

ИНФОРМАТОР О РАДУ

1. Садржај

1. садржај
2. основни подаци о државном органу и информатору,

3. организациона структура;
4. опис функција старешина;
5. опис правила у вези са јавношћу рада;
6. списак најчешће тражених информација од јавног значаја;
7. опис надлежности, овлашћења и обавеза;
8. опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза;
9. навођење прописа;
10. услуге које орган пружа заинтересованим лицима;
11. поступак ради пружања услуга;
12. преглед података о пруженим услугама;
13. подаци о приходима и расходима;
14. подаци о јавним набавкама;
15. подаци о државној помоћи;
16. подаци о средствима рада;
17. чување носача информација;
18. врсте информација у поседу;
19. врсте информација којима државни орган омогућава приступ и
20. информације о подношењу захтева приступ информацијама.

2. основни подаци о државном органу и информатору

Назив ограна: Туристичка организација општине Бачка Паланка
Адреса седишта: Веселина Маслеше 8 21400 Бачка Паланка
Матични број: 08863555
Порески идентификациони број : 104673952
Број жиро рачуна: 840 – 931664 – 94
Шифра делатности: 8413
Адреса за пријем електронских података: direktor@toobap.rs koordinator@toobap.rs

Подаци о информатору

Информатор је сачињен на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и према Упутству за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС”, број 68/2010) и ажуран у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС”, број 68/2010).

Информатор је израђен на основу података достављених од стране заполених у Туристичкој организацији општине Бачка Паланка као и општих аката. Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права грађана и заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

Сврха објављивања информатора је информисање јавности о документима, подацима и информацијама које поседује или којима располаже Туристичка организација општине Бачка Паланка у оквиру делокруга свога рада, као и о услугама које пружа заинтересованим лицима. Особа одговорна за тачност података је: - Милица Стоисављевић, директор Туристичке организације општине Бачка Паланка. Овлашћено лице које се стара о изради, ажурирању и објављивању Информатора о раду је такође Милица Стоисављевић. Лице које се стара за техничку припрему и објављивање Информатора на сајту општине је: Милица Стоисављевић. Увид у Информатор се може извршити у Туристичкој организацији општине Бачка Паланка од 08,00 до 15,00 часова, као и на веб презентацији Туристичке организације општине Бачка Паланка www.toobap.rs

3. организациона структура

Назив радног места	ДИРЕКТОР ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ
Назив радног места	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ
Назив радног места	РЕАЛИЗАТОР НА ПРОЈЕКТИМА У ТУРИЗМУ
Назив радног места	АНАЛИТИЧАР ЗА ПРОМОЦИЈУ ТУРИСТИЧКЕ ПОНУДЕ
Назив радног места	КООРДИНАТОР У ТУРИСТИЧКО - ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ
Назив радног места	ИНФОРМАТОР У ТУРИСТИЧКО - ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ
Назив радног места	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

4. опис функција старешина

Директор туристичке организације Милица Стоисављевић 064-2303073 direktor@toobap.rs

- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;
- закључује уговоре у име и за рачун туристичке организације;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и овим Статутом;
- представља и заступа Туристичку организацију;
- организује и руководи радом Туристичку организацију;
- предлаже акте које доноси управни одбор ТО;
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја Туристичку организацију и финансијски план Туристичку организацију и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
- одговоран је за спровођење Програма рада Туристичке организације;
- одговоран је за материјално - финансијско пословање Туристичке организације;
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом Туристичке организације;
- извршава одлуке управног одбора Туристичке организације и предузима мере за њихово спровођење;
- одлучује о пријему и распоређивању радника на одређено радно место

- стара се о законитости рада, одговара за коришћење и располагање имовином;
- доноси План јавних набавки
- обезбеђује остваривање јавности рада Туристичке организације
- одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
- обавља друге послове у складу са Статутом и општим актима Туристичке организације.

Помоћник директора туристичке организације Јелена Рајовић 064-1646601 koordinator@toobap.rs

- пружа стручну помоћ директору у одређеној области рада и осталим пословима који су му поверени;
- руководи радом организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад запослених;
- прати и координира реализацију послова у одређеној области рада, у организационим јединицама, извештава директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решење;
- организује и учествује у изради припреме прописа, општих и појединачних аката из делокруга рада;
- организује припрему и учествује у изради финансијског плана, планова рада и извештаја о раду сектора / одређеној области рада;
- остварује контакте и сарадњу унутар и изван организације из области рада за коју је надлежан, ради њеног унапређења;
- координира израду пројеката туристичких и осталих садржаја
- замењује директора Туристичке организације у његовом одсуству и обавља све послове у његовој надлежности по овлашћењу
- координира маркетиншки наступ Туристичке организације
- обавља и друге послове по потреби и налогу директора

Управни одбор: Председник Управног одбора Споменка Роквић 063 262867
 Члан Управног одбора Игор Тир 065 883991
 Члан Управног одбора Бојан Бановић 064 5477545
 Члан Управног одбора из реда запослених Маријана Срдић 064 4509848
 Члан Управног одбора из реда запослених Даница Добрички 064 4506021

Надзорни одбор: Председник Надзорног одбора Сања Жујић 064/6182162
 Члан надзорног одбора Алектандар Стевановић 064/9941-851
 Члан надзорног одбора из реда запослених Небојша Милидраговић
 065/377-9188

5. опис правила у вези са јавношћу рада

Правила у вези са јавношћу рада Туристичке организација општине Бачка Паланка регулисана су Статутом Туристичке организација општине Бачка Паланка чланом 43 као и путем средстава јавног информисања, - објављивањем одлука и других аката на уобичајени начин, - правом грађана да остварују увид у записнике и друга акта органа који се не објављују, а који нису претходно утврђени као службена тајна, - путем електронских медија, интернета и сајта Туристичке организација општине Бачка Паланка и у другим случајевима утврђеним овим Статутом и другим актима органа оснивача.

Информације о раду запослених, односно лица ангажованих по основу уговора ван радног односа у јавној служби доступне су јавности, у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

10.01.2022. год су тражене следеће информације:

- Информација о путним трошковима на терет установе током 2020. и 2021. године и то: име и презиме запосленог, место путовања, разлог путовања, трошак по запосленом и укупан годишњи трошак по наведеном основу.
- Информација о трошковима образовања и стручног усавршавања на терет установе током 2020. и 2021. године и то: име и презиме запосленог, врста образовања-усавршавања, правни основ за усавршавање и образовање, назив пружаоца услуге, трошак по запосленом и укупан годишњи трошак по наведеном основу.
- Информација о тршковима репрезентације у 2020.год. и 2021.години
- Достављање информације о страницама вашег званичног веб сајта на којима се налазе информације из члана 71. Закона о јавним предузећима
- Да ли је Установа усвојила Правилник о спровођењу поступака јавних набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује?
- Да ли сте у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја израдили информатор?
- Информација о трошковима у 2020.год. и 2021.год. Доставити списак трошкова са наведеним износима и описом.

4.1 Обавезни подаци из тачке 24. Упутства

Обавезни подаци из тачке 24. Упутства	Податак или напомена
Порески идентификациони број	104673952
Број жиро рачуна	840 – 931664 – 94
Радно време	Од понедељка до петка, од 8 до 19 часова

Физичка и електронска адреса и контакт телефони државног органа и организационих јединица и овлашћеног лица за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја	direktor@toobap.rs Милица Стоисављевић Југословенске армије 19 Бачка Паланка Туристичка организација општине Бачка Паланка
Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима	Јелена Рајовић koordinator@toobap.rs Југословенске армије 19 Бачка Паланка Туристичка организација општине Бачка Паланка
Изглед и опис поступака за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа	Није применљиво
Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети	Није применљиво
Опис приступачности просторија за рад лицима са инавалитетом	Самостални приступ је могућ у просторијама у приземљу зграде, док је приступ другим просторијама могућ уз пратиоца
Могућност приступа седницама и непосредног увида у рад, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности на којима је дозвољено присуство грађана и опис поступка за добијање одобрења за присуствовање седницама и другим активностима, уколико је такво одобрење потребно	Без ограничења, уз упознавање Управног одбора
Допуштено аудио и видео снимања објеката које користи орган и активности органа	Допуштено уз претходну сагласност Управног одбора
Сва аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама које се односе на јавност рада	Не постоје
Матични број органа	08863555
Назив и седиште органа, адреса за пријем поште, адресе за електронску пошту	Туристичка организација општине Бачка Паланка, Веселина Маслеше 8, 21400 Бачка Паланка, direktor@toobap.rs koordinator@toobap.rs

7. опис надлежности, овлашћења и обавеза

Туристичка организација јединице локалне самоуправе обавља послове утврђене законом:

1) промоције и развоја туризма јединице локалне самоуправе;

- 2) координирања активности и сарадње између привредних и других субјеката у туризму који непосредно и посредно делују на унапређењу развоја и промоцији туризма и на програмима едукације и усавршавања вештина запослених у туризму;
- 3) доношења годишњег програма рада и плана промотивних активности у складу са Стратегијским маркетинг планом, плановима и програмима ТОС-а;
- 4) обезбеђивања и унапређивања информативно-пропагандног материјала којим се промовишу туристичке вредности јединице локалне самоуправе (штампане публикације, аудио и видео промотивни материјал, он лине средства промоције - интернет презентација, друштвене мреже и пратеће дигиталне активности, сувенири, итд.);
- 5) прикупљања и објављивања информација о целокупној туристичкој понуди на својој територији, као и друге послове од значаја за промоцију туризма;
- 6) организовања и учешћа у организацији туристичких, научних, стручних, спортских, културних и других скупова и манифестација;
- 7) организовања туристичко-информативних центара (за прихват туриста, пружање бесплатних информација туристима, прикупљање података за потребе информисања туриста, упознавање туриста са квалитетом туристичке понуде, упознавање надлежних органа са притужбама туриста и др.);
- 8) управљача туристичког простора;
- 9) посредовања у пружању услуга у домаћој радиности и сеоском туристичком домаћинству;
- 10) подстицања реализације програма изградње туристичке инфраструктуре и уређења простора;
- 11) израде, учешћа у изради, као и реализације домаћих и међународних пројеката из области туризма;
- 12) припреме и прикупљања података, састављање упитника, анализа и других информација;
- 13) у вези са обављањем привредне делатности, као и друге активности у складу са законом, оснивачким актом и статутом.

Туристичка организација јединица локалне самоуправе, односно правно лице из става 2. овог члана је дужно да годишњи програм рада и план промотивних активности из става 3. тачка 3) овог члана, пре њиховог усвајања, достави ТОС-у на прибављање претходне сагласности у делу плана промотивних активности.

Ако туристичка организација јединица локалне самоуправе, односно правно лице из става 2. овог члана не поступи на начин из става 4. овог члана, не могу у години, на коју се програм рада и план промотивних активности односи, код Министарства да остваре право на подстицајна средства из члана 28. овог закона.

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.

Директор

Директор се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса. Јавни конкурс из става 1. овога члана расписује и спроводи Управни одбор Туристичке организације најмање 60 дана пре истека мандата директора. Рок за подношење пријава на јавни конкурс не може бити краћи од осам нити дужи од петнаест дана од дана оглашавања јавног конкурса. Управни одбор Туристичке организације дужан је да у року од 15 дана од дана завршетка јавног конкурса изврши избор кандидата и предлог изабраног кандидата достави Скупштини општине Бачка Паланка.

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, четири су представници оснивача, из реда научних и стручних лица из области туризма, као и других организација које обављају делатност туризма и један члан представних запослених.

Управни одбор врши послове утврђене законом и Статутом.

За свој рад Управни одбор одговоран је Оснивачу.

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.

8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

У оквиру својих надлежности, овлашћења и обавеза органи Туристичке организације општине Бачка Паланка, 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). Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/2004,54/2007,104/2009 и 36/2010) , такође сходно Оснивачком Акту (сл лист општине Бачка Паланка бр 29/2011 и 14/2017) као и статуту Туристичке организације општине Бачка Паланка (сл лист општине Бачка Паланка број 9/2007. 35/2011 и 17 /2017).

Директор

Директор се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса. Јавни конкурс из става 1. овога члана расписује и спроводи Управни одбор Туристичке организације најмање 60 дана пре истека мандата директора. Рок за подношење пријава на јавни конкурс не може бити краћи од осам нити дужи од петнаест дана од дана оглашавања јавног конкурса. Управни одбор Туристичке организације дужан је да у року од 15 дана од дана завршетка јавног конкурса изврши избор кандидата и предлог изабраног кандидата достави Скупштини општине Бачка Паланка.

Директора именује и разрешава Скупштина општине Бачка Паланка на период од четири године, уз могућност поновног именовања. Директор за свој рад одговара Скупштини општине Бачка Паланка и Управном одбору

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, четири су представници оснивача, из реда научних и стручних лица из области туризма, као и других организација које обављају делатност туризма и један члан представних 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;
- доноси Правилник о раду Туристичке организације;
- расписује Конкурс за избор директора, врши избор и доставља предлог о изабраном кандидату Скупштини општине Бачка Паланка,
- обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом.

Управни одбор одлучује на седницама.

За одлучивање 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.

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

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.

Уколико Управни одбор и противно упозорењу директора донесе одлуку која није у складу са законом и другим општим актима, директор је дужан да такву одлуку обустави од извршења и да о томе обавести Оснивача.

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 Управни одбор.

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 Управног 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.

Надзорни одбора обавља следеће послове:

- врши надзор над пословањем,
- прегледа извештај о пословању и завршни рачун, као и друга акта од значаја за пословање Туристичке организације и утврђује се да ли су сачињени у складу са прописима,
- доноси пословник о свом раду,
- обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом Туристичке организације.

Надзорни одбор ради у седницама.

Члан Надзорног одбора не може истовремено бити и члан Управног одбора Туристичке организације.

Надзорни одбор доноси доноси пословник о свом раду.

Пословником о раду утврђује се начин сазивања седница, рада и одлучивања Надзорног одбора.

Надзорни одбор може да ради и пуноважно одлучује једино у пуном саставу.

Услове за несметан рад Надзорног одбора дужан је да обезбеди директор Туристичке организације.

О резултатима надзора Надзорни одбор обавештава директора и Управни одбор.

Председнику и члановима Надзорног одбора мандат престаје:

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

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

9. навођење прописа

У вршењу својих овлашћења органи Туристичка организација општине Бачка Паланка користи прописе из области: туризма, јавне службе, коришћења средстава у државној својини, коришћења језика и писама националних мањина који су у службеној употреби на територији општине, заштити од пожара, јавног информисања од локалног значаја, итд.

Закони:

- Закону о туризму ("Сл. Гласник РС", бр. 17/2019)
- Закон о јавним службама („Службени гласник РС“, број 42/91, 71/94, 79/2005 - др закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона, 83/2014 - др. закон)
- Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др. Закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20)
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 87/2018)
- Закон о равноправности полова („Службени гласник РС“, број 104/2009)
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“, број 30/2010)
- Закон о јавном информисању и медијима („Службени гласник РС“, бр. 83/2014, 58/2015 и 12/2016 - аутентично тумачење)
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“, број 43/2001, 101/2007, 92/2011)

- Закон о изгледу и употреби заставе, грба и химне Републике Србије („Службени гласник РС“, број 36/2009)
- Закон о службеној употреби језика и писма („Службени гласник РС“, број 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 - др. закон, 30/2010, 47/2018 и 48/2018-испр.)
- Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“, број 111/2009 и 20/2015, 87/2018 и 87/2018 – др. закон)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)
- Закон о раду («Службени гласник РС» број 24/05, 61/05, 32/2013, 75/2014, 13/2017 и 113/2017)
- Закон о безбедности и здрављу на раду («Сл. гласник РС» број 101/05, 91/2015 и 113/2017);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36/10)
- Закон о забрани пушења у затвореним просторијама („Службени гласник РС“ бр. 16/95, 101/2005)
- Закон о заштитнику грађана ("Службени гласник РС", бр. 79/05 и 54/07);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019);

Правилници

- Правилник о организацији и систематизацији послова у Туристичкој организацији општине Бачка Паланка, број: 245/2018 од 17.04.2018.
- Правилник о накнади трошкова за долазак и одлазак са рада запослених и изабраних лица, број: 476/2019 од 29.08.2019.
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, број: 484/2020 од 02.12.2020.
- Пословник о раду Управног одбора Туристичке организације општине Бачка Паланка, 483/2020 од 02.12.2020.
- Правилник о набавкама, број: 97/2021 од 26.02.2021.
- Правилник о условима за остваривање права на накнаду трошкова превоза запослених за долазак на рад и одлазак са рада, број: 98/2021 од 26.02.2021.
- Правилник о службеним путовањима, број: 99/2021 од 26.02.2021.
- Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената, број: 162/2021 од 30.03.2021.
- Правилник о заштити лица које пријави сумњу на корупцију, број: 227/2021 од 05.05.2021.
- Правилник о одржавању опреме и инфраструктуре у Туристичкој организацији општине Бачка Паланка, број: 228/2021 од 05.05.2021.
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања код послодавца, број: 276/2021 од 03.06.2021.
- Правилник о спречавању злостављања на раду, број: 509/2021 од 30.08.2021.
- Правилник о начину разврставања и евиденцији основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала у Туристичкој организацији општине Бачка Паланка, број: 508/2021 од 30.08.2021.
- Правилник о раду Туристичке организације општине Бачка Паланка, број: 689/2021 од 29.12.2021.
- Правилник о коришћењу друштвених мрежа у Туристичкој организацији општине Бачка Паланка, број: 690/2021 од 29.12.2021.
- Правилник о начину евидентирања класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала, број 102/2022 од 25.02.2022
- Правилник о одмору запослених у Туристичкој организацији општине БП, број 446/2022 од 22.08.2022.

-Стратегија управљања ризицима Туристичке организације општине БП за период 2022-2024, број 219/2022 од 11.05.2022.

Стратегија увођења, примене и развоја финансијског управљања и контроле Туристичке организације општине Бачка Паланка за период 2022-2024 год, број 220/2022 од 11.05.2022.

10. услуге које орган пружа заинтересованим лицима

Туристичка организација обавља послове:

1. унапређење и промоција туризма Општине Бачка Паланка;
2. координирања активности и сарадње између привредних и других субјеката у туризму који непосредно и посредно делују на унапређењу развоја и промоцији туризма;
3. доношења годишњег програма и плана промотивних активности у складу са Стратегијским маркетинг планом, плановима и програмима Туристичке организације Србије;
4. обезбеђивања информативно-пропагандног материјала, којим се промовишу туристичке вредности Општине Бачка Паланка (штампане публикације, аудио и видео промотивни материјал, интернет презентација, сувенири итд.);
5. прикупљања и објављивања информација о целокупној туристичкој понуди на територији Општине Бачка Паланка, 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 туристичкоинформативних 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. посредовања у пружању услуга у домаћој радиности;
9. подстицања реализације програма и пројеката изградње туристичке инфраструктуре и уређења простора;
10. израде, учешћа у изради и реализације домаћих и међународних пројеката из области туризма;
11. припреме и прикупљања података, састављање упитника, анализа и других информација;
12. друге активности на промоцији туризма у складу са Законом и овим Статутом.

Запослени у Туристичкој организацији општине Бачка Паланка пружају одерђене информације и услуге у делокругу свог рада, а то су:

1. Аналитичар за промоцију туристичког производа Дарина Ђукић 066 5278410

- 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 туристичког 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 конактима и информацијама од значаја и неопходним за развој и унапређења 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 реализује едукативне програме из делокруга свог рада;
- активан је у програмима усавршавања из области релевантних посебно за свој делокруг рада и Туристичку организацију, као и у области савременог менаџмента, маркетинга и комуникација;
- координираи прати промотивне активности Туристичке организације: наступи на сајмовима,
- семинарима и другим манифестацијама, на ТВ и радио станицама, часописима, WEB презентацијама.
- обавља и друге послове по потреби и налогу директора

2. Координатор у туристичко информативном центру Маријана Срдић 064 4509848 sekretar@gmail.com

- координира пословима у туристичко - информативном центру;
- координира дистрибуцију промотивног материјала, сувенира, предмете домаће радиности;
- координира продају сувенира, публикација и других артикала и дневно води евиденцију;
- координира контролу залиха промотивног материјала у информативним центрима;
- прати и контролише процес штампе и дистрибуцији информативног и пропагандног материјала у штампаној и електронској форми;
- креира и управља фото базом;
- прати и контролише стање залиха промотивног материјала и сувенира;
- израђује извештаје о раду инфоцентра;
- ради на сајмовима туризма
- остварује редован контакт са субјектима рецептиве и врши проверу квалитета и новог услуга пропагираних туристичких објеката, садржаја и програма
- сачињава план рада информатора водећи рачуна о периодима појачане потребе за туристичким информацијама;
- обавља и друге послове по потреби и налогу директора

3. Информатор у Туристичко информативном центру Небојша Милидраговић – (на боловању,

на замени је Маријана Копања)

- пружа све врсте туристичких и других информација;
- дистрибуира брошуре и други бесплатни промотивни материјал;
- контролише залихе промотивног материјала у информативном центру;
- продаје сувенире, публикације и друге артикле и дневно води евиденцију;
- предлаже одабир сувенира за сувенирницу;
- решава проблеме туриста када се они обрате за помоћ
- води дневну евиденцију везану за посету туриста
- материјално одговара за робу и вођење трговачке књиге
- израђује месечне, периодичне и годишње извештаје;
- ради на сајмовима туризма у земљи и иностранству и на привремено отвореним информативним пунктовима
- обавља и друге послове по потреби и налогу директора

4. Пословни секретар Даница Добрички 064 4506021

- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;
- води кореспонденцију по налогу руководиоца;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца
- прима, експедује и евидентира пошту,
- води архиву
- води кадровску евиденцију
- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуне и реализује плаћања и води благајну
- обавља и друге послове по потреби и налогу директора.

5. Реализатор активности на пројектима у туризму Ивана Ђукановић 069 1570431

- реализује пројектне активности у којима ТО учествује;
- предлаже међународне и домаће партнере на пројектима;
- сарађује са домаћим владиним и невладиним секторима на процесу реализације пројеката;
- сарађује са домаћим и међународним институцијама и асоцијацијама у области пројеката развоја и финансирања активности ТО;

11. Поступак ради пружања услуга

Поступак пред надлежним органом Туристичке организације општина Бачка Паланка покреће се по службеној дужности или поводом захтева странке. Надлежни орган ће покренути поступак по службеној дужности 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.

12. Преглед података о пруженим услугама

Туристичка организација општине Бачка Паланка је мањи колектив, што значи да нема посебне секторе и одељења, запослени имају назив свог радног места и на основу ког су им поверени послови као што су:

- ⌚ Промоција и развој туризма јединице локалне самоуправе;
- ⌚ 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 ;
- ⌚ доношења годишњег програма и плана промотивних активности у складу са Стратегијским маркетинг планом, плановима и програмима ТОС-а;
- ⌚ обезбеђивања и унапређивања информативно - пропагандног материјала којим се промовишу туристичке вредности јединице локалне самоуправе (штампане публикације, аудио и видео,..) промотивни материјал, он лајн средства промоције - интернет презентација, друштвене мреже и пратеће дигиталне активности , сувенири итд .
- ⌚ прикупљања и објављивања информација о целокупној туристичкој понуди на својој територији, као и друге послове од значаја за промоцију туризма;
- ⌚ организовања и учешћа у организацији туристичких, научних, стручних, спортских, културних и других скупова и манифестација;
- ⌚ 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.)
- ⌚ подстицања реализације програма изградње туристичке инфраструктуре и уређења простора;
- ⌚ Израде, учешћа у изради , као и реализације домаћих и међународних пројеката из области туризма

- ⌚ Припреме и прикупљања података , састављање упитника , анализа и других информација
- ⌚ друге активности у складу са Законом , Оснивачким актом и Статутом.

13. подаци о приходима и расходима

ФИНАСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ ЗА 2020. ГОДИНУ

ОСТВАРЕЊЕ ПРИХОДА

	Назив	Планирани приходи из буџета	Остварени приходи из буџета	% остварења буџетских прихода	Планирани приходи из сопствених извора	Остварени приходи из сопствених извора	% остварења сопствених прихода
791	Приходи из буџета	10854987.35	10249966.18	94%			
742	Приходи од продаје добара и услуга				270000.00	3016.29	1%
	УКУПНО	10,854,987.35	10249966.18	94%	270000.00	3016.29	1%

ИЗВРШЕЊЕ РАСХОДА

Економска класификација	Назив позиције	ПЛАН 2020 БУЏЕТА	ПЛАН 2020 СОПСТВЕНА	ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА 2020	ИЗВРШЕЊЕ СОПСТВЕНА 2020	% остварења трошкова буџета	% остварења сопствених прихода
	Плате и додаци запослених	4,046,383.00	0.00	3,990,072.00	0.00	99%	
4111	Плате, додаци запослених	4,046,383.00	0.00	3,990,072.00	0.00		
	Социјални доприноси на терет послодавца	673,723.00	0.00	665,189.00	0.00	99%	
4121	Допринос за ПИО	465,334.00	0.00	459,612.00	0.00		
4122	Допринос за здравство	208,389.00	0.00	205,577.00	0.00		
4123	Допринос за незапослене	0.00	0.00	0.00	0.00		
4131	Накнаде у природи						
	Социјална давања запослених	47,000.00	0.00	0.00	0.00	0%	
4141	Исплата накнада за време одсуствовања са посла на терет фонда			0.00	0.00		
4143	Отпремнине и помоћ						

4144	Помоћ у медицинском лечењу запослених и чланова пород. и остале помоћи запослених	47,000.00					
	Накнаде трошкова за запослене	337,000.00		270,244.00		80%	
4151	Накнаде трошкова за превоз	337,000.00		270,244.00			
4161	Награде запосленим и остали расходи	61,500.00	0.00	61,321.00	0.00	100%	
	у о н о						
4161	Управни и надзорни одбор	61,500.00		61,321.00			
	Стални трошкови	286,048.00	10,000.00	131,380.88	346.29	46%	6.93%
4211	Трошкови платног промета	40,000.00	5,000.00	13,627.37	346.29		6.93%
4212	Енергетске услуге	83,000.00		2,998.03			
4213	Комуналне услуге	30,000.00		10,709.71			
4214	Услуге комуникација	40,000.00		14,109.00			
4215	Услуге комуникација	3,000.00					
4216	Трошкови закупа	84,048.00		84,048.00			
4219	Остали трошкови	6,000.00	5,000.00	5,888.77			
	Трошкови путовања	380,000.00	30,000.00	240,642.24	0.00	63%	
4221	Службена путовања у земљи	314,241.00		174,883.24			
4222	Службена путовања у иностранству	65,759.00		65,759.00			
4223	Трошкови у оквиру редовног рада		30,000.00				
	Услуге по уговору	3,059,733.35	70,000.00	3,175,231.88	2,280.00	104%	11.40%
4231	Административне услуге	190,281.35		190,000.00			
4232	Компјутерске услуге одржавање рачунара	80,000.00		54,100.00			
4233	Услуге образовања, усавршавања запослених	217,500.00		155,500.00			
4234	Услуге информисања и огласа	1,560,000.00		1,723,309.60			
4235	Стручне услуге (адвокати, вештаци)	695,000.00		858,536.00			
4237	Репрезентација	266,952.00	50,000.00	155,798.00	0.00		
4239	Остале опште услуге	50,000.00	20,000.00	37,988.28	2,280.00		11.40%
	Специјализоване услуге	796,800.00	150,000.00	762,093.78	0.00	96%	
4242	Услуге културе	476,800.00		476,500.00			
4249	Остале специјализоване услуге	320,000.00	150,000.00	285,593.78			
	Текуће поправке и одржавање	126,967.60	0.00	97,888.00	0.00	77%	
4251	Зграде и објекти	96,967.60		72,500.00			

4252	Текуће поправке и одрж. опреме	30,000.00		25,388.00			
	Материјал	511,300.00	0.00	380,923.00	0.00	75%	
4261	Канцелариски материјал	93,300.00		42,408.21			
4263	Стручна литература						
4264	Материјал за саобраћај						
4266	Материјал за спорт	0.00		0.00			
4268	Материјал за хигијену и угоститељство	188,000.00		129,038.19			
4269	Материјал за посебне намене	230,000.00		209,476.60			
	Остале дотације и трансфери	35,532.40	0.00	35,532.40	0.00	100%	
4651	Текући трансфери осталим нивоима власти	35,532.40		35,532.40			
	Порези и таксе	313,000.00	10,000.00	307,233.00	390.00	98%	3.90%
4822	Таксе	5,000.00	10,000.00	4,070.00	390.00		3.90%
4831	Новчане казне по решењу судова	308,000.00		303,163.00			
4831		308,000.00		303,163.00			
	Машина и опрема	180,000.00	0.00	132,215.00	0.00	73%	
5122	Административна опрема	180,000.00		132,215.00			
5151	Нематеријална имовина						
	УКУПНО	10,854,987.35	270,000.00	10,249,966.18	3,016.29	94%	1.12%

ФИНАСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ ЗА 2021. ГОДИНУ

ОСТВАРЕЊЕ ПРИХОДА

	Назив	Планирани приходи из буџета	Остварени приходи из буџета	% остварења буџетских прихода
791	Приходи из буџета	16.559.178,00 Din.	16.250.494,61 Din.	98%
742	Приходи од продаје добара и услуга			

ИЗВРШЕЊЕ РАСХОДА

Економска класификација	Назив позиције	ПЛАН 2021 БУЏЕТА	ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА 2021	% оставрења трошкова буџета
	Плате и додаци запослених	4.250.462,00	4.199.153,00	99%
4111	Плате, додаци запослених	4.250.462,00	4.199.153,00	
	Социјални доприноси на терет послодавца	707.702,00	699.653,00	99%
4121	Допринос за ПИО	488.803,00	483.242,00	
4122	Допринос за здравство	218.899,00	216.411,00	
4123	Допринос за незапослене	0,00	0,00	
4131	Накнаде у натура			
	Социјална давања запослених	5.000,00	0,00	0%
4141	Исплата накнада за време одсуствовања са посла на терет фонда			
4143	Отпремнине и помоћ			
4144	Помоћ у медицинском лечењу запослених и чланова пород. и остале помоћи запослених	5.000,00		
	Накнаде трошкова за запослене	337.000,00	311.997,00	93%
4151	Накнаде трошкова за превоз	337.000,00	311.997,00	
4161	Награде запосленим и остали расходи	67.000,00	61.321,00	92%
	у о н о			
4161	Управни и надзорни одбор	67.000,00	61.321,00	
	Стални трошкови	189.000,00	103.025,14	55%
4211	Трошкови платног промета	40.000,00	28.336,42	

4212	Енергетске услуге	36.000,00	0,00	
4213	Комуналне услуге	54.000,00	53.609,69	
4214	Услуге комуникација	52.000,00	15.480,00	
4216	Трошкови закупа	1.000,00		
4219	Остали трошкови	6.000,00	5.599,03	
	Трошкови путовања	50.000,00	47.617,80	95%
4221	Службена путовања у земљи	50.000,00	47.617,80	
4222	Службена путовања у иностранству			
4223	Трошкови у оквиру редовног рада			
	Услуге по уговору	3.358.000,00	3.319.234,00	99%
4231	Административне услуге	176.000,00	176.000,00	
4232	Компјутерске услуге одржавање рачунара	25.000,00	25.000,00	
4233	Услуге образовања, усавршавања запослених	263.500,00	233.000,00	
4234	Услуге информисања и огласа	1.443.500,00	1.437.724,00	
4235	Стручне услуге (адвокати, вештаци)	970.000,00	969.163,00	
4237	Репрезентација	270.000,00	268.847,00	
4239	Остале опште услуге	210.000,00	209.500,00	
	Специјализоване услуге	6.457.000,00	6.421.756,00	99%
4242	Услуге културе	6.030.000,00	6.029.960,00	
4249	Остале специјализоване услуге	427.000,00	391.796,00	
	Текуће поправке и одржавање	250.000,00	249.326,00	100%
4251	Зграде и објекти	150.000,00	150.000,00	
4252	Текуће поправке и одрж. опреме	100.000,00	99.326,00	
	Материјал	678.014,00	656.940,60	97%
4261	Канцелариски материјал	54.000,00	34.430,61	
4263	Стручна литература			
4264	Материјал за саобраћај	132.500,00	132.498,92	
4266	Материјал за спорт	0,00	0,00	

4268	Материјал за хигијену и угоститељство	180.000,00	179.754,46	
4269	Материјал за посебне намене	311.514,00	310.256,61	
	Остале догације и трансфери	0,00	0,00	
4651	Текући трансфери осталим нивоима власти			
	Порези и таксе	30.000,00	1.357,07	5%
4822	Таксе	30.000,00	1.357,07	
4831	Новчане казне по решењу судова	308.000,00	303.163,00	
4831				
	Машина и опрема	180.000,00	179.114,00	100%
5122	Административна опрема	180.000,00	179.114,00	
5151	Нематеријална имовина			
	УКУПНО	16.559.178,00	16.250.494,61	98%

14. подаци о јавним набавкама

Туристичка организација је у неколико претходних година вршио набавке на које се закон не примењује с тим да се у тим набавкама придржавала финансијског плана и да реализација тј. стварни трошкови нису одступали од плана.

15. подаци о државној помоћи

Туристичка организација општине Бачка Паланка бави се промоцијом и развојем туризма јединице локалне самоуправе. Како су нам средства органичена, не расписујемо конкурсе за бесповратна средства и слично, сва наша помоћ огледа се у помоћи предузетницима, полјопривредним газдинствима, сеоско-туристичким газдинствима на локалу да пласирају и промовишу своје специфичне производе, било да издају приватни смештај или производе вино, кулен, сир, ракију и томе слично.

16. подаци о средствима рада

Буџетски корисници који се финансирају искључиво из општинског буџета неостварују сопствене приходе, у целини обрачунату амортизацију на годишњем нивоу књиже на терет одговарајућих конта извора нефинансијске имовине у сталним средствима у оквиру синтетичког конта 311100 – Капитал, а у корист одговарајућих субаналитичких конта исправке вредности у оквиру групе конта 011000-Основна средства.

Основна средства:

ПРИЗЕМЉЕ

1. Инфо пулт
2. Столица
3. Столица
4. Комода са фијокама
5. Лаптоп
6. Рачунар
7. Мултифункционални уређај
8. Штампач
9. Светлећа реклама
10. Бициклички пулт
11. Чивилук

СУТЕРЕН

12. Полица
13. Полица
14. Полица
15. *Канцеларијски сто – општински сто без налепнице*
16. Столица
17. Лаптоп
18. Пулт-Туристичке Карте
19. Бицикл
20. Бицикл

ГАЛЕРИЈА

21. *Канцеларијски сто-Општина – инв.бр. 3450*
22. *Канцеларијски сто-Општина – инв. бр. 3452*
23. Канцеларијски сто
24. Орман
25. Орман
26. *Комода- Општина – инв. бр. 3453*
27. Комода
28. Полица
29. Фијокар
30. Фијокар
31. Рачунар
32. Скенер
33. Штампач
34. Фиксни телефон-апарат
35. Копир

КАНЦЕЛАРИЈА 1- помоћник директора

36. Канцеларијски сто
37. Столица
38. Рачунар
39. Мултифункц.уређај
40. Сточић
41. Фијокар
42. Фијокар
43. Столица
44. Тепих

КАНЦЕЛАРИЈА 2- директор

45. Канцеларијски сто
46. Канцеларијски сто
47. Канцеларијски сто
48. *Комода- Општина – инв. бр. 3457*
49. Угаони радни део
50. Столица
51. Столица
52. Столица
53. Столица
54. Столица
55. Канцел.столица
56. Фијокар
57. Рачунар
58. Штампач
59. Клима уређај
60. Стона лампа
61. Стона лампа

- 62. Стона лампа
- 63. Тепих
- 64. Фиксни тел-апарат- Општина – ивн. бр. – 3459

Инвентар набављен у 2021. години

- 65. Столица-Дариа-Мита
- 66. Столица -Дариа-Мита
- 67. Столица-Дариа-Мита
- 68. Столица-Дариа-Мита
- 69. Столица-Дариа-Мита
- 70. Столица -Дариа-Мита
- 71. Столица- Дариа-Мита
- 72. Столица -Дариа-Мита
- 73. Двосед- Tedy
- 74. Двосед-Tedy
- 75. Клуб сто- Мона Т Орах
- 76. Клима уређај ASW-H18 B4 -Тесла
- 77. Завеса 4 x1.8 Јамаз
- 78. Завеса 4М Јамаз

Инвентар набављен у 2022. Години

- 79. Ормар
- 80. Чивилук са огледалом
- 81. Чивилук са огледалом 2
- 82. Фрижидер мали
- 83. Тастатура и миш
- 85. Монитор
- 86. Стампач

17. чување носача информација

Као места чувања носача информација Туристичке организације општине Бачка Паланка 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. Носачи информација чувају се у оквиру унутрашњих организационих јединица Туристичке организације општине Бачка Паланка, у ормарима, на појединачним рачунарима, у архивама, као и на заједничком серверу. Бекап података са сервера врши се дневно, месечно и годишње. Бекап података са радних станица врши се периодично у зависности од количине и важности података на радној станици.

18. врсте информација у поседу

Поред информација из свог делокруга рада, у Туристичкој организацији општине Бачка Паланка налазе Статут, одлуке, правилници, наредбе, упутства, решења, закључци, препоруке, програми . Туристичка организација општине Бачка Паланка поседује: записнике са седница Управног и Надзорног одбора.

19. врсте информација којима државни орган омогућава приступ

Тражиоцима информација доступна су сва документа, информације, или други акти, којима располаже Туристичка организација општине Бачка Паланка, 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.

Седницама Надзорног и Управног одбора Центра могуће је присуствовати 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.

20. информације о подношењу захтева приступ информацијама.

Остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја регулисано је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010).

Тражилац информације подноси писани захтев поштом или личном предајом у Туристичкој организацији општине Бачка Паланка или електронском поштом, на адресу: direktor@toobap.rs Захтев мора садржати назив органа, име презиме и тачну адресу тражиоца и што прецизнији опис информације која се тражи. Тражилац не мора навести разлог тражења информације, а накнада нужних трошкова издавања информације биће извршена у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја и Трошковником («Службени гласник РС» број 8/06).

- Туристичка организација општине Бачка Паланка је дужна да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року до 15 дана у зависности од врсте тражене информације;

- Туристичка организација општине Бачка Паланка је обавезна да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом;

- Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења државног органа, као и у случају да орган нити удовољи захтеву нити донесе решење којим се захтев одбија,

- Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор, на закључак којим се захтева тражиоца одбацује као неуредан.

Радно време Туристичке организације општине Бачка Паланка је од 08:00 до 19:00 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду).

Адреса: Туристичка организација општине Бачка Паланка а , Веселина Маслеше 8 (у току је промена седишта на адресу Југословенске армије 19)

Е-mail : direktor@toobap.rs

Телефон: 0642303073