

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017 – одлука УС, даље: Закон), и члана 21., тачка 8. Статута Туристичке организације општине Неготин, директор Туристичке организације општине Неготин дана 27.01.2025. године, донео је

**ПРАВИЛНИК  
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА  
ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН**

**I Опште одредбе**

**Члан 1**

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Туристичке организације општине Неготин (даље: Правилник), уређују се код Туристичке организације општине Неготин:

- организациони делови,
- назив радних места и опис послова,
- врста и степен стручне спреме, односно образовање за обављање послова,
- посебни услови за обављање послова,
- потребан број извршилаца за сваки посао у организационим деловима и
- друга питања од значаја за организацију рада Туристичке организације општине Неготин,

и то:

1. начин руковођења Туристичком организацијом општине Неготин,
2. начин руковођења организационим деловима,
3. и други потребни услови за заснивање радног односа.

**Члан 2**

Организациони делови и систематизација радних места утврђују се у складу са потребама и плановима рада Послодавца.

У случају економских, технолошких и организационих промена код Туристичке организације општине Неготин, могу се укидати постојећи послови и уводити нови послови.

Промена се у смислу става 2. овог члана врши путем измена и допуна овог правилника или доношењем новог правилника.

**Члан 3**

Ради обављања послова који су утврђени овим правилником Послодавац и запослени закључују уговор о раду.

## **I Начин руковођења Туристичком организацијом општине Неготин**

### **Члан 4**

У складу са Чл. 18 Статута Туристичке организације општине Неготин (у даљем тексту Статут) радом Туристичке организације општине Неготин руководи директор. Директор је одговоран је за законитост рада, организацију рада и остваривање програма и планова рада Туристичке организације општине Неготин.

Послови које обавља дефинисани су Чланом 18. Статута Туристичке организације општине Неготин.

У случају спречености и одсуства директора, Туристичком организацијом општине Неготин руководи лице које одлуком одреди директор уз сагласност Управног одбора.

Мандат директора траје четири године и може поново бити именован на исту функцију.

Лице које се именује на функцију директора Туристичке организације општине Неготин мора да испуњава, следеће посебне услове:

1) Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;

2) Радно искуство од четири године, од чега најмање две године на руководећим пословима у туризму;

3) Активно знање страног језика, који је обухваћен наставним планом и програмом министарства надлежног за послове просвете,

4) Да нема законских сметњи за његово именовање.

## **II Организациони делови**

### **Члан 5**

Послодавац нема образоване организационе делове.

Послодавац може образовати организационе делове на основу сродних послова који се у том организационом делу обављају, у складу са својим потребама и када се стекну одговарајући услови за нову организациону поставку, изменом и допуном овог правилника или доношењем новог правилника.

### **Члан 6**

Образовањем организационих делова истовремено се дефинишу називи организационог дела, називи послова који се обављају у том организационом делу и укупан број извршилаца.

### **III Назив и опис послова, услови за њихово обављање и број извршилаца**

#### **Члан 7**

Радна места и послови утврђени овим правилником систематизовани су према сложености, сродности и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Радна места имају свој назив и опис.

Назив радних места одређен је према природи послова које запослени врши.

Опис послова одређен је према активностима и задацима које је запослени дужан да извршава ради реализације конкретног посла.

#### **Члан 8**

Запослени су одговорни за извршавање послова на које су распоређени, а који су утврђени овом правилником.

*Директор* врши надзор над извршавањем и предузима мере утврђене законом и општим актима Туристичке организације општине Неготин према запосленом који не обавља послове у складу са овим правилником.

#### **Члан 9**

За обављање послова поред општих услова утврђених Законом, захтеване врсте и степена стручне спреме односно образовања, запослени мора да испуњава и посебне услове у зависности од послова на које је распоређен, и то:

1. завршен приправнички стаж или најмање годину дана искуства на истим или сродним пословима,
2. познавање рада на рачунару (основни office пакет),
3. положен возачки испит - „Б“ категорија,
4. познавање једног страног језика, најмање основни ниво,
5. спремност на тимски рад.

Посебни услови из става 1. овог члана доказују се одговарајућим исправама.

#### **Члан 10**

Посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, доказују се уверењем које издаје здравствена установа која врши претходну проверу здравствене способности лица које ће обављати наведене послове.

#### **Члан 11**

Опис послова и услови за обављање тих послова утврђују се појединачно за свако радно место у оквиру организационог дела, и то:

**1. Назив радног места: Аналитичар за развој и унапређење туристичког производа** – активно учествује у изради оперативних планова, изради аката у Туристичкој организацији општине Неготин, организује послове из области туризма, учествује у припреми програма развоја туризма, подстиче унапређење, усмерава и координира активностима носилаца туристичке понуде, руководи процесом креирања и израде пропагандно – информативних средстава којима се афирмишу и популаришу туристички потенцијали општине Неготин, као туристичке дестинације (Медијаплан, Маркетинг план), 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, организује и учествује на семинарима, туристичким берзама и сајмовима, учествује у припреми и изради туристичког пропагандног материјала, изложбама и другим манифестацијама; 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, организује и развија традиционалне туристичке догађаје у дестинацији, учествује у њиховој реализацији, организује послове у заштићеним подручјима СП "Прераст у кањону Замне", СП "Водопад сиколске реке" као и из области активног одмора и ловног туризма, активно учествује у припреми програма развоја туризма, оперативних планова и развојних пројеката, учествује у координисању активностима носилаца туристичке понуде, активно учествује у припреми и спровођењу маркетинг плана дестинације, успоставља сарадњу са ловачким, риболвачким, планинарским, еколошким и наутичким удружењима, развија и промовише активни одмор, ловни туризам и туризам на Дунаву, стара се о пешачким и бицикличким стазама у општини, даје предлоге за израду идејних пројеката, промоцију и маркетинг према тоур операторима и организацијама који се баве активним одмором и ловним туризмом; предлаже иновативна решења за унапређење рада Туристичке организације, координира израду пројектних предлога и развија циљеве, очекиване резултате, утица и друга питања везана за пројектне предлоге; развија модел мониторинга, евалуацију,

и дугорочне одрживости пројеката; планира буџете пројеката; организује повезивање и умрежавање са домаћим и иностраним организацијама и асоцијацијама контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја, обавља и све остале сродне послове и послове који су у директној вези или произилазе из горе наведених послова.

**Услови:**

**1. Образовање:** Стечено 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..

**2. Врста стручне спреме:** дипломирани туризмолог, дипломирани економиста, дипломирани инжењер шумарства.

**3. Радно искуство:** Четири године радног искуства из области делокруга рада (наведени опис посла).

**4. Посебна знања:**

- Знање рада на рачунару.

- Знање страног језика који је обухваћен наставним планом и програмом министарства надлежног за послове просвете.

**5. Искуство у управљању пројектима који се финансирају финансирају из фондова Европске уније.**

**Број извршилаца: 1 (један).**

**2. Назив радног места: Аналитичар за промоцију туристичке понуде -**

**Опис посла:** Обавља послове на утврђивању маркетиншких циљева Туристичке организације општине Неготин и дестинације, спороводи активности на припреми и реализацији маркетинг планова и програма, истраживање, анализирање и надгледање финансијских, технолошких и демографских фактора који утичу на тржишне шансе, планирање, организовање и надзор над оглашавањем и промоцијом, разрађује канале продаје, планира, координира, организује и дефинише сарадњу са домаћим и међународним странама од интереса; 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 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 контактима и информацијама од значаја и неопходним за развој и унапређења производа и праћење ефеката комуникације; развија и самостално управља пројектима из основне делатности; обавља послове израде документационе основе за потребе израде програма и пројеката, прати конкурсе код надлежног министарства и ЕУ фондова, обавља послове на пројектном функционисању, вођењу, планирању и имплементацији пројеката, доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада, учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; 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 ТО, као и у области савременог менаџмента, маркетинга и комуникација. Координира и прати промотивне активности ТО: наступи на сајмовима, семинарима и другим манифестацијама, на ТВ и радио станицама, часописима, WEB презентацијама. послове комуникације са екстерним пропагандним агенцијама, даје препоруке у вези са стратегијом формирања цена, обавља послове на спровођењу ефективне контроле маркетиншких резултата, процену реакције тржишта на пропагандне програме и паковање и састав производа, препоручује предлаже промене,

припрема и подноси извештаје о маркетиншким активностима, обавља и све остале сродне послове и послове који су у директној вези или произилазе из горе наведених послова.

**Услови:**

**1. образовање:** Стечено 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.

**2. Врста стручне спреме:** дипломирани економиста, дипломирани менаџер у туризму, дипломирани менаџер, дипломирани туризмолог,

**3. Радно искуство:** Четири године радног искуства из области делокруга рада (наведени опис посла).

**4. Посебна знања:**

- Знање рада на рачунару.

- Знање страног језика који је обухваћен наставним планом и програмом министарства надлежног за послове просвете.

**5. Искуство у управљању пројектима** који се финансирају из фондова Европске уније.

**Број извршилаца: 1 (један).**

**3. Назив радног места: Организатор за развој и промоцију туристичких производа**

**Опис посла:** 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 пропрагандног материјала за домаћа, регионална и међународна тржишта; учествује у изради извештаја о спроведеним активностима; комплетира базе података према усвојеним концептима и методологијама; 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 у сарадњи са сектором за односе са јавношћу; учествује у организацији протоколарних активности у сарадњи са сектором за односе са јавношћу; обавља организационо и административно-припремне послове за спровођење јавних набавки, административне и опште послове везане за припрему материјала и одржавање седница Управног и Надзорног одбора.

**Услови:**

**1. образовање:** Стечено 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;

или

- 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.

**2. Врста стручне спреме:** дипломирани економиста, дипломирани менаџер у туризму, дипломирани менаџер, дипломирани туризмолог,

**3. Радно искуство:** Две године радног искуства из области делокруга рада (наведени опис посла).

**4. Посебна знања:**

- Знање рада на рачунару.

- Знање страног језика који је обухваћен наставним планом и програмом министарства надлежног за послове просвете.

**Број извршилаца: 1 (један).**

**4. Назив радног места: Информатор у туристичко информативном центру**

**Опис посла:** 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; организује и развија традиционалне туристичке догађаје у дестинацији, учествује у њиховој реализацији, додатно се ангажује у организацији Сајма меда и вина при обезбеђивању излагача вина и на пословима секретара на оцењивању вина.

**Услови:**

**1. Образовање:** Стечено високо 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;

или

- средње образовање и радно искуство на тим пословима у трајању од најмање две године.

**2. Врста стручне спреме:** дипломирани економиста, дипломирани менаџер у туризму, дипломирани менаџер, дипломирани туризмолог/ или гимназија, туристичко угоститељски техничар.

**3. Радно искуство:** Две године радног искуства из области делокруга рада (наведени опис посла).

**4. Посебна знања:**

- Знање рада на рачунару.

- Знање страног језика који је обухваћен наставним планом и програмом министарства надлежног за послове просвете.

**Број извршилаца: 1 (један).**

**5. Назив радног места: Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове**

**Опис посла:** - спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа; води управни поступак из делокруга рада; припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова; припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за

дозволу извршења надлежним судовима; води евиденцију 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, обавља и све остале сродне послове и послове који су у директној вези или произилазе из горе наведених послова, обавља и друге послове из свог делокруга рада по налогу директора.

**Услови:**

**1. образовање:** Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, 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;

**2. Врста стручне спреме:** дипломирани правник;

**3. Посебна знања:** Знање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 1 (један).**

**6. Назив радног места: Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник**

**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; 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, обавља и све остале сродне послове и послове који су у директној вези или произилазе из горе наведених послова, обавља и друге послове из свог делокруга рада по налогу директора.

**Услови:**

**1. образовање:** Високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 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.

**2. Врста стручне спреме:** економиста.

**3. Посебна знања:** Знање рада на рачунару;

- најмање три године радног искуства.

**Број извршилаца: 1 (један).**

**7. Назив радног места: Референт за финансијско - рачуноводствене послове**

**Опис посла:** врши пријем, контролу, 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; врши обрачун зарада и осталих исплата; издаје потврде о висини зарада; врши фактурисање услуга; води књигу излазних фактура и других евиденија; води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; прати измиривање пореских обавеза; учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност; израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност; ажурира податке у одговарајућим базама; пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању; врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле, обавља и све остале сродне послове и послове који су у директној вези или произилазе из горе наведених послова.

**Услови:**

**1. Образовање:** Средња стручна спрема, у трајању од четири године – IV степен стручне спреме.

**2. Врста стручне спреме:** гимназија, туристички техничар, економски техничар, правни техничар.

**3. Радно искуство:** три године радног искуства, на истим или сродним пословима.

**4. Посебна знања:** Знање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 1 (један).**

**8. Назив радног места: Радник обезбеђења без оружја у СП "Прераст у кањону Замне"**

**Опис посла:** контролише улазак и излазак лица и евиденција посете у СП "Прераст у кањону Замне"; води књиге евиденција; спроводи стални надзор, контролише и надзире рад техничких система обезбеђења; послови водича у СП "Прераст у кањону Замне"; дељење пропагандног и другог материјала; одговорност за правилно вођење свих неопходних евиденција, прописаног рада на фискалној каси, сређивања и комплетирања документације; евиденција и достављање свих извештаја у вези посетилаца, промета и слично; благовремено требовање потрошног и другог материјала неопходног за рад; стара се о придржавању свих мера из Правилника о унутрашњем реду и чуварској служби Споменика природе "Тунелска пећина Прераст у кањону Замне" (у погледу придржавања мера заштите, противпожарног обезбеђења, личне сигурности и безбедности посетилаца,

чувања природних вредности Споменика природе; обавља и друге послове из свог делокруга рада по налогу директора.

**Услови:**

**1. образовање:** Средња стручна спрема.

**4. Посебна знања:** возачка дозвола одговарајуће категорије.

**Број извршилаца:** 2 (два).

**Члан 12**

За поједине послове може се предвидети пробни рад.

Уговором о раду може да се уговори пробни рад за обављање једног или више повезаних, односно сродних послова утврђених уговором о раду.

Пробни рад траје шест месеци од дана заснивања радног односа.

**Члан 13**

У зависности од врсте посла, радни однос може да се заснује за обављање послова ван просторија послодавца и то као рад на даљину и рад од куће.

Одлуку о томе који ће се послови обављати ван просторија послодавца доноси директор Туристичке организације општине Неготин.

**Члан 14**

Радни однос са приправником може се засновати за обављање послова који су овим правилником предвиђени, осим за обављање послова где је као посебни услов прописано радно искуство као и на пословима са посебним овлашћењима и одговорностима.

Одлуку о заснивању радног односа са приправником доноси директор Туристичке организације општине Неготин.

**IV Прелазне и завршне одредбе**

**Члан 15**

По ступању на снагу овог правилника директор ће са запосленима закључити уговоре о раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним овим правилником, у складу са законом и општим актом Туристичке организације општине Неготин.

**Члан 16**

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе закона и општег акта Туристичке организације општине Неготин.

#### Члан 17

Поступак измена и допуна овог правилника може се покренути одлуком коју доноси директор Туристичке организације општине Неготин.  
Измене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

#### Члан 18

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Туристичкој организацији општине Неготин, број **107/22** од 04.05.2022. године.

#### Члан 19

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана давања сагласности председника општине Неготин и објављивања на огласној табли Послодавца.  
Број: **42/25**

У Неготину

ДИРЕКТОР  
ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН  
Душан Петровић



Република Србија  
ОПШТИНА НЕГОТИН  
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
Број: 113-2/2025-П/07  
23.07.2025. године  
Неготин

На основу члана 44. став 1. тачка 5. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр.129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016 – др.закон, 47/2018 и 111/2021 – др.закон) и члана 65. став 1. тачка 6. Статута општине Неготин („Сл. лист општине Неготин“, бр.4/2019), председник општине Неготин, д о н о с и

### РЕШЕЊЕ

**I – ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** Туристичкој организацији општине Неготин на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Туристичке организације општине Неготин, бр.42/25 од 27.01.2025. године.

**II – Решење ступа на снагу** даном доношења.

### Образложење

Директор Туристичке организације општине Неготин, поднео је захтев председнику општине Неготин, за давање сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Туристичке организације општине Неготин, број 42/25 од 27.01.2025. године.

На основу напред наведеног Правилника, исти се допуњује у чл.11 тако што се додаје тачка 5, везана за ново радно место које гласи „Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове“, са предвиђеном стручном спремом: „дипломирани правник“, као и што се додаје тачка 6, која се такође односи на ново радно место које гласи „Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник“, са предвиђеном стручном спремом „економиста“, образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова.

Сходно члану 65. став 1. тачка 6. Статута општине Неготин („Сл. лист општине Неготин“, бр.4/2019), председник општине даје сагласност на опште акте корисника буџета којима се утврђује број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета општине.

Из напред изнетог донето је решење као у диспозитиву.

**Решење доставити:** Туристичкој организацији општине Неготин, Одељењу за буџет, финансије и локалну пореску администрацију Општинске управе општине Неготин и архиви.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ НЕГОТИН  
Владимир Величковић, дипл.педагог физичке културе

