

На основу члана 38. Закона о туризму ("Службени гласник Републике Србије", број 17/19) члана 21. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник Републике Србије", број 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), члана 24. став 2. 3. и 4. Закона о раду („Службени гласник Републике Србије” број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17- одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење), Одлуке о оснивању Градске туристичке организације „Крагујевац” („Службени лист града Крагујевца” број 16/05, 13/06, 10/11, 20/17, 27/17 и 12/19) и члана 25. став 1. алинеја 3. Статута Градске туристичке организације “Крагујевац”(„Службени лист града Крагујевца”, број 30/17 и 24/19) уз претходну сагласност Управног одбора директор Градске туристичке организације “Крагујевац” доноси:

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ „КРАГУЈЕВАЦ”

- ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ -

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних места у Градској туристичкој организацији “Крагујевац” (у даљем тексту: Правилник) уређују се:

- организација и организациони делови у Градској туристичкој организацији "Крагујевац" (у даљем тексту: ГТО " Крагујевац")
- радна места у организационим деловима
- опис послова који се обављају на радним местима, одређивање стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места , број извршилаца и други потребни услови за рад на тим пословима.
- друга питања од значаја за функционисање и рад ГТО “Крагујевац“.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ГТО "КРАГУЈЕВАЦ"

Члан 2.

ГТО је организован као јединствена радна и технолошка целина.

За обављање послова из делатности ГТО могу се образовати сектори, службе, и друге унутрашње организационе целине.

Унутрашња организација ГТО утврђује се у складу са делатношћу, њеним пословањем и захтевима организације, којом се обезбеђује:

- прилагођеност унутрашње организације целини послова ГТО;
- стручно, ефикасно, рационално и усклађено обављање послова у ГТО;
- груписање истоветних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће унутрашње јединице у ГТО;
- ефикасну сарадњу са другим органима и организацијама.
- поштовање утврђених стандарда и савремених метода и средстава рада.

Унутрашње организационе јединице образују се према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Члан 3.

Запослени остварују права и обавезе из овог Правилника даном ступања на рад у Градску туристичку организацију "Крагујевац."

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У ГТО "КРАГУЈЕВАЦ"

Члан 4.

Послове из своје делатности ГТО "Крагујевац" организује према потребама и захтевима процеса рада у зависности од врсте и обима послова.

Полазећи од начела утврђених чланом 2. овог Правилника, по функционалном принципу за обављање међусобно повезаних послова, образују се следећи организациони делови:

- 1. Служба за унапређење, развој и промоцију туризма**, на локацији у улици Краља Александра И Карађорђевића број 44 у Крагујевцу у коме се обављају послови везани за финансијско пословање ГТО "Крагујевац", правни општи и административни послови и послови развоја, промоције и унапређења туристичке понуде.
- 2. Служба Туристичко-информативног центра** у ИНФО центру у Крагујевцу, улица Др. Зорана Ђинђића број 11 где се обављају послови - прихват туриста и пружање бесплатних информација туристима, прикупљање података потребних за информисање туриста, упознавање туриста са туристичком понудом Града, упознавања надлежних органа са притужбама туриста, обезбеђивања сувенира и друге врсте робе потребне за излагање и продају у галерији (предмете домаће радиности, историјску, уметничку географску и другу стручну литературу о Крагујевцу и околини, разгледнице, проспекте, мапе итд.) прикупљање података о туристичком промету и други послови из области туризма.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГТО "КРАГУЈЕВАЦ"

Члан 5.

У ГТО "Крагујевац" систематизује се следећа радна места:

1. ДИРЕКТОР ГТО "Крагујевац"
2. АНАЛИТИЧАР ЗА ПРОМОЦИЈУ ТУРИСТИЧКЕ ПОНУДЕ
3. ОРГАНИЗАТОР ЗА РАЗВОЈ И ПРОМОЦИЈУ ТУРИСТИЧКИХ ПРОИЗВОДА
4. КООРДИНАТОР ЗА ПРОЈЕКТЕ У ТУРИЗМУ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ
5. РЕАЛИЗАТОР АКТИВНОСТИ НА ПРОЈЕКТИМА У ТУРИЗМУ
6. КООРДИНАТОР У ТУРИСТИЧКО - ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ
7. ИНФОРМАТОР У ТУРИСТИЧКО - ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ
8. ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
9. ПРАВНИ САРАДНИК
10. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
11. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
12. КУРИР

1. ДИРЕКТОР

Директор је именовано лице које именује и разрешава Скупштина града Крагујевца/ОСНИВАЧ, на основу спроведеног конкурса. Избор директора врши се у складу са прописима који се односе на запослене из области јавних служби.

Директор представља и заступа организацију, организује и руководи радом организације, доноси правилник о организацији и систематизацији послова, предлаже акте које доноси управни одбор, извршава одлуке управног одбора и предузима мере за њихово спровођење учествује у доношењу развојних и стратешких одлука ГТО "Крагујевац", стара се о законитости рада организације, одговара за коришћење и управљање непокретностима које су Градској туристичкој организацији дате на коришћење, одговара за коришћење и располагање имовином, одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са Законом и општим актима, обавља и друге послове које му повери Управни одбор и за свој рад одговоран је истом и врши и друге послове утврђене законом и статутом. Правилник о организацији и систематизацији послова, доноси уз сагласност Управног одбора.

За директора ГТО може бити именовано лице које испуњава следеће услове:

Стручна спрема:

- 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;

Радно искуство:

- Најмање четири године радног искуства од чега најмање две године на руководећим пословима;

Додатна знања:

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

-знање рада на рачунару.

Број извршилаца - 1

2. АНАЛИТИЧАР ЗА ПРОМОЦИЈУ ТУРИСТИЧКЕ ПОНУДЕ

Опис послова:

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 туристичког 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 изради годишњег извештаја о спроведеним активностима; 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 конактима и информацијама од значаја и неопходним за развој и унапређења производа и праћење ефеката комуникације; развија

самостално пројекте из основне делатности; доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; осмишљава, креира и управља туристичким (туристичким производима) догађајима / манифестацијама; предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свога 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; координираи прати промотивне активности ТО наступи на сајмовима, семинарима и другим манифестацијама, на ТВ и радио станицама, часописима, WEB презентацијама и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

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.

Додатна знања:

–знање страног језика;

–знање рада на рачунару;

Радно искуство:

–најмање четири године радног искуства из области делокруга рада.

Број извршилаца - 3

3. ОРГАНИЗАТОР ЗА РАЗВОЈ И ПРОМОЦИЈУ ТУРИСТИЧКИХ ПРОИЗВОДА

Опис послова:

-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 пропагандног материјала за домаћа, регионална и међународна тржишта;

- учествује у изради извештаја о спроведеним активностима;

- комплетира базе података према усвојеним концептима и методологијама;

-учествује у изради туристичког 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 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, и обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по прописима који уређују 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 прописима који уређују високо образовање почев од 10. септембра 2005. године

- на студијама у трајању од најмање две године, по прописима који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања:

- знање страног језика

- знање рада на рачунару;

Радно искуство:

- најмање две године радног искуства из области делокруга рада

Број извршилаца - 1

4. КООРДИНАТОР ЗА ПРОЈЕКТЕ У ТУРИЗМУ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Опис послова:

самостално планира, развија и организује туристичке програме и пројекте; руководи израдом пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог; развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта; планира буџет пројекта; организује повезивање и умрежавања са међународним организацијама и асоцијацијама; прати извршење уговора и споразума, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја; предлаже годишњи план активности; идентификује и израђује нацрте предлога пројекта од значаја за ТО; контролише и усмерава процесе припреме прилога за израду програмских докумената; подноси извештаје, информације, презентације и другу документацију у вези с програмирањем пројекта; иницира сарадњу са међународним и домаћим партнерима на пројектима; управља комплетним пројектним циклусом; организује и контролише рад сарадника на пројекту., прикупља и обрађује све податке, документацију учествује и врши све неопходне поступке у циљу планирања, спровођења и реализације поступака јавних набавки и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

- високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по прописима који уређују 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

Додатна знања:

- знање страног језика;

- знање рада на рачунару;

Радно искуство:

најмање четири године радног искуства у процесу управљања пројектним активностима.

Број извршилаца- 1.

5. РЕАЛИЗАТОР АКТИВНОСТИ НА ПРОЈЕКТИМА У ТУРИЗМУ

Опис послова:

сви послови везани за маркетиншке активности, уговарање промотивних догађаја са сарадницима и организовање манифестација; промотивне активности и вођење свих потребних евиденција.

- идентификује пројекте од значаја за ТО;
- координира учешће ТО у различитим пројектима;
- реализује пројектне активности у којима ТО учествује;
- предлаже међународне и домаће партнере на пројектима;
- сарађује са домаћим владиним и невладиним секторима на процесу реализације пројеката;
- сарађује са домаћим и међународним институцијама и асоцијацијама у области пројеката развоја и финансирања активности ТО;
- прати кретања на домаћем и међународном тржишту

Стручна спрема:

Високо образовање/више 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;

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.

Додатна знања:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;

Радно искуство:

- најмање две године радног искуства из области делокруга рада.

Број извршилаца- 1.

6. КООРДИНАТОР У ТУРИСТИЧКО - ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ

Опис послова:

координира пословима у туристичко - информативном центру; координира дистрибуцију промотивног материјала, сувенира, предмете домаће радиности; координира продају сувенира, публикација и других артикала и дневно води евиденцију; координира контролу залиха промотивног материјала у информативним центрима; прати и контролише процес штампе и дистрибуцији информативног и пропагандног материјала у штампаној и електронској форми; креира и управља фото базом; прати и контролише стање залиха промотивног материјала и сувенира; израђује извештаје о раду инфоцентра; сачињава план рада информатора водећи рачуна о периодима појачане потребе за туристичким информацијама и све друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

- високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по прописима који уређују 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

-високо образовање на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова по прописима који уређују високо образовање почев од 10.септембра 2005.године

- на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до10.септембра 2005.године,

Додатна знања:

– знање страног језика;

- знање рада на рачунару;

Радно искуство:

– најмање две године радног искуства из области делокруга рада.

Број извршилаца- 1

7. ИНФОРМАТОР У ТУРИСТИЧКО - ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ

Опис послова:

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.

Стручна спрема:

- високо образовање 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.

Додатна знања:

– знање страног језика;

- знање рада на рачунару;

Радно искуство:

– најмање две године радног искуства из области делокруга рада.

Број извршилаца- 3

8. ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

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 стручна подршку у процесу формирања планова рада; даје стручну подршку у области канцеларијског пословања.

Стручна спрема:

- 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.

Додатна знања:

- знање рада на рачунару

Број извршилаца - 1

9. ПРАВНИ САРАДНИК

Опис послова:

- прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- учествује у припреми потврда и уверења;
- учествује у припреми решења и налога;
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака.
- и све друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

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.

Додатна знања:

-Знање рада на рачунару

Радно искуство

-најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем

Број извршилаца- 1

10. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Опис послова:

- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; врши билансирање прихода и расхода врши билансирање позиција биланса стања; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале

извештаје везане за финансијско – материјално пословање, припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине контира и врши књижење; спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; - врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

Стручна спрема:

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.

Додатна знања:

- знање рада на рачунару;

Радно искуство:

- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем

Број извршилаца -1

11. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- врши пријем, контролу и груписање 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;

- 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 обавеза по основу пореза на добит;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.

Стручна спрема:

- средње образовање

Додатна знања:

- знање рада на рачунару;

Број извршилаца -1

12. КУРИР

Опис послова :

- прима, разврстава и доставља пошту и други материјал,
- води евиденцију поште у интерним доставним књигама,
- преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу,
- преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту

Стручна спрема:

- средње образовање

Изузетно:

Основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе

Број извршилаца -1

IV ПРИПРАВНИЦИ У ГТО "Крагујевац"

Члан 6.

У ГТО "Крагујевац" могу се у складу са законом, а ради оспособљавања за самостално обављање послова примити приправници.

О пријему приправника у зависности од потреба посла и обима материјалних средстава одлучује директор ГТО "Крагујевац" по претходно прибављеном мишљењу Управног одбора.

У ГТО "Крагујевац" може се ради оспособљавања за самостално обављање послова примити највише 2 приправника у високој стручној спреми, највише 2 у вишој стручној спреми и највише 2 у средњој стручној спреми.

О распоређивању приправника одлучује директор ГТО "Крагујевац" .

Приправници остварују права у складу са законом.

директор

Бојан Павловић

ГРАДСКА ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА "КРАГУЈЕВАЦ"

Број: 03-104/22-I

Дана: 22.02.2022. год.

Крагујевац

Образложење

Правни основ за доношење овог Правилника садржан је у члану 38. Закона о туризму ("Службени гласник Републике Србије", број 17/19), члана 21. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник Републике Србије", број 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), члана 24. став 2. 3. и 4. Закона о раду („Службени гласник Републике Србије” број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14, 13/17- одлука УС, 113/17 и 95/18- аутентично тумачење) којима је утврђено да директор јавне службе/ туристичке организације доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз претходно прибављену сагласност Управног одбора.

Правни основ за доношење овог Правилника садржан је и у члану 25. Статута Градске туристичке организације "Крагујевац" ("Службени лист града Крагујевца", број 30/17 и

24/19) којим су утврђени послови које обавља директор и предвиђено је да између осталог „доноси Правилник о организацији и систематизацији послова и предлаже акте које доноси Управни одбор“, а ставом 2. истог члана прописано је да овај акт директор доноси уз сагласност Управног одбора.

Правни основ за доношење овог Правилника садржан је у члану 15. Одлуке о оснивању Градске туристичке организације “Крагујевац” (“Службени лист града Крагујевца”, бр.16/05, 13/06, 10/11, 20/17, 27/17 и 12/19) и члану 19. Статута Градске туристичке организације “Крагујевац” (“Службени лист града Крагујевца”, број 30/17 и 24/19) којим су утврђени послови које обавља тј. надлежност Управног одбора, а између осталог „обавља и друге послове у складу са законом, овом одлуком и Статутом“ и „одлучује о другим питањима предвиђеним законом, оснивачким актом, Статутом и другим прописима“.