

Na osnovu člana 11 i 13 Zakona o turističkim organizacijama ("Službeni list RCG", br. 11/04, 46/07. „Službeni list Crne Gore", br. 73/10, 40/11, 45/14, 42/17 i 27/19) a u vezi sa članom 15 Odluke o osnivanju Turističke organizacije Glavnog grada Podgorice („Službeni list RCG - opštinski propisi 38/04 i Službeni list Crne Gore - opštinski propisi 24/09"), Skupština Turističke organizacije Glavnog grada Podgorica, na sjednici održanoj dana 03.03. 2022. godine donijela je

## S T A T U T Turističke organizacije Glavnog grada Podgorica

### I OPŠTE ODREDBE

#### Član 1

Turistička organizacija Glavnog grada Podgorice (u daljem tekstu: Organizacija) ima status pravnog lica, sa pravima i obavezama utvrđenim Zakonom o turističkim organizacijama (u daljem tekstu: Zakon), Odlukom o osnivanju Turističke organizacije Glavnog grada Podgorice (u daljem tekstu: Odluka) i ovim Statutom Turističke organizacije Glavnog grada Podgorice (u daljem tekstu: Statut). Osnivač Organizacije je Glavni grad Podgorica.

#### Član 2

Svojstvo pravnog lica Organizacija stiče danom upisa u Centralni turistički registar koje vodi Ministarstvo nadležno za poslove turizma.

#### Član 3

Prava i obaveze Organizacije utvrđene su Zakonom, Odlukom, ovim Statutom i drugim propisima.

#### Član 4

Naziv Organizacije je: Turistička organizacija Glavnog grada Podgorica.  
Skrraćeni naziv Organizacije je: Turistička organizacija Podgorice (TOP).  
Sjedište organizacije je u Podgorici, ul.Slobode br. 47.

#### Član 5

Organizacija ima pečat i štambilj.  
Organizacija ima pečat okruglog oblika (prečnika 32 mm), sa nazivom i sjedištem "Turistička organizacija Glavnog grada Podgorica".  
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 pismena.  
Štambilj se koristi za svakodnevno poslovanje Organizacije.  
O broju pečata, načinu njihovog korišćenja i licima koja su odgovorna za njihovo čuvanje odlučuje direktor Stručne službe Organizacije.

#### Član 6

Organizacija može imati znak (logo).

#### Član 7

Organizacija ima službu za obavljanje stručnih i administrativnih poslova.

## Član 8

Rad Organizacije je javan.

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

## Član 9

Organizacija, na prijedlog direktora Stručne službe Organizacije, uz saglasnost Izvršnog odbora i Skupštine Organizacije, može osnovati privredno društvo radi realizacije dijela statutarnih zadataka. Na status i poslovanje privrednog društva u vlasništvu Organizacije primjenjuju se opšta zakonska rješenja koja se odnose na sva privredna društva.

## Član 10

Djelatnost Organizacije obuhvata:

1. unaprjeđenje opštih uslova boravka turista, kroz formiranje cjelovite turističke ponude, podizanje kvaliteta turističkih i drugih komplementarnih usluga, očuvanje i stvaranje prepoznatljivog i privlačnog turističkog ambijenta područja Glavnog grada Podgorice.
2. razvijanje svijesti o važnosti turizma, kao i o privrednim, društvenim i drugim efektima turizma, o potrebi očuvanja i unaprjeđenja svih elemenata turističkog proizvoda određenog područja, a posebno zaštite životne sredine i kulturne baštine.
3. podsticanje razvoja turističke infrastrukture i pružanje informacije turistima.

Djelatnost iz stava 1 zasniva se na načelu ostvarivanja javnog interesa u oblasti turizma, po pravilu bez ostvarivanja neposredne dobiti.

## II ZADACI ORGANIZACIJE

### Član 11

Zadaci Organizacije su:

1. unaprjeđenje i promocija izvornih vrijednosti područja Glavnog grada Podgorice za koje je osnovana,
2. prikupljanje i ažuriranje podataka o turističkoj ponudi Glavnog grada Podgorice i njihovo objavljivanje na svojoj internet stranici,
3. učešće u realizaciji projekata za razvoj i diverzifikaciju turističke ponude,
4. stvaranje uslova za aktiviranje turističkih resursa na teritoriji Glavnog grada Podgorice,
5. saradnja sa pravnim i fizičkim licima koja za predmet poslovanja imaju turističko-ugostiteljsku ili njoj komplementarnu djelatnost u cilju utvrđivanja i sprovođenja politike razvoja turizma na teritoriji Glavnog grada Podgorice,
6. izrada turističko-propagandnog i drugog informativnog materijala,
7. podsticanje, koordiniranje i organizovanje kulturnih, umjetničkih, zabavnih, privrednih, sportskih i drugih manifestacija, koje doprinose obogaćivanju turističke ponude,
8. pružanje informacija gostima o raspoloživim smještajnim kapacitetima u primarnim i komplementarnim ugostiteljskim objektima, ugostiteljskim objektima za pružanje usluge pripremanja i usluživanja hrane i pića i kapacitetima privatnog smještaja, kulturnim manifestacijama, događajima i drugim servisnim informacijama o turističkim uslugama na teritoriji Glavnog grada Podgorice,
9. pružanje informacija o radnom vremenu zdravstvenih ustanova, banaka, pošte, trgovine i drugih informacija potrebnih za boravak turista,
10. dostavljanje prijave i odjave boravka u skladu sa zakonom.
11. podsticanje aktiviranja područja Glavnog grada Podgorice koja nijesu ili su nedovoljno

- uključena u turistički promet,
12. podsticanje i organizovanje akcija usmjerenih na zaštiti i očuvanju turističkog prostora, životne sredine i kulturnog nasljeđa,
  13. realizovanje programa aktivnosti boravka studijskih grupa i novinara na teritoriji svog djelovanja,
  14. vođenje evidencije u cilju kontrole i izdavanja i korišćenja smještajnih jedinica u vikend stanovima, u saradnji sa organima lokalne uprave i sačinjavanje izvještaja koji najmanje dvomjesečno dostavlja Ministarstvu nadležnom za oblast turizma,
  15. organizovanje turističko-informativnih biroa i turističko-informativnih punktova u turističkim mjestima, za koje ocijeni potrebu,
  16. prikupljanje i obrada podataka (dnevna, nedjeljna i mjesečna) o turističkom prometu (broj turista i broj noćenja) i njegovoj strukturi na području Glavnog grada Podgorice, kao i izrada mjesečnog izvještaja o turističkom prometu (broj turista i broj noćenja) za potrebe nadležnog organa za poslove statistike i Nacionalne turističke organizacije,
  17. vođenje evidencije o naplati boravišne takse, izletničke, turističke takse i članskog doprinosa,
  18. procjena neobuhvaćenog turističkog prometa na teritoriji Glavnog grada Podgorice,
  19. saradnja sa organima i tijelima Glavnog grada Podgorice u cilju donošenja i sprovođenja lokalnih mjera za poboljšanje uslova boravka turista na teritoriji Glavnog grada Podgorice,
  20. saradnja sa lokalnim udruženjima i nevladinim organizacijama iz oblasti turizma i ugostiteljstva i njima komplementarnim djelatnostima,
  21. saradnja sa drugim lokalnim turističkim organizacijama u Crnoj Gori,
  22. sprovođenje anketa i drugih istraživanja u cilju utvrđivanja ocjene kvaliteta turističkog proizvoda na teritoriji Glavnog grada Podgorice,
  23. izrada izvještaja i informacija za potrebe Nacionalne turističke organizacije i Glavnog grada Podgorice,
  24. dostavljanje godišnjeg plana za unaprjeđenje i razvoj turizma na uvid i odobrenje Nacionalnoj turističkoj organizaciji,
  25. obavljanje i drugih poslova u cilju promocije turističkog proizvoda na teritoriji Glavnog grada Podgorice,
  26. saradnja sa istim i sličnim organizacijama van teritorije države Crne Gore.

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

#### Član 12

Organizacija ima obavezne članove, a može imati i dobrovoljne članove.

#### 1. Obavezni članovi

#### Član 13

Obavezni članovi Organizacije su predstavnici Nacionalne turističke organizacije, sva pravna i fizička lica, koja na teritoriji Glavnog grada Podgorice imaju svoje sjedište ili organizacioni dio i koja ostvaruju prihod obavljanjem turističkih i/ili ugostiteljskih, kao i sa turizmom neposredno povezanih djelatnosti.

Obavezno članstvo u Organizaciji počinje danom njenog osnivanja, odnosno danom početka obavljanja djelatnosti pravnog i fizičkog lica.

#### Član 14

Obavezno članstvo u Organizaciji prestaje, prestankom obavljanja djelatnosti člana Organizacije na području Glavnog grada Podgorice ili prestankom rada Organizacije.  
Na prestanak obaveznog članstva u Organizaciji ne utiče privremena obustava djelatnosti kao ni sezonsko obavljanje djelatnosti.

### 2. Dobrovoljni članovi

#### Član 15

Kao dobrovoljni članovi u Organizaciju mogu se učlaniti, na njihov zahtjev, pravna i fizička lica sa teritorije Glavnog grada Podgorice koja nijesu obavezni članovi Organizacije.

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

Odlukom o prihvatanju u članstvo Organizacije utvrđuje se visina i način plaćanja članskog doprinosa. Dobrovoljno članstvo u Organizaciji 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 organa Organizacije ili ako svojim radom nanosi štetu Organizaciji.

Odluku o isključenju dobrovoljnog člana donosi Skupština Organizacije.

### 3. Prava, obaveze i odgovornosti članova Organizacije

#### Član 16

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

1. član ili predstavnik istog biraju i budu birani u tijela Organizacije,
2. upravljaju poslovima Organizacije i učestvuju u njenom radu,
3. daju inicijative koje imaju za cilj jačanje i promovisanje turizma na teritoriji Glavnog grada, daju prijedloge i primjedbe na rad tijela Organizacije,
4. predlažu razmatranje pitanja iz djelokruga Organizacije radi zauzimanja stavova i daju prijedlog za njihovo rješavanje,
5. usmjeravaju i usklađuju svoje međusobne odnose u zajedničke interese radi postizanja ciljeva Organizacije u skladu sa Zakonom i ovim Statutom,
6. predlažu učestvovanje Organizacije u raznim akcijama u cilju očuvanja turističkog prostora, unaprjeđivanja turističkog okruženja i zaštite čovjekove sredine na području djelovanja Organizacije,
7. predlažu pomaganje razvoja turizma lokacija na teritoriji Glavnog grada Podgorice koja nisu turistički razvijena,
8. razmjenjuju informacije, obavljaju konsultacije i organizuju sastanke,
9. putem Organizacije, ostvaruju saradnju sa nadležnim tijelima lokalne samouprave i uprave o pitanjima rješavanja poremećaja u turizmu i većih problema u ostvarivanju privrednih interesa u djelatnostima ugostiteljstva i turizma, kao i s tim neposredno povezanih djelatnosti,
10. daju inicijativu za donošenje mjera i propisa iz oblasti turizma,
11. koriste stručnu pomoć Organizacije u pitanjima iz djelokruga Organizacije.
12. predlažu izmjene i dopune Statuta i drugih opštih akata,
13. budu obavješteni o radu Organizacije i njenih tijela i o materijalno-finansijskom poslovanju,
14. učestvuju u radu Organizacije i manifestacijama koje ona organizuje.
15. snovode odluke i zaključke koje donose tijela Organizacije,

16. razvijaju međusobnu odgovornost za sprovođenje zadataka Organizacije,
17. daju podatke i izvještaje potrebne za obavljanje zadataka Organizacije,
18. pridržavaju se odredbi Statuta, odluka, zaključaka i drugih akata tijela Organizacije.

#### **IV DJELOKRUG, ORGANIZACIJA, NAČIN IZBORA I OPOZIVA ORGANA, KAO I MANDAT ČLANOVA ORGANA**

##### **Član 17**

Organi Organizacije su:

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

Mandat organa Organizacije traje 4 (četiri) godine.

##### **1. Skupština Organizacije**

##### **Član 18**

Skupština je najviši organ upravljanja u Organizaciji i broji 25 (dvadeset pet) članova od kojih 10 (deset) članova imenuje Skupština Glavnog grada Podgorice.

Skupštinu Organizacije čine članovi, odnosno predstavnici članova Organizacije.

Prava članova Organizacije u njenom upravljanju utvrđuje se prema njihovom učešću u prihodima Organizacije i značaju za ukupni razvoj turizma.

##### **Član 19**

Skupština Organizacije:

1. donosi Statut Organizacije;
2. donosi Poslovnik o radu Skupštine;
3. odlučuje o izboru i razrješenju članova Izvršnog odbora Organizacije;
4. donosi godišnji program rada Organizacije;
5. donosi finansijski plan i finansijski iskaz Organizacije;
6. imenuje članove Nadzornog odbora Organizacije;
7. utvrđuje visinu i način plaćanja članskog doprinosa za dobrovoljne članove;
8. usvaja godišnje izvještaje;
9. donosi odluke i rješava druga pitanja kada je to predviđeno Statutom i drugim aktima Organizacije.

##### **Član 20**

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

1. opozivom od strane članova Organizacije čiji je predstavnik,
2. prestankom rada kod člana Organizacije čiji je predstavnik,
3. na lični zahtjev.

Skupština Organizacije može predložiti članu 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.

##### **Član 21**

Postupak za konstituisanje Skupštine Organizacije pokreće Izvršni odbor najkasnije 30 (trideset) dana

prije isteka mandata Skupštine.

#### Član 22

Skupština Organizacije odlučuje na sjednicama.

Redovna sjednica održava se najmanje dva puta godišnje.

Vanredna sjednica saziva se u slučaju:

1. imenovanja Predsjednika organizacije,
2. izbora članova Izvršnog odbora ili Nadzornog odbora ako se njihov broj smanji za više od 1/4,
3. na zahtjev Izvršnog odbora, Nadzornog odbora, najmanje 20% članova Skupštine, i po inicijativi Predsjednika Organizacije.

Vanrednu sjednicu saziva predsjednik Organizacije.

Ukoliko Predsjednik organizacije ne sazove Skupštinu Organizacije, Skupštinu Organizacije mogu sazvati Izvršni odbor, Nadzorni odbor ili 20% članova Skupštine.

Podnosilac zahtjeva za sazivanje vanredne sjednice dužan je predložiti dnevni red Skupštine Organizacije i pripremiti materijale u pisanoj formi.

#### Član 23

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 Skupštine Organizacije.

## 2. Izvršni odbor Organizacije

#### Član 24

Izvršni odbor je izvršni organ Organizacije i za svoj rad odgovara Skupštini Organizacije.

Izvršni odbor ima predsjednika i 6 članova koje bira Skupština Organizacije iz reda članova Organizacije, na način da se obezbijedi srazmjerna zastupljenost članova pojedinih djelatnosti u Izvršnom odboru, prema njihovom učešću u ukupnom prihodu Organizacije.

#### Član 25

Izvršni odbor Organizacije, naročito:

1. sprovodi odluke i zaključke Skupštine Organizacije;
2. predlaže Skupštini osnovne smjernice, godišnji program rada i finansijski plan Organizacije;
3. podnosi izvještaje o izvršenju programa rada i finansijskom poslovanju Organizacije;
4. upravlja imovinom Organizacije, u skladu sa Zakonom i ovim Statutom;
5. donosi opšte akte koji nijesu u nadležnosti Skupštine;
6. imenuje direktora Stručne službe Organizacije i rukovodioce organizacionih jedinica, na osnovu javnog konkursa;
7. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Odlukom i ovim Statutom.

#### Član 26

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

1. razrješenjem od strane Skupštine Organizacije,
2. na sopstveni zahtjev

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

Na mjesto člana Izvršnog odbora kojem je mandat prestao, Skupština Organizacije bira odnosno delegira novog člana na vrijeme do isteka mandata na koji je izabran prethodnik.

#### Član 27

Izvršni odbor radi na sjednicama.

Predsjednik Izvršnog odbora saziva i predsjedava sjednicama Izvršnog odbora.

U slučaju odsutnosti Predsjednika Izvršnog odbora, sjednicu Izvršnog odbora saziva i predsjedava član Izvršnog odbora kojeg isti odredi.

#### Član 28

Izvršni odbor zasijeda i odlučuje ukoliko sjednici prisustvuje više od polovine članova Izvršnog odbora.

Izvršni odbor odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

#### Član 29

Izvršni odbor odlučuje po pravilu javnim glasanjem.

Izvršni odbor može odlučiti da se o određenom pitanju odlučuje tajnim glasanjem, u skladu sa Poslovníkom o radu Izvršnog odbora.

Izvršni odbor zasijeda najmanje jednom u tri mjeseca.

Način sazivanja i vođenja sjednicama Izvršnog odbora i druga pitanja u vezi sa radom Izvršnog odbora utvrđuju se Poslovníkom.

Poslovník iz stava 4 ovog člana donosi Izvršni odbor.

### 3. Nadzorni odbor

#### Član 30

Nadzorni odbor je nadzorno tijelo Organizacije.

Nadzorni odbor ima 3 (tri) člana.

Predsjednika Nadzornog odbora bira Nadzorni odbor iz reda svojih članova.

Član Nadzornog odbora ne može biti član Izvršnog odbora.

#### Član 31

Nadzorni odbor vrši nadzor nad:

1. Vođenjem poslova Organizacije;
2. Materijalnim i finansijskim poslovanjem i raspolaganjem sredstvima Organizacije i njenih organizacionih djelova;
3. Izvršenjem i sprovođenjem programa rada i finansijskog plana Organizacije.

Nadzorni odbor najmanje jednom godišnje podnosi pisani izvještaj Skupštini i Izvršnom odboru Organizacije.

#### Član 32

Sjednicu Nadzornog odbora saziva i rukovodi njenim radom Predsjednik.

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

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

Poslovník iz stava 3 ovog člana donosi Nadzorni odbor.

### Član 33

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

1. opozivom od strane Skupštine Organizacije koja ga je izabrala, odnosno imenovala i
2. na sopstveni zahtjev.

Član Nadzornog odbora može se opozvati ako svoju dužnost u Nadzornom odboru ne obavlja u skladu sa Statutom i aktima organa 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 34

Organizacija ima Predsjednika.

Dužnost Predsjednika obavlja Gradonačelnik Glavnog grada Podgorice.

Za svoj rad odgovara Skupštini Organizacije.

Predsjednik Organizacije ima sledeće obaveze:

1. Predstavlja Organizaciju;
2. Saziva i predjedava Skupštinom Organizacije;
3. Organizuje, koordinira i usklađuje radi aktivnosti Organizacije u skladu sa Zakonom, ovim Statutom i programom rada Organizacije;
4. Brine se o zakonitom i pravovremenom obavljanju zadataka Organizacije;
5. Pokreće saradnju Organizacije sa drugim Turističkim organizacijama i subjektima;
6. Potpisuje odluke i druge akte koje donosi Skupština Organizacije;
7. Obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i drugim aktima Skupštine Organizacije.

### Član 35

U slučaju odsutnosti Predsjednika Organizacije Skupštinu saziva član Skupštine kojeg ovlasti Predsjednik Skupštine.

## 5. Radna tijela

### Član 36

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

Skupština i Izvršni odbor Organizacije 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 37

Organizaciju predstavlja Predsjednik, a zastupa direktor Stručne službe Organizacije.

Direktor Stručne službe može u formi pisanog punomoćja opunomoćiti drugo lice iz reda zaposlenih u Stručnoj službi Organizacije za zastupanje iste.

U izuzetnim slučajevima direktor Stručne službe može opunomoćiti lice koje nije zaposleno u Organizaciji za zastupanje iste, uz prethodno pribavljenu saglasnost Izvršnog odbora Organizacije.



## VI STRUČNA SLUŽBA

### Član 38

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

### Član 39

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciju radnih mjesta Stručne službe donosi Izvršni odbor na predlog direktora Stručne službe.

### Član 40

Stručna služba obavlja samostalno ove poslove:

1. sprovodi zadatke utvrđene Programom rada Organizacije,
2. obavlja stručne i administrativne poslove u vezi sa pripremom sjednica tijela Organizacije,
3. obavlja stručne i administrativne poslove u vezi s izradom i izvršenjem akata tijela Organizacije,
4. obavlja pravne, finansijske i knjigovodstvene poslove, kadrovske i opšte poslove, vodi evidencije i statističke podatke utvrđene propisima i aktima Organizacije,
5. izrađuje analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela Organizacije,
6. daje tijelima Organizacije kao i drugim zainteresovanim licima stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Organizacije,
7. osniva i organizuje rad turističko-informativnih punktova na teritoriji Opštine,
8. vrši prijavu i registraciju stranih turista u skladu sa Zakonom,
9. obavlja i druge poslove koje mu odrede tijela Organizacije.

### Član 41

Na pravni status zaposlenih u Organizaciji, uslove za stupanje na rad i ostala pitanja u vezi s njihovim radom primjenjuju se opšti propisi o radu.

### Član 42

Stručna služba Organizacije ima direktora.

Direktora Stručne službe na osnovu javnog konkursa bira Izvršni odbor Organizacije.

Direktor se imenuje na 4 (četiri) godine i može biti ponovo izabran.

Za direktora Stručne službe može biti imenovano lice koje ima visoku stručnu spremu, najmanje 5 godina radnog iskustva i znanje 2 (dva) strana jezika.

### Član 43

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

Do imenovanja direktora na osnovu ponovljenog konkursa Izvršni odbor Organizacije imenovaće vršioca dužnosti direktora Stručne službe, ali najduže na 6 (šest) mjeseci.

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

### Član 44

Direktora Stručne službe Organizacije, u slučaju odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje lice koje odredi Izvršni odbor Organizacije iz reda svojih članova.

### Član 45

Direktor Stručne službe organizuje i rukovodi radom i poslovanjem iste i u granicama utvrđenih

ovlaštenja odgovoran je za poslovanje Organizacije.

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

Direktor ne može biti član Izvršnog odbora.

Direktor Stručne službe:

1. Sprovodi odluke Skupštine Organizacije;
2. Sprovodi odluke Izvršnog odbora Organizacije;
3. Organizuje izvršenje zadataka Organizacije;
4. Zastupa Organizaciju i preuzima sve pravne radnje u ime i za račun Organizacije;
5. Zastupa Organizaciju u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim organima i pravnim licima s javnim ovlaštenjima;
6. Odgovoran je za namjensko korišćenje sredstava koja se vode u Organizaciji;
7. Usklađuje materijalne i druge uslove rada Stručne službe Organizacije i brine se da poslovi i zadaci budu na vrijeme i kvalitetno obavljani u skladu sa odlukama, zaključcima i programom rada Organizacije i njenih organa;
8. Odlučuje o izboru kandidata u postupku zasnivanja radnog odnose, kao i pravima i obavezama zaposlenih u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim aktima.
9. Odlučuje o službenom putovanju radnika Organizacije, korišćenju sopstvenih automobila u službene svrhe i o korišćenju sredstava reprezentacije;
10. Predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciju Stručne službe Organizacije;
11. Odlučuje o povjeravanju pojedinih stručnih poslova trećim licima ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Organizacije;
12. Potpisuje poslovnu dokumentaciju Organizacije;
13. Priprema, zajedno sa Predsjednikom Organizacije, sjednice Skupštine Organizacije i sa Predsjednikom Izvršnog odbora sjednice Izvršnog odbora;
14. Podnosi Izvršnom odboru Organizacije izvještaje o svom radu i o radu Stručne službe i predlaže mjere za unapređenje organizacije rada Stručne službe;
15. Obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Organizacije i odlukama organa Organizacije.

#### Član 46

Direktor Stručne službe može biti razriješen i prije isteka vremena na koje je izabran:

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 organa Organizacije ili postupa protivno tim odlukama.

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

Prijedlog za pokretanje postupka za razrješenje razmatra i ispituje 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 Organizacije.

U slučaju razrješenja direktora Stručne službe, Izvršni odbor Organizacije imenovaće vršioca dužnosti direktora i raspisaće konkurs za direktora najkasnije u roku od 30 dana od dana imenovanja vršioca dužnosti.

#### Član 47

Poslove prikupljanja, obrade i distribucije informacija u radu Organizacije obavlja Stručna služba. Poslovi iz stava 1 ovog člana obuhvataju:

1. prikupljanje, obradu i distribuciju informacija u cilju podsticanja i promovisanja turizma na području Organizacije,
2. prikupljanje informacija o turističkim potrebama i drugim pojavama u zemlji i inostranstvu od značaja za rad Organizacije,
3. informisanje turista o znamenitostima i privlačnostima turističkog okruženja, spomenicima kulture i drugo,
4. promovisanje turističkog proizvoda grada,
5. davanje ostalih turističkih informacija,
6. saradnja s domaćim i inostranim medijima,
7. druge poslove utvrđene Odlukom o osnivanju Organizacije i drugim aktima Skupštine ili Izvršnog odbora Organizacije.

### VII ODGOVORNOSTI ZA OBAVLJANJE DUŽNOSTI U ORGANIZACIJI

#### Član 48

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

Svaki član organa Organizacije odgovoran je za svoj rad organu koji ga je izabrao, a članovi Skupštine Organizacije odgovorni su članu Organizacije kojeg predstavljaju.

Predsjednik Organizacije, predsjednik Izvršnog odbora i direktor Stručne službe Organizacije pojedinačno su odgovorni za zakonito, savjesno i stručno obavljanje dužnosti i zadataka koje im je odredio organ koji ih je izabrao ili imenovao.

### VIII UPRAVLJANJE ORGANIZACIJOM

#### Član 49

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

Za obaveze u pravnom prometu, Organizacija odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

#### Član 50

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

#### Član 51

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

#### Član 52

Organizacija za svaku poslovnu godinu utvrđuje program rada i finansijski plan u skladu sa smjernicama Nacionalne turističke organizacije.

Predlog akata iz stava 1 ovog člana Izvršni odbor podnosi Skupštini Organizacije do kraja novembra mjeseca tekuće godine.

Organizacija, prije usvajanja, dostavlja na prethodnu saglasnost Nacionalnoj turističkoj organizaciji predlog akata iz stava 1 ovog člana.

Organizacija nakon usvajanja dostavlja Glavnom gradu Podgorica Godišnji program rada i Finansijski plan Organizacije.

#### Član 53

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 54

Za ostvarenje Programa rada i Finansijskog plana odgovoran je Izvršni odbor. Naredbodavac za ostvarenje Finansijskog plana je direktor Stručne službe.

#### Član 55

Izvršni odbor je dužan Skupštini Organizacije podnijeti periodični finansijski izvještaj na njen zahtjev.

#### Član 56

Godišnji finansijski iskaz za prethodnu godinu, Izvršni odbor podnosi Skupštini Organizacije do kraja februara tekuće godine.

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

Godišnji finansijski iskaz Organizacija dostavlja Glavnom gradu Podgorica i Nacionalnoj turističkoj organizaciji.

#### Član 57

Organizacija ostvaruje prihode iz sljedećih izvora:

1. Članskog doprinosa,
2. Boravišne takes,
3. Izletničke takes,
4. Turističke takes,
5. Sredstava iz budžeta Glavnog grada Podgorice,
6. Dobrovoljnih priloga (donacija),
7. Kredita,
8. Iz drugih izvora u skladu sa zakonom (prodajom suvenira, obavljanjem izdavačke djelatnosti i online- internet prodajom),
9. Obavljanja privrednih djelatnosti u skladu sa ovim Statutom.

#### Član 58

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, i njima raspolaže Izvršni odbor Organizacije.

#### Član 59

Sredstva Organizacije vode se na jedinstvenom žiro računu Organizacije.

#### Član 60

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

### IX TURISTIČKO INFORMATIVNI BIRO

#### Član 61

Za područje jednog ili više turističkih mjesta sa teritorije iste opštine, Skupština Organizacije može

osnovati Turističko informativni biro.

#### Član 62

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

1. pruža informacije vezane za smještaj, boravak turista i sadržaj njihovog boravka;
2. njegovanje i razvoja tradicionalnog gostoprimstva;
3. promocija, podrška i organizacija tradicionalnih manifestacija, folklornog, zabavnog, sportskog i kulturnog karaktera;
4. podrške i organizovanja akcija usmjerenih na očuvanje životne sredine, kao i na zaštitu i očuvanje kulturnog nasljeđa Glavnog grada Podgorice;
5. registracija i praćenje turističkog prometa na teritoriji Glavnog grada Podgorice,
6. rad na prihvatu i registraciji gostiju;
7. saradnje sa lokalnom turističkom privredom i njoj komplementarnim djelatnostima;
8. saradnje sa drugim subjektima u turističkom mjestu koji na bilo koji način učestvuju u pružanju turističkih usluga, odnosno učestvuju u kreiranju lokalnog turističkog proizvoda;
9. druge poslove, u skladu sa ovim Statutom.

#### Član 63

Turističko informativni biro nema svojstvo pravnog lica.

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

#### Član 64

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

Turističko informativni biro posluje pod svojim punim nazivom i u znaku svoga sjedišta i naziva i sjedišta Organizacije.

Zavisno od turističkih potreba mjesta, Turističko informativni biro može poslovati tokom cijele godine ili sezonski.

#### Član 65

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

1. naziv i sjedište Organizacije,
2. naziv i sjedište Biroa,
3. predmet poslovanja Biroa,
4. način poslovanja (tokom cijele godine ili sezonski).

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

#### Član 66

U Turističkom Birou, koji posluje tokom cijele godine, može se osnovati Savjet Biroa.

#### Član 67

Savjet Biroa, naročito:

1. sprovodi politiku razvoja turizma i njegovog protoka za područje Biroa utvrđene aktima Skupštine i Izvršnog odbora Organizacije,
2. brine o unaprjeđenju saradnje između Organizacije i pravnih i fizičkih lica koja su neposredno uključena u turistički promet,
3. podstiče i koordinira sve aktivnosti vezane za razvoj turizma i njegove promocije na

- području turističkog mjesta,
4. razmatra i zauzima stavove o pitanjima razvoja turizma na području Biroa, predlaže tijelima Organizacije mjere za njihovo ostvarenje,
  5. obavlja i druge poslove u okviru djelatnosti Biroa utvrđene aktima Skupštine i Biroa.

#### Član 68

Stručne poslove u Turističkom Birou vodi i organizuje Upravnik Biroa (u daljem tekstu: Upravnik). Na pravni status Upravnika, uslove za stupanje na rad i ostala pitanja u vezi s njegovim radom odgovarajuće se primjenjuju opšti propisi o radu i akti Organizacije. Upravnik odgovara za svoj rad i rad Biroa direktoru Stručne službe Organizacije.

#### Član 69

Sredstva za poslovanje obezbjeđuju se iz sredstava osnivača tj. iz budžeta Organizacije. Sredstva iz stava 1. ovog člana posebno se iskazuju u finansijskom planu Organizacije odnosno utvrđuju Finansijskim planom Biroa.

#### Član 70

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

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

#### Član 71

Turističko informativni biro prestaje:

1. odlukom Skupštine Organizacije o prestanku Biroa,
2. prestankom Organizacije.

#### Član 72

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 obavezan je da sredstva kojima raspolaže u skladu sa ovim Statutom koristiti namjenski u skladu s utvrđenim godišnjim programom rada i finansijskim planom.

### X JAVNOST RADA ORGANIZACIJE

#### Član 73

Javnost i transparentnost rada Organizacije obezbeđuje se u skladu sa pozitivnim propisima i internim aktima kojima se uređuje ova oblast, kroz slobodan pristup informacijama i podacima, zainteresovanim građanima i privrednim subjektima, putem sredstava javnog informisanja kao i obezbeđenje uslova za dostavu sugestija, predloga i primjedbi na rad Organizacije putem web sajta, kutije sugestija, neposredno, telefonom i sl.

#### Član 74

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

## **XI POSLOVNA TAJNA**

### **Član 75**

Poslovnu tajnu Organizacije čine isprave i podaci, čije bi odavanje neovlašćenoj 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 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 SREDINE**

### **Član 76**

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

Posebnu brigu Organizacija vodi o zaštiti i čuvanju kulturnih dobara.

## **XIII PRESTANAK RADA ORGANIZACIJE**

### **Član 77**

Turistička organizacija prestaje na osnovu:

1. odluke osnivača o prestanku Organizacije;
2. akta Ministarstva o zabrani rada turističke organizacije, ako vrši djelatnost suprotno odredbama ovoga zakona;
3. akta Ministarstva o zabrani rada ako dvije godine uzastopno ne dobije prethodnu saglasnost Nacionalne turističke organizacije iz člana 19 stav 3 Zakona.

U slučaju nastupanja uslova iz stava 1 ovog člana turistička organizacija se briše iz Registra.

## **XIV STATUT I DRUGI OPŠTI AKTI**

### **Član 78**

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

Opšti akti Organizacije moraju biti u saglasnosti s odredbama Statuta, a 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 na svojoj sjednici prostom većinom glasova.

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 79**

Ostala pitanja koja nijesu regulisana ovim Statutom, urediće se internim aktima Organizacije, u skladu sa zakonom.

### Član 80

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 20% 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 istih. Nakon, razmatranja primjedbi i prijedloga, Izvršni odbor Organizacije utvrđuje prijedlog izmjena i dopuna Statuta i upućuje ga Skupštini Organizacije na usvajanje.

### Član 81

Opšti akti Organizacije i opšti akti Stručne službe oglašavaju se na oglasnoj tabli Organizacije. Opšti akti Organizacije stupaju na snagu danom oglašavanja.

## XV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 82

Ovaj Statut stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objavljivanja Odluke Skupštine Glavnog grada Podgorice o davanju saglasnosti na Statut Turističke organizacije Glavnog grada Podgorice u "Službenom listu Crne Gore-opštinski propisi".

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje da važi Statut Turističke organizacije Glavnog grada („Službeni list CG – opštinski propisi” br. 47/17).

Broj: 143/22

Podgorica, 03.03.2022. godine

**PREDSJEDNIK SKUPŠTINE**  
**dr Ivan Vuković**

