



**ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА „КУЧЕВО“ КУЧЕВО**

# **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**Јануар, 2022**

## САДРЖАЈ

1. Основни подаци
2. Организациона структура Туристичке организације „Кучево“ Кучево
3. Опис функција органа управљања Туристичке организације „Кучево“ Кучево
4. Приступ информацијама од јавног значаја
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја
6. Делатност Туристичке организације „Кучево“ Кучево
7. Поступање у оквиру делатности Туристичке организације „Кучево“ Кучево
8. Прописи и правни акти који се примењују у раду Туристичке организације „Кучево“ Кучево
9. Услуге које Туристичка организација „Кучево“ пружа корисницима
10. Подаци о приходима и расходима
11. Подаци о јавним набавкама
12. Списак услуга које ТОК пружа заинтересованим лицима и поступак пружања истих
13. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима
14. Подаци о средствима рада
15. Подаци о начину и месту чувања информација
16. Подаци о врстама информација у поседу Туристичке организације „Кучево“ Кучево
17. Подаци о врстама информација којима Туристичка организација дозвољава приступ
18. Поступак добијања информација од јавног значаја

Информатор о раду (у даљем тексту: **Информатор**) сачињен је на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/9 и 36/10) и према Упутству за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. Гласник“ бр. 68/2010).

Информатор је израдила и објавила Туристичка организација „Кучево“ Кучево.

## 1. Основни подаци

**Назив:** Туристичка организација „Кучево“ Кучево

**Адреса:** Светог Саве 114

**Шифра делатности:** 8413

**Матични број:** 17396510

**ПИБ:** 102280787

**Број жиро рачуна код Управе за трезор:** 840-1128664-18

**Број прелазног жиро рачуна код Управе за трезор:** 840-31236845-32

**Електронска адреса:** [tokucevo@gmail.com](mailto:tokucevo@gmail.com)

**Веб сајт:** [www.tokucevo.org](http://www.tokucevo.org)

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор је Александар Илић, директор.

Информатор је објављен на сајту 25.01.2022. године. Доступан је јавности у електронском облику и његова електронска копија може се преузети на интернет адреси [www.tokucevo.org](http://www.tokucevo.org), снимити на медиј заинтересованог лица без накнаде или на медиј Туристичке организације „Кучево“ Кучево уз накнаду нужних трошкова. Штампана верзија Информатора не постоји. Информатор у штампаном облику може се добити у просторијама Туристичке организације „Кучево“ Кучево.

## 2. Организациона структура Туристичке организације „Кучево“ Кучево

Стручни послови у Туристичкој организацији „Кучево“ Кучево обављају се како је регулисано Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Туристичкој организацији „Кучево“ Кучево.

Стручне и опште послове у ТОК обавља 7 запослених на неодређено време.

### ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

Радно место	Број извршилаца	Кратак опис послова и задатака
<b>Директор</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ 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</li> <li>▫ закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу;</li> <li>▫ даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и овим Статутом;</li> <li>▫ представља и заступа туристичку организацију (у даљем тексту: ТОК)</li> <li>▫ организује и руководи радом ТОК;</li> <li>▫ доноси правилник о организацији и систематизацији послова;</li> <li>▫ предлаже акте које доноси управни одбор ТОК;</li> <li>▫ предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја ТОК и финансијски план ТОК и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;</li> <li>▫ одговоран је за спровођење програма рада ТОК;</li> <li>▫ одговоран је за материјално-финансијско пословање ТОК;</li> <li>▫ доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом ТОК;</li> <li>▫ извршава одлуке управног одбора ТОК и предузима мере за њихово спровођење;</li> <li>▫ стара се о законитости рада, одговара за коришћење и располагање имовином;</li> </ul>
<b>Технички секретар</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;</li> <li>▫ прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;</li> <li>▫ води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;</li> <li>▫ комуницира са странкама путем телефона;</li> <li>▫ спроводи странке према протоколу;</li> <li>▫ прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;</li> <li>▫ пружа подршку у обради података из делокруга рада.</li> <li>▫ обавља и остале послове по налогу директора сходне стручној спреми и образовању</li> </ul>
<b>Руководилац финансијско – рачуноводствених послова</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;</li> <li>▫ развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;</li> <li>▫ координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;</li> <li>▫ сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;</li> <li>▫ доноси одлуке о начину реализације финансијских и</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ рачуноводствених послова;</li> <li>▫ прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;</li> <li>▫ контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;</li> <li>▫ пројектује приливе и одливе новчаних средстава;</li> <li>▫ координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;</li> <li>▫ руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);</li> <li>▫ контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;</li> <li>▫ организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја.</li> </ul>
<p><b>Службеник за јавне набавке и финансијско - рачуноводствени аналитичар</b></p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;</li> <li>▫ прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;</li> <li>▫ спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</li> <li>▫ контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;</li> <li>▫ учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;</li> <li>▫ прави план прећења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;</li> <li>▫ припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада.</li> <li>▫ планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;</li> <li>▫ развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;</li> <li>▫ развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;</li> <li>▫ прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;</li> <li>▫ израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;</li> <li>▫ даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;</li> <li>▫ припрема опште и појединачне акте документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;</li> <li>▫ контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;</li> <li>▫ контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;</li> <li>▫ учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);</li> <li>▫ контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања;</li> <li>▫ обезбеђује примену закона из области свог рада;</li> <li>▫ контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;</li> <li>▫ прати усаглашавање потраживања и обавеза.</li> </ul>
<p><b>Референт за финансијско — рачуноводствене послове</b></p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;</li> <li>▫ врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;</li> <li>▫ води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;</li> <li>▫ контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;</li> <li>▫ прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;</li> <li>▫ прати измиривање обавеза по основу захтева за преузимање обавеза, захтева за пренос средстава и захтева за плаћање;</li> <li>▫ заводи фактуре;</li> <li>▫ израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ њихову тачност;</li> <li>▫ ажурира податке у одговарајућим базама;</li> <li>▫ пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;</li> <li>▫ врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле</li> <li>▫ обавља и остале послове по налогу директора сходне стручној спреми и образовању.</li> </ul>
<b>Аналитичар за развој и унапређење туристичког производа</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ прати стање и проучава последице утврђеног стања у области туризма;</li> <li>▫ предлаже методологију истраживања и формулише главно истраживачко питање;</li> <li>▫ планира, развија и предлаже истраживање у области туристичких тржишта;</li> <li>▫ анализира податке прикупљене у истраживању;</li> <li>▫ израђује и презентује анализе туристичког тржишта;</li> <li>▫ спроводи квантитативне и квалитативне анализе и припрема извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу резултата истраживања;</li> <li>▫ 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;</li> <li>▫ предлаже мере за боље коришћење туристичке понуде;</li> <li>▫ предлаже годишњи план активности, учествује на семинарима, туристичким берзама и сајмовима, учествује у припреми и изради туристичког пропагандног материјала, изложбама и друго;</li> <li>▫ предлаже прилагођавање туристичких производа и начин комуницирања и промоције истих са карактеристикама и специфичностима тржишта;</li> <li>▫ креира базу података са свим релевантним контактима и информацијама у домену развоја и промоције туристичког тржишта;</li> <li>▫ сарађује са Туристичком организацијом Србије, регионалним и локалним туристичким организацијама.</li> <li>▫ обавља и остале послове по налогу директора сходне стручној спреми и образовању.</li> </ul>
<b>Возач</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;</li> <li>▫ управља моторним возилом по налогу руководиоца;</li> <li>▫ води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;</li> <li>▫ припрема путни налог за коришћење возила;</li> <li>▫ одржава возила у уредном и исправном стању;</li> <li>▫ контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама.</li> <li>▫ обавља и остале послове по налогу директора сходне стручној спреми и образовању.</li> </ul>

### **3. Опис функција органа управљања ТОК**

#### **ДИРЕКТОР**

**У остваривању својих обавеза директор Туристичке организације врши следеће послове:**

- организује и руководи радом организације,
- извршава одлуке управног одбора и предузима мере за њихово спровођење,
- одлучује о распоређивању радника на одређене послове и задатке,
- издаје налоге, упутства и наредбе запосленима у Туристичкој организацији, а у циљу квалитетног обављања поверених послова,
- одговоран је за законитост рада и пословања Туристичке организације,
- предлаже годишњи програм пословања и предузима мере за његово спровођење,
- предлаже финансијске извештаје Туристичке организације,
- предлаже акте које доноси управни одбор,
- доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места,
- врши и друге послове које му повере органи Туристичке организације

На основу Решења о именовању директора ТОК број 804/21 од 30.11.2021. године, које је донела СО Кучево, ову функцију врши Александар Илић.

#### **УПРАВНИ ОДБОР**

Управни одбор је орган управљања Туристичке организације.

Управни одбор има председника и 4 члана.

Председник и два члана су представници оснивача, а два члана представници запослених.

**Овлашћења Управног одбора Туристичке организације су:**

1. доноси статут Туристичке организације, његове измене и допуне, уз сагласност Оснивача,
2. одлучује о пословању Туристичке организације,
3. усваја годишњи програм рада са финансијским планом,
4. усваја извештај о пословању и завршни обрачун,
5. одлучује о коришћењу средстава, у складу са Законом,
6. одлучује о промени назива, седишта и делатности туристичке организације
7. доноси Пословник о свом раду,
8. даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији радних места у Туристичкој организацији
9. доноси дугорочни План развоја
10. доноси програм туристичке информативне, пропагандне и промотивне делатности
11. доноси и друга акта из своје надлежности, а у складу са одредбама овог Статута, Одлуком о оснивању Туристичке организације и законским прописима
12. Одлучује и о другим питањима о којима одлуке не доносе други органи Туристичке организације.

## НАДЗОРНИ ОДБОР

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Туристичке организације.

Надзорни одбор има 3 члана и то једног члана, представника запослених и председника и једног члана, представника оснивача.

Члана Надзорног одбора представника запослених предлаже директор ТОК.

### Овлашћења Надзорног одбора су:

1. врши надзор над пословањем Туристичке организације,
2. утврђује да ли се остварује план и програм рада Туристичке организације,
3. прегледа извештај о пословању и завршни рачун Туристичке организације и утврђује да ли су сачињени у складу са прописима,
4. даје мишљење о предлозима одлука,
5. доноси Пословник и своје раду,
6. врши и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима.

Председник и чланови Управног и Надзорног одбора не остварују никакву зараду за свој рад.

Чланови Управног одбора:

	<b>ПРЕЗИМЕ И ИМЕ</b>	<b>ФУНКЦИЈА</b>	<b>АДРЕСА</b>	<b>БРОЈ ТЕЛЕФОНА</b>
<b>1</b>	Кристина Пругинић	Председник	Светог Саве 114, Кучево	012/850 666
<b>2</b>	Јована Стефановић	Члан	Светог Саве 114, Кучево	012/850 666
<b>3</b>	Милош Петровић	Члан	Светог Саве 114, Кучево	012/850 666
<b>4</b>	Ивана Живковић	Члан	Светог Саве 114, Кучево	012/850 666
<b>5</b>	Љиљана Јовић	Члан	Светог Саве 114, Кучево	012/850 666

Чланови Надзорног одбора:

	<b>ПРЕЗИМЕ И ИМЕ</b>	<b>ФУНКЦИЈА</b>	<b>АДРЕСА</b>	<b>БРОЈ ТЕЛЕФОНА</b>
<b>1</b>	Марко Ранчић	Председник	Светог Саве 114, Кучево	012/850 666
<b>2</b>	Славољуб Јовановић	Члан	Светог Саве 114, Кучево	012/850 666
<b>3</b>	Драгиша Бешиновић	Члан	Светог Саве 114, Кучево	012/850 666



#### **4. Приступ информацијама од јавног значаја**

Све информације којима ТОК располаже, а које су настале у раду или у вези са радом ТОК доступне су јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник“ бр. 120/04).

Информације о начину подношења захтева за приступ информацијама дате су у члану 17. Информатора.

Порески идентификациони број: 102280787

Радно време Туристичке организације „Кучево“ је од 7.00 до 15.00 радним данима.

Приступ информацијама омогућен је у седишту Туристичке организације „Кучево“ у улици Светог Саве 114, Кучево, позивом на телефон 012 850 666 или путем електронске поште [tokucevo@gmail.com](mailto:tokucevo@gmail.com), од 7.00 до 15.00 часова сваког радног дана.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама је Александар Илић, директор.

Лице одређено за сарадњу са медијима и давање информација о раду Туристичке организације је Александар Илић, директор.

#### **5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја**

До дана израде информатора најчешће су тражене информације о трошковима стручног усавршавања запослених, трошковима репрезентације и путним трошковима.

#### **6. Делатност Туристичке организације Кучево**

**Туристичка организација Кучево обавља послове:**

1. промоције и развоја туризма јединице локалне самоуправе;
2. координирања активности и сарадње између привредних и других субјеката у туризму који непосредно и посредно делују на унапређењу развоја и промоцији туризма и на програмима едукације и усавршавања вештина запослених у туризму;
3. доношења годишњег програма рада и плана промотивних активности у складу са Стратегијским маркетинг планом, плановима и програмима ТОС;
4. обезбеђивања и унапређивања информативно-пропагандног материјала којим се промовишу туристичке вредности јединице локалне самоуправе (штампане публикације, аудио и видео промотивни материјал, он лине средства промоције - интернет презентација, друштвене мреже и пратеће дигиталне активности, сувенири, итд.);
5. прикупљања и објављивања информација о целокупној туристичкој понуди на својој територији, као и друге послове од значаја за промоцију туризма;
6. организовања и учешћа у организацији туристичких, научних, стручних, спортских, културних и других скупова и манифестација;
7. организовања туристичко-информативних центара (за прихват туриста, пружање бесплатних информација туристима, прикупљање података за потребе информисања

- туриста, упознавање туриста са квалитетом туристичке понуде, упознавање надлежних органа са притужбама туриста и др.);
8. управљача туристичког простора;
  9. посредовања у пружању услуга у домаћој радиности и сеоском туристичком домаћинству;
  10. подстицања реализације програма изградње туристичке инфраструктуре и уређења простора;
  11. израде, учешћа у изради, као и реализације домаћих и међународних пројеката из области туризма;
  12. припреме и прикупљања података, састављање упитника, анализа и других информација;
  13. у вези са обављањем привредне делатности, као и друге активности у складу са законом, оснивачким актом и статутом.

### **Туристичка организација Кучево може обављати и споредне делатности као што су:**

1. **47.78** - Остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама (продаја на мало сувенира, рукотворина, религијских предмета и сл.)
2. **55.10** - Хотели и сличан смештај (услуге смештаја у хотелима, туристичким насељима, мотелима, сеоским туристичким домаћинствима, објектима домаће радиности и други објекти за смештај туриста).
3. **55.20** - Одмаралишта и слични објекти за краћи боравак (у апартмани и бунгаловима, сеоским кућама, брвнарама).
4. **55.30** - Делатност кампова, ауто кампова и кампова за туристичке приколице (услуге смештаја за краћи боравак посетилаца у камповима, камповима за туристичке приколице, рекреативним и кампова за лов и риболов; издавање простора и објеката за рекреацију; услуге смештаја у заштићеним склоништима или на отвореном простору намењеном за постављање шатора или врећа за спавање).
5. **56.10** - Делатност ресторана и покретних угоститељских објеката.
6. **58.11** - Издавање књига (брошуре, проспекти и сличне публикације).
7. **58.19** - Остала издавачка делатност (издавање каталога, фотографија, гравира и разгледница, рекламног материјала и осталог штампаног материјала).
8. **73.11** - Делатност рекламних агенција (креирање и објављивање реклама у новинама, часописима, на радију, на телевизији, на интернету и другим медијима; креирање и постављање реклама на отвореном простору, уређивање штандова, управљање маркентишком кампањом, промовисање производа, маркентишке активности итд.).
9. **79.12** - Делатност тур-оператора (организовање и спајање путовање која су продата преко туристичких агенција или директно преко тур-оператора; превоз, смештај, храну, посете музејима, историјским и културним местима, позориштима, музичким и спортским манифестацијама).
10. **79.90** - Остале услуге резервације и делатности повезане с њима (услуге резервације и остале услуге повезане с путовањима; продају улазница за културне, спортске и забавне приредбе; помоћ туристима и посетиоцима; промовисање туристичке понуде и сл.).

11. **82.30** - Организовање састанака и сајмова ( обухвата организацију, промоцију или вођење послова приликом одржавања сајмова, конгреса и састанака).
12. **84.13** - Уређење пословања и допринос успешнијем пословању у области економије.
13. 93.19- Остале спортске делатности ( активности повезане са промоцијом спортских догађаја).
14. **94.11**- Делатност пословних удружења и удружења послодавца ( активности организација чији се чланови удружују ради развоја и унапређења рада пословних субјеката у одређеној области; ширење информација, односи с јавношћу и сл. ).

Туристичка организација обавља и друге делатности, ако су исте у складу са законом. О промени делатности одлучује Управни одбор Туристичке организације, уз сагласност оснивача.

## **7. Поступање у оквиру делатности ТОК**

Туристичка организација Кучево обавља делатност под условима и на начин којим се обезбеђује уредно и квалитетно, под једнаким условима, задовољавање потреба корисника и извршавање законом утврђених задатака.

## **8. Прописи и правни акти који се примењују у раду ТОК**

### **Закони који се примењују у раду ТОК:**

- ▣ Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење)
- ▣ Закон о туризму ("Сл. гласник РС", бр. 17/2019)
- ▣ Закон о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон)
- ▣ Закон о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020)
- ▣ Закон о заштити природе ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009, 88/2010, 91/2010 - испр., 14/2016, 95/2018 - др. закон и 71/2021)

### **Прописи који се примењују у раду:**

- ▣ Правилник о организацији и систематизацији послова у ТОК, бр. 748/21 од 08.11.2021.
- ▣ Правилник о раду ТОК, бр. 24/22 од 05.01.2022.
- ▣ Правилник о организацији буџетског рачуноводства, бр. 27/22 од 05.01.2022.
- ▣ Правилник о трошковима репрезентације, бр. 26/22 од 05.01.2022.

## **9. Услуге које Туристичка организација Кучево пружа корисницима**

Туристичка организација Кучево је јавна установа која свим заинтересованим странкама пружа услуге дефинисане Законом о туризму.

## 10. Подаци о приходима и расходима

Финансијски извештај за 2021. годину и Финансијски план за 2022. годину

### ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ- РАЗВОЈ ТУРИЗМА

Група	Субанал. конто	О п и с	Финансијски план 2021.	Пренето	Утрошено	Финансијски план 2022.
<b>411 000</b>		<b>ПЛАТЕ И ДОДАЦИ</b>	<b>5.450.000,00</b>	<b>5.189.845,30</b>	<b>5.189.845,25</b>	<b>7.750.000,00</b>
	411 100	Плате по основу цене рада	5.290.000,00	5.189.845,30	5.189.845,25	7.750.000,00
<b>412 000</b>		<b>СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ</b>	<b>900.000,00</b>	<b>848.080,35</b>	<b>848.080,35</b>	<b>1.280.000,00</b>
	412 100	Допринос за пио	600.000,00	585.761,18	585.761,18	780.000,00
	412 200	Допринос за здравство	300.000,00	262.319,17	262.319,17	500.000,00
<b>414 000</b>		<b>СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАП.</b>	<b>80.000,00</b>	<b>58.000,00</b>	<b>58.000,00</b>	<b>600.000,00</b>
	414 300	Отпремнине и помоћи	40.000,00	40.000,00	40.000,00	280.000,00
	414 400	Друге помоћи запосленима	40.000,00	18.000,00	18.000,00	320.000,00
<b>415 000</b>		<b>НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ</b>	<b>180.000,00</b>	<b>161.837,76</b>	<b>161.837,76</b>	<b>170.000,00</b>
	415 100	Накнаде трошкова за запослене	180.000,00	161.837,76	161.837,76	170.000,00
<b>416 000</b>		<b>НАКНАДА ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОС. РАСХОДИ</b>				<b>210.000,00</b>
	416 100	Награде запосленима	0,00	0,00	0,00	210.000,00
<b>421 000</b>		<b>СТАЛНИ ТРОШКОВИ</b>	<b>780.000,00</b>	<b>688.636,72</b>	<b>688.636,77</b>	<b>920.000,00</b>
	421 100	Трошкови платног промета	40.000,00	21.301,49	21.301,53	30.000,00
	421 200	Енергетске услуге	465.000,00	396.373,81	396.373,82	520.000,00
	421 300	Комуналне услуге	40.000,00	39.724,84	39.724,84	40.000,00
	421 400	Услуге комуникације	130.000,00	118.939,48	118.939,48	130.000,00
	421 500	Трошкови осигурања	115.000,00	112.297,10	112.297,10	200.000,00
<b>422 000</b>		<b>ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА</b>	<b>20.000,00</b>	<b>2.735,00</b>	<b>2.735,00</b>	<b>20.000,00</b>
	422 100	Трошкови путовања	20.000,00	2.735,00	2.735,00	20.000,00
<b>423 000</b>		<b>УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ</b>	<b>9.200.000,00</b>	<b>8.896.609,42</b>	<b>8.896.609,42</b>	<b>8.800.000,00</b>
	423 300	Услуге образовања и усавршавања	100.000,00	98.840,00	98.840,00	100.000,00
	423 400	Услуге информисања	250.000,00	246.010,00	246.010,00	200.000,00
	423 500	Стручне услуге	5.635.000,00	5.357.519,22	5.357.519,22	5.200.000,00
	423 600	Услуге за домаћинство и угоститељство	40.000,00	39.500,00	39.500,00	50.000,00
	423 700	Репрезентација	25.000,00	24.631,90	24.631,90	50.000,00
	423 900	Остале опште услуге	3.150.000,00	3.130.108,30	3.130.108,30	3.200.000,00
<b>424 000</b>		<b>СПЕЦИЈАЛИЗ. УСЛУГЕ</b>	<b>400.000,00</b>	<b>399.511,00</b>	<b>399.511,00</b>	<b>300.000,00</b>
	424 600	Геодетске услуге	160.000,00	160.000,00	160.000,00	0,00
	424 900	Остале специјализ. услуге	240.000,00	239.511,00	239.511,00	300.000,00
<b>425 000</b>		<b>ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ</b>	<b>190.000,00</b>	<b>184.254,31</b>	<b>184.254,31</b>	<b>210.000,00</b>
	425 100	Текуће поправке и одрж.зграде и објеката	20.000,00	16.587,31	16.587,31	100.000,00
	425 200	Текуће поправке и одрж.опреме	170.000,00	167.667,00	167.667,00	110.000,00
<b>426 000</b>		<b>МАТЕРИЈАЛ</b>	<b>930.000,00</b>	<b>925.752,47</b>	<b>925.752,47</b>	<b>800.000,00</b>
	426 100	Административни материјал	120.000,00	117.941,90	117.941,90	100.000,00
	426 300	Материјал за образ.запослених	0,00	0,00	0,00	20.000,00

	426 400	Материјал за саобраћај	100.000,00	100.000,00	100.000,00	200.000,00
	426 800	Материјали за одрж.хиг.и угоститељство	198.000,00	196.551,17	196.551,17	80.000,00
	426 900	Материјали за посебне намене	512.000,00	511.259,40	511.259,40	400.000,00
<b>441 000</b>		<b>ОТПЛАТА ДОМАЊИХ КАМАТА</b>	0,00	0,00	0,00	<b>55.000,00</b>
<b>444 000</b>		<b>ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖЕЊА</b>	0,00	0,00	0,00	<b>5.000,00</b>
<b>482 000</b>		<b>ПОРЕЗИ, ТАКСЕ И КАЗНЕ</b>	<b>125.000,00</b>	<b>95.332,00</b>	<b>95.332,00</b>	<b>150.000,00</b>
	482 100	Остали порези	100.000,00	84.536,00	84.536,00	130.000,00
	482 200	Репуб.таксе	25.000,00	10.796,00	10.796,00	20.000,00
<b>512 000</b>		<b>МАШИНЕ И ОПРЕМА</b>	<b>360.000,00</b>	<b>354.426,00</b>	<b>354.426,00</b>	<b>1.000.000,00</b>
	512 100	Опрема за саобраћај	0,00	0,00	0,00	800.000,00
	512 200	Административна опрема	360.000,00	354.426,00	354.426,00	200.000,00
		<b>У К У П Н О</b>	<b>18.615.000,00</b>	<b>17.805.020,33</b>	<b>17.805.020,33</b>	<b>22.270.000,00</b>

### ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ - ПРОМОЦИЈА ТУРИСТИЧКЕ ПОНУДЕ

Група	Субанал. конто	О п и с	Финансијски план	Пренето	Утрошено	Финансијски план 2022.
<b>423 000</b>		<b>УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ</b>	<b>200.000,00</b>	<b>173.668,00</b>	<b>173.668,00</b>	<b>1.750.000,00</b>
	423 300	Услуге образовања и ус.зап.	0,00	0,00	0,00	500.000,00
	423 400	Услуге информисања	100.000,00	85.668,00	85.668,00	100.000,00
	423 500	Стручне услуге	0,00	0,00	0,00	730.000,00
	423 600	Угоститељске услуге	0,00	0,00	0,00	100.000,00
	423 700	Репрезетација	0,00	0,00	0,00	20.000,00
	423 900	Остале опште услуге	100.000,00	88.000,00	88.000,00	300.000,00
<b>424 000</b>		<b>СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ</b>	<b>1.310.000,00</b>	<b>1.233.680,00</b>	<b>1.233.680,00</b>	<b>3.350.000,00</b>
	424 200	Услуге образовања,културе и спорта	1.130.000,00	1.130.000,00	1.130.000,00	3.000.000,00
	424 900	Остале специјализоване услуге	180.000,00	103.680,00	103.680,00	350.000,00
<b>426 000</b>		<b>МАТЕРИЈАЛ</b>	<b>200.000,00</b>	<b>192.368,48</b>	<b>192.368,48</b>	<b>200.000,00</b>
	426 800	Материјали за одрж.хиг.и угоститељство	100.000,00	94.609,48	94.609,48	100.000,00
	426 900	Материјал за посебне намене	100.000,00	97.759,00	97.759,00	100.000,00
		<b>УКУПНО</b>	<b>1.710.000,00</b>	<b>1.599.716,48</b>	<b>1.599.716,48</b>	<b>5.300.000,00</b>

### 11.Подаци о јавним набавкама

Туристичка организација „Кучево“ Кучево спроводи набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује. ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019, члан 27. Тачка 1).

## **12. Списак услуга које ТОК пружа заинтересованим лицима и поступак пружања истих**

### **Списак услуга које установа пружа заинтересованим лицима:**

- пружање бесплатних информација туристима (свих информација које су неопходне туристима пре и за време боравка на територији Општине Кучево),
- пружање бесплатних информација свим привредним субјектима који су посредно или непосредно повезани са туризмом на нашој територији и шире,
- посредовање приликом смештаја туриста у домаћој радиности (прихват туриста, наплаћивање боравишних такси и осигурања),
- резервација приватног и хотелског смештаја,
- обавештавање надлежних органа о захтевима и притужбама туриста,
- продаја сувенира и реквизита са обележјима нашег краја,
- прикупљање и објављивање информација о целокупној туристичкој понуди,
- стручна саветовања за станодавце у домаћој радиности,
- радионице за подстицање развоја сеоског туризма,
- организовање културних, спортских, забавних манифестација,
- помоћ другим привредним субјектима приликом израде пројеката који су везани за туризам,
- презентовање туристичких потенцијала на регионалном и државном нивоу.

### **Поступак ради пружања услуга:**

Начини за подношење захтева:

- писана форма,
- електронска форма (e-mail [tokucevo@gmail.com](mailto:tokucevo@gmail.com),
- лични контакт.

Начин давања података:

- папирна или,
- електронска форма.

### 13. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Подаци о исплаћеним платама за децембар 2021. године

Категорија запослених	Број извршиоца	Коефицијент исплате	Бруто плата	Порези и доприноси	Нето плата
Директор	1	19,75	108.572,12	41.115,60	67.456,52
Аналитичар за развој и унапређење туристичког производа	1	17,30	101.364,51	38.258,00	63.106,51
Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	1	17,80	104.789,48	39.615,88	65.173,60
Службеник за јавне набавке и фин.-рачуноводствене послове	1	17,30	63.693,18	23.322,45	40.370,73
Технички секретар	1	11,40	64.930,32	23.812,93	41.117,39
Референт за финансијско-рачуноводствене послове	1	11,10	65.883,12	24.778,09	41.105,03
Возач	1	11,10	58.500,77	21.263,81	37.236,96
<b>УКУПНО</b>	<b>7</b>		<b>567.733,50</b>	<b>212.166,76</b>	<b>355.566,74</b>

### 14. Подаци о средствима рада

Укупна површина пословног простора Туристичке организације „Кучево“ је 42 м<sup>2</sup> и налази се у згради Месне заједнице Кучево.

Све просторије које Туристичка организација „Кучево“ користи адекватно су опремљене за несметано обављање послова.

### 15. Подаци о начину и местима чувања информација

Подаци којима Туристичка организација располаже чувају се у складу са одредбама прописа о канцеларијском пословању. Штампани материјал архивира се у за то одређеним просторијама, на начин и са роковима чувања утврђеним у Листи категорија регистраторског материјала са роковима чувања.

### 16. Подаци о врстама информација у поседу ТОК

Туристичка организација поседује акте везане за оснивање установе, нормативне акте којима се ближе уређује њен рад, записнике и осталу документацију насталу у раду органа управљања, документацију везану за радне односе, правне и опште послове, јавне набавке,

техничку документацију, финансијско – материјално, канцеларијско и архивско пословање, стручну документацију о раду и надзору над стручним радом установе.

## **17. Подаци о врстама информација којима ТОК дозвољава приступ**

Све информације којима ТОК располаже, а које су настале у раду и у вези са радом ТОК, доступне су јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник“ бр. 120/04, 54/2007, 104/2009, 36/2010). ТОК омогућава остваривање права на приступ информацијама које се односе на њену организацију, управљање и стручни рад.

Заинтересована лица могу извршити увид у записнике и одлуке са седница Управног и Надзорног одбора, осим у случајевима утврђеним чланом 9-14 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/2007, 104/2009, 36/2010) и у случајевима кад Управни/Надзорни одбор донесе одлуку о седници која је затворена за јавност или о делу седнице затворене за јавност, као и о одлукама чији приступ је затворен, односно ограничен на одређени период у интересу ТОК.

## **18. Поступак добијања информација од јавног значаја**

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја подноси се Туристичкој организацији „Кучево“ писмено на доле приложеном обрасцу. Туристичка организација је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено. Туристичка организација ће у року од 15 дана од дана пријема захтева обавестити тражиоца о одговарајућим информацијама. Ако Туристичка организација на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.





## ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15, ст. 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. . 120/04, 54/2007, 104/2009, 36/2010), од горе наведеног органа захтевам\*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*
  - поштом
  - електронском поштом
  - факсом
  - на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај Захтев се односи на следеће информације:

---

---

---

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У \_\_\_\_\_,  
дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године

\_\_\_\_\_ Тражилац информације/Име и презиме

\_\_\_\_\_ адреса

\_\_\_\_\_ други подаци за контакт

\_\_\_\_\_ потпис

\* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

\*\* У кућици означити начин достављања копије документа.

\*\*\*Када захтевате други начин достављања, обавезно уписати који начин достављања захтевате.