

На основу чланова 29. 30.31. и 39. Закона о туризму ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009, 88/2010, 99/2011 - др. закон, 93/2012 и 84/2015),члана 21. Закона о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон), члана 8. Одлуке о оснивању Туристичке организације Пријепоље(Сл.гласник општине Пријепоље бр.34/2005,2/2017 и члана 29. Статута Туристичке организације Пријепоље, Управни одбор Туристичке организације Пријепоље , на седници одржаној 22.05.2017. године, донео

СТАТУТ ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ПРИЈЕПОЉЕ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Туристичка организације Пријепоље (у даљем тексту: ТОП) основана је одлуком Скупштине општине Пријепоље у циљу обављања послова промоције туризма на територији општине Пријепоље.

Члан 2.

ТОП има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима утврђеним Законом о туризму, Одлуком о оснивању Туристичке организације и овим Статутом.

ТОП се уписује у одговарајући регистар као установа и послује у складу са прописима којима се уређују јавне службе.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених у ТОП-у, примењују се прописи који се односе на јавне службе.

Овим Статутом се уређује, делатност установе, заступање и представљање, органи, унутрашња организација, општа акта, финансирање и пословање, обавезе и одговорности запослених, јавност рада и друга питања од значаја за пословање установе.

2. ФИРМА И СЕДИШТЕ

Члан 3.

Назив Туристичке организације је :

ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ПРИЈЕПОЉЕ

Седиште Туристичке организације је у Пријепољу, Трг братства и јединства 1.

Члан 4.

Туристичка организација има печат округлог облика, пречника 40мм на коме је исписан текст на ћириличним и латиничним писму "Република Србија, општина Пријепоље, Туристичка организација Пријепоље, Пријепоље".

Члан 5.

Туристичка организација има штамбиљ, правоугаоног облика, који садржи пун назив Туристичке организације и друге податке неопходне за коришћење штамбиља.

Члан 6.

Начин употребе, руковања и чувања печата уређује се посебним актом који доноси директор. За употребу печата одговоран је директор ТОП-а, односно лице које он одреди.

Члан 7.

У правном промету и службеној преписци са правним и физичким лицима ТОП користи меморандум, који у заглављу садржи заштитни знак, фирму, датум, број, адресу, број телефона, е-маил адресу и WEB сајт.

3.ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

Члан 8.

Установа може извршити промену фирме и седиште одлуком Управног одбора, уз сагласност оснивача.

4. ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 9.

ТОП обавља послове:

- 1) промоције и развоја туризма општине Пријепоље;
- 2) координирања активности и сарадње између привредних и других субјеката у туризму који непосредно и посредно делују на унапређењу и промоцији туризма;
- 3) доношења годишњег програма и плана промотивних активности у складу са Стратегијским маркетинг планом, плановима и програмима ТОС-а;

- 4) обезбеђивања информативно - пропагандног материјала којим се промовишу туристичке вредности општине Пријеполје (штампане публикације, аудио и видео промотивни материјал, интернет презентација, 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) посредовање у пружању услуга у домаћој радиности и сеоском туристичком домаћинству;
- 10) подстицања реализације програма изградње туристичке инфраструктуре и уређења простора;
- 11) израде, учешћа у изради, као и реализације домаћих и међународних пројеката из области туризма;
- 12) припреме и прикупљања података, састављање упитника, анализа и других информација;
- 13) друге активности у складу са законом, оснивачким актом и статутом.

Поред делатности предвиђених Законом о туризму, ТОП обавља и следеће делатности уписане у судски регистар (Класификације делатности, Сл. Гласник РС, бр.54/10):

18.12 Остало штампање

46.18 Специјализовано посредовање у продаји посебних производа

47.59 Трговина на мало намештајем, опремом за осветљење и осталим предметима за домаћинство у специјализованим продавницама

47.63 Трговина на мало музичким и видео записима у специјализованим продавницама

47.78 Остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама

49.39 Остали превоз путника у копној саобраћају

55.10 Хотели и сличан смештај

55.20 Одмаралишта и слични објекти за краћи одмор

- 55.30 Делатности кампова, ауто-кампов и кампова за туристичке приколице
- 56.10 Делатност ресторана и покретних угоститељских објеката
- 58.11 Издавање књига
- 58.19 Остала издавачка делатност
- 70.21 Делатност комуникација и односа са јавношћу
- 73.11 Делатност рекламних агенција
- 73.20 Истраживање тржишта и испитивање јавног мњења
- 77.21 Изнајмљивање и лизинг опреме за рекреацију и спорт
- 79.90 Остале услуге резервације и делатности повезане са њима
- 82.30 Организавање састанака и сајмова
- 91.03 Заштита и одржавање непокретних културних добара, културно историјских локација, зграда и сличних туристичких споменика
- 91.04 Делатност ботаничких и зоолошких вртова и заштита природних вредности
- 93.21 Делатност забавних и тематских паркова
- 93.29 Остале забавне и рекреативне активности - организација вашара и сајмова рекреативне природе

5. СРЕДСТВА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

Члан 10.

Туристичка организација стиче средства за остваривање своје делатности у складу са законом и то :

1. из буџета Општине Пријепоље
2. из прихода које оствари обављањем сопствене делатности и из других сопствених прихода
3. из донације, прилога и спонзорстава домаћих и страних правних и физичких лица
4. из других извора, у складу са законом.

Члан 11.

Установа послује преко жиро рачуна.

Средства у финансијском плану утврђују се по врстама прихода, распоређују се по наменама у складу са програмом рада ТОП-а.

Члан 12.

Материјално-финансијско пословање Туристичке организације обавља се у складу са законским прописима, финансијским планом Туристичке организације и овим Статутом.

Висина прихода по изворима средстава, намена и расподела на одређене намене, утврђују се финансијским планом Туристичке организације, који се доноси за сваку календарску годину, а завршним рачуном врши се коначна расподела средстава.

6. ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 13.

Установу заступа и представља директор без ограничења.

7. ОРГАНИ ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

Члан 14.

Органи ТОП- су :

- Управни одбор
- Надзорни одбор
- Директор

Чланове управног и надзорног одбора и директора ТОП-а именује и разрешава Скупштина општине Пријеполје на предлог Општинског већа.

8. УПРАВНИ ОДБОР

Члан 15.

Управни одбор чини председник и 4 члана.

Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава Скупштина општине.

Председник и три члана Управног одбора именују се на предлог оснивача, а један из реда запослених Туристичке организације.

Један члан из реда запослених бира се на предлог запослених тајним гласањем, већином гласова.

Председник и чланови Управног одбора именују се на мандатни период од четири године и могу бити поново именовани.

Члан 16.

Управни одбор :

- 1) доноси Статут Туристичке организације Пријепоља
- 2) доноси пословник о свом раду
- 3) усваја годишњи програм рада са финансијским планом
- 4) усваја годишњи извештај о пословању и завршни рачун
- 5) обавља и друге послове утврђене законом, актима општине и Статутом Туристичке организације Пријепоља.

Акта из тачака **1), 3), 4)** овог члана доносе се уз сагласност оснивача.

Члан 17.

Управни одбор одлучује на седницама.

Управни одбор на својој првој седници бира заменика председника из својих редова.

Управни одбор може да ради и пуноважно одлучује ако седници присуствује већина чланова.

Члан 18.

Управни одбор доноси Правилник о раду који утврђује начин сазивања седница, рада и одлучивања Управног одбора.

Члан 19.

Председник Управног одбора врши следеће послове :

- сазива и припрема седнице Управног одбора и руководи радом Управног одбора,
- потписује акта које доноси Управни одбор, стара се о извршавању одлука,
- врши и друге послове утврђене овим Статутом и другим нормативним актима Туристичке организације.

У случају одсуства или спречености председника Управног одбора послове наведене у овом члану врши заменик председника Управног одбора.

Члан 20.

Председник Управног одбора дужан је да сазове седицу Управног одбора на захтев:

- Оснивача,
- Директора Туристичке организације,
- Једне трећине чланова Управног одбора

Члан 21.

Председник и чланови Управног одбора могу бити разрешени пре истека мандата на који су именовани у складу са Законом.

9. НАДЗОРНИ ОДБОР

Члан 22.

Надзорни одбор врши надзор над пословањем установе, прегледа годишњи извештај о финансијском пословању, периодични обрачун и завршни рачун установе, као и друга акта од значаја за пословање установе.

О резултатима надзора одбор обавештава Скупштину општине Пријепоље, директора и Управни одбор ТОП-а.

Члан 23.

Надзорни одбор има три члана.

Чланове Надзорног одбора именује и разрешава Скупштина општине.

Чланови Надзорног одбора именују се на мандатни период од четири године.

Оснивач бира председника Надзорног одбора, који по потреби, сазива седнице овог органа и руководи његовим радом.

Председник и један члан Надзорног одбора се именује на предлог оснивача, а један члан именује се из реда запослених.

Један члан из реда запослених бира се на предлог запослених тајним гласањем, већином гласова.

Један члан Надзорног одбора се именује из реда мање заступљеног пола.

За члана Надзорног одбора не може бити именовано лице које је члан Управног одбора.

Члан 24.

Надзорни обавља следеће послове :

- врши надзор над пословањем,
- прегледа извештај о пословању и завршни рачун и утврђује да ли су сачињени у складу са прописима
- доноси пословник о раду,
- о резултатима извршеног надзора,

Надзорни одбор најмање једном годишње извештава Управни одбор Туристичке организације Пријепоља, директора и Скупштину општине Пријепоље.

Члан 25.

Надзорни одбор доноси Правилник о раду.

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

Надзорни одбор ради на седницама.

Председник Надзорног одбора сазива седницу, припрема их и председава им.

Надзорни одбор може да ради и пуноважно одлучује ако присуствује већина чланова.

Одлуке Надзорног одбора доносе се већином гласова његових чланова.

Члан 26.

Уколико установи неправилност у раду и пословању Туристичке организације, Надзорни одбор о својим налазима и примедбама извештава Управни одбор, директора Туристичке организације и оснивача који су у обавези да о добијеним информацијама заузму одређени став и предузму мере на отклањању неправилности на које је указао Надзорни одбор.

Члан 27.

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

Члан Надзорног одбора може бити разрешен пре истека мандата од стране оснивача.

10. ДИРЕКТОР

Члан 28.

Туристичком организацијом Пријепоље руководи директор који:

1. представља и заступа Туристичку организацију Пријепоља,
2. организује и руководи радом Туристичке организације Пријепоље,
3. доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места,
4. предлаже акте које доноси Управни одбор,
5. извршава одлуке Управног одбора и предузима мере за њихово спровођење,
6. стара се о законитости рада Туристичке организације Пријепоља,
7. одговара за коришћење и располагање имовином,
8. врши и друге послове утврђене законом и Статутом Туристичке организације

Пријепоља.

Члан 29.

Директора ТОП-а именује и разрешава Скупштина општине на предлог Општинског већа.

Директор се именује на мандатни период од четири године.

Директор ТОП-а мора да поседује:

- 1) стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;
- 2) радно искуство од четири године, од чега најмање две године на руководећим пословима;
- 3) активно знање страног језика који је обухваћен наставним планом и програмом министарства надлежног за послове просвете.

Члан 30.

Орган надлежан за именовање директора именује вршиоца дужности директора, у следећим случајевима:

1) уколико директору престане мандат због истека периода на који је именован, због подношења оставке или у случају разрешења пре истека мандата;

2) уколико буде донето решење о суспензији директора;

3) у случају смрти или губитка пословне способности директора.

Вршилац дужности може бити именован на период који није дужи од годину дана. Вршилац дужности има сва права, обавезе и овлашћење директора.

Услови за избор кандидата за директора Туристичке организације примењују се и на именовање вршиоца дужности директора.

Члан 31 .

Дужност директора ТОП-а престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за престанак радног односа и разрешењем. Одлуку о престанку или разрешењу дужности доноси Скупштина општине.

Скупштина општине разрешава директора Туристичке организације дужности пре истека мандата :

- ако због издржавања казне затвора мора да буде одсутан са рада у трајању дужем од шест месеци

- ако му је по одредбама закона , односно правоснажној одлуци суда или другог органа забрањено да обавља одређене послове,

-ако је директор одговоран за прекршај из закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности,

- ако се утврди да директор располаже средствима установе, простором установе, опремом и имовином установе на незаконит начин,

- ако директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем омета рад органа управљања и запослених и

- у другим случајевима у складу са Законом.

11. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 32.

Установа послује као јединствена, радна и технолошка целина.

Одлуку о статусним променама установе (подели, спајању, припајању) и организовању организационих јединица доноси Управни одбор ТОП-ау складу са Законом, овим Статутом и актом о оснивању, уз сагласност оснивача.

Члан 33.

У складу са потребама и својим развојним могућностима ТОП може организовати одељења, унутрашње целине у којима ће се обављати сродни, међусобно повезани послови (истраживање, развој и маркетинг, промотивна делатност, манифестације и информативно-пропагандна делатност, рачуноводство и општи послови).

Унутрашња организација ће се ближе уредити Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у ТОП-у.

12. ОПШТА АКТА

Члан 34.

Установа има општа акта :

- Статут,
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места,
- Правилник о раду запослених,
- Правилник о раду Управног одбора.

13. ФИНАНСИРАЊЕ И ПОСЛОВАЊЕ

Члан 35.

Обављање делатности ТОП-а и реализације програма туристичке информативно-пропагандне и промотивне делатности финансираће се у складу са Законом о туризму и из других средстава буџета општине Пријепоље, из средстава заинтересованих субјеката као и осталих извора у складу са програмом који доноси Скупштина општине Пријепоље за сваку календарску годину.

14. ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 36.

Запослени у Установи остварују права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са Законом о раду и прописима којима се уређују радни односи запослених у јавним службама уколико ово није другим актом уређено.

Управни одбор и директор обавештавају запослене о свом раду и пословању Туристичке организације, а нарочито о питањима од интереса за остваривање њихових права.

15. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 37.

ТОП подноси извештај о раду и пословању Скупштини општине Пријепоље најмање једанпут годишње.

Члан 38.

ТОП обавештава јавност о свом раду давањем информација, издавањем публикација, одржавањем конференција за штампу и на други погодан начин. Податке и обавештења о раду ТОП-а даје директор или лице које он овласти.

16. ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 39.

У циљу заштите пословних интереса ТОП-а и општих интереса, Управни одбор и Директор ТОП-а могу да утврде да поједина документа и подаци представљају пословну тајну.

Члан 40.

Документа и податке који представљају пословну тајну, трећим лицима може саопштити Директор или од њега овлашћено лице, под условом да саопштење пословне тајне не наноси штету пословним интересима ТОП-а.

Члан 41.

Запослени који на седницама Управног или Надзорног одбора саопштава податке који се сматрају пословном тајном, дужан је да чланове органа ТОП-а упозори да се ти подаци сматрају пословном тајном, а исти су дужни да податке чувају као пословну тајну.

Члан 42.

Документа и подаци који представљају пословну тајнуну могу се саопштовати нити чинити доступним неовлашћеним лицима.

Пословну тајну су дужни да чувају сви радници који на било који начин сазнају за документа и податке који се сматрају пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа радника запосленог у ТОП-у.

Одавање пословне тајне представља тежу повреду радне обавезе, а ако је Законом предвиђено и кривично дело.

17. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

Предлог за измену, допуну и промену Статута могу дати : Управни и Надзорни одбор, директор и оснивач ТОП-а. Предлог за измену, допуну и промену Статута подноси се у писаној форми Управном одбору ТОП-а.

Одлуку о прихватању предлога доноси Управни одбор ТОП-а.

Члан 44.

Овај Статут ступа на снагу 8 дана од дана давања сагласности од стране оснивача. Статут ће бити објављен на огласној табли и на сајту ТОП-а.

Члан 45.

Ступившем на снагу овог Статута престаје да важи Статут ТОП-а од 12.02.2010. године.

Број: 104-III/17

Датум: 25.05.2017. године

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

