

ОПШТИНСКА УПРАВА ЛАЈКОВАЦ  
ПИСАРНИЦА

Примљено:	12.4.2018		
Орг.јед.		Вредност	

Туристичка организација општине Лајковац

Број: 35

Датум: 12.04.2018.

Председнику општине

Предмет: ДОПИС

Поштовани, шаљемо Вам измене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Туристичкој организацији општине Лајковац, базираној на основу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (сл. Гл. Бр. 6, од 23.01.2018.године)

Директор

Туристичке организације општине Лајковац  
Милутин Ранковић



На основу члана 10 Одлуке о оснивању Туристичке организације општине Лајковац („Сл. гл. Општине Лајковац: 16/08, а члана 21 и члана 25. Статута Туристичке организације општине Лајковац на који је Скупштина општине Лајковац дала сагласност решењем бр: 06-44/09-II од 05.06.2009. године, Закона о платама у државним органима и јавним службама („Сл. гл. Републике Србије“ бр. 34/01, 92/11, 10/13, 55/13, 99/14) и уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. гл. Републике Србије“ бр. 44/01, 30/02, 32/02, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14) а у вези са уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гл. Републике Србије“ бр. 81/17, и 6/18, директор Туристичке организације општине Лајковац је дана 21.03.2018. донео

## ПРАВИЛНИК

о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Туристичке организације општине Лајковац

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Туристичкој организацији општине Лајковац бр. 289/33 од 4.11.2016. године на које је сагласност дао Председник општине Лајковац бр. Решења 110-19/16-I од 4.11.2016. године, члан 8. мења се и гласи

#### “Члан 8.

##### 1. ДИРЕКТОР:

- представља и заступа ТОО Лајковац,
- извршава одлуке управног одбора и предузима мере за њихово спровођење,

- доноси правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова уз претходну сагласност надлежног органа оснивача, доноси и друга општа акта у складу са Законом и Статутом,
- организује и руководи радом ТОО Лајковац,
- закључује уговоре у име и за рачун ТОО Лајковац,
- заступа ТОО Лајковац у имовинском и другим правним пословима,
- одговоран је за материјално – финансијско пословање ТОО Лајковац, тара се о правилном вођењу материјалног и финансијског пословања и врши права наредбодавца за употребу средстава ТОО Лајковац у складу са одлукама управног одбора,
- предлаже акте које доноси Управни одбор,
- предлаже основе пословне политике, програм рада и плана развоја ТОО Лајковац и финансијски план ТОО Лајковац и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада,
- одговоран је за спровођење програма рада ТОО Лајковац,
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свога рада запосленим у случајевима одређеним Законом,
- одлучује о набавци основних средстава за потребе ТООЛ у складу са Законом,
- у име и за рачун ТОО Лајковац закључује уговор о раду са запосленим у складу са Законом,
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са Законом и утврђује износе и накнаде сарадника у складу са Законом
- Стара се о законитости рада ТОО Лајковца, одговара за коришћење и располагање имовином,
- на захтев оснивача доставља потребне информације, извештаје и друге документе и материјале,
- обавља послове успостављања пословних контаката са туристичким организацијама у земљи и иностранству, као и релевантним привредним субјектима из иностранства у циљу повећања броја туриста на територији општине Лајковац,
- врши друге послове утврђене Законом, Оснивачким актом, Статутом, овим Правилником као и Закључцима, одлукама и другим актима Управног одбора

Услови:

- Стручна спрема/образовање: Стечено високо образовање на основним академским студијама од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- Радно искуство од најмање 4 године, од чега најмање 2 године на руководећим пословима, активно знање страног језика који је обухваћен наставним планом и програмом Министарства надлежног за послове просвете, знање рада на рачунару.

## 2. САМОСТАЛНО ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца,
- израђује документацију за подношење пореским службама, води евиденције о реализованим финансијским плановима, 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,
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада,
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима,
- 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,
- остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање, односно из делокруга свог рада

### Услови:

- Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно у судијама у трајању до 2 године.

### Додатна знања/испити/радно искуство:

- Знање рада на рачунару, најмање 3 године радног искуства.

## 3. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

- врши пријем, контролу и груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање,
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања,
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама

- прати и усаглашава стање књига, основних средстава и главне књиге
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност,
- врши обрачун зарада и осталих исплата
- издаје потврде о висини зарада
- ажурира податке у одговарајућим базама,
- пружа подршку изради периодичног и годишњег извештаја,
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле,

Услови:

- Средње образовање

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- Рад на рачунару

## Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења Решења председника општине Лајковац о давању сагласности на текст Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Туристичкој организацији општине Лајковац

Директор



Туристичке организације општине Лајковац

Милутин Ранковић

На основу члана 58. Став 2. Тачка 4. статута општине Лајковац („Службени гласник општине Лајковац“, број: 11/08), председник општине Лајковац, дана 12.04.2018. године, донео је

## РЕШЕЊЕ

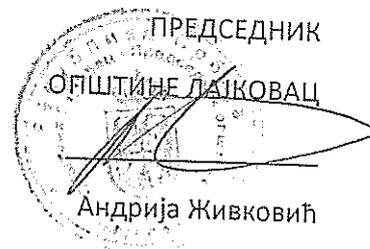
I Даје се сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова у Туристичкој организацији општине Лајковац, број: 34/2018 који је донео директор Установе, дана 12.04.2018 године.

II Решење ступа на снагу даном доношења

III Решење доставити Туристичкој организацији општине Лајковац

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ

Број: 110-1111-18



## Образложење

Чланом 58. став 2. тачка 4. Статута општине Лајковац утврђено је да председник општине даје сагласност на опште акте корисника буџета, којима се утврђује број и структура запослених.

Директор туристичке организације општине Лајковац, донео је правилник о организацији и систематизацији послова дана 12.04.2018. године под бројем 34/2018 и доставио га надлежном органу ради давања сагласности.

На основу напред изнетог доноси се Решење као у диспозитиву.