

Туристичка организација општине Мајданпек

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Доњи Милановац 4. март 2024.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	10
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	13
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	15
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	16
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	17
10. Преглед података о пруженим услугама	18
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	19
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	20
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	21
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	22
15. Чување носача информација	23
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	24
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	25
18. Финансијски подаци	26
19. Подаци о јавним набавкама	30
20. Подаци о државној помоћи	31
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	32

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК (у даљем тексту: ТОО Мајданпек) основана је Одлуком о оснивању Туристичке организације општине Мајданпек бр. 06-1/6 од 30.03. 1995. године и Одлуком о измени Одлуке о оснивању Туристичке организације општине Мајданпек бр. 06-26/9 од 17.11.2004. године, као јавна установа у циљу унапређивања и промоције туризма, координације активности привредних и других субјеката у туризму на територији општине Мајданпек.

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Туристичка организација општине Мајданпек

Адреса (улица и број)

Краља Петра I бб

Поштански број

19220

Седиште

Доњи Милановац

Матични број (МБ)

17106708

Порески идентификациони број (ПИБ)

102574185

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

office@toom.rs

Интернет страница органа јавне власти

toom.rs

Подаци о радном времену органа јавне власти

радним данима од 7-15ч

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи

Делимично је могућ приступ особама са инвалидитетом у просторије установе.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

31.01.2023.

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме

Никола Мушкикић

Контакт телефон

030590184

Адреса електронске поште

office@toom.rs

Радно место, положај

радник на општим пословима

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;

Светлана Лазаревска

Контакт телефон

0659660814

Адреса електронске поште

office@toom.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 руководиоца организационих јединица

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Светлана Лазаревска

Контакт телефон

0659660814

Адреса електронске поште

tanja.lazarevska@toom.rs

Назив функције

в.д. директора

Опис функције

Директор ТОО Мајданпек самостално доноси одлуке у оквиру овлашћења која има у складу са Законом, Статутом ТОО Мајданпек, и општим актима ТОО Мајданпек и то:

- 1) представља и заступа ТОО Мајданпек у складу са законом и Статутом ТОО Мајданпек;
- 2) стара се о законитости рада ТОО Мајданпек;
- 3) предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
- 4) доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом ТОО Мајданпек;
- 5) организује и руководи радом ТОО Мајданпек;
- 6) предлаже Програм рада и развоја ТОО Мајданпек и предузима мере за његово спровођење;
- 7) извршава одлуке Управног одбора;
- 8) доноси акт о организацији и систематизацији послова ТОО Мајданпек, уз сагласност Управног одбора;
- 9) предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању ТОО Мајданпек;
- 10) одговоран је за материјално-финансијско пословање ТОО Мајданпек;
- 11) предлаже Управном одбору годишњи Програм рада ТООМ са финансијским планом прихода и расхода и планом јавних набавки ;
- 12) обезбеђује остваривање јавности рада ТОО Мајданпек;
- 13) руководи радом ТОО Мајданпек;
- 14) подноси Управном одбору и оснивачу: Скупштини општине Мајданпек извештај о извршењу Годишњег финансијског плана прихода и расхода ТОО Мајданпек;
- 15) доставља на мишљење Надзорном одбору ТОО Мајданпек предлог Годишњег финансијског извештаја ТОО Мајданпек - завршни рачун и доставља га Управном одбору на усвајање;
- 16) спроводи поступак за избор извршиоца који ће, у складу са процедурама усаглашеним са оснивачем и Законом, засновати радни однос у ТОО Мајданпек и са изабраним извршиоцем закључује уговор о раду;
- 17) доноси решења о образовању комисија и других радних тела за обављање одређених послова за потребе ТОО Мајданпек;
- 18) предузима мере за извршавање правноснажних судских одлука;
- 19) стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
- 20) одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству, уз сагласност Управног одбора;
- 21) одлучује о осигурању имовине и запослених;
- 22) предлаже Управном одбору доношење одлуке о утврђивању цена производа и услуга, опреме и инвентара правним и физичким лицима у оквиру делатности ТОО Мајданпек, као и уступању права за објављивање и репродуковање материјала ТОО Мајданпек и сл. ;
- 23) учествује у раду Управног и Надзорног одбора као известилац, без права одлучивања;
- 24) доноси упутства и врши расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова;
- 25) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и актима ТОО Мајданпек;
- 26) даје овлашћења из делокруга свог рада у случајевима одређеним законом и Статутом ТОО

Мајданпек;

27) одлучује о захтевима запослених, ако одлучивање о тим захтевима законом или актима ТОО Мајданпек није стављено у надлежност другом органу;

28) одговоран је за реализацију забране пушења у објектима ТОО Мајданпек;

29) обавезан је да организује рад ТОО Мајданпек на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;

30) главни је и одговорни уредник публикација и издања ТОО Мајданпек;

31) предлаже Управном одбору усвајање одлуке о пословној сарадњи са другим правним субјектима;

32) одлучује о другим питањима која законом, актом о оснивању и Статутом ТОО Мајданпек нису стављена у надлежност других органа;

33) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима ТОО Мајданпек и одлукама Управног одбора.

Руководилац

Руководиоци 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

ТОО Мајданпек је основана као јавна служба Општине Мајданпек са статусом правног лица, а делатност обавља под шифром 8413, и споредне делатности под шифрама.

ТОО Мајданпек се уписује у одговарајући регистар и носилац је свих права, обавеза и одговорности у правном промету у односу на средства којима располаже.

Опис овлашћења

/

Опис обавеза

„ТОО Мајданпек обавља послове:

- 1) промоције и развоја туризма општине Мајданпек;
- 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 и плана промотивних активности у складу са Стратегијским маркетинг планом, плановима и програмима ТОО-а;
- 4) обезбеђивања и унапређивања информативно-пропагандног материјала којим се промовишу туристичке вредности општине Мајданпек (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 територији општине Мајданпек, 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) управљања 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) друге активности у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.

ТОО Мајданпек дужна је да на захтев министарства, Туристичке организације Србије, органа и тела оснивача, као и органа управљања ТОО Мајданпек у року од 15 дана достави тражене податке, упитнике, анализе и друге информације у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.“

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу

/

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Статут Туристичке организације општине Мајданпек

Сажет опис поступања

Туристичка организација општине Мајданпек поступа у складу са Оснивачким актом, надлежностима и овлашћењима; припрема Финансијски план и годишњи Програм рада за текућу годину и сачињава годишњи Извештај о пословању Туристичке организације општине Мајданпек за претходну годину.

Туристичка организација општине Мајданпек дужна је да годишњи програм рада и план промотивних активности пре њиховог усвајања, достави ТОС-у на прибављање сагласности у делу плана промотивних активности.

План рада

[Назад на Садржај](#)

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

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

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

Назив прописа

Закон о туризму, Сл.гласник РС број 17/2019

Линк

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

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Устав Републике Србије ("Сл. гласник РС", бр. 48/94, 11/98)

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 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 угоститељству ("Сл. гласник РС", бр. 17/2019)

Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019)

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

Закон о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018)

Закон о платном промету ("Сл. лист СРЈ", бр. 3/2002 и 5/2003 и "Сл. гласник РС", бр. 43/2004, 62/2006, 111/2009-др. закон, 31/2011 и 139/2014-др. закон)

Закон о рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 73/2019 и 44/2021-др. закон)

Закон о службеној употреби језика и писма ("Сл. гласник РС", бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005-др. закон, 30/2010, 47/2018 и 48/2018-испр.)

Закон о буџету Републике Србије ("Службени гласник РС", број 110 од 24. новембра 2021.)

Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021)

Закон о финансирању локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013-усклађени дин. изн., 125/2014-усклађени дин. изн., 95/2015-усклађени дин. изн., 83/2016, 91/2016-усклађени дин. изн., 104/2016-др. закон, 96/2017-усклађени дин. изн., 89/2018- усклађени дин. изн., 95/2018-др. закон, 86/2019-усклађени дин. изн., 126/2020-усклађени дин. изн., 99/2021- усклађени дин. изн. и 111/2021-др. закон)

Закон о републичким административним таксама ("Сл. гласник РС", бр. 43/2003, 51/2003-испр., 61/2005, 101/2005-др. закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011- усклађени дин. изн., 55/2012 - усклађени дин. изн., 93/2012, 47/2013 - усклађени дин. изн., 65/2013 - др. закон, 57/2014-усклађени дин. изн., 45/2015-усклађени дин. изн., 83/2015, 112/2015, 50/2016- усклађени дин. изн., 61/2017-усклађени дин. изн., 113/2017, 3/2018-испр., 50/2018-усклађени дин. изн., 95/2018, 38/2019-усклађени дин. изн., 86/2019, 90/2019-испр., 98/2020-усклађени дин. изн., 144/2020 и 62/2021-усклађени дин. изн.)

Закон о печату државних и других органа ("Сл. гласник РС", бр. 101/2007 и 49/2021)

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

· Правилник о унутрашњој организацији и систематизације радних места

- Правилник о коришћењу сопственог аутомобила у пословне сврхе
- Правилник о раду Туристичке организације општине Мајданпек
- Правилник о реду и раду чуварске службе на СП „Прераст Шупља стена“
- Допуна акта о процени ризика за спречавања ширења заразних болести COVID-19
- Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала
- Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената

[Назад на Садржај](#)

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

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

Финансијски план и годишњи програм рада за 2023. годину

Програм управљања СП „Прераст Шупља стена“ за 2023. годину

Годишњи извештај о пословању Туристичке организације општине Мајданпек за 2022.годину

Извештај о реализацији програма управљања СП „Прераст Шупља стена“ за 2022. годину

Финансијски план и Годишњи програм рада ТОО Мајданпек за 2022. годину

Програм управљања СП „Прераст Шупља стена“ за 2022. годину

Годишњи извештај о пословању Туристичке организације општине Мајданпек за 2021.годину

Извештај о реализацији програма управљања СП „Прераст Шупља стена“ за 2021. годину

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

Годишњи извештај о пословању Туристичке организације општине Мајданпек за 2023.годину

Програм управљања СП „Прераст Шупља стена“ за 2024. годину

Извештај о реализацији програма управљања СП „Прераст Шупља стена“ за 2023. 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

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

Назив услуге

Посредовање у пружању услуга смештаја у домаћој радиности

Опис пружања услуге

Туристичка организација у свом Туристичком инфо центру врши букинг и реализацију у смештају у домаћој радиности на територији општине Мајданпек

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

Назив услуге

Услуга продаје улазница уз пратњу водича за Рајкову пећину и СП "Прераст Шупља стена"

Опис пружања услуге

Услуга стручног вођења група и индивидуалаца на локалитетима

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

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)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Домаћа радиност	3375	2414		
Посете р. пећини и СП "Прераст Шупља стена"	6559	9153		

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

Напомена

У табели Статистички преглед подаци о оствареном броју ноћења у домаћој радиности и број посетилаца на локалитетима у текућој години су за период 01.01-31.12.2023.

[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)
2023

Врста инспекцијског надзора

Редован теренски и канцеларијски инспекцијски надзор у погледу контроле обавеза управљача

Основ за покретање

Редован теренски и канцеларијски инспекцијски надзор сектора за надзор и превентивно деловање у животној средини одсека за природу Министарства заштите животне средине

Резултат извршеног надзора

Дат је у Записнику о инспекцијском надзору бр. 353-03-02307/2023-07 од 16.06.2023

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

[Назад на Садржај](#)

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Службено возило - Dacia Sandero

Службено возило - Kia Picanto

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Статутом Туристичке организације општине Мајданпек дефинисана је јавност рада

Члан 19.

Јавност рада ТОО Мајданпек остварује се јавним радом Управног одбора, објављивањем планова и извештаја о раду, планова и извештаја о финансијском пословању, завршног рачуна и других информацијама, осим информација које се сматрају пословном тајном, на званичном сајту ТОО Мајданпек

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

Статут Туристичке организације општине Мајданпек

Година доношења

2017 (усаглашен са законом)

Место објављивања

Службени лист општине Мајданпек 39/2017

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<https://arhiva.majdanpek.rs.212-200-255-31.isp.telekom.rs/images/stories/s.g.2017/Broj.39.pdf>

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Светлана Лазаревска

Контакт телефон

0659660814

Адреса електронске поште

office@toom.rs

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

Аудио и видео снимања објеката које користи Туристичка организација општине Мајданпек су дозвољена, уз претходну сагласност.

Назад на Садржај

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

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
Туристички промет		Омогућен без ограничења	
Фотографије		Ограничен у складу са законом	
Видео материјал		Ограничен у складу са законом	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Туристички информативни центар

Основ успостављања

Чл. 41. Закон о туризму Републике Србије (Сл. Гл. 17/2019)

Врста података који се прикупљају

Подаци о туристичком промету, подаци о броју и врсти категорисаног смештаја, подаци о туристичкој понуди и услугама које пружају носиоци туристичке понуде.

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

Извори података су различити: Прикупљање података се врши на терену у непосредном контакту са учесницима у туристичкој привреди.

Начин и могућност приступа подацима

Телефонским контактом и путем имејла у седишту Туристичке организације општине Мајданпек.

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Места чувања носача информација Туристичке организације Мајданпек су: архив и електронска база података на магнетним и оптичким уређајима.

Све релевантне информације налазе се у архиви (ормари активних и пасивних досијеа). Део носача информација чува се и у електронској бази података.

Носачи информација чувају се у оквиру унутрашњих организационих јединица Туристичке организације, у ормарима, на појединачним рачунарима, у архивама.

Начин чувања

/

Место чувања

/

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Информације о ценама услуга, радном времену, олакшице током боравка, лично доласком у просторије ТОО Мајданпек или путем електронске поште.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Одговоре на питања и тражене информације пружамо путем телефона и електронске поште, где се заинтересовани највише и обраћају.

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

/

Инфо-сервис

Обзиром да је званична интернет страница у припреми и није ажурирана, све информације можете пратити на званичној фејсбук и инстаграм страници ТОО Мајданпек.

[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

Захтев за доставу информација може се поднети лично у писаној форми или путем електронске поште.

Поштанска адреса

Краља Петра I бб, 19220 Доњи Милановац

Број факса

/

Адреса за пријем електронске поште

office@toom.rs

Тачно место

Краља Петра I бб, 19220 Доњи Милановац

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

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	473	1502		411	411	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИ МА(ЗАРАДЕ)	3.518.500	0	0
01	473	1502		412	412	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦ А	529.500	0	0
01	473	1502		421	421	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	1.278.000	0	0
01	473	1502		422	422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	300.000	0	0
01	473	1502		423	423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	10.978.000	0	0
01	473	1502		424	424	СПЕЦИЈАЛИЗ ОВАНЕ УСЛУГЕ	20.784.000	0	0
01	473	1502		425	425	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊ Е	1.455.000	0	0
01	473	1502		426	426	МАТЕРИЈАЛ	1.583.000	0	0

Туристичка организација општине Мајданпек

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	473	1502		482	482	ПОРЕЗИ,ОБА ВЕЗНЕ ТАКСЕ,КАЗНЕ И ПЕНАЛИ	140.000	0	0
01	473	1502		483	483	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	100.000	0	0
01	473	1502		512	512	МАШИНЕ И ОПРЕМА	693.000	0	0
01	473	1502		523	523	ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ	433.000	0	0

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	473	1502		411	411	ПЛАТЕ,ДОДА ЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	3.211.000	3.182.932	99,12
01	473	1502		412	412	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦ	519.000	482.218	92.91

Туристичка организација општине Мајданпек

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						А			
01	473	1502		413	413	НАКНАДЕ У НАТУРИ	40.000	40.000	100,00
01	473	1502		414	414	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИ МА	44.000	0	0
01	473	1502		421	421	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	1.368.000	1.065.475	77,88
01	473	1502		422	422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	560.000	358.207	63,96
01	473	1502		423	423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	11.271.000	10.086.242	89,48
01	473	1502		424	424	СПЕЦИЈАЛИЗ ОВАНЕ УСЛУГЕ	20.700.000	17.958.217	86,75
01	473	1502		425	425	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊ Е	1.150.000	511.677	44,49
01	473	1502		426	426	МАТЕРИЈАЛ	1.470.000	700.274,43	47,63
01	473	1502		482	482	ПОРЕЗИ,ОБА ВЕЗНЕ ТАКСЕ,КАЗНЕ И ПЕНАЛИ	140.000	17.922	12,80
01	473	1502		483	483	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	100.000	1.560	1,56
01	473	1502		512	512	МАШИНЕ И	340.000	179.178	52,69

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ОПРЕМА			
01	473	1502		523	523	ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ	400.000	249.688	74,86

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Напомена

ТАБЕЛА 1-ПЛАН И ИЗВРШЕЊЕ ЗА ТЕКУЋУ 2024.ГОДИНУ
ТАБЕЛА 2-ПЛАН И ИЗВРШЕЊЕ ЗА 2023. ГОДИНУ

Назад на Садржај

19. Подаци о јавним набавкама

Туристичка организација општине Мајданпек у 2023. години имала је набавке на које се Закон не примењује.

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

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена

Верзија плана

/

Датум усвајања

/

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

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

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум

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 плата

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

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
в.д.Директор	Светлана Лазаревска	99.191
Туристички водич	Маријана Павловић Туфонић	51.480
Организатор за развој и промоцију туристичких производа	Владимир Нојковић	63.600

Укупан износ исплаћених плата

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

Категорија/Конто	Укупан износ
411-ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	3.182.932
412-СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	482.218
422-ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	358.207

Напомена

Подаци о висини плате су за јануар месец 2024.године

У табели "укупан износ исплаћених плата" су подаци о исплаћеним платама/зарада за период 01.01-31.12.2023

Назад на Садржај

Назад на Садржај

