

На основу члана 12. Статута Туристичке организације регије Западна Србија број 1/06 од 07.10.2006. године, Управни одбор Туристичке организације регије Западна Србија на седници одржаној 25.05.2007. године донео је

**ПРАВИЛНИК
о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Туристичкој
организацији регије Западна Србија**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се :

- начин руковођења
- укупан број радних места, са називом и описом послова за свако радно место и бројем потребних извршилаца, и
- услови за обављање послова сваког радног места

Члан 2.

Туристичка организација регије Западна Србија (у даљем тексту ТОР) обавља послове на : координира активности привредних и других субјеката у туризму на територији, односно подручју оснивача, прикупља све врсте информација о туристичким манифестацијама ради обавештавања јавности, обезбеђује информативно – пропагандни материјал којим се промовишу туристичке вредности, координира наступ на сајмовима у земљи и иностранству, подстиче изградњу туристичке инфраструктуре, врши и друге активности које произилазе из утврђених програма Туристичке организације Србије, а у складу са Законом о туризму.

Члан 3.

Унутрашњом организацијом и систематизацијом обезбеђује се рационално и ефикасно остваривање Законом и Статутом утврђеног делокруга рада ТОР.

НАЧИН РУКОВОЂЕЊА И ОДГОВОРНОСТ У ВРШЕЊУ ЗАДАТАКА И ПОСЛОВА

Члан 4.

Запослени у ТОР дужни су да непосредно извршавају поверене задатке и послове и одговорни су за квалитет и ажураност у извршавању задатака и послова.

У извршавању задатака и послова запослени сарађују са другим запосленим у ТОР и одговарајућим органима и организацијама.

Члан 5.

Годишњим програмом рада утврђују се задаци који за ТОР произилазе из њене надлежности и делокруга утврђеног Законом и Сатутом.

На основу годишњег програма рада доносе се оперативни планови рада по радним местима, којима се ближе одређују задаци и рокови за њихово извршавање.

Члан 6.

За извршавање одређених задатака који захтевају заједнички рад, образују се стручне групе.

Члан 7.

Састав и задатак стручних радних група утврђује директор ТОР.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА У ТОР

Члан 8.

Послови ТОР разврставају се по радним местима, утврђује се њихов назив, опис послова, услови за извршавање и број извршилаца.

Члан 9.

Директор ТОР

Послови и задаци :

Директор ТОР обавља следеће послове :

- представља и заступа Туристичку организацију,
- организује и руководи процесом рада и води пословање Туристичке организације
- самостално доноси одлуке и одговоран је за законитост рада Туристичке организације
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење
- предлаже организацију ТОР
- одлучује о распоређивању радника на одређене послове и задатке
- подноси извештај о резултатима пословања ТОР по периодичном извештају и годишњем обрачуну
- учествује у раду Управног одбора (без права гласа) и даје мишљења и предлоге у вези пословања Туристичке организације, права радника, остваривања прихода, расподеле средстава и др.
- извршава одлуке Управног одбора
- дужан је да Управни одбор упозори на незаконите и нецелисходне одлуке,

- врши и друге послове утврђене Законом, Статутом, одлуком оснивача.
- услови : висока стручна спрема, знање једног светског језика и најмање три године радног искуства на пословима у туризму.

Члан 10.

ПР менаџер (шифра :)

Послови и задаци :

- израђује предлоге програма информативно - пропагандне делатности ТОР (средњорочних и годишњих) и усклађује их са програмом Туристичке организације Србије,
- ради на организовању израде пропагандно - . информативних средстава којима се популаришу и афирмишу могућности организације у туризму (издавачка делатност, аудиовизуелна средства итд.)
- организује презентацију туристичке понуде регије Западна Србија на сајмовима туризма
- ради на истраживању и анализирању тржишта (израде, прикупљање и анализа анкета, преглед тржишних кретања и др.)
- ради на унапређењу система прикупљања, обраде и пласирања информација
- ради непосредно на организовању привредно – туристичких манифестација, излета , спортско - рекреативних и других манифестација
- непосредно сарађује са средствима јавног информисања, пре свега у организовању конференција за штампу, студијских путовања и давању свих релевантних података из области туризма од значаја за регију.
- ради и друге послове по налогу директора.
- услови : Туризмолошки, Географски или Економски факултет, знање једног светског језика.
- број извршилаца 1.

Члан 11.

Радник у туристичко – информативном центру

Послови и задаци :

- израђује предлоге програма информативно – пропагандне делатности ТОР (средњорочних и годишњих) и усклађује их са програмом Туристичке организације Србије
- ради на организовању израде пропагадно – информативних средстава којима се популаришу и афирмишу могућности организације у туризму (издавачка делатност, аудиовизуелна средства итд).
- ради на истраживању и анализирању тржишта (израде, прикупљање и анализа анкета, преглед тржишних кретања и др.)
- ради на унапређењу система прикупљања, обраде и пласирања информација.

- врши послове пријема, расподеле и дистрибуције информативно – пропагадног материјала и средстава.
- непосредно сарађује са туристима и даје све релевантне информације из области туризма од значаја за регију.
- ради и друге послове по налогу директора ТОР
- услови : Туризмолошки, Географски или Економски факултет, знање једног светског језика.
- број извршилаца 1.

Члан 12.

Референт за административно – рачуноводствене послове

Послови и задаци :

- обавља административно – техничке послове
- обавља рачуноводствене послове и израђује периодичне обрачууне
- прима и заводи пошту
- обавља административне послове везане за припрему материјала и одржавање седница органа ТОР, води записнике на седницама, евидентира, чува материјале са седница
- води досије запослених
- стара се о првилном пласирању архивске грађе и води бригу о архиви,
- ради и друге послове по налогу директора.
- услови : средња економска школа
- број извршилаца 1

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Председник Управног одбора

Мирослав Рађен

