



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ПРИЈЕДОРА

ГОДИНА XXXII УТОРАК 18.4.2023.	БРОЈ 8.	Web адреса www.prijedorgrad.org
-----------------------------------	------------	--

АКТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

46.

На основу члана 17. став 1. тачка 6. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07, 109/12 и 44/16), члана 25. став 1. тачка 4. Статута Туристичке организације града Приједора („Службени гласник Града Приједор“ број: 7/23) и члана 17. став 1. Одлуке о организовању и усклађивању оснивачких аката Туристичке организације града Приједора („Службени гласник Града Приједор“, број: 10/18), Управни одбор Туристичке организације града Приједора, на приједлог директора, на 8. сједници одржаној 18.4.2023. године, донио је

ПРАВИЛНИК

о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Туристичкој организацији града Приједора

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Туристичкој организацији града Приједора (у даљем тексту: Туристичка организација) уређују се унутрашња организација, систематизација радних мјеста, опис послова који се обављају, посебни услови које запослени треба да испуњавају за обављање

послова на радном мјесту, број извршилаца као и друга питања од значаја за рад и функционисање Туристичке организације.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 2.

(1) Туристичка организација је јавна установа у оквиру које је основана једна организациона јединица ПЈ Поткозарска кућа.

(2) У Туристичкој организацији систематизују се следећа радна мјеста:

- 1) Директор,
- 2) Самостални стручни сарадник за туристичку пропаганду, информативне и аналитичке послове и руководиоца пословне јединице,
- 3) Самостални стручни сарадник за економске и опште послове,
- 4) Самостални стручни сарадник за туристичке, информативне, аналитичке и опште послове и
- 5) Стручни сарадник за туристичко-информативне послове.

Члан 3.

Директор

Опис послова:

- представља и заступа Туристичку организацију без ограничења,
- обезбјеђује законитост рада,

- предлаже Управном одбору нацрт статута Туристичке организације,
- предлаже Управном одбору нацрт акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста,
- израђује и подноси Управном одбору остале опште и појединачне акте о организацији и функционисању,
- израђује и подноси Управном одбору годишњи План буџета и ребаланс буџета,
- извршава буџет и обезбјеђује примјену одлука и других аката Оснивача,
- израђује и подноси Управном одбору годишњи завршни финансијски извјештај,
- израђује и подноси Управном одбору и Скупштини Града Приједор годишњи Програм рада,
- израђује и подноси Управном одбору и Скупштини Града Приједор годишњи Програм употребе средстава од боравишне таксе,
- израђује и подноси Управном одбору и Скупштини Града Приједор годишњи Извјештај о раду,
- израђује и подноси Управном одбору и Скупштини Града Приједор годишњи Извјештај о употреби средстава од боравишне таксе,
- израђује и подноси Управном одбору годишњи План јавних набавки,
- извршава одлуке Управног одбора,
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима радника на раду и у вези са радом,
- именује и разрјешава лица са посебним овлаштењима и одговорностима,
- реализује сарадњу са Владом Републике Српске и другим републичким организацијама од значаја за туризам,
- реализује сарадњу са другим јединицама локалне самоуправе, међународним и другим организацијама од значаја за туризам,
- медијски представља Туристичку организацију,
- закључује уговоре у име Туристичке организације,
- даје радне налоге запосленима,
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и другим општим актима Туристичке организације.

Посебни услови:

- стручна спрема: завршен први циклус високог образовања са остварених најмање 180 ECTS бодова или еквивалентом, економског, правног или туристичког смјера,

- радно искуство: најмање двије године радног искуства у струци, од чега најмање једна година на руководећим пословима у туристичком сектору,
- посебна знања: активно знање једног страног језика на нивоу B2, C1 или C2 у складу са CEF стандардима.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 4.

Самостални стручни сарадник за туристичку пропаганду, информативне и аналитичке послове и руководиоца пословне јединице

Опис послова:

- сарађује са надлежним републичким и локалним органима управе, те организацијама и институцијама у области туризма,
- сарађује са правним и физичким лицима која непосредно или посредно учествују у туристичком промету,
- учествује у изради програма туристичке информативно-пропагандне и промотивне дјелатности,
- учествује у организовању и реализацији туристичких манифестација у граду,
- прати стручну литературу из области туризма,
- израђује анализе, информације и извјештаје у оквиру програма рада Туристичке организације,
- учествује у изради програма развоја и одговарајућих планских аката,
- прикупља, обрађује и пласира све врсте туристичких информација,
- обједињава туристичку понуду града Приједора,
- учествује у стварању информативних база података релевантних за рад Туристичке организације и пословне јединице,
- конципира активности туристичке пропаганде у циљу промоције укупне туристичке понуде града Приједора,
- прикупља фото и другу документацију за израду и штампање проспеката,
- прикупља текстуалну грађу за све врсте туристичких и информативних публикација,
- континуирано ради на формирању и иновирању података за интернет мреже и дигитални маркетинг,
- учествује у реализацији наступа на сајмовима туризма,

- прати стручну литературу која анализира туристичку дјелатност у развијеним туристичким градовима,
- учествује у креирању и спровођењу Програма рада Туристичке организације у оквиру домена свога рада,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада у оквиру свог домена рада,
- надзире рад пословне јединице,
- информисаће потенцијалне комитенте о условима и предностима пласирања производа кроз пословну јединицу,
- предлаже директору склапање уговора са комитентима пословне јединице,
- води рачуна о набавци и продаји производа у пословној јединици,
- води рачуна о маркетингу пословне јединице,
- учествује у осмишљавању и организацији сајмова везаних за пословну јединицу,
- анализира промет и успјешности пословања пословне јединице,
- контролише финансијско пословање пословне јединице,
- предлаже директору рјешења, одлуке и закључке из оквира свог домена рада,
- даје радне налоге запосленима у вези пословања пословне јединице, а по овлаштењу директора,
- обавља и друге послове по налогу директора.

Посебни услови:

- стручна спрема: завршен први циклус високог образовања са остварених најмање 180 ECTS бодова или еквивалентом, факултет друштвених наука,
- радно искуство: најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- посебна знања: активно знање једног страног језика на нивоу B2, C1 или C2 у складу са CEF стандардима.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 5.

Самостални стручни сарадник за економске и опште послове

Опис послова:

- сарађује са надлежним републичким и локалним органима управе, те организацијама и институцијама у области туризма,

- сарађује са правним и физичким лицима која непосредно или посредно учествују у туристичком промету у свом домену,
- вођење општих и кадровских послова,
- креира уговоре за кориснике пословне јединице, прикупља основна документа тражена уз пријаву корисника услуга пословне јединице,
- учествује у организацији и реализацији туристичких манифестација у граду у оквиру свог домена рада,
- учествује у креирању буџета Туристичке организације и пословне јединице,
- учествује у креирању и спровођењу Плана јавних набавки,
- прати извршење Плана јавних набавки,
- прати и евидентира улазне и излазне фактуре,
- прати и евидентира путне налога за службена путовања у земљи и иностранству,
- прати вођење и евидентирање калкулација пословне јединице,
- прати вођење дневника фискалних рачуна пословне јединице,
- прати вођење трговачке књиге на мало пословне јединице,
- прикупља финансијску документацију,
- прикупља документацију за евидентирање основних средстава и ситног инвентара,
- врши обрачун амортизације основних средстава и ситног инвентара,
- припрема финансијске обрасце неопходно за унос у систем трезора Града,
- води рачуна о редовном достављању финансијских документа надлежном градском Одјељењу,
- прати плаћање расхода и фактура,
- прати благајну Туристичке организације,
- прати приходе прикупљене по основу боравишне таксе,
- учествује у креирању Плана употребе средстава од боравишне таксе,
- учествује у креирању Извјештаја о употреби средстава од боравишне таксе,
- учествује у креирању и спровођењу Програма рада Туристичке организације у оквиру свог домена рада,
- учествује у изради годишњег завршног финансијског обрачуна,
- води евиденцију рада запослених,
- предлаже директору правилнике, рјешења, одлуке и закључке из оквира свог домена рада,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада у оквиру свог домена рада,

- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца пословне јединице.

Посебни услови:

- стручна спрема: завршен први циклус високог образовања са остварених најмање 180 ECTS бодова или еквивалентом, факултет друштвених наука,
- радно искуство: најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- посебна знања: активно знање једног страног језика на нивоу B1 у складу са CEF стандардима.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 6.

Самостални стручни сарадник за туристичку пропаганду, информативне, аналитичке и опште послове

Опис послова:

- сарађује са надлежним републичким и локалним органима управе, те организацијама и институцијама у области туризма и економије,
- сарађује са правним и физичким лицима која непосредно или посредно учествују у туристичком промету у свом домену,
- учествује у изради програма туристичке информативно-пропагандне и промотивне дјелатности,
- учествује у организовању и реализацији туристичких манифестација у граду,
- прати стручну литературу из области туризма и економије,
- израђује анализе, информације и извјештаје у оквиру програма рада пословне јединице,
- учествује у изради програма развоја и одговарајућих планских аката,
- прикупља, обрађује и пласира све врсте туристичких информација,
- учествује у стварању информативних база података релевантних за рад Туристичке организације и пословне јединице,
- ради на унапређењу промоције укупне туристичке понуде града Приједора,
- прикупља фото и другу документацију за израду и штампање проспеката,
- прикупља текстуалну грађу за све врсте информативних публикација,

- учествује у креирању и спровођењу Програма рада Туристичке организације у оквиру домена свога рада,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада у оквиру свог домена рада,
- прати промет и анализира успјешност пословања пословне јединице,
- прати наплату излазних фактура и евидентира калкулације пословне јединице,
- води благајну, трговачку књигу, евидентира пазаре пословне јединице,
- врши пласман и продају производа, те води евиденцију о продаји у оквиру пословне јединице,
- предлаже директору и руководиоцу пословне јединице рјешења из оквира свог домена рада,
- учествује у организовању и реализацији манифестација везаних за промоцију производа пословне јединице,
- обавља остале административне послове,
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца пословне јединице.

Посебни услови:

- стручна спрема: завршен први циклус високог образовања са остварених најмање 180 ECTS бодова или еквивалентом, факултет друштвених наука,
- радно искуство: најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- посебна знања: активно знање једног страног језика на нивоу B2, C1 или C2 у складу са CEF стандардима.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 7.

Стручни сарадник за туристичко-информативне послове

Опис послова и радних задатака:

- сарађује са правним и физичким лицима која непосредно или посредно учествују у туристичком промету,
- учествује у изради анализе, информација и извјештаја у оквиру програма рада Туристичке организације,
- прикупља, обрађује све релевантне туристичке информације за потребе Туристичке организације,
- ради на унапређењу и промоцији укупне туристичке понуде града Приједора,

- прати и прикупља информације о манифестацијама у граду Приједору од значаја за туризам и пољопривреду,
- учествује у организовању и реализацији манифестација везаних за промоцију производа пословне јединице,
- води дневне евиденције у Туристичкој организацији и пословној јединици,
- врши пласман и продају производа у пословној јединици,
- води евиденцију о продаји у оквиру пословне јединице,
- учествује у реализацији наступа на сајмовима туризма и пољопривреде,
- обавља административно – техничке послове,
- обавља задатке на привремено-отвореним пунктовима у сврху промоције производа и сувенира у оквиру значајних манифестација у локалној заједници,
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца пословне јединице.

Посебни услови:

- стручна спрема: завршена средња школа у четворогодишњем трајању, гимназија, економска, управна, туристичка или пољопривредна школа,
- радно искуство: најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- посебна знања: активно знање једног страног језика на нивоу В1 у складу са CEF стандардима.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 8.

Запослени у Туристичкој организацији остварују права и обавезе у складу са важећим законским прописима.

Члан 9.

Пријем радника у радни однос на неодређено вријеме вршиће се путем јавног конкурса, а комисију за пријем радника именује директор.

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Директор Туристичке организације је дужан у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника извршити распоређивање запослених на одговарајућа радна мјеста.

Члан 11.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник Туристичке организације града Приједор број: 423-1-1/18 од 16.11.2018. године.

Члан 12.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Приједор“.

Број: 289-2-1/23
Приједор,
Датум: 18.4.2023. године

ПРЕДСЈЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
Азра Мешић, с.р.

САДРЖАЈ

Број акта		Страна
	АКТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА	
46.	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Туристичкој организацији града Приједора	256.

-О-

"Службени гласник" издаје Скупштина града Приједора, а уређује га и штампа Одсјек за стручне и административне послове Скупштине града. На основу члана 173. Пословника Скупштине града Приједора ("Службени гласник града Приједора", број: 2/18).

Главни и одговорни уредник, секретар Скупштине града ЖЕЉКО ШКОНДРИЋ, дипломирани правник, канцеларија број 65.

Скупштина града Приједора телефон број: 052/245-125. Веб адреса: www.prijedorgrad.org