи и посебни услови за именовање директора, права и одговорности и друге надлежности, регулишу се законом и Статутом Организације.

1. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЗАДУЖЕН ЗА ТУРИЗАМ

ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА:

- пружа стручну помоћ директору у одређеној области рада и осталим пословима који су му поверени;
- руководи радом организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених;
- прати и координира реализацију послова у одређеној области рада, у организационим јединицама, извештава директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решење;
- организује и учествује у изради припреме прописа, општих и појединачних аката из делокруга рада;
- организује припрему и учествује у изради финансијског плана, планова рада и извештаја о раду сектора / одређеној области рада;
- остварује контакте и сарадњу унутар и изван организације из области рада за коју је надлежан, ради њеног унапређења.
- обавља најсложеније послове везане за унапређење, развој и промоцију туризма;
- планира, организује и координира рад Службе I;
- предлаже пројекте, координира, учествује и даје смернице у изради пројеката из области развоја и промоције туризма и прати њихову реализацију;
- истраживање тржишта, као и туристичких понуда на тржишту;
- прати конкурсе везане за делатност којом се бави Организација и извештава директора;
- прати пословање Организације и даје предлоге за његово унапређење;
- по налогу директора сарађује са органима локалне самоуправе у вези рада и пословања Организације;
- обавља послове успостављања контаката са другим Туристичким организацијама;
- учествује на стручним семинарима, берзама и другим скуповима из области развоја и промоције туризма;
- у обавези је да све послове ради у складу са Законом;
- спроводи мере безбедности и здравља на раду;
- спроводи мере противпожарне заштите;
- ради на одржавању хигијене радног простора у коме ради;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада, који су у функцији извршавања описа посла, по налогу директора;
- за свој рад одговоран је директору.

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЗАДУЖЕН ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА:

- пружа стручну помоћ директору у одређеној области рада и осталим пословима који су му поверени;
- руководи радом организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених;
- прати и координира реализацију послова у одређеној области рада, у организационим јединицама, извештава директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решење;
- организује и учествује у изради припреме прописа, општих и појединачних аката из делокруга рада;
- организује припрему и учествује у изради финансијског плана, планова рада и извештаја о раду сектора / одређеној области рада;
- остварује контакте и сарадњу унутар и изван организације из области рада за коју је надлежан, ради њеног унапређења.
- планира, организује и координира рад Службе II;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
- организује, координира и контролише извршење општих послова;
- доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;
- надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;
- прати пословање Организације и даје предлоге за његово унапређење;
- по налогу директора сарађује са органима локалне самоуправе у вези рада и пословања Организације;
- обавља послове успостављања контаката са другим Туристичким организацијама;
- у обавези је да све послове ради у складу са Законом;
- спроводи мере безбедности и здравља на раду;
- спроводи мере противпожарне заштите;
- ради на одржавању хигијене радног простора у коме ради;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада, који су у функцији извршавања описа посла, по налогу директора;
- за свој рад одговоран је директору.

СЛУЖБА I-УНАПРЕЂЕЊЕ, РАЗВОЈ, ПРОМОЦИЈА ТУРИЗМА И ТУРИСТИЧКО ИНФОРМАТИВНИ ЦЕНТАР

3. КООРДИНАТОР У ТУРИСТИЧКО-ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ

ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА:

- координира пословима у туристичко - информативном центру;
- координира дистрибуцију промотивног материјала, сувенира, предмете домаће радиности;

- координира продају сувенира, публикација и других артикала и дневно води евиденцију;
- координира контролу залиха промотивног материјала у информативним центрима;
- прати и контролише процес штампе и дистрибуцију информативног и пропагандног материјала у штампаној и електронској форми;
- креира и управља фото базом;
- прати и контролише стање залиха промотивног материјала и сувенира;
- израђује извештаје о раду инфоцентра;
- сачињава план рада информатора водећи рачуна о периодима појачане потребе за туристичким информацијама;
- ради на прикупљању потребних информација из области туризма;
- истраживање тржишта туристичке понуде;
- врши промоцију туристичких потенцијала насељених места у складу са стратегијом Туристичке организације Војводине и плановима Организације;
- врши категоризацију у приватном смештају у граду;
- врши категоризацију у приватном смештају у насељеним местима;
- координира и учествује у реализацији наступа на домаћим и иностраним сајмовима;
- предлаже и сачињава појединачне програме за потребе служби са циљем информисања корисника услуга;
- према потреби припрема и сачињава информације за потребе запослених у Туристичко информативном центру;
- обавља послове креирања и ажурирања базе података неопходне за рад Туристичко информативног центра;
- обавља послове организације и реализације услуга преноћишта у приватном смештају;
- благовремено припрема планове и извештаје о раду у објекту продаје сувенира;
- материјално је одговоран за инвентар у објекту продаје сувенира;
- у обавези је да све послове ради у складу са Законом;
- спроводи мере безбедности и здравља на раду;
- спроводи мере противпожарне заштите;
- ради на одржавању хигијене радног простора у коме ради;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада, који су у функцији извршавања описа посла, по налогу директора;
- за свој рад одговоран је помоћнику директора Туристичке организације задуженог за туризам и директору Организације.

4. АНАЛИТИЧАР ЗА РАЗВОЈ И УНАПРЕЂЕЊЕ ТУРИСТИЧКОГ ПРОИЗВОДА

ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА:

- 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, учествујеу 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 контактика и информацијама у домену развоја и промоције туристичког тржишта;
- сарађује са Туристичком организацијом Србије, регионалним и локалним туристичким организацијама.
- развија самостално пројекте из основне делатности;
- у обавези је да све послове ради у складу са Законом;
- спроводи мере безбедности и здравља на раду;
- спроводи мере противпожарне заштите;
- ради на одржавању хигијене радног простора у коме ради;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада, који су у функцији извршавања описа посла, по налогу директора;
- за свој рад одговоран је помоћнику директора Туристичке организације задуженог за туризам и директору Организације.

5. АНАЛИТИЧАР ЗА ПРОМОЦИЈУ ТУРИСТИЧКЕ ПОНУДЕ

ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА:

- планира, координира, организује и дефинише сарадњу са домаћим и међународним странама од интереса;
- организује пројекте истраживања, организује израду елабората, анализа и студија;
- координира послове у вези са креирањем и развојем туристичког производа;
- координира сарадњу са туристичком привредом и другим организацијама које учествују у креирању и развоју туристичко производа;
- координира рад на осмишљавању и изради туристичког пропагандног материјала за домаћа, регионална и међународна тржишта;
- учествује у изради годишњег плана активности, учествује на семинарима, туристичким берзама и сајмовима;
- учествује у изради годишњег извештаја о спроведеним активностима;
- учествује у утврђивању основних карактеристика и специфичности линија производа и групних (туристичких производа) производа;
- асистира у праћењу развоја линије производа (туристичких производа) на континуираној основи;
- учествује у сарадњи са домаћим и међународним странама од интереса;
- одређује начин и методологију креирања база података са свим релевантним конактима и информацијама од значаја и неопходним за развој и унапређења производа и праћење ефеката комуникације;
- доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
- осмишљава, креира и управља туристичким (туристичким производима) догађајима / манифестацијама;

- предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада;
- активан је у програмима усавршавања из области релевантних посебно за свој делокруг рада и Туристичке организације као и у области савременог менаџмента, маркетинга и комуникација;
- координираи прати промотивне активности Туристичке организације: наступи на сајмовима, семинарима и другим манифестацијама, на ТВ и радио станицама, часописима, WEB презентацијама;
- материјално је одговоран за инвентар у објекту продаје сувенира;
- у обавези је да све послове ради у складу са Законом;
- спроводи мере безбедности и здравља на раду;
- спроводи мере противпожарне заштите;
- ради на одржавању хигијене радног простора у коме ради;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада, који су у функцији извршавања описа посла, по налогу директора;
- за свој рад одговоран је помоћнику директора Туристичке организације задуженог за туризам и директору Организације.

6. ОРГАНИЗАТОР ЗА РАЗВОЈ И ПРОМОЦИЈУ ТУРИСТИЧКИХ ПРОИЗВОДА

ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА:

- реализује активности у вези са креирањем, развојем и промоцијом туристичког производа;
- сарађује са туристичком привредом и другим организацијама које учествују у креирању, развоју и промоцији туристичких производа као и са домаћим и међународним странама од интереса;
- реализује активности на пласману креираних производа;
- учествује у изради туристичког пропагандног материјала за домаћа, регионална и међународна тржишта;
- учествује у изради извештаја о спроведеним активностима;
- комплетира базе података према усвојеним концептима и методологијама;
- учествује у изради туристичког пропагандног материјала за домаћа, регионална и међународна тржишта;
- реализује студијске туре представника туристичких оператера са датог тржишта, повезује их са носиоцима туристичке понуде;
- учествује у организацији промоције дестинација на туристичким сајмовима, берзама, радионицама, продајним мисијама и повезивања понуде/производа са тражњом која се креира на односном тржишту;
- организује промотивне активности на изабраном тржишту;
- предлаже и организује промотивне активности, кампање, медијске и друге промотивне догађаје;
- учествује у организацији протоколарних активности;
- у обавези је да све послове ради у складу са Законом;
- спроводи мере безбедности и здравља на раду;
- спроводи мере противпожарне заштите;
- ради на одржавању хигијене радног простора у коме ради;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада, који су у функцији извршавања описа посла, по налогу директора;

- за свој рад одговоран је помоћнику директора Туристичке организације задуженог за туризам и директору Организације.

7. ИНФОРМАТОР У ТУРИСТИЧКО - ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ

ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА:

- пружа све врсте туристичких и других информација;
- дистрибуира брошуре и други бесплатни промотивни материјал;
- контролише залихе промотивног материјала у информативном центру;
- продаје сувенире, публикације и друге артикле и дневно води евиденцију;
- предлаже одабир сувенира за сувенирницу;
- израђује месечне, периодичне и годишње извештаје;
- ради на сајмовима туризма у земљи и иностранству и на привремено отвореним информативним пунктовима;
- у обавези је да све послове ради у складу са Законом;
- материјално је одговоран за инвентар у објекту продаје сувенира;
- спроводи мере безбедности и здравља на раду;
- спроводи мере противпожарне заштите;
- ради на одржавању хигијене радног простора у коме ради;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада, који су у функцији извршавања описа посла, по налогу директора;
- за свој рад одговоран је помоћнику директора Туристичке организације задуженог за туризам и директору Организације.

СЛУЖБА II - ФИНАНСИЈЕ, РАЧУНОВОДСТВО И ОПШТИ ПОСЛОВИ

8. ПРАВНИ САРАДНИК

ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА:

- прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- учествује у припреми потврда и уверења;
- учествује у припреми решења и налога;
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и, процедуре избора;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака.

- врши све неопходне послове-радње (припрема план Јавних набавки, спроводи процедуре и стара се о реализацији) за припрему и реализацију поступака јавних набавки у Организацији;
- активно се консултује са правницима и адвокатима у вези послова из домена општих послова;
- учествује у изради планова и програма пословања Организације;
- обавља све административне послове из делокруга правних, персоналних и општих послова;
- одлаже документацију по хронолошком реду за архивирање, рукује архивском грађом и регистратурским материјалом и исти чува;
- издаје архивске предмете на привремено коришћење на реверс;
- води архивску књигу, одабира архивску грађу и исту сређује;
- сарађује са историјским архивом у Зрењанину за предају документације трајне вредности по избору рока чувања;
- обавља све техничке послове везане за сазив, израду записника и одлука са седница Управног одбора и Надзорног одбора
- врши прераспodelу радног времена у складу са Законом, води евиденцију присутности запослених у секторима, помоћника директора и директора;
- спроводи мере безбедности и здравља на раду;
- спроводи мере противпожарне заштите;
- ради на одржавању хигијене радног простора у коме ради;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада, који су у функцији извршавања описа посла, по налогу директора;
- за свој рад одговоран је помоћнику директора Туристичке организације задуженог за опште послове и директору Организације.

9. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- издаје архивске предмете на привремено коришћење на реверс;

- води архивску књигу, одабира архивску грађу и исту сређује;
- сарађује са историјским архивом у Зрењанину за предају документације трајне вредности по избору рока чувања;
- врши набавку канцеларијског и другог потрошног материјала уз сагласност директора за Организацију;
- спроводи мере безбедности и здравља на раду;
- спроводи мере противпожарне заштите;
- ради на одржавању хигијене радног простора у коме ради;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада, који су у функцији извршавања описа посла, по налогу директора;
- за свој рад одговоран је помоћнику директора Туристичке организације задуженог за опште послове и директору Организације.

10. РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА:

- прикупља потребну документацију за израду аката о процени ризика;
- прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима;
- прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних акта из области заштите, безбедности и здравља на раду;
- прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду;
- прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;
- спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;
- учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду;
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине ангажовањем правног лица са лиценцом;
- припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедност и здравље на раду;
- организује оспособљавање одговарајућег броја запослених за пружање прве помоћи, спашавање и евакуација у случају опасности;
- припрема упутства, обавештења и инструкције за безбедан рад и контролише њихову примену;
- забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- писаним актом извештава директора (и представника запослених или Одбора за безбедност и здравље на раду ако је изабран од стране запослених) о забрани рада из алинеје 14;
- ако директор и поред забране рада у смислу алинеје 14, наложи запосленима да наставе рад, о томе одмах извештава надлежну инспекцију рада;
- обавештава запослене и представника запослених или Одбор за безбедност и здравље на раду о увођењу нових технологија и средстава за рад, као и о опасностима од повреда и оштећења здравља који настају њиховим увођењем, односно у таквим случајевима доноси одговарајућа упутства за безбедан рад;

- одмах, а најкасније у року 24 часа од настанка или сазнања, усмено (телефоном) а потом и у писменој форми (факс, е-маил, писмо) пријави надлежној инспекцији рада и надлежном органу за унутрашње послове сваку смртну, колективну или тешку повреду на раду, повреду на раду због које запослени није способан за рад више од три узастопна радна дана, појаву која би могла да угрози безбедност и здравље запослених;
- преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу;
- преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту.
- спроводи мере безбедности и здравља на раду;
- спроводи мере противпожарне заштите;
- ради на одржавању хигијене радног простора у коме ради;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада, који су у функцији извршавања описа посла по налогу директора;
- за свој рад одговоран је директору Организације.

11. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА:

- 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;
- 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 усаглашавање 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
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;

- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- спроводи мере безбедности и здравља на раду;
- спроводи мере противпожарне заштите;
- ради на одржавању хигијене радног простора у коме ради;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада, који су у функцији извршавања описа посла, по налогу директора;
- за свој рад одговоран је помоћнику директора Туристичке организације задуженог за опште послове и директору Организације.

12. ВОЗАЧ

ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА:

- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама.
- спроводи мере безбедности и здравља на раду;
- спроводи мере противпожарне заштите;
- ради на одржавању хигијене радног простора у коме ради;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада, који су у функцији извршавања описа посла, по налогу директора;
- за свој рад одговоран је помоћнику директора Туристичке организације задуженог за опште послове и директору Организације.

Члан 9.

Ступањем на снагу Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Туристичкој организацији града Зрењанина, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Туристичкој организацији града Зрењанина број 661/3 од 28. јуна 2017. године.

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Туристичке организације, а по претходно добијеној сагласности од стране Управног одбора предузећа и Градоначелника града Зрењанина.

ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДА ЗРЕЊАНИНА
ЗРЕЊАНИН
БРОЈ:
ДАНА:
ЗРЕЊАНИН

Овај Правилник је објављен на огласној табли Туристичке организације града Зрењанина, Зрењанин дана 12.09.2018 године

Овај Правилник је ступио на снагу 12.09.2018 године.



Туристичка организација града Зрењанина
Директор

Зоран Љуботина, дипл. економиста

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Закон о запосленим у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017) у члану 30. до 32 прописао је обавезу јавних служби да донесу правилник о организацији и систематизацији послова. Правни основ за израду и доношење Правилника је уредба о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/2017 и 6/2018)

На основу претходно изнетог доноси се Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Туристичкој организацији града Зрењанина.



Директор

Зоран Љуботина, дипл. економиста

На основу члана 12 Одлуке о оснивању Туристичке организације града Зрењанина број 1/2016 од 04.11.2016. године са допуном број 06-163-11/16-I од 23.12.2016. године и члана 23. Статута Туристичке организације града Зрењанина број 4/2016 од 21.11.2016. године са допуном број 9/2016 од 23.12.2016. године, Управни одбор је на својој XX седници, одржаној дана 23.03.2018. године донео следећу:

ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА
ГРАДА ЗРЕЊАНИНА

Број	Датум	Прилог
199/6	23.3.2018	

ОДЛУКУ

Члан 1.

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Туристичкој организацији града Зрењанина, Зрењанин.

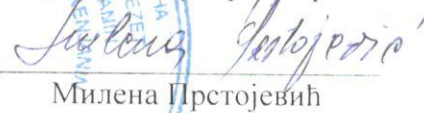
Члан 2.

Текст Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Туристичкој организацији града Зрењанина, налази се у прилогу ове одлуке и чини њен саставни део.

За тачност:



Председник Управног одбора
Туристичке организације града Зрењанина



Милена Прстојевић