

Na osnovu člana 13. Zakona o turističkim organizacijama ("Službeni list RCG", br. 11/2004, 46/2007, i „Sl.list CG“ br.73/2010, 40/2011, 45/2014, 42/2017 i 27/2019), i člana 13.st.1.t.1 Odluke o osnivanju Turističke organizacije Opštine Ulcinj („Sl.list CG-opštinski propisi „, br.005/07 i br.004/23) Skupština Turističke organizacije Opštine Ulcinj, na sjednici održanoj dana 10.07.2023 i 27.12.2023.godine, donijela je

STATUT Turističke organizacije Opštine Ulcinj

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Turistička organizacija Opštine Ulcinj (u daljem tekstu: Organizacija) ima status pravnog lica, sa pravima i obavezama utvrđenim Zakonom, Odlukom i ovim Statutom. Osnivač Organizacije je Opština Ulcinj.

Član 2.

Organizacija stiče svojstvo pravnog lica danom upisa u Centralni turistički registar.

Član 3.

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

Član 4.

Naziv organizacije je: Turistička organizacija Opštine Ulcinj. Skraćeni naziv Organizacije je: TOU (Turistička organizacija Ulcinj). Sjedište Organizacije je u Ulcinju, Bul. Majke Tereze bb.

Član 5.

Organizacija ima pečat okruglog oblika, sa nazivom i sjedištem "Turistička organizacija Ulcinj" Ulcinj, na službene jezike u upotrebi u opštini Ulcinj. Štambilj Organizacije je četvrtastog oblika, dimenzija 60×25 mm, a sadrži ime i sjedište Organizacije, te prostor za upisivanje evidencijskog broja i datum prijema pisama. Organizacija može imati više pečata koji se označavaju rednim brojem. O broju pečata i štambilja, načinu njihova korištenja, i licima koja su odgovorna za njihovo čuvanje odlučuje Direktor Stručne službe Organizacije.

Član 6.

Organizacija ima znak.

O obliku, sadržaju, načinu, korišćenja znaka i promjeni sadržaja oblika znaka odlučuje Izvršni odbor.

Član 7.

Organizacijom upravljaju njeni članovi i njihova se prava utvrđuju prema visini udjela članova u prihodima

Organizacije i njihovoj važnosti za ukupni razvoj turizma.

Član 8.

Organizacija ima Stručnu službu za obavljanje stručnih i administrativnih poslova.

Član 9.

Poštujući načelo racionalizacije za područja turističkih mjesta Organizacija osniva 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 obezbjeđuje se i ostvaruje na način propisan ovim Statutom.

Član 11.

Djelovanje Organizacije je vršenje poslova od javnog interesa u oblasti turizma, po pravilu, bez ostvarivanja neposredne dobiti.

II. ZADACI ORGANIZACIJE

Član 12.

Zadaci Turističke organizacije su:

- 1) unaprjeđenje i promocija izvornih vrijednosti područja opštine za koju je osnovana;
- 2) prikupljanje i ažuriranje podataka o turističkoj ponudi opštine 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 opštine;

- 5) saradnja sa pravnim licima, fizičkim licima, udruženjima i nevladinim organizacijama koje za predmet poslovanja imaju turističku i ugostiteljsku ili njoj komplementarnu djelatnost u cilju dogovaranja, utvrđivanja i sprovođenja politike razvoja turizma i poboljšanja uslova boravka turista na teritoriji opštine;
- 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 opštine;
- 9) pružanje informacija o radnom vremenu zdravstvenih ustanova, banaka, pošte, trgovine i drugih informacija potrebnih za boravak turista;
- 10) posredovanje i pružanje pomoći prilikom rezervacije i davanje informacija o smještajnim kapacitetima ako u turističkom mjestu za koje je osnovana turistička organizacija ne postoji registrovana turistička agencija;
- 11) dostavljanje prijave i odjave boravka u skladu sa zakonom;
- 12) podsticanje aktiviranja područja opštine koja nijesu ili su nedovoljno uključena u turistički promet;
- 13) podsticanje i organizovanje akcija usmjerenih na zaštitu i očuvanje turističkog prostora, životne sredine i kulturnog nasljeđa;
- 14) realizovanje programa aktivnosti boravka studijskih grupa i novinara na teritoriji svog djelovanja;
- 15) vođenje evidencije u cilju kontrole izdavanja i korišćenja smještajnih jedinica u vikend stanovima, u saradnji sa organima lokalne uprave i sačinjavanje izvještaja koji najmanje dvomjesečno dostavlja Ministarstvu;
- 16) organizovanje turističko-informativnih biroa u turističkim mjestima, za koje ocijeni potrebu;
- 17) prikupljanje i obrada podataka (dnevna, nedjeljna i mjesečna) o turističkom prometu (broj turista i broj noćenja) i njegovoj strukturi na području opštine, kao i izrada mjesečnog izvještaja o turističkom prometu (broj turista i broj noćenja) za potrebe nadležnog organa za poslove statistike i Nacionalne turističke organizacije;
- 18) vođenje evidencije o naplati boravišne takse, izletničke, turističke takse i članskog doprinosa;
- 19) procjena neobuhvaćenog turističkog prometa na nivou opštine;
- 20) saradnja sa organima opštine u cilju donošenja i sprovođenja lokalnih mjera za poboljšanje uslova boravka turista na teritoriji opštine;
- 21) saradnja sa lokalnim udruženjima i nevladinim organizacijama iz oblasti turizma i ugostiteljstva i njima komplementarnim djelatnostima;
- 22) saradnja sa drugim lokalnim turističkim organizacijama u Crnoj Gori;
- 23) sprovođenje anketa i drugih istraživanja u cilju utvrđivanja ocjene kvaliteta turističkog proizvoda na teritoriji opštine;
- 24) izrada izvještaja i informacija za potrebe Nacionalne turističke organizacije;
- 25) dostavljanje godišnjeg plana za unaprjeđenje i razvoj turizma na uvid i odobrenje Nacionalnoj turističkoj organizaciji;

- 26) obavljanje i drugih poslova u cilju promocije turističkog proizvoda na teritoriji opštine;
27) saradnja sa istim ili sličnim organizacijama van Crne Gore.

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 Organizacije su pravna i fizička lica, koja na teritoriji opštine Ulcinj imaju svoje sjedište ili organizacioni dio i koja ostvaruju prihod obavljanjem turističkih i ugostiteljskih, kao i sa turizmom neposredno povezanim djelatnostima.

Obavezno članstvo u Organizaciji počinje danom osnivanja Turističke organizacije, odnosno danom početka obavljanja djelatnosti pravnog i fizičkog lica na teritoriji opštine Ulcinj.

Obavezno članstvo prestaje prestankom rada turističke organizacije ili prestankom obavljanja djelatnosti člana turističke organizacije.

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

2/ Dobrovoljni članovi

Član 15.

Ostala pravna i fizička lica sa teritorije opštine Ulcinj koja nijesu članovi Turističke organizacije, u skladu sa odredbom člana 14 ovog statuta, mogu biti članovi Turističke organizacije na dobrovoljnoj osnovi.

O zahtjevu lica iz stava 1 ovog člana odlučuje Skupština turističke organizacije.

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

Odlukom o prihvatanju u članstvo Organizacije utvrđuje se i visina i način plaćanja članskog doprinosa.

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 organa Organizacije ili ako svojim radom nanosi štetu Organizaciji.

Odluku o isključenju dobrovoljnog člana donosi Skupština Organizacije.

Član 16.

Predstavnici privrede u Skupštini turističke organizacije čije se učešće utvrđuje prema njihovom učešću u prihodima turističke organizacije i značaju za ukupni razvoj turizma su:

- Predstavnik hotelijera
- Predstavnik turističkih agencija
- Predstavnik ugostitelja i restorana
- Predstavnik privatnih izdavaoca smještaja
- Predstavnik ostalih subjekata turističke privrede (kampovi, proizvođači suvenira, predstavnici turističkih vodiča, wellness usluge, turistički klubovi i društva).

Opština u svojstvo osnivača određuje broj svojih predstavnika u Skupštini turističke organizacije koji ne može biti manji od 10.

Na prijedlog predsjednika Opštine, Skupština opštine bira predstavnike opštine u Skupštini turističke organizacije.

/ Prava, obaveze i odgovornosti članova Organizacije

Član 17.

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

1. Biraju i budu birani u tijela Organizacije.
2. Daju inicijative, prijedloge i sugestije koje imaju za cilj jačanje i promovisanje turizma na području Opštine.
3. Predlažu razmatranje pitanja iz djelokruga Organizacije radi zauzimanja stavova i daju prijedlog za njihovo rješavanje.
4. Usmjeravaju i usklađuju svoje međusobne odnose u zajedničke interese radi postizanja ciljeva Organizacije u skladu sa Zakonom, i drugim propisima.
5. Predlažu učestvovanje Organizacije u raznim akcijama u cilju očuvanja turističkog prostora, unaprjeđivanja turističkog okruženja i zaštite čovjekove sredine na području Organizacije.
6. Predlažu mjere za razvoj turizma i u mjestima na području Opštine koja nisu turistički razvijena.
7. Putem Organizacije ostvaruju saradnju s nadležnim tijelima lokalne samouprave i ave o pitanjima rešavanja poremećaja u turizmu i većih problema u ostvarivanju privrednih interesa u djelatnostima ugostiteljstva i turizma i s tim djelatnostima neposredno povezanih djelatnosti,
8. Daju inicijativu za donošenje mjera i propisa iz oblasti turizma,
9. Koriste stručnu pomoć Organizacije u pitanjima iz djelokruga Organizacije,
10. Predlažu izmjene i dopune Statuta i drugih opštih akata,
11. Učestvuju u radu Organizacije prilikom organizovanja manifestacija
12. Sprovode odluke i zaključke koje donose organi Organizacije,

13. Razvijaju međusobnu odgovornost za sprovođenje zadataka Organizacije,
14. Daju podatke i izvještaje potrebne za obavljanje zadataka Organizacije,
15. Pridržavaju se odredbi Statuta, odluka, zaključaka i drugih akata organa Organizacije,

IV. ORGANI ORGANIZACIJE

Član 18.

Organi Organizacije su:

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

I. Skupština Organizacije

Član 19.

Skupština Organizacije je najviši organ upravljanja u Organizaciji.

Skupštinu turističke organizacije čine predstavnici Nacionalne turističke organizacije, predstavnici članova lokalne turističke organizacije i predstavnici nadležnog organa lokalne samouprave, kao obavezni članovi, kao i predstavnici ostalih članova lokalne turističke organizacije koji se dobrovoljno učlane.

Prava članova turističke organizacije u upravljanju turističkom organizacijom utvrđuju se prema njihovom učešću u prihodima turističke organizacije i značaju za ukupni razvoj turizma.

Opština, u svojstvu osnivača, određuje srazmjern broj svojih predstavnika za članove skupštine, shodno visini učešća u ukupnom prihodu Organizacije koje ostvaruje po osnovu boravišne takse i drugih sredstava iz budžeta Opštine.

Član 20.

Skupština Organizacije:

1. Donosi Statut Organizacije.
2. Donosi poslovnik o radu Skupštine Turističke Organizacije.
3. Donosi odluku o osnivanju i upravljanju, pravima i dužnostima, te načinu poslovanja turističko-informativnih Biroa
4. Odlučuje o izboru i razrješenju predsjednika i članova Izvršnog odbora.
5. Odlučuje o izboru i razrješenju članova Nadzornog odbora.
6. Donosi godišnji Program rada Organizacije i turističko-informativnih biroa.
7. Donosi Finansijski plan i godišnji finansijski iskaz Turističke organizacije i turističko-informativnog biroa.
8. Imenuje i razriješava na prijedlog Izvršnog odbora počasne članove Organizacije.
9. Bira predstavnike Organizacije u Skupštini Nacionalne turističke organizacije.
10. Utvrđuje visinu i način plaćanja članskog doprinosa za dobrovoljne članove.
11. Razmatra i zauzima stavove o najznačajnijim pitanjima koja proizilaze iz zadataka Organizacije, predlaže mjere i preduzima radnje za njihovo izvršavanje.

12. Usvaja godišnje izvještaje o radu Organizacije i turističko informativnih biroa, koje podnosi izvršni odbor.
13. Odlučuje o zahtjevu pravnih i fizičkih lica za učlanjenje u Organizaciju u svojstvu dobrovoljnih članova.

Član 21.

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 sopstveni 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 kojemu je prestao mandat na jedan od načina utvrđenih u stavu 2 ovog člana.

Član 22.

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

Član 23.

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,
- imenovanje Predsjednika Organizacije i
- na zahtjev Nadzornog odbora, Izvršnog odbora, najmanje 1/10 članova Skupštine, i po sopstvenoj inicijativi predsjednika Turističke 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 24.

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 25.

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

Izvršni odbor ima predsjednika i šest članova koje bira Skupština Organizacije.

Mandat članova Izvršnog odbora traje četiri godine.

Član 26.

Izvršni odbor obavlja poslove propisane zakonom, Odlukom i Statutom Turističke organizacije i to:

1. Sprovodi odluke i zaključke Skupštine Organizacije.
2. Predlaže Skupštini osnovne smjernice i godišnji program rada i finansijski plan Organizacije do kraja novembra mjeseca tekuće godine.
3. Podnosi Skupštini izvještaj o izvršenju Programa rada i finansijskom poslovanju Organizacije.
4. Upravlja imovinom Organizacije u skladu sa zakonom i ovim statutom.
5. Imenuje Direktora lokalne turističke organizacije i rukovodioca organizacionih jedinica Turističke organizacije, na osnovu javnog konkursa.
6. Odlučuje o zahtjevu fizičkih lica za učlanjenje u Organizaciju u svojstvu dobrovoljnih članova
7. Imenuje i razrješava, na osnovu javnog oglašavanja, rukovodioca turističko-informativnog biroa.
8. Utvrđuje prijedlog Statuta.
9. Priprema prijedloge i daje mišljenja o pitanjima o kojima odlučuje Skupština Organizacije.
10. Odlučuje o korišćenju sredstava za izgradnju, adaptaciju i nabavku poslovnog prostora u skladu s Finansijskim planom.
11. Donosi Poslovnik o radu Izvršnog odbora.
12. Donosi opšte akte koje ne donosi Skupština Organizacije.
13. Podstiče saradnju s drugim Turističkim organizacijama i subjektima koji su neposredno ili posredno uključeni u turistički promet.
14. Obavlja druge poslove u okviru svoga djelokruga, koji su propisani pozitivnim propisima i drugim opštim aktima.

Član 27.

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

- razrješenjem od strane Skupštine Organizacije,
- opozivom od strane Skupštine organizacije
- na sopstveni 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 28.

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 joj član Izvršnog odbora kojeg Izvršni odbor odredi.

Član 30.

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

Izvršni odbor odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Član 31.

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 32.

Nadzorni odbor je nadzorni organ Organizacije.

Nadzorni odbor ima predsjednika i 2 (dva) člana.

Nadzorni odbora iz redova svojih članova bira Predsjednika.

Član Nadzornog odbora ne može biti član Izvršnog odbora.

Član 33.

Nadzorni odbor nadzire:

1. Vođenje poslova Organizacije,
2. Materijalno i finansijsko poslovanje i raspolaganje sredstvima Organizacije,
3. Izvršenje i sprovođenje Programa rada i finansijskog plana Organizacije.

O obavljenom nadzoru Nadzorni odbor najmanje jednog godišnje podnosi pismeni izvještaj Skupštini

Organizacije i Izvršnom odboru.

Član 34.

Sjednicu Nadzornog odbora saziva i rukovodi njenim radom Predsjednik.

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 35.

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 36.

Dužnost predsjednika Turističke organizacije obavlja predsjednik opštine Ulcinj.

Predsjednik Turističke organizacije saziva i predsjedava Skupštinom Turističke organizacije.

Mandat Predsjednika Organizacije traje koliko i mandat predsjednika Opštine.

Predsjednik Organizacije za svoj rad odgovara Skupštini Organizacije.

Član 37.

Predsjednik Organizacije:

1. Predstavlja Organizaciju.
2. Saziva i predsjedava Skupštinom Organizacije.
3. Organizuje, koordinira i usklađuje rad i aktivnosti Organizacije u skladu sa Zakonom, Odlukom, Statutom i Programom rada Turističke organizacije.
4. Brine se o zakonitom i pravovremenom obavljanju zadataka Organizacije.
5. Pokreće i brine se o saradnji Organizacije s drugim turističkim organizacijama i drugim subjektima sa zajedničkim interesom.
6. Brine se o pripremi sjednica Skupštine Organizacije.
7. Potpisuje odluke i druge akte koje donosi Skupština Organizacije.
8. Obavlja i druge poslove utvrđene aktima Skupštine Organizacije i Izvršnog odbora.

Član 38.

U slučaju odsutnosti Predsjednika Organizacije Skupštinu saziva lice koje odredi predsjednik Skupštine.

9. Radna tijela

Član 39.

Skupština Organizacije i Izvršni odbor mogu osnovati stalna ili privremena radna ili Izvršna tijela (radne grupe, 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 40.

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 seglasnost 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 41.

Za područje jednog ili više turističkih mjesta sa teritorije opštine, Skupština Organizacije može osnovati
Turističko informativni biro.

Član 42.

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. Negovanje 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. Prijem studijskih grupa, inostranih i domaćih novirana, po odobrenju direktora Stručne službe.
 10. Druge poslove, u skladu sa Statutom turističke organizacije.
- U odluci o osnivanju Biroa određuje se djelatnost Biroa odnosno predmet njegovog poslovanja.

Član 43.

Turističko informativni biro nema svojstvo pravnog lica.
Prava i obaveze koje proisteknu iz poslovanja Biroa su prava i obaveze Organizacije.

Član 44.

Turističko informativni biro nosi naziv "Turističko informativni biro", sa naznakom turističkog mjesta.

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

Zavisno o turističkim potrebama mjesta Turističko informativni biro može poslovati tokom cijele godine ili sezonski.

Član 45.

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).

Član 46.

U Turističkom birou koje posluje tokom cijele godine osniva se Savjet Biroa.

U Turističkom birou koje posluje sezonski, može se osnovati Savjet Biroa.

Član 47.

Savjet Biroa

1. sprovodi politiku razvoja turizma i njegovog protoka za područje Biroa utvrđene aktima Skupštine i Izvršnog odbora,
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 48.

Stručne poslove u Turističkom društvu 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, ukoliko je i osnovan, Izvršnom odboru i direktoru Stručne službe.

Član 49.

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

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

Član 50.

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

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

Član 51.

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 52.

Turističko informativni biro prestaje:

- odlukom Skupštine Organizacije o prestanku Biroa
- prestankom Organizacije.

VII. STRUČNA SLUŽBA

Član 53.

Radi obavljanja stručnih i administrativnih poslova Organizacije osniva se Stručna služba. Sjedište Stručne službe je u sjedištu Organizacije.

Član 54.

Djelokrug, unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta Stručne službe donosi Izvršni odbor na prijedlog direktora Stručne službe.

Član 55.

Stručna služba obavlja poslove:

1. Sprovodi zadatke utvrđene Programom rada Organizacije.
2. Obavlja stručne i administrativne poslove u vezi sa pripremom sjednica organa Organizacije.
3. Obavlja stručne i administrativne poslove u vezi s izradom i izvršenjem akata organa 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 organa Organizacije.
6. Daje: organima Organizacije kao i drugim zainteresovanim stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Organizacije.
7. Organizuje rad turističko-informativnih biroa.
8. Obavlja i druge poslove koje mu odrede organi Organizacije.

Član 56.

Na pravni status zaposlenih u Turističkoj organizaciji, uslove za stupanje na rad i ostala pitanja u vezi s njihovim radom odgovarajuće se primjenjuju opšti propisi o radu. Radnici zaposleni u Turističkoj kancelariji moraju ispunjavati i posebne uslove koje propisuje Ministar turizma.

Član 57.

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. Za direktora stručne službe može biti imenovano lice koje ima visoku stručnu spremu (VII stepen), najmanje 5 godina radnog iskustva i znanje engleskog jezika. Direktor mora ispunjavati posebne uslove koje propisuje Ministar turizma.

Član 58.

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 imenovaće vršioca dužnosti, ali najduže na 6 (šest) mjeseci.

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

Član 59.

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 60.

Direktor Stručne službe organizuje i rukovodi radom i poslovanjem Stručne službe i u granicama utvrđenih ovlasćenja, 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.
3. Organizuje izvršenje zadataka Organizacije.
4. Zastupa Organizaciju i preduzima sve pravne radnje u ime i za račun Organizacije.
5. Zastupa Organizaciju u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim licima s javnim ovlasćenjima
6. Odgovoran je za namjensko korištenje sredstava koja se vodu u Organizaciji.
7. 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.
8. Odlučuje o zaposljavanju 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.
9. Upozorava radnike Stručne službe i organe Organizacije na zakonitost njihovih odluka.
10. Odlučuje o službenom putovanju radnika Organizacije, korištenju sopstvenih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije.
11. Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju Stručne službe.
12. Odlučuje o povjeravanju pojedinih stručnih poslova trećim licima ako ocijeni da je potrebno i svrši shodno, a u cilju izvršenja zadataka Organizacije.
13. Potpisuje poslovnu dokumentaciju Organizacije.
14. Priprema, zajedno s Predsjednikom Organizacije sjednice Skupštine Organizacije, i s predsjednikom Izvršnog odbora sjednice Izvršnog odbora.
15. Podnosi Izvršnom odboru izvještaje o svom radu i o radu Stručne službe, te predlaže mjere za unaprijeđenje organizacije rada Stručne službe.

16. Obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Organizacije i odlukama organa Organizacije.

Član 61.

Direktor Stručne službe može biti razriješen 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 ispunjenjetih zadataka bilo otežano.
3. Ako je zbog nezakonitog, nesavjesnog ili nepravilnog rada ili zbog prekoračenja ovlasćenja 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 razješenje direktora Stručne službe mogu podnijeti Skupština Organizacije i Nadzorni odor.

Prijedlog za pokretanje postupka za razješenje razmatra i ispituje navode prijedloga komisije koju imenuje

Izvršni odbor iz redova članova Organizacije.

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

Odluku o razrješenju direktora Stručne službe donosi Izvršni odbor glasanjem.

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

Član 61a.

Stručna služba Organizacije ima i pomoćnika direktora.

Pomoćnika direktora Stručne službe na osnovu javnog konkursa, imenuje direktor stručne službe na određeno vrijeme, ne duže od trajanja mandata izvršnom direktoru, a može da se bira iz reda zaposlenih.

Za pomoćnika direktora stručne službe može biti imenovano lice koje ima visoku stručnu spremu (VII stepen), najmanje 3 godina radnog iskustva i poznavanje jednog svjetskog jezika.

Pomoćnik direktora je za svoj rad odgovoran direktoru.

Član 61b.

Pomoćnik direktora stručne službe:

- Obavlja najsloženije poslove koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u okviru rada Organizacije, projekata i aktivnosti koje su mu povjerene;
- Daje prijedloge i sugestije direktoru u cilju unaprijeđenja poslovanja i obavlja druge poslove koje mu direktor povjeri;
- Izvještava direktora o sprovedenim aktivnostima i poslovima kojima koordinira po nalogu direktora;

- Priprema akte i poslovnu dokumentaciju iz djelokrug svog rada, strateškim dokumentima i ostalim aktima;
- Obavlja ostale poslove u skladu sa godišnjim programom rada, strateškim dokumentima i ostalim aktima;
- Po ovlaštenju direktora može rukovoditi radom određenih službi i sektora;
- Vršiti i druge poslove po nalogu direktora.

Član 61c.

Pomoćnik direktora Stručne službe može da istekne mandat prije isteka vremena na koje je imenovan:

1. Na sopstveni zahtjev.
2. Ako je zbog nezakonitog, nesavjesnog ili nepravilnog rada ili zbog prekoračenja ovlaštenja nastala ili mogla nastati šteta.

Član 62.

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 Organizacije,
- 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 Organizacije i drugim aktima Skupštine Organizacije ili Izvršnog odbora.

VIII. ODGOVORNOSTI ZA OBAVLJANJE DUŽNOSTI U ORGANIZACIJI

Član 63.

Svaki član organa 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 pojedinačno su odgovorni za zakonitost, savjesno i stručno obavljanje dužnosti i zadataka koje im je odredio organ koje ih je izabrao ili imenovao.

IX. UPRAVLJANJE ORGANIZACIJOM

Član 64.

Organizacija nastupa u pravnom prometu samostalno - u svoje ime i za svoj račun.
Za obaveze u pravnom prometu Organizacija odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Član 65.

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

Član 66.

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

Član 67.

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 roku iz stava 1 ovog člana, Nacionalnoj turističkoj organizaciji.

Član 68.

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 ovim Statutom koristiti namjenski u skladu s utvrđenim godišnjim Programom rada i finansijskim planom.

Član 69.

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

Član 70.

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 71.

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

Član 72.

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

Član 73.

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 74.

Organizacija ostvaruje prihod iz sljedećih izvora:

- 1) članskog doprinosa;
- 2) boravišne takse, u skladu sa posebnim zakonom;
- 3) izletničke takse;
- 4) turističke takse;
- 5) sredstava budžeta opštine, na osnovu posebnih programa;
- 6) dobrovoljnih priloga (donacija);
- 7) kredita;
- 8) sredstava ostvarenih kroz strateška partnerstva i participacije;
- 9) iz drugih izvora, u skladu sa zakonom (prodajom suvenira, obavljanjem izdavačke djelatnosti i online - internet prodajom).

Pored prihoda prodajom suvenira kao i iz stava 1 ovog člana, turistička organizacija može ostvarivati prihode obavljanjem izdavačke i druge djelatnosti usmjerene na ostvarivanje svojih ciljeva, u skladu sa zakonom.

Turistička organizacija je dužna da prihode iz st. 1 i 2 ovog člana koristi u skladu sa njihovom namjenom, godišnjim programom rada i godišnjim finansijskim planom.

Turistička organizacija, na prijedlog direktora a uz odobrenje Izvršnog odbora i Skupštine turističke organizacije, može obavljati privrednu i drugu djelatnost ako je za obavljanje te djelatnosti upisan u Centralni registar privrednih subjekata.

Član 75.

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

Dobrovoljni članovi Organizacije plaćaju članarinu Organizaciji u visini koju posebnom odlukom utvrdi Skupština Organizacije.

Član 76.

U finansijskom planu. Organizacije može so 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.

Sredstvima tekuće rezerve raspolaže Izvršni odbor.

Član 77.

Sredstva Organizacije vode se na jedinstvenom žiro-računu.

Član 78.

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

Član 79.

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 80.

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

Član 81.

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

XI. POSLOVNA TAJNA

Član 82.

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 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 SREDINE

Član 83.

Organizacija obavlja poslove i ispunjava svoje zadatke na način, koji osigurava zaštitu prirode i poboljšava kvalitet životne sredine u skladu sa propisima u Republike Crne Gore.

Posebnu brigu Organizacija vodi o zaštiti i čuvanju kulturnih dobara.

XII. PRESTAKA RADA ORGANIZACIJE

Član 84.

Organizacija prestaje Odlukom Osnivača o prestanku Organizacije;

Osnivač će donijeti 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 23 ovog Statuta za održavanje Skupštine Organizacije.

Član 85.

Odlukom o prestanku postojanja Organizacije utvrdiće se podjela imovine Organizacije. Imovina se dijeli srazmjerno visini udjela članova u prihodima Organizacije.

XIV. STATUT I DRUGI OPŠTI AKTI

Član 86.

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

Opšti akti Organizacije moraju biti u saglasnosti s odredbama Statuta.

Statut mora biti u saglasnosti za 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 uz prethodnu saglasnost Skupštine Opštine Ulcinj, Skupština Organizacije većinom predstavnika u Skupštini Organizacije.

Poslovnik o radu Skupštine donosi Skupština Organizacije na svojoj sjednici 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 87.

Opšti akti Strucne službe odlučuju o:

- organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
- radnim odnosima, disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih,
- obračunu i isplati plata, naknada plata i ostala primanja,
- drugi akti utvrđeni Statutom i odlukom Skupštine Organizacije.

Član 88.

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 1/10 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 utvrđuje prijedlog izmjena i dopuna Statuta i upućuje ga Skupštini Organizacije na usvajanje.

Član 89.

Opšti akti Organizacije stupaju na snagu danom oglašavanja.

XIVa. PRAVA I DUŽNOSTI OSNIVAČA

Član 89a.

Skupština Opštine Ulcinj u ime osnivača ima sledeća prava i dužnosti:

1. Daje saglasnost na Statut Turističke organizacije;
2. Daje saglasnost na programe rada i razvoja Turističke organizacije i mjere za njihovo ostvarivanje;
3. Razmatra ocjenjuje i daje saglasnost na izvještaj Turističke Organizacije o ostvarivanju programa rada i razvoja;
4. Daje saglasnost na finansijski plan Turističke Organizacije;
5. Daje saglasnost na finansijski iskaz Turističke Organizacije;
6. Daje saglasnost na Statusne promjene, promjene djelatnosti i sjedišta Turističke Organizacije;
7. Vršiti druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije osnivača.

Član 89b.

Odluke osnivača za organe Turističke Organizacije i direktora Stručne službe su obavezujuće.

XV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 90.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje da važi Statut Turističke organizacije Opštine Ulcinj br.01-83/1-11 od dana 21.03.2011.god.

Član 91.

Ovaj Statut stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane osnivača.

**Broj: 01-1547/24
Ulcinj, 19.08.2024. godine.**

Skupština Turističke organizacije Opštine Ulcinj

predsjednik

Genci Nimanbegu

Genci Nimanbegu

