

На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14 – др. закон и 101/16 – др. закон и 47/18) и члана 58. став 1. тачка 6. Статута града Бора ("Службени лист града Бор", бр.3/19), Градоначелник града Бора, донео је

РЕШЕЊЕ
о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији
послова у Туристичкој организацији „Бор“

Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Туристичкој организацији „Бор“, које је донео в.д.директор те установе, дана 03.08.2021.године, под бројем: 517-08/2021

Број: 110-13/2021-III-02
У Бору, 03. августа 2021 године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Aleksandar Milićkić
Александар Миликић



518/08/2021
03.08.21

На основу члана 24.став 4. Закона о раду (Сл.гласник РС бр. 24/05 , 61/05, 54/09 , 32/13 , 75/14 и 13/17 –Одлука Уставног суда 113/2017 и 95 /18 – аутентично тумачење) , Закона о туризму (Сл. Гласник РС , бр.17/19) , Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл. Гласник РС , бр.81/17, 6/18 и 43/18) и члана 37 Статута Туристичке организације „Бор “ , в.д. директора Туристичке организације „ Бор “доноси :

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ

ПОСЛОВА У ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ „ БОР “

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником у складу са законом ближе се уређују организациони делови код послодавца, врста и број организационих јединица, послови и радни задаци, потребан број извршилаца ,услови за њихово обављање (врста и степен стручне спреме , радно искуство и други посебни услови) делокруг рада са описом послова и радних задатака,начин руковођења Туристичком организацијом и друга питања везана за радна места и обављање послова на радним местима.

Члан 2.

Систематизација радних места утврђује се у циљу успешног и благовременог обављања свих послова који проистичу из делатности Туристичке организације,а ради постизања оптималних резултата на основу усвојених и будућих планова рада Туристичке организације.

Члан 3.

На радна места се могу примати и распоређивати само лица која испуњавају услове утврђене овим правилником у складу са законским прописима .

Члан 4.

За рад на радном месту утврђеним овим правилником запослени мора да испуњава опште и посебне услове. Општи услови су предвиђени законом ,а посебне услове предвиђа овај Правилник. Врста и степен стручне спрема се утврђује у зависности од врсте и сложености посла и то за свако радно место.

Под радним искуством за обављање послова одређеног радног места, сматра се време проведено на раду у струци на одређеним пословима.

Послови и радни задаци могу имати једног или више извршилаца што се одређује овим правилником. На послове и радне задатке за чије обављање није попуњен број извршилаца или је неком од извршилаца престао радни однос , могу се примити у радни однос и распоређивати само радници који испуњавају утврђене услове за обављање тих послова .

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 5.

У Туристичкој организацији , ради обављања сродних, међусобно повезаних послова, образују се сектори .

Под сектором , се подразумевају делови Туристичке организације који представљају посебне радне целине, образоване ради обављања појединих сродних послова или појединих група сродних послова ,које за то имају извршиоце одређених занимања у одговарајућем броју и којима се обезбеђује координација сагласно њиховом делокругу.

Члан 6 .

Зависно од врсте, сложености и обима послова и задатака који се у Туристичкој организацији обављају у оквиру делатности, као организациони облици образују се сектори и службе.

Сектори су :

- ПОСЛОВОДСТВО
- СЕКТОР ОПШТИХ ПОСЛОВА
- СЕКТОР РАЗВОЈА ТУРИЗМА
- СЕКТОР МАРКЕТИНГА

Члан 7.

Број запослених по секторима Туристичке организације „Бор“ је следећи

1. Пословодство1 извршилац
2. Сектор општих послова5 извршиоца
3. Сектор развоја туризма.....4 извршиоца
4. Сектор маркетинга.....1 извршиоца

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 8.

А) ПОСЛОВОДСТВО

РАДНО МЕСТО : Директор Туристичке организације „Бор “

Број извршилаца: 1

Услови за обављање послова :

- Високо образовање - VII /1
на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који важи почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је важио до 10. септембра 2005. године.
- Додатна знања и радно искуство: активно знање страног језика који је обухваћен наставним планом и програмом министарства просвете , најмање четири године радног искуства од чега најмање две године на руководећем радном месту , знање рада на рачунару
- Услови дефинисани Статутом Туристичке организације Бор

Општи / типични опис посла:

- 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 Статутом ТО ;
- представља и заступа туристичку организацију (у даљем тексту ТО) ;
- организује и руководи радом ТО ;
- 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 ;

Б) СЕКТОР ОПШТИХ ПОСЛОВА

Јавног комуналног предузећа за стамбене услуге „Бор“ Бор/Јавног комуналног предузећа за стамбене услуге „Бор“ Бор

Радно место : Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Број извршилаца : 1

Услови за обављање посла :

Стручна спрема : Високо образовање VII/1

на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова , односно специјалистичким струковним студијама по пропису који важи од 10.09.2005.године тј. на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је важио до 10.09.2005.године.

Додатна знања: знање рада на рачунару

Општи/типични опис посла :

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова ;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК)
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема 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 општих и појединачних аката ;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама ;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свога 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 ;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом ;
- усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем ;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза ;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја , дневника и главне књиге ;
- обавља и друге послове по налогу директора.

РАДНО МЕСТО : Финансијско –рачуноводствени аналитичар

Број извршилаца: 1

Услови за обављање послова:

- Стручна спрема : Високо образовање – VII/1на 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 или на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је важио до 10.септембра 2005.године
- Радно искуство : најмање три године радног искуства
- Рад на рачунару

Општи/ типични опис посла

- планира , развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова ;
- развија , припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању ;

- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу ;
- прати стање , спроводи стручне анализе , испитује информације и анализира акте и прелаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката ;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским рачуноводственим пословима;
- припрема опште и појединачне акте докумената у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама ;
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- контролише трансакције рачуна , прихода и расхода , рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања;
- обезбеђује примену закона из области свог рада ;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником ;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза ;
- обавља и друге послове по налогу директора.

РАДНО МЕСТО : Руководилац послова информационих система и технологија

Број извршилаца : 1

Услови за обављање посла :

Стручна спрема :

Високо образовање – VII/1

на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно специјалистичким струковним студијама по пропису који важи од 10.септембра 2005.године или високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је важио до 10. септембра 2005.године

- Радно искуство : Најмање пет година радног искуства

Општи/типични опис посла

- организује , руководи , прати , координира и контролише функционисање информационо- комуникационих технологија и послова ;
- развија , дефинише и координира припрему ИКТ планова ;
- координира израду и припрему ИКТ извештаја ;
- доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова ;
- прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса;
- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима ;
- координира израду ИКТ прегледа и анализа ;
- координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева ;
- дефинише политике и мере безбедности у информационом систему ;
- обавља и друге послове по налогу директора.

РАДНО МЕСТО :Правно кадровски аналитичар

Број извршилаца : 1

Услови за обављање послова :

- **Стручна спрема :** Високо образовање - VII/1, друштвене науке

на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који важи од 10.09.2005.године тј. на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је важио до 10.09.2005.године

-Знање рада на рачунару

-Најмање три године радног искуства

Општи/типични опис посла:

- прати стање , спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада;

- даје стручна мишљења у процесу формирања планова рада;

- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;

- израђује опште и појединачне акте , даје тумачења истих и контролише њихову примену од стране запослених;

- израђује уговоре , учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера;

- анализира образовне потребе запослених и предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама,
- прати , координира евалуира спровођење стручног усавршавања запослених;
- учествује у изради и припреми радног материјала за стручно усавршавање и оспособљавање;
- учествује у прикупљању података , анализира , прати и даје предлоге за унапређење организације и кариерног развоја запослених;
- води управни поступак из делокруга рада;
- даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа;
- обавља и друге послове по налогу директора.

РАДНО МЕСТО :Референт за правне , кадровске и административне послове

Број извршилаца : 1

Услови за обављање посла :

Стручна спрема : средње образовање – IV/1

Додатна знања : Знање рада на рачунару

Општи/типични опис посла:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља документацију приликом израде аката , уговора и друго;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената , извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа,
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свога рада,
- врши административно – техничке послове везано за унос и обраду података;
- води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву – одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско- правних послова;
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник , пописе аката и заводи , разводи , архивира и задужује акта;

- врши распоређивање , отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака,
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци , чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- обавља и друге послове по налогу директора.

В) СЕКТОР РАЗВОЈА ТУРИЗМА

РАДНО МЕСТО : Руководилац сектора у туристичкој организацији

Број извршилаца : 1

Услови за обављање послова :

Стручна спрема : Високо образовање VII/1

на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који важи од 10. септембра 2005. тј. на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је важио до 10. септембра 2005. године .

Знање страног језика

Знање рада на рачунару

Најмање три године радног искуства из области делокруга рада

Општи/типични опис посла:

- планира , организује и руководи радом у Сектору ;
- предлаже нова тржишта у циљу промоције туристичке дестинације ;
- учествује у припреми и изради годишњег Програма рада и извештаја о раду туристичке организације;
- организује пројекте истраживања, организује израду елабората, анализа и студија;
- учествује у припреми програма едукације кадрова који раде у туристичкој привреди;
- учествује у креирању стратегије наступа на сајмовима туризма ;
- учествује у утврђивању дугорочних и краткорочних циљева развоја туризма на

дестинацији;

- процењује тржишта и предлаже увођење специфичних туристичких производа ;
- предлаже динамички циклус новог туристичког производа (фаза увођења, фаза раста, фаза засићења, фаза опадања) ;
- планира активности везане за развој посебних облика туристичке понуде дестинације ;
- предлаже нове пројекте у циљу развоја туризма дестинације;
- обавља и друге послове по налогу директора.

РАДНО МЕСТО : Организатор за развој и промоцију туристичких производа

Број извршилаца : 1

Услови за обављање послова :

- Стручна спрема : Високо образовање-VII/1 или VI/1 на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који важи од 10.09.2005. године тј. на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је важио до 10.09.2005.године илина студијамау обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова по пропису који важи од 10.09.2005.године тј. на студијама у трајању од најмање две године по пропису који је важио до 10.09.2005-године.
- Радно искуство : најмање једна година радног искуства из области делокруга рада
- Рад на рачунару
- Знање страног језика

Општи/ типични 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 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 туристичко пропагандног материјала за 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 ;
- 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 и друге послове по налогу директора.

РАДНО МЕСТО : Аналитичар за развој и унапређење туристичког производа

Број извршилаца : 1

Услови за обављање послова :

- Стручна спрема : Високо образовање – VII/1
на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који важи од 10.09.2005. године тј. на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је важио до 10.09.2005.године.
- Радно искуство : Најмање три године радног искуства из области делокруга рада
- Знање страног језика
- Знање рада на рачунару

Општи/ типични опис посла

- 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 доставља 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 , учествује на семинарима , туристичким берзама и сајмовима , учествује у припреми и изради туристичко пропагандног материјала , изложбама и друго ;
- предлаже прилагођавање туристичких производа и начин комуницирања и промоције истих са карактеристикама и специфичностима тржишта ,
- креира базу података са свим релевантним контактима и информацијама у домену развоја и промоције туристичког тржишта ;

- сарађује са Туристичком организацијом Србије , регионалним и локалним туристичким организацијама ;
- обавља и друге послове по налогу директора.

РАДНО МЕСТО : Туристички водич / Туристички аниматор

Број извршилаца : 1

Услови за обављање посла:

Стручна спрема: средње образовање – IV/1

Додатна знања/испити:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит за туристичког водича/туристичког аниматора.

Општи/типични опис посла:

- организује прихват гостију и разгледање града и околине;
 - организује и реализује излете;
 - пружа потребне информације туристима;
 - дистрибуира пропагандни материјал;
- туристички аниматор;
- предлаже програм рекреације и анимације на туристичком локалитету;
 - реализује усвојен програм.

Г) СЕКТОР МАРКЕТИНГА

РАДНО МЕСТО : Аналитичар за промоцију туристичке понуде

Број извршилаца : 1

Услови за обављање послова :

- Стручна спрема : Високо образовање – VII/1
на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који важи од 10.09.2005.године тј. на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је важио до 10.09.2005.године.

- Знање страног језика
- Знање рада на рачунару
- Најмање три године радног искуства из области делокруга рада

Општи / типични опис посла :

- 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 туристичко 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 контактима и информацијама од значаја и неопходним за развој и унапређење 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 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 рада 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 , интернет презентацијама ;
- 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;
- обавља и друге послове по налогу директора.

IV ПРИПРАВНИЦИ ,СТРУЧНИ ИСПИТ И ПРОБНИ РАД

Члан 9.

За обављање послова и радних задатака предвиђених овим Правилником могу се примати у радни однос и приправници у складу са планираним кадровским потребама.

Члан 10.

Приправнички стаж траје у зависности од степена стручне спреме приправника и то у 6. месеци за лица са средњом стручном спремом, 9. месеци за лица вишом стручном спремом и 12. месеци за лица са високом стручном спремом.

За време приправничког стажа приправник има право на зараду у висини од 80% и сва друга права по основу радног односа у складу са законом ,општим актом или уговором о раду .

Члан 11.

Уговором о раду може да се уговори и пробни рад .

Пробни рад може да траје најдуже три месеца .

Обављање послова на пробном раду прати посебна комисија на челу са руководиоцем те службе и која је дужна да мишљење о резултатима пробног рада достави директору Туристичке организације .

Комисију из става 3 овог члана одређује директор и састављена је од лица која имају најмање исти степен стручне спреме одређене занимања као запослени који је на пробном раду.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Овим правилником систематизовано је тренутно укупно 11 радних места са 11 извршилаца.

Број радних места и извршилаца увећава се у зависности од обима послова и плана развоја Туристичке организације .

Члан 13.

Уколико потребе посла захтева, директор Туристичке организације може својом Одлуком као појединачним актом , извршити систематизацију радног места за поједине делове предузећа, одредити врсту послова и прописати стручну спрему ,уз сагласност представника оснивача.

Исто тако ,уколико потреба посла захтева ,директор може извршити измене и допуне већ систематизованог радног места или више радних места,у оквиру неког дела Туристичке организације или различитих делова Туристичке организације.

Директор Туристичке организације може систематизовано радно место укинути уколико оцени да послови из описа истог нису, у одређеном тренутку ,организацијски неопходни за функционисање организације и обављање делатности за коју је организација регистровано ,односно ако оцени да се одређени послови могу обављати у оквиру послова другог радног места ,у циљу рационализације рада у организацији и функционалнијем обављању послова.У том случају,извршиоце радног места које укида ,проглашава технолошким вишком у складу са законом.

Члан 14.

Увођење или укидање одређених послова и радних места вршиће се изменама и допунама овог правилника ,након усвајања истог .

Члан 15 .

Овај Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Туристичкој организацији „Бор“ у Бору доноси директор Туристичке организације ,а сагласност даје градоначелник Града Бора.

Члан 16.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Туристичкој организацији „Бор“ бр: 995-12/2017. од дана 28.12.2017.године на који је председник општине Бор дао сагласност решењем под бројем: 022-196/2017-II

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Туристичке организације „Бор“, а након добијања сагласности од стране градоначелника Града Бора.

У Бору , 03.08.2021.године

Туристичка организација „Бор“
В.д. Директор Бобана Грамић

