

Na osnovu člana 13. Zakona o turističkim organizacijama ("Službeni list RCG", broj 11/04 ) Skupština Turističke organizacije Mojkovac na sjednici održanoj dana 27.10.2007. godine donijela je

## STATUT

### *Turističke organizacije Mojkovac*

#### I OPŠTE ODREDBE

##### Član 1

Turistička organizacija Mojkovac (u daljem tekstu: Organizacija) je pravno lice, čiji su članovi predstavnici opštine, u svojstvu osnivača, kao i predstavnici pravnih i fizičkih lica u djelatnostima ugostiteljstva i turizma i njima srodnim djelatnostima na području Opštine Mojkovac.

##### Član 2

Organizacija se smatra osnovanom danom stupanja na snagu ovog Statuta, a svojstvo pravnog lica stiče danom upisa u Registar turističkih organizacija koji vodi ministarstvo nadležno za poslove turizma.

##### Član 3

Prava i obaveze Organizacije utvrđene su Zakonom o turističkim organizacijama (u daljem tekstu: Zakon) i ovim Statutom.

##### Član 4

Naziv organizacije je: *Turistička organizacija Mojkovac*.

Skraćeni naziv Organizacije je: *TOM*.

Sjedište Organizacije je u Mojkovcu.

##### Član 5

Organizacija ima pečat okruglog oblika (prečnika 32 mm), s nazivom i sjedištem "*Turistička organizacija Mojkovac*" – *Mojkovac*.

Štambilj Organizacije je četvrtastog oblika, dimenzija 60 x 25 mm, a sadrži ime i sjedište Organizacije, te prostor za upisivanje evidencijskog broja i datum prijema pisama.

Štambilj se koristi za svakodnevno poslovanje Organizacije.

Svaki pečat i Štambilj imaju redni broj.

O broju pečata i Štambilja, načinu njihova korištenja, te licima koje su odgovorne za njihovo čuvanje odlučuje Predsjednik Organizacije.

##### Član 6

Organizacija može imati znak /logo/.

O obliku, sadržaju i promjeni znaka odlučuje Izvršni odbor.

##### Član 7

Organizacijom upravljaju njeni članovi sa obavezom ravnomjernog razvoja turizma na području opštine Mojkovac i sa potrebom poštovanja pojedinačnih inicijativa preduzetnika za ukupan razvoj turizma.

##### Član 8

Organizacija ima Stručnu službu za obavljanje stručnih i administrativnih poslova vezanih za zadatke Organizacije.

##### Član 9

Turistička organizacija Mojkovac može osnivati Turističko informativne biroe (u daljem tekstu: Biro).

Biro je organizaciona jedinica Organizacije, koja obavlja dio djelatnosti Organizacije u skladu sa Zakonom i ovim Statutom.

##### Član 10

Rad Organizacije je javan.

Javnost rada osigurava se i ostvaruje na način propisan ovim Statutom.

##### Član 11

Djelovanje organizacije je vršenje poslova od javnog interesa u oblasti turizma.

Djelovanje Organizacije zasniva se na načelu opšte korisnosti, a bez ostvarivanja neposredne dobiti.

## II ZADACI ORGANIZACIJE

### Član 12

Zadaci lokalne turističke organizacije su:

1. unapređenje i promocija izvornih vrijednosti područja opštine Mojkovac,
2. stvaranje uslova za aktiviranje turističkih resursa na teritoriji opštine,
3. saradnja sa pravnim i fizičkim licima koja za predmet poslovanja imaju turističko ugostiteljsku ili njoj komplementarnu djelatnost u cilju dogovaranja, utvrđivanja i sprovođenja politike razvoja turizma na teritoriji opštine;
4. podsticanje, koordiniranje i organizovanje kulturnih, umjetničkih, zabavnih, privrednih, sportskih i drugih manifestacija, koje doprinose obogaćivanju turističke ponude,
5. podsticanje aktiviranja područja opštine koja nijesu ili su nedovoljno uključena u turistički promet,
6. podsticanje i organizovanje akcija usmjerenih na zaštitu i očuvanju turističkog prostora, životne sredine i kulturnog nasljeđa,
7. realizovanje programa aktivnosti boravka studijskih grupa i novinara na prostoru opštine,
8. pružanje servisnih usluga i informacija gostima,
9. organizovanje turističko-informativnih biroa u turističkim mjestima, za koje ocijeni potrebu,
10. registrovanje i praćenje turističkog prometa na teritoriji opštine,
11. saradnja sa organima i tijelima opštine u cilju donošenja i sprovođenja lokalnih mjera za poboljšanje uslova boravka turista na teritoriji opštine,
12. saradnja sa lokalnim udruženjima i nevladinim organizacijama iz oblasti turizma i ugostiteljstva i njima komplementarnim djelatnostima,
13. saradnja sa turističkim organizacijama opština u Republici,
14. saradnja sa RTO Bjelasica & Komovi i izrada izvještaja i informacija za istu,
15. saradnja sa organima i tijelima opštine u cilju donošenja i sprovođenja lokalnih mjera za poboljšanje uslova boravka turista na teritoriji opštine,
16. sprovođenje anketa i drugih istraživanja u cilju utvrđivanja ocjene kvaliteta turističkog proizvoda na teritoriji opštine,
17. izrada izvještaja i informacija za potrebe Nacionalne turističke organizacije,

18. obavljanje i drugih poslova u cilju promocije turističkog proizvoda na teritoriji opštine.

## III ČLANOVI ORGANIZACIJE, NJIHOVA PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOSTI

### Član 13.

Organizacija ima obavezne članove a može imati i dobrovoljne članove.

### 1/ Obavezni članovi

#### Član 14.

Obavezni članovi u lokalnoj turističkoj organizaciji su sva pravna i fizička lica, koja na teritoriji opštine Mojkovac, imaju svoje sjedište ili organizacioni dio i koja ostvaruju prihod obavljanjem turističkih i ugostiteljskih, kao i sa turizmom neposredno povezanim djelatnosti.

Obavezno članstvo u lokalnoj turističkoj organizaciji počinje danom osnivanja turističke organizacije, odnosno danom početka obavljanja djelatnosti pravnog i fizičkog lica na teritoriji opštine Mojkovac

#### Član 15

Obavezno članstvo u TOM prestaje prestankom obavljanja djelatnosti člana Organizacije na području opštine Mojkovac.

Na prestanak obaveznog članstva u TOM ne utiče privremena obustava djelatnosti kao ni sezonsko obavljanje djelatnosti.

### 2/ Dobrovoljni članovi

#### Član 17.

Kao dobrovoljni članovi u Organizaciju mogu se učlaniti na njihov zahtjev domaća i strana pravna i fizička lica koja nisu obavezni članovi Organizacije u skladu sa Članu 14. ovog Statuta.

Pravna i fizička lica iz stava 1. ovog člana postaju članovi Organizacije danom donošenja odluke Skupštine.

Dobrovoljno članstvo u zajednici prestaje istupanjem, neplaćanjem članarine duže od 6 (šest)

mjeseci ili isključenjem.

Dobrovoljni član Organizacije može biti isključen iz Organizacije ako se ne pridržava odredbi ovog Statuta, odluka i drugih akata tijela Organizacije ili ako svojim radom nanosi štetu TOM i turizmu.

Odluku o isključenju dobrovoljnog člana donosi Skupština Organizacije.

### **3/ Prava, obaveze i odgovornosti članova Organizacije**

#### **Član 18**

Počasni članovi TOM mogu biti pojedinci koji su svojim izuzetnim angažovanjem dali značajan doprinos u razvoju turizma grada.

Počasne članove TOM predlaže Izvršni odbor, a imenuje ih i razrješava Skupština Organizacije.

#### **Član 19**

Članovi Organizacije (obavezni i dobrovoljni) imaju prava, obaveze i odgovornosti da:

- oni ili njihovi predstavnici biraju i budu birani u tijela Organizacije,
- upravljaju poslovima Organizacije i učestvuju u radu Organizacije,
- daju inicijative koje imaju za cilj jačanje i promovisanje turizma na području opštine Mojkovac, daju prijedloge i primjedbe na rad tijela Organizacije,
- predlažu razmatranje pitanja iz djelokruga Organizacije radi zauzimanja stavova i daju prijedlog za njihovo rješavanje,
- usmjeravaju i usklađuju svoje međusobne odnose u zajedničke interese radi postizanja ciljeva Organizacije u skladu sa Zakonom i ovim Statutom,
- predlažu učestvovanje Organizacije u raznim akcijama u cilju očuvanja turističkog prostora, unaprjeđivanja turističkog okruženja i zaštite čovjekove sredine na području Organizacije,
- predlažu pomaganje razvoja turizma i u mjestima na području Organizacije koja nisu turistički razvijena,
- u Organizaciji razmjenjuju informacije, obavljaju konsultacije i organizuju sastanke,
- putem Organizacije ostvaruju saradnju s nadležnim tijelima lokalne samouprave i uprave

o pitanjima rješavanja poremećaja u turizmu i većih problema u ostvarivanju privrednih interesa u djelatnostima ugostiteljstva i turizma i s tim djelatnostima neposredno povezanih djelatnosti,

- daju inicijativu za donošenje mjera i propisa iz oblasti turizma,
- koriste stručnu pomoć Organizacije u pitanjima iz djelokruga Organizacije,
- predlažu izmjene i dopune Statuta i drugih opštih akata,
- budu obavješteni o radu Organizacije i njenih tijela i o materijalno-finansijskom poslovanju,
- učestvuju u radu Organizacije i manifestacijama koje ona organizuje,
- sprovode odluke i zaključke koje donose tijela Organizacije,
- razvijaju međusobnu odgovornost za sprovođenje zadataka Organizacije,
- daju podatke i izvještaje potrebne za obavljanje zadataka Organizacije,
- pridržavaju se odredbi Statuta, odluka, zaključaka i drugih akata tijela Organizacije.

## **IV ORGANI ORGANIZACIJE**

#### **Član 20.**

Organi Turističke organizacije Mojkovac su:

1. Skupština
2. Izvršni odbor
3. Nadzorni odbor
4. Predsjednik.

### **1. Skupština Turističke organizacije Mojkovac**

#### **Član 21.**

Skupština TOM je najviše tijelo upravljanja u Organizaciji.

Skupštinu Organizacije čine:

- 5 predstavnika ugostiteljskih usluga smještaja,
- 2 predstavnika ugostiteljskih usluga ishrane i pića,
- 1 predstavnik ostalih ugostiteljskih usluga,
- 1 predstavnik prevoza putnika u drumskom saobraćaju,
- 1 predstavnik uređenja parkova, zelenih površina, plaža i sportskih terena,

- 2 predstavnika bankarskih organizacija
- 1 predstavnik usluga smještaja od strane fizičkih lica,
- 1 predstavnik usluge smještaja u dječjim vrtićima za djecu turista,
- 3 predstavnika usluga škola skijanja na snijegu, sportskih škola i sportskih učitelja koje su u službi turističke ponude,
- 1 predstavnik zdravstvenih usluga,
- 1 predstavnik usluge zabavnih igara i igara na sreću – igraonice, kazina i sl,
- 1 predstavnik usluge prevoza putnika taksijem vozilom,
- 1 predstavnik popravke i održavanja putničkih motornih vozila i usluge proizvodnje i prometa nafte i naftnih derivata,
- 1 predstavnik usluge fotografa,
- 1 predstavnik usluge frizerskih salona,
- 1 predstavnik intelektualnih usluga u turizmu,
- 1 predstavnik usluga posrednika u prometu nekretnina,
- 2 predstavnika trgovine na veliko i malo,
- 7 predstavnika opštine.

## Član 22

Skupština Organizacije:

1. donosi Statut Organizacije,
2. donosi odluku o osnivanju i upravljanju Organizacije,
3. donosi Poslovnik o radu Skupštine Organizacije,
4. donosi godišnji Program rada Organizacije i Biroa,
5. donosi Finansijski plan i Godišnji finansijski izvještaj Organizacije i Biroa,
6. donosi odluku o osnivanju i upravljanju, pravima i dužnostima, te načinu poslovanja Biroa,
7. odlučuje o izboru i razrješenju članova Izvršnog odbora,
8. odlučuje o izboru i razrješenju članova Nadzornog odbora,
9. imenuje i razrješava na prijedlog Izvršnog odbora počasne članove Organizacije,
10. razmatra i zauzima stavove o najznačajnijim pitanjima koja proizilaze iz zadataka Organizacije, predlaže mjere i preduzima radnje za njihovo izvršavanje,
11. daje nadležnim tijelima inicijative za donošenje zakona i drugih propisa,
12. prihvata godišnje izvještaje i odlučuje o drugim

pitanjima kada je to predviđeno propisima i ovim Statutom.

13. bira predstavnika Organizacije u Skupštinu Regionalne i Nacionalne turističke organizacije,
14. Utvrđuje visinu i način plaćanja članskog doprinosa za dobrovoljne članove.

## Člana 23

Mandat članova Skupštine Organizacije traje 4 (četiri) godine.

Članu Skupštine Organizacije može prestati mandat i prije isteka vremena na koje je izabran:

- opozivom od strane člana Organizacije čiji je predstavnik,
- prestankom rada kod člana Organizacije, čiji je predstavnik i
- na svoj zahtjev.

Skupština Organizacije može predložiti članu Organizacije da opozove svog predstavnika ako svoju dužnost ne obavlja u skladu sa zadacima Organizacije ili je uopšte ne obavlja.

Novoizabranom članu Skupštine mandat traje do isteka vremena na koje je bio izabran član Skupštine kojem je prestao mandat na jedan od načina utvrđenih u stavu 2. ovog člana.

## Član 24

Izbore za Skupštinu Organizacije raspisuje Izvršni odbor najkraće 30 (trideset) dana prije isteka mandata Skupštine Organizacije.

## Član 25

Skupština Organizacije odlučuje na sjednicama.

Redovna sjednica održava se najmanje jednom godišnje.

Vanredna sjednica saziva se u slučaju:

- izbora članova Izvršnog odbora ili Nadzornog odbora ako se njihov broj smanji za više od 1/4,
- na zahtjev Izvršnog odbora, Nadzornog odbora, , najmanje 1/3 članova Skupštine i Predsjednika Turističke organizacije.

Podnositelj zahtjeva za sazivanje vanredne sjednice dužan je predložiti dnevni red Skupštine Organizacije.

Ako u slučaju iz stava 3. ovog člana Predsjednik Organizacije ne sazove Skupštinu Organizacije, Skupštinu Organizacije mogu sazvati Izvršni odbor, Nadzorni odbor ili 1/3 članova Skupštine.

#### Član 26

Skupština Organizacije ima pravo odlučivanja ako je na sjednici prisutno više od polovine ukupnog broja članova Skupštine Organizacije.

Skupština Organizacije donosi odluke većinom glasova prisutnih članova Skupštine, ako za pojedina pitanja ovim Statutom nije drugačije određeno.

Način sazivanja i vođenja sjednica Skupštine Organizacije i druga pitanja vezana za održavanje sjednice Skupštine utvrđuju se Poslovníkom.

## 2. Izvršni odbor

#### Član 27

Izvršni odbor je izvršni organ Skupštine Organizacije.

Izvršni odbor je za svoj rad odgovoran Skupštini Organizacije.

#### Član 28

Izvršni odbor Organizacije:

1. sprovodi odluke i zaključke Skupštine Organizacije,
2. predlaže Skupštini osnovne smjernice i godišnji Program rada i Finansijski plan Organizacije,
3. podnosi izvještaj o izvršenju Programa rada i finansijskom poslovanju Organizacije,
4. upravlja imovinom Organizacije u skladu sa Zakonom i ovim Statutom,
5. imenuje i razrješava direktora Stručne službe na osnovu javnog konkursa,
6. odlučuje o zahtjevu fizičkih lica za učlanjenje u Organizaciju u svojstvu dobrovoljnih članova,
7. donosi opšte akte za Organizaciju,
8. imenuje na osnovu javnog nadmetanja upravnika Biroa,
9. utvrđuje prijedlog Statuta,
10. priprema prijedloge i daje mišljenja o pitanjima

- o kojima odlučuje Skupština Organizacije,
11. odlučuje o korištenju sredstava za izgradnju, adaptaciju i nabavku poslovnog prostora u skladu s Finansijskim planom,
12. donosi Poslovník o radu Izvršnog odbora,
13. donosi opšte akte koje ne donosi Skupština Organizacije,
14. podstiče saradnju s drugim Turističkim organizacijama koje su neposredno ili posredno uključene u turistički promet,
15. obavlja druge poslove u okviru svoga djelokruga.

#### Član 29

Izvršni odbor ima predsjednika i 6 članova, koje bira Skupština Organizacije, na način da se obezbijedi srazmjerna zastupljenost članova pojedinih djelatnosti u izvršnom odboru, prema njihovom značaju i učešću u ukupnom razvoju turističke organizacije.

Predsjednik Organizacije je predsjednik Izvršnog odbora.

#### Član 30

Mandat članova Izvršnog odbora traje 4 (četiri) godine.

Članu Izvršnog odbora može prestati mandat i prije isteka vremena na koje je izabran:

- razrješenjem od strane Skupštine Organizacije,
- opozivom od strane Opštine (za predstavnike Opštine),
- na svoj zahtjev.

Član Izvršnog odbora može se opozvati ako ne obavlja svoje dužnosti u skladu sa Zakonom i ovim Statutom, ne sprovodi odluke Skupštine Organizacije i Izvršnog odbora.

Na mjesto člana Izvršnog odbora kojem je mandat prestao na osnovu prethodnog stava, nadležno tijelo bira odnosno delegira novog člana na vrijeme do isteka mandata na koji je izabran prethodnik.

#### Član 31

Izvršni odbor radi na sjednicama.

Predsjednik Organizacije saziva i predsjedava

sjednicama Izvršnog odbora.

U slučaju odsutnosti Predsjednika Organizacije, sjednicu Izvršnog odbora saziva i predsjedava joj član Izvršnog odbora kojeg Izvršni odbor odredi.

#### Član 32

Izvršni ima pravo odlučivanja ukoliko sjednici prisustvuje više od polovine članova Izvršnog odbora.

Izvršni odbor odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

#### Član 33

Izvršni odbor odluke donosi, po pravilu, javnim glasanjem.

Izvršni odbor može odlučiti da se o određenom pitanju odlučuje tajnim glasanjem.

Način sazivanja i vođenja sjednice Izvršnog odbora i druga pitanja vezana za održavanje sjednice Izvršnog odbora utvrđuju se Poslovníkom.

### 3. Nadzorni odbor

#### Član 34

Nadzorni odbor je nadzorno tijelo Organizacije. Nadzorni odbor ima 3 (tri) člana, a čine ga:

- 2 (dva) člana koje bira Skupština Organizacije i
- 1 (jedan) predstavnik opštine.

Nadzorni odbor iz redova svojih članova bira Predsjednika i njegovog zamjenika.

Član Nadzornog odbora ne može biti član Izvršnog odbora.

#### Član 35

Nadzorni odbor nadzire:

1. vođenje poslova Organizacije,
2. materijalno i finansijsko poslovanje i raspolaganje sredstvima Organizacije i Izvršnog odbora te
3. izvršenje i sprovođenje Programa rada i finansijskog plana Organizacije.

O obavljenom nadzoru Nadzorni odbor najmanje jednom godišnje podnosi pismeni izvještaj Skupštini Organizacije i Izvršnom odboru.

#### Član 36

Sjednicu Nadzornog odbora saziva i rukovodi njenim radom Predsjednik, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik Predsjednika.

Nadzorni odbor može pravosnažno odlučivati ako sjednici prisustvuje većina članova Odbora, a odluke donosi većinom glasova ukupnog broja članova.

Način sazivanja i vođenja sjednice Nadzornog odbora i druga pitanja vezana za održavanje sjednice Nadzornog odbora uređuje se Poslovníkom.

Poslovník iz stava 3. ovog člana donosi Nadzorni odbor.

#### Član 37

Mandat članova Nadzornog odbora traje 4 (četiri) godine.

Članu Nadzornog odbora može prestati mandat i prije isteka vremena na koje je izabran:

- opozivom od strane tijela koje ga je izabralo, odnosno imenovalo i
- na sopstveni zahtjev.

Član Nadzornog odbora može se opozvati ako svoju dužnost u Nadzornom odboru ne obavlja u skladu sa Statutom i aktima tijela Organizacije.

Na mjesto člana Nadzornog odbora kojem je mandat prestao na osnovu prethodnog stava nadležno tijelo bira novog člana na vrijeme do isteka mandata na koji je izabran prethodnik.

### 4. Predsjednik Organizacije

#### Član 38

Dužnost predsjednika Turističke organizacije Mojkovac obavlja predsjednik opštine ili drugo lice koje na predlog predsjednika opštine izabere Skupština turističke organizacije.

Mandat Predsjednika Organizacije traje 4 (četiri) godine.

Predsjednik Organizacije za svoj rad odgovara Skupštini Organizacije.

#### Član 39

Predsjednik Organizacije:

- predstavlja Organizaciju,
- saziva i predsjedava Skupštinom Organizacije,
- saziva i predsjedava Izvršnim odborom,
- organizuje, koordinira i usklađuje rad i aktivnosti Organizacije u skladu sa Zakonom, ovim Statutom i Programom rada Organizacije,
- brine se o zakonitom i pravovremenom obavljanju zadataka Organizacije,
- pokreće i brine se o saradnji Organizacije s drugim turističkim organizacijama i drugim tijelima sa zajedničkim interesom,
- brine se o pripremi sjednica Skupštine Organizacije i Izvršnog odbora,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Skupština Organizacije i Izvršni odbor,
- obavlja i druge poslove utvrđene aktima Skupštine Organizacije i Izvršnog odbora.

### 5. Radna tijela

#### Član 40

Skupština Organizacije i Izvršni odbor mogu osnovati stalna ili privremena radna tijela (radne grupe, sekcije, komisije i sl.) radi razmatranja određenog pitanja, davanja mišljenja i prijedloga o značajnim pitanjima iz njihovog djelokruga.

Skupština Organizacije i Izvršni odbor odlukom o osnivanju tijela iz prethodnog stava utvrđuju sastav, djelokrug rada i druga pitanja vezana za rad tog tijela.

### **V PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE ORGANIZACIJE**

#### Član 41

Organizaciju predstavlja Predsjednik Organizacije, a zastupa direktor Stručne službe.

Direktor Stručne službe može dati pismenu punomoć drugoj osobi za zastupanje Organizacije.

Ako se opšta punomoć daje osobi koja nije

zaposlena u Organizaciji za davanje ove punomoći potrebna je saglasnost Izvršnog odbora.

Punomoć iz stava 2. ovog člana daje se u skladu sa odredbama Zakona kojim se uređuju obavezni odnosi.

### **VI TURISTIČKO INFORMATIVNI BIRO**

#### Član 42

Za područje jednog ili više turističkih na području opštine, Skupština Organizacije može osnovati Turističko informativni biro.

#### Član 43

Turističko informativni biro kao poslovna jedinica Organizacije može obavljati sljedeće djelatnosti Organizacije:

- 1.pružanje informacija vezanih za smještaj, boravak turista i sadržaj njihovog boravka,
- 2.njegovanje i razvoj tradicionalnog gostoprimstva,
- 3.promocija, podrška i organizacija tradicionalnih manifestacija, folklornog, zabavnog, sportskog i kulturnog karaktera,
- 4.podrška i organizovanje akcija usmjerenih na očuvanje životne sredine, kao i za zaštitu i očuvanje kulturnog nasljeđa u turističkom mjestu,
- 5.registracija i praćenje turističkog prometa na teritoriji turističkog mjesta,
6. rad na prihvatu i registraciji gostiju,
- 7.saradnja sa lokalnom turističkom privredom i njoj komplementarnim djelatnostima,
8. saradnja sa drugim subjektima u turističkom mjestu koji na bilo koji način učestvuju u pružanju turističkih usluga, odnosno učestvuju u kreiranju lokalnog turističkog proizvoda,
9. organizovanje konferencija za štampu u saradnji sa ostalim ogranima Organizacije,
10. prijem studijskih grupa, inostranih i domaćih novinara, i
- 11 druge poslove, u skladu sa statutom lokalne turističke organizacije.

U odluci o osnivanju Biroa određuje se njegova djelatnost odnosno predmet poslovanja.

#### Član 44

Turističko informativni biro nema svojstvo pravnog lica.

Prava i obaveze koje proisteknu iz poslovanja Biroa su prava i obaveze Organizacije.

#### Član 45

Turističko informativni biro nosi naziv "Turističko informativni biro Mojkovac", a može mu se dodati i naziv turističkog mjesta.

Turističko informativni biro posluje pod svojim punim nazivom i uz naznaku svoga sjedišta i naziva i sjedišta Organizacije.

Turističko informativni biro može poslovati tokom cijele godine ili sezonski.

#### Član 46.

Turističko informativni biro osniva se odlukom Skupštine Organizacije, koja sadrži posebno:

- naziv i sjedište Organizacije,
- naziv i sjedište Biroa,
- predmet poslovanja Biroa,
- način poslovanja (tokom cijele godine ili sezonski).

Odluka o osnivanju Biroa mora biti u skladu sa Zakonom i ovim Statutom.

#### Član 47.

U Turističkom birou osniva se Savjet Biroa, bez obzira da li posluje neprekidno ili sezonski.

#### Član 48.

Savjet Biroa:

- sprovodi politiku razvoja turizma i njegovog protoka za područje Mojkovca utvrđene aktima Skupštine i Izvršnog odbora,
- brine o unaprjeđenju saradnje između Organizacije i pravnih i fizičkih lica koja su neposredno uključena u turistički promet,
- podstiče i koordinira sve aktivnosti vezane za razvoj turizma i njegove promocije na području Mojkovca,
- razmatra i zauzima stavove o pitanjima razvoja turizma na području opštine, predlaže tijelima Organizacije mjere za njihovo ostvarenje,
- obavlja i druge poslove u okviru djelatnosti Biroa utvrđene aktima Skupštine i Biroa.

#### Član 49.

Stručne poslove u Turističkom birou vodi i organizuje Upravnik Biroa (u daljem tekstu: Upravnik).

Poslove iz prethodnog stava Upravnik obavlja profesionalno.

Na pravni status Upravnika, uslove za stupanje na rad i ostala pitanja u vezi s njegovim radom odgovarajuće se primjenjuju opšti propisi o radu.

Upravnik odgovara za svoj rad i rad Biroa Savjetu Biroa, Izvršnom odboru i direktoru Stručne službe.

#### Član 50.

Sredstva za poslovanje biroa obezbjeđuju se iz sredstava osnivača tj. iz budžeta Turističke organizacije Mojkovac.

Sredstva iz stava 1. ovog Člana posebno se iskazuju u finansijskom planu Organizacije odnosno utvrđuju Finansijskim planom Biroa.

#### Član 51.

Turističko informativni biro predlaže Skupštini Organizacije godišnji Program rada i finansijski plan Biroa.

Turističko informativni biro obavezan je sredstva koja mu pripadaju na osnovu propisa koristiti namjenski u skladu s godišnjim Programom rada i finansijskim planom.

#### Član 52.

Turističko informativni biro upisuje se u Upisnik.

Organizacija je dužna prijavu za upis Biroa u Upisnik podnijeti Ministarstvu turizma u roku od 15 dana od dana osnivanja Biroa.

#### Član 53.

Turističko informativni biro prestaje:

- odlukom Skupštine Organizacije o prestanku Biroa



- prestankom Organizacije.

## VII STRUČNA SLUŽBA

### Član 54.

**Radi obavljanja stručnih i administrativnih poslova** Organizacije osniva se Stručna služba.

Sjedište Stručne službe je u sjedištu Organizacije.

### Član 55.

Odluku o osnivanju i upravljanju Stručne službe donosi Skupština Organizacije.

Djelokrug, unutrašnje upravljanje, organizacija i sistematizacija radnih mjesta Stručne službe utvrđuje Izvršni odbor aktom o Upravljanju i sistematizaciji na prijedlog direktora Stručne službe.

Upravljanje Stručne službe treba uskladiti sa potrebama i zahtjevima članova Organizacije i mogućnosti za stručno, kvalitetno, pravovremeno i odgovorno obavljanje zadataka Organizacije.

### Član 56

Stručna služba samostalno obavlja poslove:

- sprovodi zadatke utvrđene Programom rada Organizacije,
- obavlja stručne i administrativne poslove u vezi sa pripremom sjednica tijela Organizacije,
- obavlja stručne i administrativne poslove u vezi s izradom i izvršenjem akata tijela Organizacije,
- obavlja pravne, finansijske i knjigovodstvene, kadrovske i opšte poslove, vodi evidencije i statističke podatke utvrđene propisima i aktima Organizacije,
- izrađuje analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela Organizacije,
- daje tijelima Organizacije kao i drugim zainteresovanim stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Organizacije,
- organizuje rad turističko-informativnog centra i Biroa,
- obavlja i druge poslove koje mu odrede tijela Organizacije.

### Član 57

Na pravni status zaposlenih u Stručnoj službi, uslove

za stupanje na rad i ostala pitanja u vezi s njihovim radom odgovarajuće se primjenjuju opšti propisi o radu.

### Član 58

Stručna služba Organizacije ima direktora.

Direktora Stručne službe na osnovu javnog konkursa imenuje Izvršni odbor.

Direktor se imenuje na 4 (četiri) godine i može biti ponovno imenovan.

Do imenovanja direktora Stručne službe, predsjednik Organizacije može, uz saglasnost Izvršnog odbora, imenovati vršioca dužnosti, ali najduže na 6 mjeseci.

Vršitelj dužnosti ima prava, obaveze i odgovornosti direktora Stručne službe.

### Član 59

Ako se na raspisani konkurs niko ne prijavi ili niko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, konkurs će se ponoviti.

### Član 60

Direktora Stručne službe, u slučaju odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje osoba koju odredi Izvršni odbor iz redova Izvršnog odbora.

Osoba koja zamjenjuje direktora Stručne službe ima prava i dužnosti direktora.

### Član 61

Direktor Stručne službe organizuje i rukovodi radom i poslovanjem Stručne službe i u granicama utvrđenih ovlašćenja, odgovoran je za poslovanje Organizacije.

Direktor je za svoj rad odgovoran Izvršni odboru i Predsjedniku Organizacije.

Direktor ne može biti član Izvršnog odbora.

Direktor Stručne službe:

- sprovodi odluke Izvršnog odbora,

- organizuje izvršenje zadataka Organizacije,
- zastupa Organizaciju i preuzima sve pravne radnje u ime i za račun Organizacije,
- zastupa Organizaciju u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim licima s javnim ovlaštenjima,
- odgovoran je za namjensko korištenje sredstava koja se vode u Organizaciji,
- usklađuje materijalne i druge uslove rada Stručne službe i brine se da poslovi i zadaci budu na vrijeme i kvalitetno obavljani u skladu sa odlukama, zaključcima i Programom rada Organizacije i njenih tijela,
- odlučuje o zapošljavanju radnika u Turističkoj organizaciji i raspoređivanju radnika na određena radna mjesta te o prestanku rada u skladu s aktom o Upravljanju i sistematizaciji Stručne službe,
- upozorava radnike Stručne službe i tijela Organizacije na zakonitost njihovih odluka,
- odlučuje o službenem putovanju radnika Organizacije, korištenju sopstvenih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije,
- predlaže Upravljanje i sistematizaciju Stručne službe,
- odlučuje o povjeravanju pojedinih stručnih poslova trećim licima ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Organizacije,
- potpisuje poslovnu dokumentaciju Organizacije,
- priprema, zajedno s Predsjednikom Organizacije, sjednice Izvršnog odbora i Skupštine Organizacije,
- podnosi Izvršni odboru izvještaje o svom radu i o radu Stručne službe, te predlaže mjere za unaprjeđenje organizacije rada Stručne službe,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Organizacije i odlukama tijela Organizacije.

#### Član 62

Direktor Stručne službe može biti razrješen i prije isteka vremena na koje je imenovan:

1. na sopstveni zahtjev,
2. ako zbog neobavljanja ili nemarnog obavljanja svoje dužnosti Organizacija nije mogla ispuniti svoje zadatke ili je ispunjenje tih zadataka bilo otežano,
3. ako je zbog nezakonitog, nesavjesnog ili nepravilnog rada ili zbog prekoračenja ovlaštenja nastala ili mogla nastati šteta,

4. ako bez osnovanog razloga ne ispuni ili odbije da ispuni odluke tijela Organizacije ili postupka protivno tim odlukama.

Prijedlog za pokretanje postupka za razrješenje direktora Stručne službe mogu podnijeti Skupština Organizacije i Nadzorni odbor.

Prijedlog za pokretanje postupka za razrješenje razmatra i ispituje navode prijedloga komisija koju imenuje Izvršni odbor iz redova članova Organizacije.

Prije donošenja odluke o razrješenju direktoru se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

Odluku o razrješenju direktora Stručne službe donosi Izvršni odbor glasanjem.

U slučaju razrješenja direktora Stručne službe Predsjednik Organizacije, uz saglasnost Izvršnog odbora, imenovaće vršioca dužnosti direktora i raspisaće konkurs za direktora najkasnije u roku od 30 dana od dana imenovanja vršioca dužnosti.

#### Član 63

Poslove prikupljanja, obrade i distribucije informacija u radu Organizacije obavlja Stručna služba.

Poslovi iz stava 1. ovog Člana obuhvataju:

- prikupljanje, obrada i distribucija informacija u cilju podsticanja i promovisanja turizma na području opštine Mojkovac,
- prikupljanje informacije o turističkim potrebama i drugim pojavama u zemlji i inostranstvu od značaja za rad Organizacije,
- informisanje turista o znamenitostima i privlačnostima turističkog okruženja, spomenicima kulture i drugo,
- promovisanje turističkog proizvoda grada,
- davanje ostalih potrebnih turističkih informacija,
- saradnja s domaćim i inostranim informativnim organizacijama,
- i drugi poslovi utvrđeni odlukom o osnivanju Centra i drugim aktima Skupštine Organizacije ili Izvršnog odbora.

roku iz st. 1. ovog člana, Nacionalnoj turističkoj organizaciji.

## **VIII ODGOVORNOSTI ZA OBAVLJANJE DUŽNOSTI U ORGANIZACIJI**

### **Član 64**

Svaki član tijela Organizacije lično je odgovoran za savjesno obavljanje svojih dužnosti.

Svaki član tijela Organizacije odgovoran je za svoj rad tijelu koje ga je izabralo, a članovi Skupštine Organizacije odgovorni su članu Organizacije kojeg predstavljaju.

Predsjednik Organizacije i direktor Stručne službe pojedinačno su odgovorni za zakonitost, savjesno i stručno obavljanje dužnosti i zadataka koje im je odredilo tijelo koje ih je izabralo ili imenovalo.

## **IX UPRAVLJANJE ORGANIZACIJOM**

### **Član 65**

Organizacija nastupa u pravnom prometu samostalno - u svoje ime i za svoj račun.

Za obaveze u pravnom prometu Organizacija odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

### **Član 66.**

Finansijsko-materijalno poslovanje Organizacije vodi se po propisima koji uređuju računovodstvo neprofitnih organizacija.

### **Član 67**

Za svaku poslovnu godinu Organizacija utvrđuje Program rada i finansijski plan.

### **Član 68**

Prijedlog Programa rada i finansijskog plana Organizacije utvrđuje Izvršni odbor i podnosi ga Skupštini Organizacije, do kraja novembra tekuće godine za sljedeću poslovnu godinu.

Organizacija dostavlja Prijedlog Programa rada i finansijskog plana za sljedeću poslovnu godinu, u

### **Član 69**

Sredstva za poslovanje Biroa osiguravaju se iz dijela prihoda koji u skladu sa posebnim propisima pripadaju turističkom mjestu.

Sredstva iz stava 1. ovog člana posebno se iskazuju u Finansijskom planu Organizacije.

Turističko informativni biro predlaže Skupštini Organizacije godišnji Program rada i finansijski plan.

Turističko informativni biro obavezno je sredstva kojima raspolaže u skladu sa ovom Statutom koristiti namjenski u skladu s utvrđenim godišnjim Programom rada i finansijskim planom.

### **Član 70**

Godišnji Program rada i finansijski plan Organizacije sadrže pojedinačno utvrđene planirane zadatke i potrebna finansijska sredstva za njihovo ispunjenje za pojedinačno turističko mjesto te posebno planirane zadatke i finansijske planove turističkih biroa.

Prijedlog programa rada i finansijskog plana Organizacija obavezno dostavlja na razmatranje članovima Skupštine Organizacije 15 dana prije održavanja sjednice na kojoj se donose.

### **Član 71**

Tokom godine Organizacija može mijenjati i dopunjavati svoj Program rada i finansijski plan.

Izmjene iz stava 1. ovog člana obavljaju se po postupku koji je propisan za donošenje Programa rada i finansijskog plana.

### **Član 72**

Za ostvarenje Programa rada i finansijskog plana odgovoran je Izvršni odbor.

Naredbodavac za ostvarenje Finansijskog plana je direktor Stručne službe.

#### Član 73

Izvršni odbor je dužan Skupštini Organizacije podnijeti finansijski izvještaj u roku koji ona odredi.

#### Član 74

Prijedlog godišnjeg finansijskog izvještaja za prethodnu godinu Izvršni odbor podnosi Skupštini Organizacije do kraja februara.

Prijedlog godišnjeg finansijskog izvještaja mora se staviti na uvid članovima Organizacije 8 (osam) dana prije razmatranja na Skupštini Organizacije.

Godišnji finansijski izvještaj Organizacija dostavlja Nacionalnoj turističkoj organizaciji.

#### Član 75

Organizacija ostvaruje prihode iz sljedećih izvora:

1. boravišne takse, u skladu s posebnim zakonom,
2. članarine, u skladu s posebnim zakonom,
3. budžeta opštine,
4. zajmova,
5. dobrovoljnih priloga i donacija
6. kredita
7. iz drugih izvora u skladu sa zakonom.

Pored prihoda iz stava 1. ovog člana, Turistička organizacija Mojkovac može ostavarivati prihode obavljanjem izdavačke i druge djelatnosti usmjerene na ostvarivanju svojih ciljeva u skladu sa zakonom.

#### Član 76

Domaća i strana pravna i fizička lica plaćaju članarinu Organizaciji u skladu s posebnim Zakonom.

Dobrovoljni članovi Organizacije plaćaju članarinu Turističkoj organizaciji Mojkovac u visini koju posebnom odlukom utvrdi Skupština Organizacije.

#### Član 77

U Finansijskom planu Organizacije može se izdvojiti

dio prihoda kao neraspoređena sredstva (tekuća rezerva) koja se koriste tokom godine za nepredviđene i nedovoljno predviđene poslove i zadatke koji se finansiraju iz Finansijskog plana Organizacije.

O sredstvima tekuće rezerve odlučuje Izvršni odbor, a raspoláže direktor Stručne službe.

#### Član 78

Sredstva Organizacije vode se na jedinstvenom žiro-računu.

#### Član 79

Višak prihoda nad rashodima Organizacije koristi se u svrhu promocije i unapređenja Organizacije.

#### Član 80

Izvršni odbor Organizacije upravlja imovinom Organizacije s pozicije urednog i savjesnog privrednika.

Za nabavku i otuđenje nekretnina Izvršni odbor mora zatražiti prethodnu saglasnost Skupštine Organizacije, koja o tome odlučuje većinom glasova svih članova Skupštine Organizacije.

### **X JAVNOST RADA ORGANIZACIJE**

#### Član 81

Javnost rada Organizacije osigurava se i ostvaruje dostavom pisanih materijala i putem sjednica tijela Organizacije za članove Organizacije objavom na oglasnoj tabli Organizacije, odnosno putem sredstava javnog informisanja, web sajta ili na drugi prikladni način.

#### Član 82

Predsjednik Organizacije odgovoran je za redovno, potpuno i po obliku i sadržaju pristupačno informisanje javnosti o radu Organizacije.

### **XI POSLOVNA TAJNA**

#### Član 83

Poslovnu tajnu Organizacije čine isprave i podaci čije bi odavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno poslovanju Organizacije i štetilo interesima i poslovnom ugledu Organizacije.

Predsjednik Organizacije određuje koje isprave i podaci su poslovna tajna, kao i ostala pitanja u vezi s poslovnom tajnom.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi članovi i zaposleni u Organizaciji koji na bilo koji način saznaju za dokument ili podatak koji je utvrđen kao poslovna tajna.

Povreda odredaba ovog Statuta koja se odnosi na poslovnu tajnu je povreda radne dužnosti.

## **XII ZAŠTITA PRIRODE I ŽIVOTNE SREDINA**

### **Član 84.**

Organizacija obavlja poslove i ispunjava svoje zadatke na način koji osigurava zaštitu prirode i poboljšava kvalitet životne sredine u skladu sa propisima u Republici Crnoj Gori.

Posebnu brigu Organizacija vodi o zaštiti i čuvanju kulturnih dobara.

## **XIII PRESTANAK RADA ORGANIZACIJE**

### **Član 85.**

Organizacija prestaje:

1. odlukom Osnivača o prestanku Organizacije;
2. odlukom nadležnog upravnog tijela o prestanku Organizacije.

Odluka Osnivača o prestanku postojanja Organizacije pravosnažna je ako je donesena dvotrećinskom većinom glasova svih članova Skupštine Organizacije.

Nadležna upravna tijela donijet će odluku o prestanku Organizacije:

- ako Organizacija djeluje suprotno odredbama Zakona ili ovog Statuta,
- ukoliko ne ispunjava zadatke zbog kojih je osnovana,

- ako je od održavanja Skupštine Organizacije proteklo dvostruko više vremena od vremena utvrđenog članom 24., ovog Statuta za održavanje Skupštine Organizacije.

### **Član 86.**

Prestankom postojanja Organizacije njena imovina prelazi u vlasništvo opštine Mojkovac

## **XIV STATUT I DRUGI OPŠTI AKTI**

### **Član 87.**

Organizacija ima Statut i druge opšte akte (Pravilnici, Odluke, Poslovnici).

I Opšti akti Organizacije moraju biti u saglasnosti s odredbama Statuta. Statut mora biti u saglasnosti sa Zakonom i drugim Propisima.

U slučaju nesaglasnosti opštih akata sa Statutom primjenjivaće se odgovarajuće odredbe Statuta.

Ocjenu saglasnosti opštih akata sa Statutom daje Skupština Organizacije.

Kada utvrdi da opšti akt nije u saglasnosti sa Statutom, Skupština Organizacije svojom odlukom ukida ili poništava taj akt, odnosno njegove pojedine odredbe.

Statut donosi Skupština Organizacije dvotrećinskom većinom svih predstavnika u Skupštini Organizacije.

Poslovnik o radu Skupštine donosi Skupština Organizacije na svojoj sjednici prostom većinom glasova.

Ostale opšte akte donosi Izvršni odbor Organizacije na prijedlog Predsjednika Organizacije ili na sopstvenu inicijativu, a opšte akte Stručne službe na prijedlog direktora Stručne službe.

### **Član 89**

Opšte akte Stručna služba donosi o:

- organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
- radnim odnosima, disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih,

- obračunu i isplati plata, naknada plata i ostala primanja,
- kao i drugi akti utvrđeni Statutom i odlukama Skupštine Organizacije.

#### Član 90.

Izmjene i dopune Statuta donose se u postupku i na način određen za donošenje Statuta.

Prijedlog za izmjene i dopune Statuta može podnijeti Izvršni odbor ili najmanje 1/3 članova Skupštine Organizacije.

Prijedlog izmjena i dopuna Statuta dostavlja se članovima Skupštine Organizacije radi davanja primjedbi i prijedloga. Primjedbe i prijedlozi dostavljaju se Izvršnom odboru Organizacije u roku od 8 (osam) dana od dana prijema. Nakon razmatranja primjedbi i prijedloga Izvršni odbor uvrđuje prijedlog izmjena i dopuna Statuta i upućuje ga Skupštini Organizacije na usvajanje.

#### Član 91.

Statut Organizacije objavljuje se u "Službenom listu RCG".

Opšti akti Organizacije oglašavaju se na oglasnoj tabli Organizacije, a opšti akti Stručne službe na oglasnoj tabli Stručne službe.

Opšti akti Organizacije stupaju na snagu danom oglašavanja.

### **XV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Član 92

Ovaj Statut stupa na snagu 8. (osmog) dana od dana objave u "Službenom listu RCG".

**Mojkovac,  
27.10.2007.godine**

**PREDSJEDNIK  
SKUPŠTINE TO MOJKOVAC  
Miladin Mitrović**

