

РБР: 276/25

ДАТУМ: 18.02.2025.



ИНФОРМАТОР О РАДУ
ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ КУЧЕВО
ЗА 2025.ГОДИНУ

фебруар, 2025

С А Д Р Ж А Ј

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. Списак услуга које пружа ТОК заинтересованим лицима
11. Подаци о приходима и расходима
12. Подаци о јавним набавкама
13. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима
14. Подаци о средствима рада
15. Подаци о начину и месту чувања носача 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

Веб сајт: www.tokucevo.org

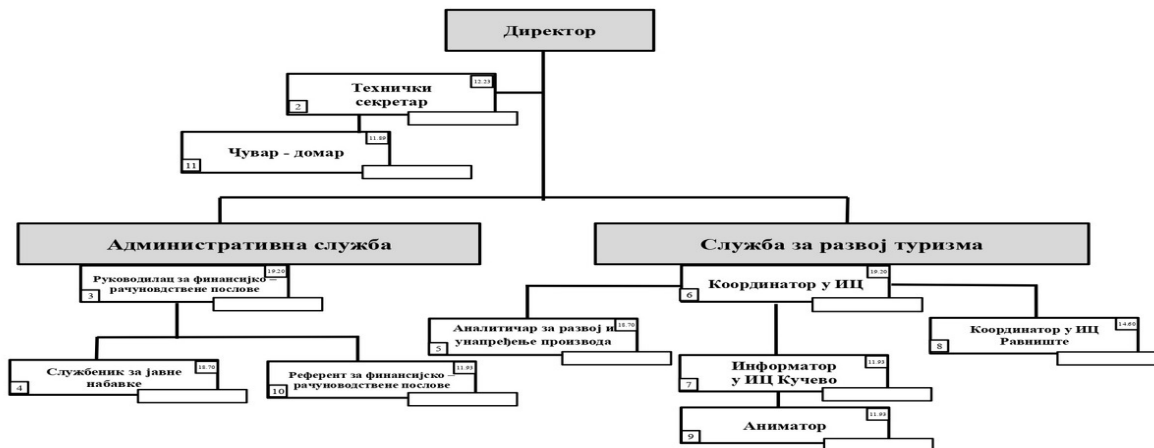
Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор је Александар Илић, директор.

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, снимити на медиј заинтересованог лица без накнаде или на медиј Туристичке организације „Кучево“ Кучево уз накнаду нужних трошкова. Штампана верзија Информатора не постоји али се заинтересованом лицу може одштампати текст последње верзије. Информатор у електронском или штампаном облику може се добити у просторијама Туристичке организације „Кучево“ Кучево.

2. Организациона структура Туристичке организације „Кучево“ Кучево

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ТОК

Стручни послови у Туристичкој организацији „Кучево“ Кучево обављају се у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Туристичкој организацији „Кучево“ Кучево и Правилницима о изменама и допунама Правилника.



ОПИС ПОСЛОВА ПО РАДНИМ МЕСТИМА

рбр	Радно место	Број извршилаца	Кратак опис послова и задатака
1	Директор	1	- 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 у јединица у саставу; - даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и Статутом; - представља и заступа туристичку организацију (у даљем тексту: ТОК) - организује и руководи радом ТОК; - доноси правилник о организацији и систематизацији послова; - предлаже акте које доноси управни одбор ТОК; - 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; - одговоран је за спровођење програма рада ТОК; - одговоран је за материјално-финansiјско пословање ТОК; - доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом ТОК; - извршава одлуке управног одбора ТОК и предузима мере за њихово спровођење; - стара се о законитости рада, одговара за коришћење и располагање имовином;

2	Технички секретар	1	• припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; • прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију; • води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији; • комуницира са странкама путем телефона; • спроводи странке према протоколу; • прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; • пружа подршку у обради података из делокруга рада; • обавља и остале послове по налогу директора сходне стручној спреми и образовању
3	Руководилац финансијско – рачуноводствених послова	1	• организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; • развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада; • координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја; • сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; • доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; • прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; • контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; • пројектује приливе и одливе новчаних средстава; • координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; • руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); • контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; • организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја;
4	Службеник за јавне набавке и финансијско – рачуноводствени аналитичар	1	• припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује план контроле јавних набавки; • прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку; • спороводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки на које се закон не примењује; • контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану; • учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; • прави план пређења и реализације извршења уговора и прати неализацију препорука о спроведеним контролама ; • припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада. • 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 предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада ; • израђује буџет и учествује у процедурама уговора и реализације пројеката; • даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;

			• припрема опште и појединачне акте документа 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 изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршни рачун); • 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. •
5	Координатор у инфо - центру	1	• Општи /типични опис посла: • 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 прицес штампе и дистрибуцију информативног и пропагандног материјала штампаној и електронској форми; • креира и управља фото базом; • прати и контролише стање залиха промотивног материјала и сувенира ; • израђује план рада информатора водећи рачуна о периодима појачане потребе за туристичким информацијама. • планира, организује и руководи радом у организационој целини; • предлаже нова тржишта у циљу промоције туристичке дестинације; • прати стање и проучава последице утврђеног стања у области туризма у нашој општини • планира, координира, организује и дефинише сарадњу са домаћим и међународним странама од интереса; • 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 креирању стратегије наступа на сајмовима туризма; • учествује у утврђивању дугорочних и краткорочних циљева развоја туризма на дестинацији; • учествује у изради годишњег плана активности, учествује на семинарима, туристичким берзама и сајмовима; • учествује у изради годишњег извештаја о спроведеним активностима; • 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. • предлаже мере за боље коришћење туристичке понуде; • 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; • 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; • развија самостално пројекте из основне делатности; • доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; • осмишљава, креира и управља туристичким (туристичким производима) догађајима / манифестацијама; • 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; • координираи прати промотивне активности ТО: наступи на сајмовима, семинарима и другим манифестацијама, на ТВ и радио станицама, часописима, WEB презентацијама. ”
6	Аналитичар за развој и унапређење туристичког производа	1	• 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 аналитичне 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 контактика и информацијама у домену развоја и промоције туристичког тржишта; • сарађује са Туристичком организацијом Србије , регионалним и локалним туристичким организацијама . • обавља и остале послове по налогу директора сходне стручној спреми и образовању.
7	Информатор у инфо - центру	1	• 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 .
8	Аниматор	1	• пружа потребне информације туристима; • дистрибуира брошуре и други бесплатни промотивни материјал; • ради на сајмовима туризма и на привремено отвореним информативним пунктовима. • контролише залихе промотивног материјала у информативном центру; • продаје сувенире, публикације и друге артикле и дневно води евиденцију; • организује прихват гостију и разгледање града и околине;

			• организује и реализује излете; • предлаже програм рекреације и анимације на туристичком локалитету; • реализује усвојен програм.
9	Информатор у инфо – центру у комплексу Равништарка	1	• 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. • пружа све врсте туристичких и других информација; • дистрибуира брошуре и други бесплатни промотивни материјал; • контролише залихе промотивног материјала у информативном центру;
10	Чувар у заштићеном подручју – домар	1	▪ обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања; ▪ обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки; ▪ припрема објекте, опрему и инсталације за рад; ▪ обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; ▪ пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; ▪ прати параметре рада и подешава опрему и постројење; ▪ рукује постројењима у котларници; ▪ води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама, ▪ прати кретање и активности посетилаца и других корисника у заштићеном подручју, посебно транспорт грађевинског материјала и изградњу објеката, коришћење минералних сировина, шума, улазак у зоне и објекте у којима је посета забрањена или ограничена, ложење ватре на отвореном и одлагање отпада, ▪ пружа помоћ и сарађује са локалним становништвом, корисницима природних ресурса у заштићеном подручју и стварним носиоцима права на непокретностима у заштићеном подручју, ▪ пружа податке, помочћ и услуге посетиоцима и другим лицима при обиласку и разгледању заштићеног подручја, научним истраживњима и образовним активностима, ▪ обавља и друге послове по налогу руководиоца.
11	Референт за финансијско – рачуноводствене послове	1	▪ 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;
--	--	--	---

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 три члана су представници оснивача, а један члан је представник 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:

- врши надзор над пословањем Туристичке организације,
- утврђује да ли се остварује план и програм рада Туристичке организације,
- прегледа извештај о пословању и завршни рачун Туристичке организације и утврђује да ли су сачињени у складу са прописима,
- даје мишљење о предлозима одлука,
- доноси Пословник и своме раду,
- 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 су:

	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	ФУНКЦИЈА	АДРЕСА	БРОЈ ТЕЛЕФОНА
1	Јованчов Мирослав	Председник	ул.Св.Саве 114	012/850 666
2	Тамара Милић	члан	ул.Св.Саве 114	012/850 666
3	Александар Голубовић	члан	ул.Св.Саве 114	012/850 666
4	Милица Милетић	члан	ул.Св.Саве 114	012/850 666
5	Јовић Љиљана	члан	ул.Св.Саве 114	012/850 666

Чланови Надзорног одбора су:

	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	ФУНКЦИЈА	АДРЕСА	БРОЈ ТЕЛЕФОНА
1	Миленковић Гордана	Председник	ул.Св.Саве 114	012/850 666
2	Стокић Марија	члан	ул.Св.Саве 114	012/850 666
3	Снежана Јовичић	члан	ул.Св.Саве 114	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 20. Информатора.

Порески идентификациони број: **102280787**

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

Радно време Инфо – центра Туристичке организације „Кучево“ је сваког дана од 8.00 до 20.00.

Радно време Инфо – центра Туристичке организације „Равниште“ је среда – недеља од 10.00 до 17.00.

Приступ информацијама од јавног значаја могућен 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, 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. Делатности Туристичке организације

Туристичка организација јединице локалне самоуправе 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:

47.78 - Остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама (продаја на мало сувенира, рукотворина, религијских предмета и сл.)

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).

55.20 - Одмаралишта и слични објекти за краћи боравак (у апартмани и бунгаловима, сеоским кућама, брвнарама).

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).

56.10 - Делатност ресторана и покретних угоститељских објеката .

58.11 - Издавање књига (брошуре, проспекти и сличне публикације).

58.19 - Остала издавачка делатност (издавање каталога, фотографија, гравира и разгледница, рекламног материјала и осталог штампаног материјала).

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.).

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).

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.).

82.30 - Организовање састанака и сајмова (обухвата организацију, промоцију или вођење послова приликом одржавања сајмова, конгреса и састанака).

84.13 - Уређење пословања и допринос успешнијем пословању у области економије.

93.19 - Остале спортске делатности (активности повезане са промоцијом спортских догађаја).

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.).

91.04 - Делатност ботаничких и зоолошких вртова и заштита природних вредности
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

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

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

Закони који се примењују у раду ТОК:

1. 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)
2. ЗАКОН О ТУРИЗМУ ("Сл. гласник РС", бр. 17/2019)
3. 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)
4. ЗАКОН О ЗАПОСЛЕНИМА У ЈАВНИМ СЛУЖБАМА ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020)
5. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПРИРОДЕ ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009, 88/2010, 91/2010 - испр., 14/2016, 95/2018 - др. закон и 71/2021)
6. ЗАКОН О РОДНОЈ РАВНОПРАВНОСТИ ("Сл. гласник РС", бр. 52/21)

Правилници који се примењују у раду ТОК:

1. Статут ТОК
2. Правилник о опреми за пружање прве помоћи у случају повреде или изненадне болести радника
3. Правилник о безбедности и здрављу на раду
4. Правилник о организацији и систематизацији послова у ТОК са свим Измена и допунама– пречишћен текст
5. Пословник о раду Управног одбора
6. Правилник о трошковима репрезентације
7. Правилник о организацији буџетског рачуноводства
8. План примене превентивних мера за спречавање појаве и ширење епидемије заразне болести COVID19
9. Правилник о унутрашњем реду и чуварској служби споменика природе „ПЕЋИНА РАВНИШТАРКА“
10. Правилник о унутрашњем реду и чуварској служби споменика природе „ПЕЋИНА ЦЕРЕМОШЊА“
11. Правилник о уређењу поступка јавне набавке
12. Правилник о начину евидентирања, архивирања и чувања архивске грађе у ТОК
13. Правилник о начину, условима коришћења службеног возила
14. Правилник о коришћењу сопственог аутомобила у приватне сврхе
15. Кодекс понашања запослених у ТОК
16. Правилник о начинима и роковима вршења пописа
17. Одлука о накнадама за коришћење ЗП Церемошња
18. Одлука о накнадама за коришћење ЗП Равништарка
19. План управљања ризицима повреде принципа родне равноправности
20. Правилник о платама и коефицијентима запослених у ТОК

9. Услуге које Туристичка организација пружа корисницима

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

10. Списак услуга које ТОК пружа заинтересованим лицима и поступак пружања истих

Списак услуга које ТОК пружа заинтересованим лицима:

- пружање бесплатних информација (свих информација које су потребне туристима на територији општине Кучево)
- пружање бесплатних информација свим привредним субјектима који су посредно и ли непосредно повезани са туризмом на нашој територији и шире
- посредовање приликом смештаја туриста у домаћој радиности
- резервација приватног и хотелског смештаја
- обавештавање надлежних органа о захтевима и притужбама туриста
- продаја сувенира и реквизита са обележијима 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 и забавних манифестација
- помоћ другим привредним субјектима приликом израде пројеката који су везани за туризам
- презентовање туристичких потенцијала на регионалном и државном нивоу

Поступак пружања услуга:

Начини за подношење захтева:

- писана форма
- електронска форма
- лични контакт

Начин давања података:

- папирна форма
- електронска форма
- усменим путем

11. Подаци о приходима и расходима

ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ ЗА 2024

РАЗВОЈ ТУРИЗМА

Група	Субан. конто	О п и с	план	утрошено
411 000		ПЛАТЕ И ДОДАЦИ	9.150.000,00	9.102.672,95
	411 100	Плате по основу цене рада	9.150.000,00	9.102.672,95
412 000		СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ	1.410.000,00	1.379.054,96
	412 100	Допринос за пио	930.000,00	910.267,29
	412 200	Допринос за здравство	480.000,00	468.787,67
414 000		СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАП.	580.000,00	420.892,00
	414 300	Отпремнине и помоћи	50.000,00	0,00
	414 400	Остале помоћи запосленима	530.000,00	420.892,00
415 000		НАКНАДЕ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	195.000,00	190.237,24
	415 100	Накнаде трошкова за запослене	195.000,00	190.237,24
416 000		НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА	115.000,00	114.731,70
	416 100	Награде запосленима	115.000,00	114.731,70
421 000		СТАЛНИ ТРОШКОВИ	570.000,00	511.833,35
	421 100	Трошкови платног промета	50.000,00	36.542,40
	421 200	Енергетске услуге	335.000,00	304.673,89
	421 300	Комуналне услуге	50.000,00	36.849,80
	421 400	Услуге комуникације	70.000,00	69.709,08
	421 500	Трошкови осигурања	65.000,00	64.058,18
422 000		ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	35.000,00	14.990,00
	422 100	Трошкови путовања	35.000,00	14.990,00
423 000		УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	7.600.000,00	7.263.717,01
	423 300	Услуге образовања и усавршавања	70.000,00	47.293,00
	423 400	Услуге информисања	1.230.000,00	1.203.513,78
	423 500	Стручне услуге	3.100.000,00	3.021.680,39
	423 600	Услуге за домаћинство и угоститељство	200.000,00	136.770,00
	423 700	Репрезентација	100.000,00	98.966,09
	423 900	Остале опште услуге	2.900.000,00	2.755.493,75
424 000		СПЕЦИЈАЛИЗ. УСЛУГЕ	460.000,00	444.950,00
	424 900	Остале специјализ. услуге	460.000,00	444.950,00
425 000		ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ	85.000,00	68.360,00
	425 100	Текуће поправке и одрж.зграде и објеката	5.000,00	0,00
	425 200	Текуће поправке и одрж.опреме	80.000,00	68.360,00
426 000		МАТЕРИЈАЛ	1.050.000,00	1.010.944,40
	426 100	Административни материјал	150.000,00	147.668,50
	426 400	Материјал за саобраћај	540.000,00	539.563,14
	426 800	Материјали за одрж.хиг.и угоститељство	60.000,00	45.095,95
	426 900	Материјали за посебне намене	300.000,00	278.616,81

482 000		ПОРЕЗИ,ТАКСЕ И КАЗНЕ	24.000,00	6.088,00
	482 100	Остали порези	9.000,00	0,00
	482 200	Републичке таксе	15.000,00	6.088,00
511 000		ЗГРАДЕ И ГРАЂ.ОБЈЕКТИ	50.000,00	49.550,00
	511 200	Отворени спортски и рек.терени	50.000,00	49.550,00
512 000		МАШИНЕ И ОПРЕМА	216.000,00	215.772,00
	512 200	Административна опрема	216.000,00	215.772,00
		У К У П Н О	21.540.000,00	20.793.793,61

ПРОМОЦИЈА ТУРИСТИЧКЕ ПОНУДЕ

Група	Субан. конто	О п и с	План	утрошено
423 000		УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	2.785.000,00	2.708.381,57
	423 300	Услуге образовања и усавршавања	350.000,00	309.397,99
	423 400	Услуге информисања	900.000,00	874.776,00
	423 500	Стручне услуге	705.000,00	701.916,00
	423 600	Услуге за домаћинство и угоститељство	550.000,00	548.550,00
	423 700	Репрезентација	20.000,00	17.422,38
	423 900	Остале опште услуге	260.000,00	256.319,20
424 000		СПЕЦИЈАЛИЗ. УСЛУГЕ	4.915.000,00	4.892.680,00
	424 200	Услуге спорта	4.300.000,00	4.300.000,00
	424 900	Остале специјализ. услуге	615.000,00	592.680,00
426 000		МАТЕРИЈАЛ	330.000,00	302.930,00
	426 800	Мат.за одржавање хигијене	0,00	0,00
	426 900	Материјали за посебне намене	330.000,00	302.930,00
		У К У П Н О	8.030.000,00	7.903.991,57

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2025.

Финансијски план за 2025.годину-Развој туризма *Буџет*

<i>Кonto</i>	<i>НАЗИВ</i>	
411	ПЛАТЕ И ДОДАЦИ	12.300.000,00
411100	Плате по основу цене рада	12.300.000,00
412	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ	1.870
412100	Допринос за ПИО	1.265
412200	Допринос за здравство	605
414	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ	300
414100 0,00	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	
414300	Отпремнине и помоћи	250
414400	Остале помоћи запосленима	50.00
415	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	300
415100	Накнаде трошкова за запослене	300
416	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	
416100 0,00	Награде запосленима и остали посебни расходи	
421	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	605
421100	Трошкови платног промета	50
421200	Енергетске услуге	345
421300	Комуналне услуге	40.000.00
421400	Услуге комуникације	80
421500	Трошкови осигурање	90.000
422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	160
422100	Трошкови путовања	160
423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	7.611
423300	Услуге образовања и усавршавања	50.000.00
423400	Услуге информисања	500
423500	Стручне услуге	1.811.000.00
423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	1.150
423700	Репрезентација	10
423900	Остале опште услуге	4.000
424	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	1.300.00
424900 1.300.000,00	Остале специјализоване услуге	

425	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	80
425100	Текуће поправке и одрж.зграде и објеката	5
425200	Текуће поправке и одржавање опреме	3
426	МАТЕРИЈАЛ	650
426100	Административни материјал	150
426300	Материјал за образовање запослених	
426400	Материјал за саобраћај	250
426800	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство	5
426900	Материјали за посебне намене	200
482	ПОРЕЗИ,ТАКСЕ И КАЗНЕ	30
482100	Остали порези	2
482200	Републичке таксе	
511	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	1.300.000
511200	Изградња уграда и објеката	1.0
511400	Пројектно планирање	
300.000,00		
512	МАШИНЕ И ОПРЕМА	200.00
512200	Административна опрема	
200.000,00		
УКУПНО:		26.706.000,00

12. 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).

13. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

рбр	Радно место	Број избршилаца	Коефицијент исплате	Нето плата
1	Директор	1	21.22	97.277,82
2	Технички секретар	1	12.23	60.421,54
3	Руководилац финансијско – рачуноводствених послова	1	19.20	93.446,26
4	Службеник за јавне набавке и финансијско – рачуноводствени аналитичар	1	18.70	85.076,14
5	Координатор у инфо – центру Кучево	1	19.20	87.106,96
6	Аналитичар за развој и унапређење туристичког производа	1	18.70	87.106,96
7	Информатор у инфо - центру	1	11.93	90.976,94
8	Аниматор	1	11.93	59.490,64
9	Координатор у инфо – центру Равниште	1	14.60	66.085,34
10	Референт за финансијско – рачуноводствене послове	1	11.93	59.876,46
11	Чувар у заштићеном подручју - домар	1	11.89	59.382,40

14. Подаци о средствима рада

Туристичка организација послује у три одвојена пословна простора и то:

- Пословни простор у згради Месне заједнице у улици Светог Саве 114 укупне површине од 60м²
- Пословни простор у улици Вељка Дугошевића 14 укупне површине од 30м²
- Пословни простор у Равништу укупне површине од 20м²

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

15. Подаци о начину и местима чувања носача информација

Подаци којима Туристичка организација располаже чувају се у складу са одредбама Правилника о евидентирању, класификовању, архивирању и чувању архивске грађе.

16. Подаци о врстама информација у поседу Туристичке организације „Кучево“

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 Туристичке организације „Кучево“ 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.

ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА

КУЧЕВО

директор
Александар Илић, ср



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 _____ 2024. године

Тражилац информације/Име и презиме

адреса

други подаци за контакт

потпис

*Закружити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

**Закружити начин достављања копије докумената.

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