



Туристичка организација општине Бојник

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА И БРОЈА
ЗАПОСЛЕНИХ У ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ
ОПШТИНЕ БОЈНИК

Бојник, април 2026. године

На основу члана 24. став 4. 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), члана 32. Закона о запосленима у Јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/17,95/2018 и 86/2019), члана 38. става 3. Закона о туризму ("Сл. гласник РС", бр. 17/2019) и члана 32. става 1. Статута Туристичке организације општине Бојник, и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", 81/2017, 6/2018 и 43/2018.), директор Туристичке организације општине Бојник, предложио је:

П Р А В И Л Н И К

о унутрашњој организацији и систематизацији радних места
и броја запослених у Туристичкој организацији општине Бојник

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ:

Члан 1

Овим Правилником се уређује организација рада, начин руковођења, назив радних места са описом послова, број извршилаца, врста потребног образовања и степен стручности, радно искуство и други потребни услови за заснивање радног односа.

II - ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 2.

Туристичка организација општине Бојник организована је као јединствена радна целина.

Члан 3.

Организација рада Туристичке организације општине Бојник и систематизација радних места прилагођена је остваривању што повољнијих резултата у обављању делатности.

Члан 4.

Запослени обављају делатност у складу са решењем о распоређивању и описом послова из овог Правилника и одговорни су за благовремено и стручно извршавање истих. Запослени су дужни да обављају и друге послове по налогу директора.

III - ОРГАН РУКОВОЂЕЊА

Члан 5.

Туристичку организацију општине Бојник представља и њеним радом руководи директор.

Члан 6.

У случају спречености и одсутности директора, Туристичком организацијом општине Бојник руководи лице које својом одлуком одреди директор.

IV - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА И ПОСЛОВА

Члан 7.

У унутрашњој организацији општине Бојник систематизују се следећа радна места:

1. Назив радног места - ДИРЕКТОР ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

Броји вршилаца: 1

Опис послова:

- 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:

Високо образовање – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почевод 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 и 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.

2. Назив радног места: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ БОЈНИК

Број извршилаца: 1

Радни однос Помоћника директора Туристичке организације општине Бојник заснива се решењем о именовану који доноси директор и може трајати најдуже до 4 (четри) година, радни однос се заснива на одређено време.

Директор Туристичке организације општине Бојник може решењем о разрешењу да разреши дужности помоћника директора.

На то радно место може бити именовано лице које је у радном односу уговором на неодређено у Туристичкој организацији општине Бојник и које испуњава услове за конкретно место помоћника директора, при чему његово радно место одређено уговором мирује.

По истеку мандата именовано лице се враћа на радно место које је имало у Туристичкој организацији општине Бојник пре именовања на место помоћника директора.

Опис послова радног места:

- пружа стручну помоћ директору у одређеној области рада и осталим пословима који су му поверени;
- у сарадњи са директором руководи радом организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених;
- у сарадњи са директором 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;
- у сарадњи са директором организује и учествује у изради припреме прописа, општих и појединачних аката из делокруга рада;
- у сарадњи са директором 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.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- На основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичких струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почевши од 10. септембра 2005. године.
- На основним студијама у трају од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатно знање и радно искуство:

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

3. Назив радног места – ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Опис посла:

- Спроводи поступак заснивања радног односа и уговором ангажованих лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа
- Води управни поскупак из делокруга рада
- Припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова
- Припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбе, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима
- Води евиденције и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова
- Припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова
- Даје стручну подршку у процесу формирања планова рада
- Даје стручну подршку у области канцеларијског пословања

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- На основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичких струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почевши од 10. септембра 2005. године.
- На основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатно знање и радно искуство:

- Знање рада на рачунару

4. Назив радног места - САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Број извршилаца: 1

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;
- 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;
- вршио брачун 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.

Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почевод 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 и радно искуство:

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

5. Назив радног места – ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- Припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова
- Израђује процедуру за финансијско управљање и контролу (ФУК)
- Прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припреме извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада
- Прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа
- Припрема податке за израду општиих 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 документације 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 обавезе у књиговодственој евиденцији са стварним стањем
- Прати усаглашавање потраживања и обавеза
- Прати чување и архивирање финансијских извештаја дневника и главне књиге

Високо образовање:

- На основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичких струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почевши од 10. септембра 2005. године.
- На основним студијама у трају од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатно знање и радно искуство:

- Знање рада на рачунару

6. Назив радног места – ОРГАНИЗАТОР ЗА РАЗВОЈ И ПРОМОЦИЈУ ТУРИСТИЧКИХ ПРОИЗВОДА

Број извршиоца: 1

Опис посла:

- Реализује активности у вези са креирањем, развојем и промоцију туристичког производа

- Сарађује са туристичком привредом и другим организацијама које учествују у креирању, развоју, промоцији туристичких производа као и са домаћим и међународним странама од интереса
- Реализује активности на пласману креираних производа
- Учествује у изради туристичко-пропагандног материјала за домаћа, регионална и међународна тржишта
- Учествује у изради извештаја о спроведеним активностима
- Комплетира базе подата према усвојеним концептима и методологијама
- Учествује и изради туристичко-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 дестинације на туристичким сајмовима
- Берзама, радионицама, продајним мисијама и повезивања понуда/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 у сарадњи са сектором за односе са јавношћу
- Учествује у организацији протоколарних активности у сарадњи са сектором за односе са јавношћу

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- На основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичких струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почевши од 10. септембра 2005. године.
- На основним студијама у трају од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање или
- На студијама у обиму 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

Додатно знање и радно искуство:

- Знање рада на рачунару
- Знањ страног језика
- Најмање једна година радног искуства из области делокруга рада

7. Назив радног места – ИНФОРМАТОР У ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ

Број извршиоца – 1

Опис посла:

- пружа све врсте туристичких и других информација
- дистрибуира брошуре и други пропагандни материјал
- контролише залихе промотивног материјала у Туристичкој организацији

- предлаже одабир сувенира у Туристичкој организацији
- израђује месечне периодичне и годишње извештаје
- ради на сајмовима турзма у земљи и иностранству и на привремено отвореним информативним пунктовима.

Стручна спрема/образовање

- Средње образовање

Додатна знања/испит/ратно искуство

- знање рада на рачунару

8. Назив радног места – ИНТЕРНЕТ ОПЕРАТЕР/ДОМАР

Број звршиоца – 1

Опис посла:

- прикупља информације и податке за интернет портал;
- обавља послове техничке обраде огласа и текстова за објављивање у публикацијама и на интернет страницама;
- обавља послове ажурирања сајта;
- припрема и уноси нове садржаје;
- води евиденцију о интеракцији на интернет порталу;
- пружа техничку подршку припреми медијских и других промотивних догађаја;
- припрема техничка решења за израду презентација, публикација и интернет портала;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- води евиденцију о магацину послодавца и евидентира опрему која се налази у њему;
- обавља по потреби послове возача Б категорије за потребе Туристичке организације општине Бојник

Стручна спрема и образовање:

- средње образовање
- знање рада на рачунару
- возачка дозвола Б категорије.

9. Назив радног места – СЕРВИРКА

Број извршиоца – 1

Опис посла:

- чишћење, сређивање и одржавање пословних просторија
- брине о уредности пословних просторија
- одржавање хигијене пословних просторија и посуђа
- послужује храну и пиће

- врши требовање средстава која су неопходна за рад
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће
- обавња и друге задатке по налогу Директора

Стручна спрема и образовање:

- основно образовање

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Р. бр.	Шифра радног места	Назив руководећих радних места	Број извршилаца
1.		Директор Туристичке организације општине Бојник	1
2.		Помоћник директора Туристичке организације општине Бојник	1
Назив извршилачких радних места			
3.		Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	1
4.		Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	1
5.		Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	1
6.		Организатор за развој и промоцију туристичких производа	1
7.		Информатор у Туристичкој организацији	1
8.		Интернет оператер/домар	1
9.		Сервирка	1
		Укупно:	9

Члан 8

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и броја запослених у Туристичкој организацији општине Бојник биће истакнут на огласној табли Туристичке организације након добијања сагласности Општинског Већа, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

Тиме престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и броја запослених у Туристичкој организацији општине Бојник, број 258/23 од 01.09.2023. године, Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и броја запослених у Туристичкој организацији општине Бојник заведен под бројем 132/24 од 21.03.2024 године, Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и броја запослених у Туристичкој организацији општине Бојник заведен под

бројем 340/25 од 17.09.2025 године и Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и ситематизацији радних места и броја запослених у Туристичкој организацији општине Бојник заведен под бројем 456/2025 од 11.12.2025 године.

У Бојнику 28.04.2026.године

Директор
Туристичке организације
општине Бојник



Ивица Аранђеловић
Ивица Аранђеловић