

Туристичка организација

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Пирот 13. новембар 2023.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководилаца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	9
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	12
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	15
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	17
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	18
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	19
10. Преглед података о пруженим услугама	22
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	23
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	24
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	25
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	27
15. Чување носача информација	29
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	30
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	31
18. Финансијски подаци	32
19. Подаци о јавним набавкама	41
20. Подаци о државној помоћи	43
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	44

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Туристичка организација је основана Одлуком о оснивању Туристичке организације Општине Пирот, коју је Скупштина Општине Пирот донела на седници одржаној 09.09.2004.г.и бр.06/120-04, као посебну организацију ради обављања послова развоја туризма, промоције, очувања и заштите туристичких вредности на територији Општине Пирот у складу са Законом о туризму (сл.Гл.РС.број 36/09 и 48/99, у даљем тексту Закон и законом о јавним службама).

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Јавна установа Туристичка организација Пирот

Адреса (улица и број)

Српских владара 77

Поштански број

18300

Седиште

Пирот

Матични број (МБ)

17657437

Порески идентификациони број (ПИБ)

104440080

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа
top010@mts.rs

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.topirot.com>

Подаци о радном времену органа јавне власти

07-15h

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објекта које орган јавне власти користи
Просторије Туристичке организације Пирот су приступачне за особе са инвалидитетом

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

15.11.2022

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме

Весна Буљ

Контакт телефон

010 320838

Адреса електронске поште

top010@mts.rs

Радно место, положај

Самостални финансијско рачуноводствени сарадник

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;

Братислав Златков

Контакт телефон

0642966340

Адреса електронске поште

top010@mts.rs

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје



Систематизација радних места

Линк ка акту

[Назад на Садржај](#)

3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководилаца организационих јединица

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Братислав Златков

Контакт телефон

0642966340

Адреса електронске поште

top010@mts.rs

Назив функције

директор

Опис функције

Туристичку организацију заступа и представља директор.

Директор је овлашћен, да у име Туристичке организације, закључује уговоре и врши друге послове и радње.

Руководилац

Руководици унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

У свом раду, а у оквиру надлежности, Туристичка организација Пирот примењује следеће прописе:

- Закон о раду («Службени гласник РС», број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014 и 113/17-измене, 95/2018-аутентично тумачење),
- Закон о буџету Републике Србије за 2021. годину («Службени гласник РС», број 149/2020),
- Закон о буџетском систему («Службени гласник РС», број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14 и 68/15 -др. закон 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019),
- Закон о туризму («Службени гласник РС», број 17/2019),
- Закон о јавним службама («Службени гласник РС», број 42/91, 71/94, 79/2005 -др. закон, 81/2005 – исп. др. закона, 83/2005 -испр. др. закона и 83/2014 -др. закон),
СРЈ, број 29/96 и «Службени гласник РС», број 101/2005-др. закон и 103/2012 –одлука УС),
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији («Службени гласник РС», број 43/2001, 101/2007, 92/2011),
- Закон о рачуноводству («Службени гласник РС», број 79/19),
- Правилник о контном оквиру и садржини рачуна у контном оквиру за друга правна лица („Службени гласник РС”, број 89/2020),
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Сл. гласник РС“ 34/2011, бр. 62/2006 и др. закон, 63/2006 –испр. др. закона, 116/2008 -др. закон, 92/2011, 99/2011 –др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016 –др. закон),
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 91/2019),
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“, број 36/2010),
- Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“, број 116/14 и 95/2018),
- Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, број 87/2018),
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021),

Опис овлашћења

V ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 14.

Туристичку организацију заступа и представља директор.

Директор је овлашћен, да у име Туристичке организације, закључује уговоре и врши друге послове и радње.

Члан 15.

Директор туристичке организације, може дати другом лицу, пуномоћје у писаном облику, ради предузимања одређених правних радњи.

У пуномоћју се мора одредити тачна садржина овлашћења, која се пуномоћјем даје.

VI УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 16.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, утврђује се унутрашња организација, радна места, посебни услови за заснивање радног односа запослених и њухово распоређивање у организацији, који доноси директор Туристичке организације.

У погледу права и обавеза запослених у ТОП-у ,примењују се прописи којима се уређују радни односи у државним органима.

VII ОРГАНИ ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

Члан 17.

Органи туристичке организације су:

- УПРАВНИ ОДБОР
- НАДЗОРНИ ОДБОР
- ДИРЕКТОР

Опис обавеза

Управни одбор обавља следеће послове:

- 1.Доноси Статут организације,његове измене и допуне уз сагласност оснивача осниваача ;
- 2.Доноси програм развоја туризма;
- 3.Доноси годишњи програм рада организације ;
- 4.Доносифинансиски план и усваја извештај о материјални- финансиском пословању;
- 5.Разматра најважнија питања развоја и унапређења туризма;
- 6.Доноси одговарајуће закључке и предлаже надлежним органима мере и решења за правце развоја и унапређења туризма.
- 7.Усваја годишњи извештај о пословању и завршни рачун;
- 8.Доноси нормативна акта Организације,у складу са законом и оснивачким актом ;
- 9.Утврђује унутрашњу организацију и даје сагласност на акт осистематизацији радних места и доноси Одлуку о висини зараде директора организације;
- 10.Дооси пословник о свом раду;
- 11.Доноси и друге одлуке из своје надлежности ,које сз регулисане Статутом ,Одлуком о оснивању организације и законским прописима;
- 12.Обавља и друге послове по налогу Оснивача.

Управни одбор једном годишње подноси извештај о реализацији Програма развоја туризма,Оснивачу.

Председник Управног одбора врши следеће послове:

- Сазива седнице Управног одбора ,припрема их и њима преседава,
- Стара се о припреми и остваривању Програма и Планова рад организације и спроводи реализацију усвојених одлука и закључака Управног одбора ;
- Стара се о примени Статута и других општих аката организације,
- Потписује акта која доноси управног одбора;
- Врши и друге послове утврђене Статутом и другим нормативним актима организације;

Делокруг рада Надзорног одбора:

- 1) Врши надзор над употребом материјалних-финансијских средстава организације ,и њиховим наменским коришћењем;
- 2) Преглед извештаја о материјално-финансијском пословању организације,
- 3) Прати спровођење статута и других нормативних аката;
- 4) Прегледа годишњи извештај о пословању и завршном рачуну;
- 5) Доноси пословник о свом раду;
- 6) Оцењује сагласност одлука управног одбора и директора организације ,са Статутом и законским прописима;
- 7) Обавља и друге послове утврђене Законом и статутом.

Надзорни одбор у вршењу надзора над финансијским пословањем Организације је самосталан и

независтан у раду и има право увида у сва финансиска документа и податке ,а по потреби може ангажовати и вештака.

Делокруг рада директора организације;

1. Припрема предлоге програма и планова рада и предлог финансиског плана;
2. Организује и руководи радом организације ;
3. Заступа организацију у правном промету;
4. Одговара за законитост рада ,коришћење и располагање имовином организације;
5. Доноси правилник у унутрашњој организацији и систематизацији радних места;
6. Предлаже пословну политику организације
7. Подноси извештај о резултатима пословања организације по периодичном и годишњем обрачууну Управном одбору и Оснивачу;
8. Врши и друге послове утврђене Законом и Статутом.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу
Стратегија развоја туризма Пирота од 2015-2022.

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

У оквиру својих надлежности, овлашћења и обавеза органи Туристичке организације Пирот, поступају сходно Закону о туризму ("Сл. Гласник РС", бр. 17/2019), закону 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, 83/2014 - др. закон). Закону о запосленима у јавним службама (Сл гласник РС 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021). Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), такође сходно Оснивачком Акту -Одлуком о оснивању Туристичке организације Општине Пирот, коју је Скупштина Општине Пирот донела на седници одржаној 09.09.2004.г.и бр.06/120-04 као и статуту Туристичке организације Пирот.

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти
Статут Туристичке организације Пирот

Сажет опис поступања

Сажет опис поступања
Делатност рада Туристичке организације Пирот

Развој, унапређење и промоција туризма града Пирота
Обезбеђивање материјалних и других услова за унапређење и развој туризма на територији Пирота и околине

Израда промотивних материјала за успешну презентацију односно промоцију природног и културног наслеђа дестинације и локалне гастрономије.

Израда промотивних материјала за сеоски туризам, панинарски дом Дојкинци, смештајне капаците у домаћој радиности, промоција туризма на селу и наступи на Сајмовима сеоског туризма, сајмови етно и екотуризма.

Израда плана потенцијалних туристичких праваца и маркетинг стратегије у даљем развоју туризма на територији Пирота, инфраструктурно повезивање

Прикупљање података о броју гостију, ноћења домаћих и страних туриста, квалитету туристичке понуде, израда анкета и упитника у циљу испитивања тржишта

Понуда и продаја разних сувенира, рукотворина и производа домаће радиности

Информисање путника о битним туристичким дешавањима и активностима

Даље унапређење манифестационог туризма као и других облика туризма

Укључивање локалних туристичких водича и пратиоца у туристичку понуду

Сарадња са другим туроператорима, агенцијама и организацијама у региону, земљи и ван земље.

Директор обавља следеће послове:

1. представља и заступа Туристичку организацију;
2. организује и руководи радом Туристичке организације;
3. одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са законом;
4. доноси Правилник о организацији и систематизацији послова;
5. предлаже акте које доноси Управни одбор;
6. извршава одлуке Управног одбора и предузима мере за њихово спровођење;
7. стара се о законитости рада Туристичке организације;
8. одговара за коришћење и располагање имовином Туристичке организације;
9. врши друге послове утврђене законом и Статутом Туристичке организације. Услови за именовање директора утврђују се Статутом Туристичке организације.

Директор, Управни одбор и Надзорни одбор одговарају за штету нанету Туристичкој организацији,

локалној заједници и друштву, доношењем и извршавањем одлука за које су овлашћени. Одговорност се утврђује у складу са одредбама закона. У случају поремећаја у пословању Туристичке организације, Оснивач може предузети мере којима ће обезбедити услове за несметано функционисање рада Туристичке организације у складу са Законом.

Ради обезбеђивања општег интереса у делатности за коју је Туристичка организација основана, оснивач даје сагласност на:

- дугорочне и средњорочне планове рада и развоја и годишњи програм пословања,
- финансијске извештаје и извештаје о реализацији програма пословања,
- расподелу добити предузеће и начин покрића губитка Туристичке организације
- Статут
- статусне промене
- одлуку о висини услуга и накнада које наплаћује Туристичка организација, - друге акте у складу са законом.

Управни одбор

Управни одбор Туристичке организације именује и разрешава оснивач.

Управни одбор има председника и четири члана који се именују на период од 4 године.

Од укупног броја чланова Управног одбора, троје су представници оснивача и два члана из реда запослених.

Управни одбор врши послове утврђене законом и Статутом.

За свој рад Управни одбор одговоран је Оснивачу.

Управни одбор обавља следеће послови:

- доноси Статут Туристичке организације ;
- доноси Пословник о свом раду;
- усваја годишњи програм рада Туристичке организације са финансијским планом;
- усваја годишњи извештај о пословању и завршни рачун;
- даје сагласност на Правилник о раду Туристичке организације;
- расписује Конкурс за избор директора, врши избор и доставља предлог о изабраном кандидату Скупштини града
- обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом.

Управни одбор одлучује на седницама.

За одлучување на седници Управног одбора потребно је присуство већине чланова, а одлука се сматра донетом ако је за њу гласало више од половине укупног броја чланова.

Пословником о раду Управног одбора ближе се уређује начин његовог рада.

У циљу реализације програма и планова рада, Управни одбор може формирати своја стална и повремена радна тела.

Одлуком Управног одбора утврђују се начин конституисања, састав и начин рада радних тела, као и њихова надлежност и овлашћења.

Председник Управног одбора врши следеће послове:

- руководи радом и сазива седнице Управног одбора, припрема их и председава им;
- стара се о припреми и остваривању програма и планова рада Туристичке организације у реализацији усвојених одлука и закључака Управног одбора;
- потписује одлуке и друга документа које доноси Управни одбор;
- врши и друге послове утврђене Статутом и другим општим нормативним актима Туристичке организације.

У случају одсутности председника у свему га замењује заменик.

Председник и чланови Управног одбора имају право на накнаду за свој рад о чијој висини одлуку доноси Градско веће и Скупштина града.

Председник Управног одбора дужан је да сазове седницу Управног одбора на захтев:

- Оснивача,
- Надзорног одбора,
- Директора Туристичке организације,
- једне трећине чланова Управног одбора.

Председнику и члановима Управног одбора мандат престаје:

- истеком периода на који су именовани,
- оставком,
- разрешењем.

Члан Управог одбора може бити разрешен пре истека мандата од стране Оснивача, у складу са законом.

Надзорни одбор

Надзорни одбор има три члана и именује се на период од четири године.

Оснивач именује два члана Надзорног одбора, а једног члана бирају запослени у туристичкој организацији.

План рада

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<http://www.topirot.com>

[Назад на Садржај](#)

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

Прописи

Пропис којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

Закон о туризму

Линк

https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_turizmu.html

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

Закон о угоститељству

Линк

<https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-ugostiteljstvu.html>

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

Закон о јавним службама

Линк

https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_javnim_sluzbama.html

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Закон о раду

Закон о буџетском систему

Закон о локалној самоуправи

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је донела Туристичка организација града Зрењанина и које примењује у свом раду:

- Статут Туристичке организације Пирот
- Измена и допуна Статута Туристичке организације Пирот
- Правилник о раду Туристичке организације Пирот
- Измене и допуне Правилника о раду Туристичке организације Пирот
- Правилник о систематизацији радних места у Туристичкој организацији Пирот
- Правилник о изменама Правилника систематизацији радних места Туристичке организације Пирот
- План примере мера за спречавање појаве и ширење заразних болести у Туристичкој организацији Пирот и објекту Планинског дома Дојкинци
- Правила заштите од пожара
- Правилник о уређењу поступка јавне набавке унутар Туристичке организације Пирот
- Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама
- Правилник о начину рада и поступку уговорања, наплате услуга и отказа у СРЦ Дојкинци
- Правилник о коришћењу средстава за презентацију и угоститељске услуге Туристичке организације Пирот
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
- Правилник о коришћењу службених возила
- Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем

- Правилник трошкова дневница и путних трошкова за службени пут у земљи и иностранству
- Правилник о исплати накнада за долазак и одлазак на посао
- Правилник о поступку провере алкохолисаности и утицаја других средстава зависности запослених
- Правилник о коришћењу и накнади трошкова службених фиксних и мобилних телефона

[Назад на Садржај](#)

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

Све планове и извештаје о раду Туристичке организације Пирот усваја Скупштина града Пирота и објављује кроз Службени лист.

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео
www.topirot.com
<https://www.topirot.com/documents>

План и програм рада 2020
План и програм рада 2021
План и програм рада за 2022
План и програм рада за 2023

Извештај о раду 2020
Извештај о раду 2021
Извештај о раду 2022

Стратегија увођења и имплементације финансијског управљања и контроле
Стратегија управљања ризицима

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме

План и програм рада са финансијским планом за 2024.годину

[Назад на Садржај](#)

8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

Туристичка организација Пирот обавља услуге у оквиру делокруга свога рада утврђене у Одлуци о оснивању односно обавља послове на промоцији и унапређењу туризма од интереса за Град Пирот.

Услуге се пружају путем бесплатних брошура и информација туристима или заинтересованим лицима, прихват туриста, упознавање туриста са квалитетом туристичке понуде, информисања и туристичког сервиса у просторијама Туристичке организације Пирот. Туристичка организација врши услугу смештаја у СРЦ Дојкинци и продаји сувенира.

Туристичка организација Пирот пружа подршку образовним и осталим институцијама и појединцима/кама заинтересованим да промовишу унапређење туризма на подручју града Пирота.

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Опис пружања услуге

Делатност рада Туристичке организације Пирот

- Развој, унапређење и промоција туризма града Пирота
- Обезбеђивање материјалних и других услова за унапређење и развој туризма на територији Пирота и околине
- Израда промотивних материјала за успешну презентацију односно промоцију природног и културног наслеђа дестинације и локалне гастрономије.
- Израда промотивних материјала за сеоски туризам, панинарски дом Дојкинци, смештајне капаците у домаћој радиности, промоција туризма на селу и наступи на Сајмовима сеоског туризма, сајмови етно и екотуризма.
- Израда плана потенцијалних туристичких праваца и маркетинг стратегије у даљем развоју туризма на територији Пирота, инфраструктурно повезивање
- Прикупљање података о броју гостију, ноћења домаћих и страних туриста, квалитету туристичке понуде, израда анкете и упитника у циљу испитивања тржишта
- Понуда и продаја разних сувенира, рукотворина и производа домаће радиности
- Информисање путника о битним туристичким дешавањима и активностима
- Даље унапређење манифестационог туризма као и других облика туризма
- Укључивање локалних туристичких водича и пратиоца у туристичку понуду
- Сарадња са другим туропраторима, агенцијама и организацијама у региону, земљи и ван земље.

Поступак пред надлежним органом Туристичке организације Пирот покреће се по службеној должности или поводом захтева странке. Надлежни орган ће покренути поступак по службеној должности кад то одређује закон или други пропис и кад утврди или сазна да с обзиром на постојеће чињенично стање треба покренути поступак ради заштите јавног интереса. У управним стварима у којима је по Закону или природи ствари за покретање и вођење поступка потребан захтев странке, орган може покренути и водити поступак само ако постоји такав захтев. Уз захтев странка подноси потребне доказе за решавање конкретне управне ствари.

Запослени у Туристичкој организацији Пирот пружају одржане информације и услуге у делокругу свог рада, а то су:

АНАЛИТИЧАР ЗА РАЗВОЈ И УНАПРЕЂЕЊЕ ТУРИСТИЧКОГ ПРОИЗВОДА

- прати стање и проучава последице утврђеног стања у области туризма;
- предлаже методологију истраживања и формулише главно истраживачко питање;
- планира, развија и предлаже истраживање у области туристичких тржишта; анализира податке прикупљене у истраживању;
- израђује и презентује анализе туристичког тржишта;
- спроводи квантитативне и квалитативне анализе и припрема извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу резултата истраживања;
- израђује елaborате, 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 туристичког пропагандног материјала, изложбама и друго;
- предлаже прилагођавање туристичких производа и начин комуницирања и промоције истих са карактеристикама и специфичностима тржишта;
- крира 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.

АНАЛИТИЧАР ЗА ПРОМОЦИЈУ ТУРИСТИЧКЕ ПОНУДЕ

- планира, координира, организује и дефинише сарадњу са домаћим и међународним странама од интереса;
- координира послове у вези са креирањем и развојем туристичког производа
- координира сарадњу са туристичком привредом и другим организацијама које учествују у креирању и развоју туристичко производа;
- координира рад на осмишљавању и изради туристичког пропагандног материјала за домаћа, регионална и међународна тржишта;
- учествује у изради годишњег плана активности, учествује на семинарима, туристичким берзама и сајмовима;
- учествује у 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 (туристичким производима) догађајима / манифестацијама;
- предлаже и активно формулише и реализације едукативне програме из делокруга свог рада;
- активан је у програмима усавршавања из области релевантних посебно за свој делокруг рада и ТО, као и у области савременог менаџмента, маркетинга и комуникација;
- координира и прати промотивне активности ТО: наступи на сајмовима, семинарима и другим манифестацијама, на ТВ и радио станицама, часописима, WEB презентацијама
- помаже у обављању стручних послова из области јавних набавки, стара се о процесу јавних набавки мале вредности
- стара се о пословању и активностима из домена сеоског туризма и планиарског дома

Дојкинци

САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројекта;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;

- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање, односно из делокруга свог рада;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.
- учествује у припреми буџета и финансијског плана, као и извештаја о раду ТО Пирот
- контрира и врши књижење
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодствену евиденцији са стварним стањем
- води књигу евиденција промета и услуга, као и књигу дневних извештаја

ИНФОРМАТОР У ТУРИСТИЧКО-ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ

- 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 артикли 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 пунктovима.
- продаје и организује туристичке услуге (смештај туриста)
- ради на припреми информативно-пропагандног материјала ТО Пирот
- сарађује са носиоцима туристичке понуде у земљи и иностранству
- обавља административне послове везане за боравак гостију
- учествује у креирању и дистрибуцији туристичких програма, креирању цене
- учествује у припреми аудио и визуелног идентитета дестинације
- учествује у припреми информација за средства јавног информисања
- учествује у спровођењу кампање представљања туристичке понуде града

Напомена

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

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугам

Назив услуге

- Промоција туризма
 - Пружање имморација о категоризацији приватног смештаја
 - Обезбеђивање и унапређење информативно-пропагандног материјала којим се промовишу туристичке вредности јединице локалне самоуправе

-Прикупљање и објављивање информација о целокупној туристичкој понуди на својој територији, као и друге послове од значаја за промоцију туризма

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)

/

Врста инспекцијског надзора

/

Основ за покретање

/

Резултат извршеног надзора

/

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година

/

Врста ревизије пословања

/

Основ за покретање

није било

Резултат извршене ревизије

није било

[Назад на Садржај](#)

12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Просторије Туристичке организације су у анексу тј.у саставу зграде Дома културе Пирот

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Туристичка организација је корисник

Основ коришћења

Уговор

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

- 1.Опрема за саобраћај - 1.019 128,00
- 2.Опрема за домаћинство и угоститељство - 6.213 730,80
- 3.Роба за даљу продају - 553 590,00
- 4.Ситан инвентар - 2. 170 765,00

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Јавност рада Туристичке организације Пирот остварује се у складу са законом и Статутом. Јавност рада реализације се путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страни Установе, издавањем и дистрибуирањем брошура и публикација, објављивањем програма и плана рада.

Јавност рада остварује се и јавношћу рада Управног одбора, односно Надзорног одбора, подношењем извештаја о раду и финансијског извештаја, у складу са законом.

ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Пословну тајну представљају документа, исправе и подаци утврђени посебном одлуком Управног одбора, чије би саопштење неовлашћеном лицу, због њихове природе и значаја, било противно интересима и пословном угледу Установе, у складу са законом.

Неће се сматрати повредом дужности чувања пословне тајне саопштавање тих података на седницама органа Установе, ако је такво саопштавање неопходно за обављање послова или обавештавање органа.

Лице које саопштава овакве податке дужно је да на седници органа Установе присутне чланове и све остале учеснике упозори на то да се ти подаци или документи сматрају пословном тајном и да су дужни да све оно што су сазнали чувају као пословну тајну.

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)

Година доношења

2004. године

Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<http://www.poverenik.rs/sr/закони/3691-закон-о-слободном-приступу-информацијама-од-јавног-значаја-пречишћен-текст-службени-гласник-рс-,бр-120-04,-54-07,-104-09,-36-10-у-105-21.html>

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

Братислав Златков

Контакт телефон

0642966340

Адреса електронске поште

top010@mts.rs

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа

Тражиоцима информација доступна су сва документа, информације, или други акти, којима располаже Туристичка организација Пирот, које су настале у раду, а њихово давање није у супротности са законом, или таква информација представља пословну тајну. Овакве информације односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти

Седницама Надзорног и Управног одбора Центра могуће је присуствовати само ако такву одлуку донесе већина чланова ових органа (у складу са Пословником о раду Надзорног и Управног одбора) и уз образложен писани захтев ради добијања одобрења за присуство

Допуштеност аудио и видео снимања објекта које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти

.Допуштеност аудио и видео снимања објекта које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти дозвољено је, уз обавезно обавештење о томе пре него што снимање почне.

Напомена

Јавност рада Туристичке организације Пирот остварује се у складу са законом.

Туристичка организација остварује јавност рада путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страници www.topirot.com

[Назад на Садржај](#)

14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику:

1. Портал <https://portal.croso.gov.rs/> (Registar zaposlenih), Регистар запослених (croso.gov.rs)
2. Управа за трезор, Консолидовани рачун трезора, www.trezor.gov.rs
3. Портал пореске управе - www.purs.gov.rs; efaktura.gov.rs,
4. е туриста,
5. Регистар Привредног суда
6. Портал Републичког завода за статистику,
7. Регистар зарада запослених; zapos.trezor.gov.rs
8. Портал канцеларије за јавне набавке; jnportal.ujn.gov.rs
9. Министарство финансија - Јединица за хармонизацију; Сектор - Централна јединица за хармонизацију (mfin.gov.rs)

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Папирна документација	јавне набавке	Омогућен без ограничења	
Папирна документација	радни односи	Ограничен у складу са законом	
Папирна документација	финансијско пословање	Ограничен у складу са законом	
Општа акта установе	пословање	Ограничен у складу са законом	
Програм пословања	пословање	Ограничен у складу са законом	
Извештаји о раду	пословање	Ограничен у складу са законом	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

<https://portal.croso.gov.rs/>

Основ уступстављања

На основу законских прописа који нас обавезују да их примењујемо.

Начин и могућност приступа подацима

Напомена

Све информације којима Установа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Установа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Папирна документација је разнородна, налази се на различитим местима и чува се на различите начине. Значајни делови папирне документације настале у раду налазе се и код Оснивача. Финансијска документа о плаћању, укључујући и документацију о обрачуну и исплати плата, налази се и код оснивача, код лица овлашћеног за вођење финансијских послова

Начин чувања

Архив и електронска база података на магнетним и оптичким уређајима

Документација Туристичке организације Пирот се заводи и чува у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању.

Документа се чувају у бази података која се налази у службеним просторијама установе.

Место чувања

Као места чувања носача информација Туристичке организације Пирот су: архив и електронска база података на магнетним и оптичким уређајима. Сва релевантна информације налазе се у архиви (ормари активних и пасивних досијеа). Део носача информација чува се и у електронској бази података

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Трајиоци информација од јавног значаја (грађани, организације, удружења и остали) обраћају се својим захтевом овлашћеном лицу за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У 2022. години поднета су два захтева за приступ информацији од јавног значаја, који су заведени у Туристичкој организацији Пирот као и одговори на тражене информације

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Информације о појединим уговорима који су били предмет јавне набавке, примањима запослених , расхода у вези трошкова путовања.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

/

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

/

Инфо-сервис

Mail top010@mts.rs

[Назад на Садржај](#)

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Захтеви за остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја могу се доставити путем имејла top010@mts.rs, или путем поштанске службе на адресу: Туристичка организација Пирот, Српских владара 77, 18300 Пирот, или предати непосредно у пријемној канцеларији Туристичке организације Пирот, на поменутој адреси.

Поштанска адреса
Српских владара 77, 18300 Пирот

Број факса
/

Адреса за пријем електронске поште
top010@mts.rs

Тачно место
Српских владара 77

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Планирани и остварени приходи и расходи у текућој години односе се на период од 01.01.-30.09.2023.године
Износ средстава је приказан у хиљадама динара.

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01+13	473	1502	0001	791100	791100	Приходи из буџета	22237	14704	
01	473	1502	0001	411100	411100	Плате,додаци и накнаде запослених	6464	4803	
01	473	1502	0001	412100	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	646	480	
01	473	1502	0001	412200	412200	Допринос за здравствено осигурање	322	247	
01	473	1502	0001	413100	413100	Накнаде у натури	40	40	
01	473	1502	0001	414000	414000	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет	200	160	

Туристичка организација

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						фондова			
01+13	473	1502	0001	415100	415100	Накнаде трошкова за запослене	218	147	
01	473	1502	0001	416100	416100	Јубиларне награде	165	164	
01	473	1502	0001	421100	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	98	45	
01+13	473	1502	0001	421200	421200	Енергетске услуге	696	167	
01+13	473	1502	0001	421300	421300	Комуналне услуге	2530	1406	
01+13	473	1502	0001	421400	421400	Услуге комуникација	344	186	
01	473	1502	0001	421500	421500	Трошкови осигурања	337	233	
01	473	1502	0001	421900	421900	Остали трошкови	5	0	
01	473	1502	0001+0002	422100	422100	Трошкови службених путовања у земљи	546	247	
01+13	473	1502	0001+0002	422200	422200	Трошкови службених путовања у иностранство	195	60	

Туристичка организација

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	473	1502	0001+0002	423100	423100	Административне услуге	39	0	
01+13	473	1502	0001	423200	423200	Компјутерске услуге	127	73	
01	473	1502	0001	423300	423300	Услуге образовања и усавршувања запослених	20	0	
01+13	473	1502	0001+0002	423500	423500	Стручне услуги	1405	773	
01	473	1502	0001+0002	423600	423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	230	129	
01	473	1502	0001+0002	423700	423700	Репрезентација	330	192	
01	473	1502	0001+0002	423900	423900	Остале опште услуги	2200	1603	
01	473	1502	0002	423400	423400	Услуге информисања	800	766	
01	473	1502	0002	424900	424900	Остале специјализоване услуги	300	296	
01	473	1502	0001	425100	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	230	68	

Туристичка организација

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	473	1502	0001	425200	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	410	257	
01	473	1502	0001	426100	426100	Административни материјал	130	46	
01	473	1502	0001	426300	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	70	44	
01	473	1502	0001+0002	426400	426400	Материјали за саобраћај	420	246	
01	473	1502	0001	426800	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	350	120	
01	473	1502	0001+0002	426900	426900	Материјали за посебне намене	370	111	
01+13	473	1502	0001	482100	482100	Остали порези	251	138	
01	473	1502	0001	482200	482200	Обавезне таксе	50	6	
01	473	1502	0001	512200	512200	Административна опрема	319	103	
01	473	1502	0001	512900	512900	Опрема за производњу,	30	27	

Туристичка организација

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						моторна,непокретна и немоторна опрема			
01+07	473	1502	0001	513100	513100	Остале некретнине и опрема	900	868	
01	473	1502	0002	523100	523100	Залихе робе за даљу продају	450	450	

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01++07+13	473	1502		791	791100	Приходи из буџета	28161	23136	
01	473	1502		411	411100	Плате,додаци и накнаде запослених	6034	5758	
01	473	1502		412	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	696	633	
01	473	1502		412	412200	Допринос за здравствено осигурање	314	297	
01	473	1502		413	413100	Накнаде у	40	40	

Туристичка организација

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						натури			
01	473	1502		414	414000	Социјална давања запосленима	445	283	
01+13	473	1502		415	415100	Накнаде трошкова за запослене	217	197	
01	473	1502		421	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	86	42	
01+13	473	1502		421	421200	Енергетске услуге	659	613	
01+13	473	1502		421	421300	Комуналне услуге	2499	1588	
01+13	473	1502		421	421400	Услуге комуникација	303	240	
01	473	1502		421	421500	Трошкови осигурања	310	277	
01	473	1502		421	421900	Остали трошкови	5	0	
01+13	473	1502		422	422100	Трошкови службених путовања у земљи	499	346	
01	473	1502		422	422200	Трошкови службених путовања у иностранств	112	59	

Туристичка организација

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						о			
01	473	1502		423	423100	Административне услуге	60	18	
01+13	473	1502		423	423200	Компјутерске услуге	140	98	
01	473	1502		423	423400	Услуге информисања	800	670	
01+13	473	1502		423	423500	Стручне услуге	1373	1116	
01	473	1502		423	423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	311	242	
01	473	1502		423	423700	Репрезентација	230	186	
01	473	1502		423	423900	Остале опште услуге	2080	1415	
01	473	1502		424	424900	Остале специјализоване услуге	50	38	
01	473	1502		425	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објекта	250	76	
01	473	1502		425	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	390	300	

Туристичка организација

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	473	1502		426	426100	Административни материјал	130	105	
01	473	1502		426	426300	Материјал за образовање	70	58	
01	473	1502		426	426400	Материјал за саобраћај	420	371	
01	473	1502		426	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	300	219	
01	473	1502		426	426900	Материјали за посебне намене	280	218	
01	473	1502		482	482100	Остали порези	254	173	
01	473	1502		482	482200	Обавезне таксе	30	13	
01+13	473	1502		511	511400	Проектно планирање	200	198	
01	473	1502		512	512200	Административна опрема	440	245	
01	473	1502		512	512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	270	253	
01+07+13	473	1502	1502-0001	513	513100	Остале	7300	6188	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						некретнине и опрема			
01	473	1502		523	523100	Залихе робе за даљу продају	450	450	
01	473	1502	1502-0001	416	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	114	113	

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

<https://pirot.rs/index.php/dokumenta/budzet/102-2022-g-din/6507-4-rebalans>

Финансијски план

<https://pirot.rs/index.php/dokumenta/budzet/102-2022-g-din/6507-4-rebalans>

Остварени приходи и расходи у току године

<https://pirot.rs/index.php/dokumenta/budzet/102-2022-g-din/6507-4-rebalans>

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

На основу члана 88.Закона о јавним набавкама а сходно Правилнику о уређењу поступка јавне набавке унутар Туристичке организације Пирот 01.03.2023 је усвојен План јавних набавки за 2023.годину.Број одлуке 51-1/2023.

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Верзија плана

1

Датум усвајања

01.03.2023.

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добра, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
----------------	-----------------------	-----------	-----------	-------------	----------------	-------

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
На основу чланова 52,91. и 92. Закона о јавним набавкама	услуге одржавања објекта ПД Дојкинци	1.250.000,00	1.198.980,00	реализовано	Obelix plus doo Ужице	11.03.2022
На основу чланова 52,91. и 92. Закона о јавним набавкама	услуге чишћења објекта ПД Дојкинци	416.666,00	390.176,00	реализовано	Драган Пејчић ПР Агенција за чишћење Сигурност-Еко тим Београд	11.03.2022
На основу Закона о јавним набавкама члан 27.1.	остале услуге штампе	250.000,00	248.001,00	реализовано	Агенција Background	21.03.2022
На основу Закона о јавним набавкама члан 27.1.	штампање публикација	272.727,00	271.000,00	реализовано	ГИД „Pl-press"доо Пирот	11.04.2022
На основу Закона о јавним набавкама члан 27.1.	израда и постављање дрвеног мобилијара	750.000,00	736.000,00	реализовано	Дрвопрерада Живковић	07.07.2022
На основу Закона о јавним набавкама члан 27.1.	набавка пелета	363.636,00	336.636,40	реализовано	Униметал	

[Назад на Садржај](#)

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плате

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководилаца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
директор	Братислав Златков	108105,75

Укупан износ исплаћених плате

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плате, односно зарада и других примања руководилаца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
Плате по основу цене рада -411100	1.303.026,00
Поклони за децу запослених-413100	20.000,00
Солидарна помоћ-414400	26.000,00
Дневнице за службени пут -422100	11.582,00
Дневнице за службени пут у иностранство-422200	4412,62

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

