

ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА СРБИЈЕ

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ СРБИЈЕ
ЗА 2021. ГОДИНУ
ДО НОВЕМБРА 2022. ГОДИНЕ**

Новембар 2022. Година

Београд

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ СЛУЖБИ И ИНФОРМАТОРУ	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	4
2.1. Графички приказ организационе структуре ТОС-а	4
2.2. Приказ организационе структуре ТОС-а	5
3. ОРГАНИ ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ СРБИЈЕ	10
4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	11
5. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ.....	12
6. ПОСТУПАЊЕ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ..	14
7. ПРОПИСИ КОЈЕ ТОС ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ	20
8. ОПШТА АКТА ТОС-А	24
9. ЈАВНЕ НАБАВКЕ	24
10. ИЗВРШЕНЕ РЕВИЗИЈЕ О ПОСЛОВАЊУ ТОС-А	24
11. ФИНАНСИЈСКИ ПОДАЦИ	25
12. СРЕДСТВА РАДА И ОБЈЕКТИ КОЈЕ КОРИСТИ ТОС	26
13. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	26
14. УСЛУГЕ КОЈЕ ТОС ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	26
15. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ КОЈЕ ТОС СТАВЉА НА УВИД	26
16. ПРЕГЛЕД ПОДНЕТИХ ЗАХТЕВА ПРЕМА ЗАКОНУ О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА - ЗА 2021. ГОДИНУ ДО НОВЕМБРА 2022 ГОДИНЕ	27
17. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	27

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ СЛУЖБИ И ИНФОРМАТОРУ

Назив: **ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА СРБИЈЕ**

Адреса: Београд, Чика Љубина 8

Матични број: 17062867

ПИБ: 101824761

Адреса електронске поште; office@serbia.travel

Веб адреса: serbia.travel

Веб сајт Туристичке организације Србије је у функцији

Датум првог објављивања информатора: новембар 2022. године

Датум последњег ажурирања: новембар 2022. године

- Делатност Туристичке организације Србије обавља се у три Инфо центра, и то: у Улици Чика Љубина бр. 8, на Авали и на аеродрому Никола Тесла
- Писарница Туристичке организације Србије налази се у улици Чика Љубина бр. 8.

Информатор сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС" бр. 10/22).

Лице одговорно за тачност и потпуност података које Информатор садржи:

Мр Марија Лабовић, директор Туристичке организације Србије, у складу са тачком 8. Упутства за израду и објављивање Информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", бр. 68/10 и 10/22 - др. упутство)

Лице овлашћено за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

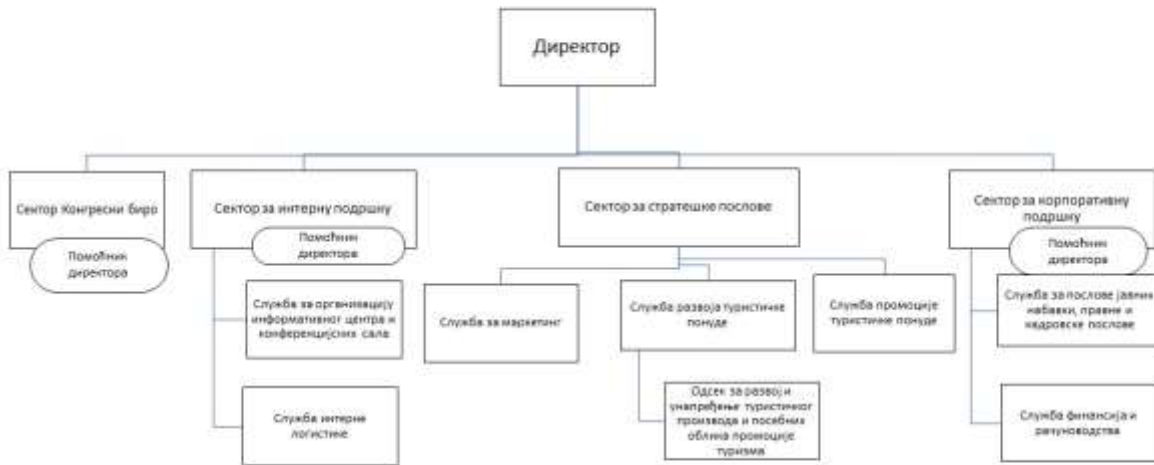
Весна Нинић, руководилац Службе за послове јавних набавки правне и кадровске послове, Сектор за корпоративну подршку у Туристичкој организацији Србије;

Лице које се стара о информацијама, подацима, радњама, у вези са израдом објављеног Информатора о раду:

Весна Нинић, руководилац Службе за послове јавних набавки правне и кадровске послове, Сектор за корпоративну подршку у Туристичкој организацији Србије;

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ТОС-А

2.1. Графички приказ организационе структуре ТОС-а



2.2. Приказ организационе структуре ТОС-а

Директор

- Директор Туристичке организације Србије је мр Марија Лабовић

Контакт: Адреса Чика Љубина 8, Београд

Телефон: 011 655 7117, мејл: office@serbia.travel

Пословни секретар

- Пословни секретар Туристичке организације Србије је Вања Смиљанић

Контакт: Адреса Чика Љубина 8, Београд

Телефон: 011 655 7117, мејл: office@serbia.travel

Основне унутрашње јединице:

1. Сектор за стратешке послове

Сектор за стратешке послове анализира туристичку ресурсну основу, истражује захтеве туристичких тржишта, утврђује линије туристичких производа, успоставља ефикасне базе података у функцији активности Сектора; прилагођава производе и комуникацију специфичностима туристичких тржишта, развија конкурентност туристичких производа и управља активностима маркетинга и промоције на туристичким тржиштима, припрема наступе за промоцију српске туристичке понуде на међународним и домаћим сајмовима, сарађује са домаћим и иностраним партнерима на пословима развоја туристичког производа и промоције на туристичким тржиштима, организује студијске посете, обавља послове везане за спровођење поступака јавних набавки који се односе на послове из надлежности Сектора израђује годишњи програм рада и извештај о раду Сектора.

У Сектору за стратешке послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

а. Служба за промоцију туристичке понуде

Служба за промоцију туристичке понуде обавља послове управљања и промоције на тржиштима; истражује домаће и инострана туристичка тржишта; врши утврђивање карактеристика тржишта; успоставља ефикасне базе података о односним тржиштима; управља промотивним активностима на тржиштима; припрема наступе за промоцију српске туристичке понуде на међународним и домаћим сајмовима, као и презентације, радионице и студијске посете; прилагођава производе и комуникацију специфичностима тржишта; сарађује са домаћим и међународним партнерима на тржишту; организује рад туристичких представништва у иностранству; учествује у изради предлога плана јавних набавки; обавља послове везане за спровођење поступака јавних набавки које се односе на послове који се обављају у Служби; израђује годишњи програм рада и извештај о раду Службе.

- Руководилац Службе за промоцију туристичке понуде је Зорица Јованов
Контакт: Адреса: Чика Љубина 8, Београд
Телефон 011 655 7128, мејл: zjovanov@serbia.travel

б. Служба развоја туристичке понуде

Служба развоја туристичке понуде врши утврђивање линија туристичких производа и управља линијама производа; дефинише мере и услове унапређења линија туристичких производа и појединачних производа ради подизања конкурентности; истражује домаће и инострана туристичка тржишта; успоставља ефикасне базе података у функцији активности службе; сарађује са домаћим и међународним партнерима на пословима развоја туристичког производа; учествује у изради предлога плана јавних набавки; обавља послове везане за спровођење поступака јавних набавки које се односе на послове који се обављају у Служби; израђује годишњи програм рада и извештај о раду Службе.

- Руководилац Службе развоја туристичке понуде је непопуњено
Контакт: Адреса Чика Љубина 8, Београд
Телефон 011 655 7124

У Служби развоја туристичке понуде образује се следећа унутрашња јединица:

- Одсек за развој и унапређење туристичког производа и посебних облика промоције туризма

Одсек за развој и унапређење туристичког производа и посебних облика промоције туризма обавља послове праћења и анализе кретања на домаћем тржишту и организацију истраживања туристичког тржишта Републике Србије; усмеравања и координације активности носилаца туристичке понуде на обogaћивању и подизању нивоа квалитета туристичких и комплементарних садржаја и стварању атрактивног туристичког амбијента; реализације манифестација у организацији ТОС-а, као и суорганизацију и подршку манифестацијама које су од значаја за позиционирање Србије као атрактивне дестинације; израде истраживачких и развојних елабората и пројеката са циљем истраживања тржишта ради унапређења нивоа задовољства гостију који посећују Србију

- Руководилац Одсека за развој и унапређење туристичког производа и посебних облика промоције туризма је Олгица Миљковић
Контакт: Адреса Чика Љубина 8, Београд
Телефон 011 655 7124, мејл: omiljkovic@serbia.travel

ц. Служба за маркетинг

Служба за маркетинг обавља послове информисање јавности о активностима ТОС путем свих облика медија; обавља послове прикупљања и систематизовања свих релевантних информација; креира графичка решења информативног и промотивног материјала свих категорија; управља интернет облицима комуникације; учествује у изради предлога плана јавних набавки; обавља послове везане за спровођења поступака јавних набавки које се односе

на послове који се обављају у Служби; израђује годишњи програм рада и извештај о раду Службе.

Руководилац Службе за маркетинг је непопуњено
Контакт: Адреса Чика Љубина 8, Београд
Телефон 011 655 7119

2. Сектор за корпоративну подршку

Сектор за корпоративну подршку обавља правне, финансијске, кадровске и опште послове из надлежности ТОС; израђује нормативна општа и појединачна акта из делокруга ТОС; обавља имовинско-правне послове; припрема уговоре из делокруга ТОС; организује и припрема седнице и предлоге одлука за седнице органа ТОС; припрема финансијски план и стара се о његовом извршењу у сарадњи са другим секторима; врши контролу, ликвидацију и плаћање динарских и девизних обавеза; врши обрачун, исплату и евиденцију плата; припрема уговоре о раду и друга акта везана за радне односе, води персоналне евиденције, врши пријаву и одјаву запослених; обавља послове јавних набавки; евидентира кретање основних средстава и ситног инвентара; обавља послове примања и отпреме поште; обавља курирске, послове возача и друге правне, финансијске и опште послове; израђује годишњи програм рада и извештај о раду Сектора, учествује у изради предлога плана јавних набавки; обавља послове везане з спровођења поступака јавних набавки које се односе на послове који се обављају у Служби .

- Помоћник директора Сектора за корпоративну подршку је Сенка Вукићевић
Контакт: Адреса Чика Љубина 8, Београд
Телефон 011 655 7705, мејл: svukicevic@serbia.travel

У Сектору за корпоративну подршку образују се следеће унутрашње јединице:

а. Служба финансија и рачуноводства

Служба финансија и рачуноводства обавља послове припреме финансијског плана и стара се о његовом извршењу у сарадњи са другим секторима; врши контролу, ликвидацију и плаћање динарских и девизних обавеза; обавља послове књижења и израде периодичних годишњих извештаја, врши обрачун, исплату и евиденцију плата и друге финансијске послове; израђује годишњи програм рада и извештај о раду Службе.

- Руководилац Служба финансија и рачуноводства је Биљана Костић
Контакт: Адреса Чика Љубина 8, Београд
Телефон 011 655 7148, мејл: bkostic@serbia.travel

б. Служба за послове јавних набавки, правне и кадровске послове

Служба за послове јавних набавки, правне и кадровске послове обавља правне, кадровске и опште послове из надлежности ТОС; израђује нормативна општа и појединачна акта из делокруга ТОС; обавља имовинско-правне послове; припрема уговоре из делокруга

ТОС; организује и припрема седнице и предлоге одлука за седнице органа ТОС; припрема уговоре о раду и друга акта везана за радне односе, води персоналне евиденције, врши пријаву и одјаву запослених; обавља послове јавних набавки; обавља послове примања и отпреме поште, курирске и друге правне и опште послове; израђује годишњи програм рада и извештај о раду Службе.

- Руководилац Служба за послове јавних набавки, правне и кадровске послове је Весна Нинић
Контакт: Адреса Чика Љубина 8, Београд
Телефон 011 655 7705, мејл: vninic@serbia.travel

3. Сектор - Конгресни биро Србије

Сектор – Конгресни биро иницира стварање програма конгресне понуде; координира активности субјеката конгресне понуде; успоставља ефикасне базе података у функцији активности конгресног бироа; припрема програме подршке конгресне понуде у процесу кандидатуре за међународне скупове; обавља послове координирања субјеката понуде у процесу припреме и истицања кандидатуре; припрема наступе и учешће наше земље на сајмовима и међународним пословним берзама у вези са конгресном понудом; обавља послове везане за спровођење поступака јавних набавки који се односе на послове из надлежности Сектора; израђује годишњи програм рада и извештај о раду Сектора.

- Помоћник директора Сектора - Конгресни биро је непопуњено
Контакт: Адреса Чика Љубина 8, Београд
Телефон 011 655 7101

4. Сектор за интерну подршку

Сектор за интерну подршку обавља послове организације рада туристичких информативних центара, визиторских центара, сувенирнице, конференцијског простора; обавља послове информисања туриста о туристичкој понуди Републике Србије непосредно у оквиру инфоцентра ТОС; стара се о пословном простору ТОС; обавља послове техничког уређивања промотивног материјала; одржава информационе система; управља залихама промотивних материјала, као и основним и потрошним материјалом за рад; обавља послове везане за спровођење поступака јавних набавки који се односе на послове из надлежности Сектора израђује годишњи програм рада и извештај о раду Сектора.

- Помоћник директора Сектора за интерну подршку је Весна Златић
Контакт: Адреса Чика Љубина 8, Београд
Телефон 011 655 7111, мејл: vraca@serbia.travel

У Сектору за интерну подршку образују се следеће унутрашње јединице:

а. Служба за организацију информативног центра и конференцијских сала

Служба за организацију информативног центра и конференцијских сала Обавља послове организације рада туристичких информативних центара, визиторских центара, сувенирнице, конференцијског простора; обавља послове информисања туриста о туристичкој понуди Републике Србије непосредно у оквиру инфоцентра ТОС; стара се о понуди сувенира, одржавању регистар каса и изгледу информативних центара ТОС; , учествује у изради предлога плана јавних набавки; обавља послове везане за спровођења поступака јавних набавки које се односе на послове који се обављају у Служби; израђује годишњи програм рада и извештај о раду Службе.

- Туристички сарадник за организацију информативних центара и конференцијских сала је Горан Микић

Контакт: Адреса Чика Љубина 8, Београд

Телефон 011 655 7543, мејл: gmikic@serbia.travel

б. Служба за интерне логистике

Служба за интерне логистике Обавља послове старања о пословном простору ТОС; обавља послове техничког уређивања промотивног материјала; одржава информационе системе; управља залихама промотивних материјала, као и основним и потрошним материјалом за рад; стара се о залихама у магацину и магацинском пословању ТОС; обавља послове доставе и развоза за потребе ТОС; учествује у изради предлога плана јавних набавки; обавља послове везане за поступак спровођења поступака јавних набавки које се односе на послове који се обављају у Служби; израђује годишњи програм рада и извештај о раду Службе.

- Координатор Службе интерне логистике је Наташа Друловић

Контакт: Адреса Чика Љубина 8, Београд

Телефон 011 655 7137, мејл: ndrulovic@serbia.travel

Радна места и број запослених у Туристичкој организацији Србије

	Систематизована радна места	Попуњена радна места
Директор	1	1
Помоћници директора	3	2
Пословни секретар	1	1
Сектор за корпоративну подршку	7	7
Сектор за стратешке послове	19	14
Сектор за интерну подршку	8	8
Сектор - конгресни биро	2	2
Укупно извршилаца-на неодређено време	41	35

У Туристичкој организацији Србије је по основу повећаног обима послова запослено на одређено време 5 извршилаца, једно лице ангажовано по основу уговора о делу и уговора о допунском раду.

У Туристичкој организацији Србије усвојен је Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, 08 број 780 од 23.04.2021. године, који је ступио на снагу 30.04.2021. године.

3. ОРГАНИ ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ СРБИЈЕ

Органи ТОС-а су управни одбор, надзорни одбор и директор. Чланове управног и надзорног одбора и директора именује Влада на предлог Министарства.

- Чланови управног одбора ТОС-а су:

1. др Ратка Вушуревић, председник
2. Иван Цветановић, заменик председника
3. Александра Урошевић
4. Петаар Стефоски
5. Биљана Костић

Управни одбор у оквиру своје надлежности обавља следеће послове:

- 1) доноси статут ТОС-а;
- 2) доноси пословник о свом раду;
- 3) усваја годишњи програм рада са финансијским планом;
- 4) усваја годишњи извештај о пословању и завршни рачун;
- 5) доноси одлуку о оснивању представништва у иностранству и информативних центара у земљи;
- 6) обавља и друге послове утврђене законом и статутом.

Акта из става 3. тач. 1), 3) и 4) овог члана доносе се уз сагласност Владе.

- Чланови Надзорног одбора су:

1. Славиша Обрадовић
2. Слађана Мојсиловић
3. Милица Каракаш

Надзорни одбор ТОС врши надзор над пословањем, прегледа извештај о пословању и завршни рачун и утврђује да ли су сачињени у складу са прописима, доноси пословник о свом раду, врши и друге послове у складу са законом и статутом.

- В.Д. Директор ТОС-а је мр Марија Лабовић,

Директор представља и заступа ТОС, организује и руководи радом ТОС-а, доноси правилник о организацији и систематизацији послова, предлаже акте које доноси управни одбор, извршава

одлуке управног одбора и предузима мере за њихово спровођење, стара се о законитости рада и одговара за коришћење и располагање имовином и врши друге послове утврђене законом и статутом.

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

ТОС у свом раду остварује јавност рада применом одредаба чланова 1, 2, 5. и 6. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21).

На згради у којој је смештена Туристичка организација Србије истакнут је назив јавне службе.

Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја се уређују права на приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи јавне власти, ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва.

Информација од јавног значаја јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација (папир, трака, филм, електронски медији и сл.) на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Правила о искључењу јавности рада, ТОС остварује применом одредаба чланова 9, 10 и 14. горе наведеног Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Остали подаци од значаја за јавност рада ТОС-а:

1. Порески идентификациони број је наведен у тачки 1. овог Информатора;

- Радно време је од 08:00 часова до 16:00 часова;
- Радно време у информативном центру у улици Чика Љубина бр. 8 у Београду почиње у 9,00 и траје до 17,00 часова, радним данима од понедељка до петка.

- Информативни центар Авалски торањ:
 - од 1. Априла до 31. Октобра, од 9-20 часова, радним данима, суботом и недељом,
 - од 1. новембра до 31. марта од 9-16 часова, радним данима, а суботом, недељом и у дане државног празника 10-18 часова, осим 7. јануара - на дан Божића, који је нерадни дан
 - Информативни центар Аеродром „Никола Тесла“:
 - Радно време од 10-20 часова, радним данима, суботом и недељом, осим: 1. јануара – Нова година, 7. јануара - на дан Божића, који су нерадни дани
2. Физичка и електронска адреса и контакт телефони ТОС-а, наведени су у тачки 1. и 2. овог Информатора;
 3. Лице за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је в.д. директора ТОС-а мр Марија Лабовић..
 4. За лица са инвалидитетом постоји прилагођен улаз у зграду у којој се налази ТОС.

5. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ

Туристичка организација Србије (у даљем тексту: ТОС) основана је Законом о туризму за обављање послова промоције туризма, координације активности туристичких организација, привредних и других субјеката у туризму на територији Републике Србије. Седиште ТОС-а је у Београду.

Делокруг рада Туристичке организације Србије утврђен је чланом 34. Закона о туризму ("Службени гласник РС" број 17/2019).

ТОС обавља следеће послове који су утврђени чланом 34. Закона о туризму ("Службени гласник РС" број 17/2019):

- 1) промоција туризма Републике Србије;
- 2) координација активности туристичких организација, привредних и других субјеката у туризму, који делују непосредно и посредно на промоцији туризма;
- 3) припрема и реализација годишњих планова и програма промотивних активности;
- 4) израда предлога годишњег програма рада са финансијским планом;
- 5) организовање истраживања туристичких тржишта за потребе промоције туризма Републике Србије;
- 6) истраживање међународног, домаћег и прекограничног тржишта у области туризма;
- 7) обезбеђивање информативно-пропагандног материјала којим се промовишу туристичке вредности Републике Србије (штампане публикације, аудио и видео промотивни материјал, он лине средства промоције - интернет презентација, друштвене мреже и пратеће дигиталне активности, сувенири, итд.);
- 8) формирања и развијања јединственог туристичко-информационог система и његовог повезивања са другим информационом системима у земљи и иностранству;
- 9) прикупљања свих врста туристичких информација ради обавештавања јавности као и састављања и објављивања туристичког календара;

- 10) оснивања и организовања туристичких представништава у иностранству и информативних центара у земљи, самостално или у сарадњи са другим субјектима;
- 11) сарадње са националним туристичким организацијама других земаља, међународним и регионалним организацијама у области туризма и предлагања мера за учешће у мултинационалним и регионалним програмима и пројектима промоције туризма;
- 12) спровођења заједничких маркетинг активности са правним лицима, учесницима на тржишту авио саобраћаја, у циљу обезбеђивања боље повезаности Републике Србије са стратешким туристичким тржиштима и унапређења приступачности Републике Србије као туристичке дестинације;
- 13) утврђивања јединствених стандарда уређења, опреме и услуга у туристичко-информативним центрима на територији Републике Србије;
- 14) израде предлога Стратегијског маркетинг плана из члана 10. став 5. овог закона;
- 15) у вези са давањем претходне сагласности на доношење годишњег програма рада и плана промотивних активности, у делу плана промотивних активности аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе из члана 39. став 2. и члана 41. став 4. овог закона;
- 16) учешћа у утврђивању програма постављања туристичке сигнализације и координирања активности туристичких организација и других субјеката за њено обезбеђење;
- 17) израде, учешћа у изради и реализацији домаћих, међународних и прекограничних пројеката из области туризма, односно из области комплементарних туризму (култура, заштита животне средине, информисање, рурални развој и др.);
- 18) у вези са обављањем привредне делатности, као и друге активности у складу са законом, оснивачким актом и статутом.

ТОС је у обавези да годишњи програм рада усклади са Стратегијом.

ТОС је у обавези да информацију о давању претходне сагласности из става 1. тачка 15) овог члана, у року од 15 дана, од дана давања сагласности, достави Министарству.

У оквиру делатности предвиђених Законом о туризму, ТОС може да обавља и следеће делатности уписане у судски регистар, и то: издавање књига, брошура, музичких књига и других публикација, издавање новина, издавање часописа и сличних периодичних издања, издавање звучних записа, остала издавачка делатност (разгледнице, фотографије -гравуре), трговина на мало-сувенири, стари занати, рукотворине и комисиона продаја ових производа, хотели и мотели, с рестораном, туристички смештај у домаћој радиности, посредовање, остали смештај за краћи боравак, делатност путничких агенција и туроператора, помоћ туристима, на другом месту не поменуто, пружање савета у вези са компјутерском опремом, истраживање тржишта и испитивање јавног мњења, консалтинг и менаџмент послови, приређивање сајмоваостале услуге рекламе и пропаганде уређивање и допринос успешнијем пословању привреде, полови са иностранством (информисање), образовање одраслих и остало образовање на другом месту не поменуто, трговина на мало музичким плочама и аудио-визуелним тракама и касетама и комисиона продаја ових производа, трговина на мало књигама, новинама и писаћим материјалом и комисиона продаја ових производа, изнајмљивање некретнина (изнајмљивање конгресне сале за одржавање скупова, презентација, промоција) и друге делатности према регистрацији код надлежног суда

ТОС има право да обавља послове спољно-трговинског промета у оквиру уписаних делатности, као и да врши заступање страних фирми, да врши туристичке услуге страним лицима (угоститељске, туристичко-агенцијске, организовање туристичких путовања и излета у Републици Србији и иностранству, организовање посета културним, привредним, спортским

или другим приредбама), као и услуге конгресног и здравствено-рекреативног туризма, осигурање и реосигурање путника и организовање међународних сајмова.

6. ПОСТУПАЊЕ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

- Радом ТОС-а руководи директор. ТОС представља и заступа директор без ограничења овлашћења. Директора именује Влада и за свој рад одговоран је Влади.
- Радом сектора руководи помоћник директора. За свој рад помоћници директора непосредно су одговорни директору. У ТОС-у су утврђена 3 радна места помоћника директора за корпоративну подршку, помоћника директора за интерну подршку и помоћника директора Сектора конгресни биро
- Радом службе руководи руководилац службе.
- Остали запослени непосредно су одговорни руководиоцима сектора, односно службе и директору.

Директор Туристичке организације Србије

- представља и заступа ТОС;
- организује и руководи радом ТОС;
- доноси правилник о организацији и систематизацији послова;
- предлаже акте које доноси управни одбор ТОС;
- извршава одлуке управног одбора ТОС и предузима мере за њихово спровођење;
- стара се о законитости рада, одговара за коришћење и располагање имовином;
- обавља и друге послове утврђене законом, статутом, општим актима и одлукама управног и надзорног одбора.

СЕКТОР ЗА КОРПОРАТИВНУ ПОДРШКУ

Помоћник директора за корпоративну подршку

- обавља послове везане за унапређење, развој и контролу финансијско правних аспеката рада ТОС;
- израђује планове и програме буџета и јавних набавки;
- комуницира са ресорним Министарствима у домену свог посла, доставља радне материјале на одобрења;
- предлаже директору моделе и начине контроле спровођења јавних набавки, као и активности у вези са радно правним односима, контролом буџета и сопствених средстава ТОС;
- организује и спроводи редовне и ванредне пописе у ТОС;
- контролише финансијско материјалне послове како у домену исправност књижења, тако и у домену њихове формалне исправности;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца .

Служба финансија и рачуноводства

Руководилац Службе финансија и рачуноводства

- обавља послове везане за контролу робно материјалног књиговодства ТОС;
- израђује финансијске планове и прати алокацију и трошење буџета;
- комуницира са релевантним службама и организацијама Владе у домену свог посла (Министарства, пореске управе и сл);
- контролише књижења и алокацију сопствених средстава ТОС;
- контролише рад са фискалним касама од стране особа које рукују истим;
- израђује различите врсте извештаја за потребе ТОС и ресорних институција
- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области делокруга рада;
- учествује у изради плана јавних наваки ТОС
- иницира покретање поступака појединачних јавних набавки у складу са Планом
- учествује у поступцима и прати реализацију уговора о јавним набакама у оквиру делатности Службе
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

Служба за послове јавних набавки, правне и кадровске послове

Руководилац Службе за послове јавних набавки, правне и кадровске послове

- обавља послове везане за контролу правних аката ТОС, као и законитост у раду;
- израђује планове јавних набавки и стара се о поштовању процедуре за спровођење истих;
- сачињава уговоре са екстерним и правним физичким лицима, као и уговоре о реализацији јавних набавки
- комуницира са релевантним институцијама, ресорним Министарствима и другим организацијама надлежним за праћење законитости у раду ТОС;
- предлаже директору побољшања у свом домену рада;
- комуницира са институцијама од значаја, тражи мишљења Министарстава у вези са делатношћу ТОС;
- израђује правна акта и статусну документацију ТОС
- учествује у изради плана јавних наваки ТОС
- иницира покретање поступака појединачних јавних набавки у складу са Планом
- учествује у поступцима и прати реализацију уговора о јавним набакама у оквиру делатности Службе
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;

СЕКТОР ЗА СТРАТЕШКЕ ПОСЛОВЕ

Служба промоције туристичке понуде

Руководилац Службе промоције туристичке понуде

- обавља послове везане за унапређење, развој и промоцију Србије као туристичке дестинације на међународним тржиштима;
- израђује планове и програме промоције Србије као туристичке дестинације на међународним тржиштима;
- израђује план и предлог наступа на међународним и домаћим сајмовима, промоције, радионице и студијске посете
- координира сарадњу са туристичким организацијама из иностранства, туристичким агенцијама, релевантним привредним субјектима из иностранства и земље у циљу повећања броја туриста;
- координира сарадњу са амбасадама, конзулатима, привредним коморама и другим институцијама и организацијама које представљају Србију у односним земљама, као и са организацијама које су од користи у промоцији земље;
- предлаже директору избор, као и начин промоције Србије као туристичке дестинације на међународним тржиштима;
- промовише рад туристичке организације на међународним тржиштима;
- израђује планове алокације средстава буџета за потребе промоције Србије као туристичке дестинације на међународним тржиштима
- успоставља ефикасне базе података у функцији активности Службе
- учествује у изради плана јавних наваки ТОС;
- иницира покретање поступака појединачних јавних набавки у складу са Планом, учествује у поступцима и прати реализацију уговора о јавним набакама у оквиру делатности Службе;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Служба развоја туристичке понуде

Руководилац Службе развоја туристичке понуде

- обавља послове везане за унапређење, развој и промоцију туристичке понуде Србије;
- израђује планове и програме развоја понуде Србије као туристичке дестинације;
- комуницира са туристичким организацијама у Србији и локалним туристичким организацијама у циљу праћења стања и унапређења туристичке понуде Србије;
- предлаже директору избор, као и начин промоције туристичких производа Србије као туристичке дестинације;
- прикупља информације и прати развој туристичких производа Србије;
- координира рад Туристичке организације Србије и регионалних и локалних туристичких организација Србије у спровођењу заједничких активности;bv
- иницира и организује израду садржаја за помоцију туристичких производа Србије кроз све видове промотивних кампања ТОС-а у сарадњи са службом маркетинга и службом промоције туристичке понуде;
- успоставља ефикасне базе података у циљу активности Службе;
- учествује у припреми и изради годишњег Програма рада и Извештаја о раду туристичке организације Србије у оквиру делатности службе;
- координира рад уредника брошура;

- учествује у организацији свих манифестација и догађаја у Србији;
 - израђује планове алокације средстава буџета за потребе развоја туристичких производа Србије као туристичке дестинације;
 - учествује у изради плана јавних наваки ТОС-а у оквиру делатности службе ;
 - иницира покретање поступака појединачних јавних набавки у складу са Планом, учествује у поступцима и прати реализацију уговора о јавним набацима у оквиру делатности Службе;
 - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
- **Одсек за развој и унапређење туристичког производа и посебних облика промоције туризма**

Руководилац Одсека за развој и унапређење туристичког производа и посебних облика промоције туризма

- учествује у припреми и изради годишњег Програма рада и Извештаја о раду туристичке организације Србије у оквиру делатности одсека;
- организује пројекте истраживања, организује израду елабората, анализа и студија;
- учествује у предлагању садржаја и изради туристичког пропагандног материјала за домаћа, регионална и међународна тржишта;
- учествује у припреми програма едукације кадрова који раде у туристичкој привреди;
- учествује у креирању стратегије наступа на сајмовима туризма са акцентом на Београдском сајму туризма и организацији реализације;
- креира предлоге програма путовања и реализацију студијских посета домаћих и иностраних новинара, организатора путовања, блогера, инфлуенсера и других учесника у сарадњи са службом промоције туристичке понуде
- организује и активно учествује у процесу анализе и давања сагласности на годишње планове промотивних активности регионалних и локалних туристичких организација;
- предлаже организацију свих манифестације и догађаја ТОС-а у Србији и организује реализацију истих;
- координира рад Туристичке организације Србије и регионалних и локалних туристичких организација Србије у спровођењу заједничких активности и обједињавања заједничког производа-понуде;
- сачињава јединствену базу података свих производа на једном месту као и података о њиховој успешности и предлозима за допуну;
- два пута годишње (пред зимску-летњу кампању) организује и активно учествује на састанцима ЛТО на тему производа за комуникацију у предстојећим кампањама
- планира активности везане за развој посебних облика промоције туристичке понуде дестинације;
- предлаже нове пројекте у циљу развоја промоције туризма дестинације.

- спроводи све прописане активности за планирање, утрошак средстава и спровођење јавних набавки из свог делокруга рада
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

Служба за маркетинг

Руководилац Службе за маркетинг

- предлаже планове и програме промоције ТОС на домаћим и међународним тржиштима;
- предлаже директору избор медија и начина оглашавања, промоције и ПР-а ТОС;
- предлаже планове алокације средстава буџета за потребе промоције ТОС;
- предлаже и учествује у креирању on line информативног и промотивног материјала;
- предлаже и учествује у креирању on line аудио-визуелних информативних и промотивних материјала;
- предлаже критеријуме одабира on line канала комуницирања у сарадњи са менаџерима односних тржишта и производа;
- развија канале е-маркетинга и ради на унапређењу постојећих канала;
- предлаже и учествује у креирању on line интернет презентација и унапређењу постојећих;
- учествује у креирању интранет и екстранет презентације у процесу коришћења и имплементације информационе технологије;
- учествује у креирању туристичко- информативних система;
- предлаже и учествује у креирању садржаја интернет презентације главног сајта ТОС;
- предлаже и учествује у креирању интернет презентације сајтова на којима ТОС учествује као члан;
- учествује у изради плана јавних наваки ТОС;
- иницира покретање поступака појединачних јавних набавки у складу са Планом, учествује у поступцима и прати реализацију уговора о јавним набакама у оквиру делатности Службе;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

СЕКТОР ЗА ИНТЕРНУ ПОДРШКУ

Помоћник директора за интерну подршку

- обавља послове везане за унапређење, развој и промоцију туризма у оквиру туристичко информативних центара;
- израђује планове и програме развоја туризма и планове промотивних активности у оквиру туристичко информативних центара;
- контролише и унапређује рад информационог система ТОС-а, развија напредне апликације и контролише њихову примену ;
- контролише рад магацина и стара се о сигурносним залихама промотивног материјала ;
- предлаже директору нове групе артикала у домену сувенирског програма;
- контролише распореде у конгресним салама ТОС-а;
- учествује у изради плана јавних наваки ТОС;

- иницира покретање поступака појединачних јавних набавки у складу са Планом, учествује у поступцима и прати реализацију уговора о јавним набавкама у оквиру делатности Сектора
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Служба за организацију информативног центра и конференцијских сала

Туристички сарадник за организацију информативних центара и конференцијских сала

- набавља промотивни материјал, сувенире, предмете домаће радиности;
- дистрибуира брошуре и други бесплатни промотивни материјал;
- контролише залихе промотивног материјала у информативним центрима;
- продаје сувенире, публикације и друге артикле и дневно води евиденцију;
- сачињава план рада информатора водећи рачуна о периодима појачане потребе за туристичким информацијама;
- сарађује са менаџерима за односе са јавношћу ради прибављања потребних информација;
- планира рад конференцијског дела и води евиденцију одржаних и заказаних догађаја у конференцијском делу простора;
- координира коришћење конференцијских капацитета и информативног центра;
- координира и контролише уређење конференцијског простора по потреби заинтересованих клијената;
- материјално одговара за сувенире, робу и за правилно вођење трговинских књига;
- координира прибављање послужење хране и пића за потребе реализације свих догађаја у визитор и конференцијском простору;
- учествује у изради плана јавних набавки ТОС;
- иницира покретање поступака појединачних јавних набавки у складу са Планом, учествује у поступцима и прати реализацију уговора о јавним набавкама у оквиру делатности Службе;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Служба интерне логистике

Координатор Службе интерне логистике

- обавља послове везане за контролу и организовање послова подршке рада ТОС;
- контролише рад магацина и возила ТОС;
- контролише сигурносне залихе у магацинима ТОС;
- контролише рад информационог система ТОС;
- координира рад у вези са одржавањем рачунара ТОС;
- израђује планове трошкова послова подршке ТОС;
- учествује у изради плана јавних набавки ТОС;
- иницира покретање поступака појединачних јавних набавки у складу са Планом, учествује у поступцима и прати реализацију уговора о јавним набавкама у оквиру делатности Службе
- учествује у изради плана јавних набавки ТОС;

- иницира покретање поступака појединачних јавних набавки у складу са Планом, учествује у поступцима и прати реализацију уговора о јавним набавкама у оквиру делатности Службе;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

СЕКТОР КОНГРЕСНИ БИРО

Помоћник директора за конгресни биро

- обавља послове везане за унапређење, развој и промоцију конгресног туризма;
- израђује планове и програме развоја конгресног туризма и планове промотивних активности;
- комуницира са релевантним институцијама и туристичким организацијама са територије Републике Србије и из иностранства, туристичким агенцијама, релевантним привредним субјектима из иностранства и земље у циљу повећања броја туриста у домену конгресног туризма;
- предлаже директору избор, као и начин промоције манифестација које могу бити потенцијално најатрактивније за привлачење конгресних туриста;
- комуницира са институцијама које се баве организацијом различитих врста активности из домена конгресног туризма;
- израђује информативно пропагандне материјале и аудио-визуелне презентације у домену конгресног туризма;
- учествује у изради плана јавних набавки ТОС;
- иницира покретање поступака појединачних јавних набавки у складу са Планом, учествује у поступцима и прати реализацију уговора о јавним набавкама у оквиру делатности Сектора;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

7. ПРОПИСИ КОЈЕ ТОС ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

Списак прописа које ТОС примењује у свом раду:

- Закон о туризму („Службени гласник РС“, бр. 17/2019)

Списак других прописа које ТОС често примењује у свом раду:

I Безбедност:

а) физичко-техничка безбедност

Закони:

1. Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС”, бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017-др.закон)

Позаконски акти:

1. Правилник о мерама за безбедан и здрав рад запослене жене за време трудноће, породилје и запослене која доји дете („Сл. гласник РС“, бр. 102/2016)
2. Правилник о минимуму садржине општег дела програма обуке радника из области заштите од пожара ("Сл. гласник СРС", бр. 40/90)

3. Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини ("Сл. гласник РС", број 72/2006, 84/2006-испр., 30/2010 и 102/2015)
4. Правилник о начину пружања прве помоћи, врсти средстава и опреме који морају бити обезбеђени на радном месту, начину и роковима оспособљавања запослених за пружање прве помоћи („Сл. гласник РС“, бр. 109/2016)
5. Правилник о обезбеђивању ознака за безбедност и/или здравље на раду ("Сл. гласник РС", број 95/2010 и 108/2017)
6. Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад младих („Сл. гласник РС“, бр. 102/2016)
7. Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад на радном месту ("Сл. гласник РС", број 21/2009 и 1/2019)
8. Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести („Сл. гласник РС“, бр. 94/2020)

б) безбедност информација- ИТ безбедност

Закони:

1. Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању („Сл. гласник РС“, бр. 94/2017)

Стратегије:

1. Стратегију развоја туризма Републике Србије за период од 2016. до 2025. године („Сл. гласник РС“, бр. 98/2016.)
2. Стратегијски маркетинг план туризма Републике Србије до 2025, усвојен од стране Владе Закључком 05 број 332-712/2021 од 28.01.2021. године

II Интегритет

Закони:

1. Закон о спречавању корупције („Сл. гласник РС“, бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021-аутентично тумачење и 94/21)
2. Закон о заштити узбуњивача ("Сл. гласник РС", број 128/2014)
3. Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018-аут.тумачење)

Позаконски акти:

1. Правилник о поклонима јавних функционера („Службени гласник РС“ бр. 118/20)
2. Упутство за спровођење Закона о спречавању сукоба интереса при вршењу јавних функција ("Сл. гласник РС", број 20/2005)
3. Смернице за израду и спровођење плана интегритета („Сл. гласник РС“, бр. 95/2016 и 56/2017)
4. Правилник о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених ("Сл. гласник РС", број 49/2015 и 44/2018-др.закон)

III Управљање институцијом

Закони:

1. Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018-аут.тумачење)

Позаконски акти:

1. Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС", број 68/2010 и 10/2022)

IV Управљање финансијама

Закони:

1. Закон о буџетском систему ("Службени 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 118/21)
2. Закон о буџету Републике Србије за 2021. годину („Сл. гласник РС“, бр. 149/2020, 40/2021 и 100/2021)
3. Закон о буџету Републике Србије за 2022. годину („Сл. гласник РС“, бр. 110/2021)
4. Закон о рачуноводству („Сл.гласник РС“, бр.73/2019 и 44/2021-др.закон)

Позаконски акти:

1. Уредба о изгледу, садржају и начину попуњавања образаца, као и о начину достављања и обраде података који се уносе у Регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 76/2013)
2. Уредба о Шифарнику радних места („Сл. гласник РС“, бр. 48/2018)
3. Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл. гласник РС", број 33/2015 и 101/2018)

V Управљање кадровима

Закони:

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 запосленима у јавним службама ("Сл. Гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021)
3. Закон о систему плата запослених у јавном сектору ("Сл. Гласник РС", бр. 18/2016, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021)

Позаконски акти:

-акти о систематизацији радних места:

1. Уредба о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018)

-акти о запошљавању

2. Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Сл. гласник РС“, бр. 159/20)

VI Јавне набавке

Закони:

1. Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019)
2. Закон о буџетском систему ("Службени 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 118/21)
3. Закон о буџету Републике Србије за 2022. годину („Сл. гласник РС“, бр. 110/21)

Подзаконски акти:

1. Правилник о поступку отварања понуда („Сл. гласник РС“, бр. 93/2020)
5. Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Сл. гласник РС“, бр. 21/2021)
6. Правилник о поступку отварања понуда („Службени гласник РС“, бр. 93/20)
7. Правилник о утврђивању општег речника набавке („Сл. гласник РС“, бр. 93/2020)
8. Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки („Сл. гласник РС“, бр. 93/2020)
9. Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци („Сл. гласник РС“, бр. 93/2020)
10. Упутство за коришћење Портала јавних набавки („Сл. гласник РС“, бр. 93/2020)
11. Динарска вредност европских прагова („Сл. гласник РС“, бр. 127/21)

VII Управљање документима

Закони:

1. Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018-аут.тумачење)
2. Закон о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник“ 6/2020)

Позаконски акти:

1. Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("Сл. гласник РС", број 44/93)
2. Упутство о електронском канцеларијском пословању ("Сл. гласник РС", број 102/2010)

IX Управљање подацима

Закони:

1. Закон о евиденцијама у области рада („Сл. листу СРЈ”, бр. 46/96, "Сл. гласник РС", бр. 101/2005-др.закон и 36/2009-др.закон)
2. Закон о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", број 87/2018)
3. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/21)
4. Закон о тајности података ("Сл. гласник РС", број 104/2009)

б) Подаци од јавног значаја:

1. Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја ("Сл. гласник РС", број 8/2006)

8. ОПШТА АКТА ТОС-А

- Статут Туристичке организације Србије
- Правилник о раду Туристичке организације Србије
- Правилник о систематизацији и организацији послова
- Акт о процени ризика у Туристичкој организацији Србије из безбедности и здравља на раду
- Акт о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања у Туристичкој организацији Србије
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке
- Правилник о додели награде туристички цвет
- Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама
- Правилник о организовању и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем у Туристичкој организацији Србије
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
- Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала
- Пословник о раду Управног одбора Туристичке организације Србије
- Пословник о раду Надзорног одбора Туристичке организације Србије

9. ЈАВНЕ НАБАВКЕ

План јавних набавки за 2021. годину, број 568/1 од 26.03.2021. године и Измену плана јавних набавки број 1407 од 06.07.2021. године, усвојио је Управни одбор Туристичке организације Србије.

Линк:

<https://www.srbija.travel/files/plan%20javnih%20nabavki.pdf>

<https://www.srbija.travel/files/Izmena%20plana%20javnih%20nabavki%202021.pdf>

План јавних набавки за 2022. годину, број 365 од 23.02.2022. године и Измену плана јавних набавки број 2691 од 18.10.2022. године, усвојио је Управни одбор Туристичке организације Србије.

<https://www.srbija.travel/files/1-plan%20javnih%20nabavki%202022.pdf>

https://www.srbija.travel/files/1-izmenjen%20plan%20javnih%20nabavki_rotated.pdf

10. ИЗВРШЕНЕ РЕВИЗИЈЕ О ПОСЛОВАЊУ ТОС-А

У складу са општим актима ТОС-а, екстерни ревизор је извршио контролу и ревизију јавних набавки и утврђивању чињеничног стања у вези са финансијским пословањем у 2021. години и о томе сачинио извештај.

11. ФИНАНСИЈСКИ ПОДАЦИ

Туристичка организација Србије се у обаљању послова из законом утврђене надлежности руководи Планом рада, који након што је усвојен на седници Управног одбора ТОС-а, усваја Влада по прибављању мишљења надлежних министарстава.

План рада са финансијским планом за 2021 годину Влада је усвојила Решењем 05 број: 021-2120/2021 од 11. марта 2021. године, .

Програм о изменама и допунама програма рада са финансијским планом Туристичке организације Србије, за 2021. годину, Влада је усвојила Решењем 05 број: 021-11602/2021 од 16. децембра 2021. године.

Линк: <https://www.srbija.travel/files/1%20KONACNA-program%20rada%20TOS-2021.pdf>

План рада са финансијским планом за 2022 годину Влада је усвојила Решењем 05 број: 021-866/2022-1 од 10. фебруара 2022. године.

Линк: <https://www.srbija.travel/files/Program%20rada%20sa%20fin.planom%20za%202022.pdf>

Реализација плана рада са свим финансијским подацима о планираним, одобреним приходима и расходима, укупно и по ставкама и подацима о примањима запослених и осталих ангажованих лица наведени су у Извештају о раду Туристичке организације Србије за 2021. годину, на који је Влада сала сагласност 05 број 023—3180/2022 од 14. априла 2022. године.

Линк: <https://www.srbija.travel/files/Izve%C5%A1taj%20o%20radu%202021.pdf>

Табеларни приказ примања директора, помоћника директора и руководиоца служби ТОС-а, у 2021. години

Назив	Бруто примања-износ
Директор	3.399.292,31
Помоћници директора	5.486.707,60
Руководиоци служби	8.328.029,37
Запослени	36.816.653,57

Табеларни приказ примања накнада за рад чланова Управног и Надзорног одбора у 2021. год.

Назив	Бруто примања-износ
Председник Управног одбора	1.215.170,53
Чланови Управног одбора	4.201.205,00
Председник Надзорног одбора	1.215.170,53
Чланови Надзорног одбора	2.025.284,40

12. СРЕДСТВА РАДА И ОБЈЕКТИ КОЈЕ КОРИСТИ ТОС

Туристичка организација Србије се финансира из субвенција преко раздела Министарства туризма и омладине.

Закључком Владе 77 Број: 361-00-2844/2011 од 21. јула 2011. године, распоређен је, на коришћење Министарству економије и регионалног развоја, за потребе Туристичке организације Србије, део пословног простора у објекту у Београду, у улици Чика Љубиној бр. 8, површине око 1.063,00 м².

13. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Веб сајт Туристичке организације Србије је: serbia.travel.

Информатор се ажурира једном месечно и постављен је на веб сајт ТОС-а и Повереника за информације од јавног значаја.

Информатор је израђен и у штампаном облику и налази се у ТОС-у доступан заинтересованим лицима.

14. УСЛУГЕ КОЈЕ ТОС ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Туристичка организација Србије нема у својој надлежности непосредно пружање услуга грађанима или заинтересованим лицима, нити мериторно одлучује о њиховим правима.

На писмени захтев правних или физичких лица ТОС даје писане одговоре у смислу упућивања на надлежни орган.

15. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ КОЈЕ ТОС СТАВЉА НА УВИД

Туристичка организација Србије у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), ставља на увид информације које имају карактер информације од јавног значаја, настала у раду или у вези са радом ТОС-а, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна, осим у случајевима из члана 9., 10. и 14. поменутог Закона.

16. ПРЕГЛЕД ПОДНЕТИХ ЗАХТЕВА ПРЕМА ЗАКОНУ О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА - ЗА 2021. ГОДИНУ ДО НОВЕМБРА 2022 ГОДИНЕ

Ред. бр.	Тражилац Информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених- делимично усвој. захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	3	3		
2.	Медији				
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана				
4.	Политичке странке				
5.	Органи власти				
6.	Остали				
	Укупно	3	3		

17. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтеви за остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја могу се доставити путем поштанске службе на адресу: Туристичка организација Србије, Београд, Чика Љубина бр 8, или путем електронске поште на мејл адресу office@serbia.travel.

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна, као и да му се учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Поступак за приступ информацијама од јавног значаја започиње на основу писменог захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати назив организације, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

ТОС је дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Међутим, ако ТОС није у могућности, из оправданих разлога, да поступи у наведеном року, обавестиће о томе тражиоца и одредити накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева. Са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштиће тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије

документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију, који је бесплатан, врши се у службеним просторијама ТОС-а. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио ТОС од кога је информација тражена.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Влада је донела Уредбу о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 8/06) којом је прописана висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја.

Саставни део Уредбе је Трошковник којим се утврђује висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја, према коме се за: Копију докумената по страни: на формату А3 - плаћа износ од 6 динара, на формату А4 - 3 динара; Копија докумената у електронском запису: дискета - 20 динара, ЦД - 35 динара, ДВД - 40 динара; Копија документа на аудио – касети - 150 динара; Копија документа на аудио-видео касети - 300 динара; Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик - 30 динара.

За упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ. Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према овом трошковнику.

ТОС може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

Од обавезе плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима из члана 10. став 1. Закона.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично тражиоцу информације стави на увид документ који садржи тражену информацију, изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

ОВАКО ИЗГЛЕДА ЗАХТЕВ:

.....
назив и седиште органа коме се захтев упућује

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, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), 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 _____ 201__ године

Тражилац информације/Име и презиме

адреса

други подаци за контакт

Потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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

(назив и седиште органа)

Број предмета: _____

Датум: _____

Име и презиме / назив / и адреса подносиоца захтева

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е
о стављању на увид документа који садржи
тражену информацију и о изради копије

На основу члана 16. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, поступајући по вашем захтеву за слободан приступ информацијама од _____ год., којим сте тражили увид у документ/е са информацијама о / у вези са:

(опис тражене информације)

обавештавамо вас да дана _____, у _____ часова, односно у времену од _____ до _____ часова, у просторијама органа у _____ ул. _____ бр. _____, канцеларија бр. _____ можете **извршити увид** у документ/е у коме је садржана тражена информација.

Том приликом, на ваш захтев, може вам се издати и копија документа са траженом информацијом.

Трошкови су утврђени Уредбом Владе Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 8/06), и то: копија стране А4 формата износи 3 динара, А3 формата 6 динара, CD 35 динара, дискете 20 динара, DVD 40 динара, аудио-касета – 150 динара, видео-касета 300 динара, претварање једне стране документа из физичког у електронски облик – 30 динара.

Износ укупних трошкова израде копије документа по вашем захтеву износи динара и уплаћује се на жиро-рачун Буџета Републике Србије бр. 840-742328-843-30, с позивом на број 97 – ознака шифре општине/града где се налази орган власти (из Правилника о условима и начину вођења рачуна – „Сл. гласник РС“, 20/07... 40/10).

Достављено:

1. Именованом (М.П.)
2. Архиви

(потпис овлашћеног лица, односно руководиоца органа)