



**СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК  
ОПШТИНЕ КОТОР ВАРОШ**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <i>Издавач:</i><br><i>Скупштина општине Котор Варош</i><br><i>Улица: Цара Душана бб</i><br><i>Телефон: 051/784-238,</i><br><i>051/784-230</i><br><i>E-mail: skupstinaokv@gmail.com</i><br><i>Одговорни уредник: Снежана Јурић</i> | <b>ГОДИНА XXXVII</b><br><i>Број: 12/17</i><br><i>Котор Варош</i><br><i>04.09.2017.</i><br><i>године</i> | <i>Годишња претплата 80 КМ</i><br><i>Жиро-рачуни:</i><br><i>НЛБ Развојна банка а.д. 562-099-00018555-22</i><br><i>Нуро-Адре-Адриа Банк а.д. 552-038-00026828-70</i><br><i>UniCredit Bank а.д. 551-012-00006601-57</i><br><i>ВРСТА ПРИХОДА: 722 521</i> |
|---|---|--|

**АКТИ НАЧЕЛНИКА**

**1**

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 19. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/2007, 109/2012 и 44/2016), начелник Општине д о н о с и

**З А К Л Ј У Ч А К**  
о давању сагласности

1. Даје се сагласност на Статут Агенције за локални економски развој општине Котор Варош од 20.07.2017. године.
2. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Општине Котор Варош“.

Број: 02-014-275/17  
Датум: 15.08.2017. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Зденко Сакан, с.р.

2

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 19. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/2007, 109/2012 и 44/2016), начелник Општине д о н о с и

**З А К Л Ј У Ч А К**  
о давању сагласности

1. Даје се сагласност на Статут Туристичке организације општине Котор Варош од 29.08.2017. године.
2. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Општине Котор Варош“.

Број: 02-014-317-1/17  
Датум: 31.08.2017. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Зденко Сакан, с.р.

## АКТИ УСТАНОВА

### 1

На основу члана 17. Закона о систему јавних служби (Службени гласник Републике Српске, број: 68/07, 109/12, 44/16), члана 71. Закона о туризму Републике Српске (Службени гласник Републике Српске, број: 45/17 ) и тачке VIII и IX Одлуке о оснивању Туристичке организације општине Котор Варош, број: 01-022-110/17 од дана 31.05.2017. године ( „Службени гласник општине Котор Варош, број: 9/17), Управни одбор на сједници одржаној 29.08.2017. године, доноси :

## С Т А Т У Т ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ КОТОР ВАРОШ

### I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### **Члан 1.**

Туристичка организација општине Котор Варош (у даљем тексту: Туристичка организација) је облик организације, од посебног друштвеног интереса, за област туризма, за вршење послова развоја туризма, очувања и заштите туристичких вриједности на територији општине Котор Варош.

Оснивач Туристичке организације је Скупштина општине Котор Варош ( у даљем тексту: Оснивач).

#### **Члан 2.**

Овим Статутом се у складу са Законом уређују :

- Опште одредбе,
- Назив и сједиште,
- Правни положај, заступање и представљање
- Дјелатност
- Планирање рада и развој Туристичке организације
- Средства рада и начин њиховог обезбјеђења
- Права и обавезе Оснивача у погледу обављања дјелатности
- Међусобна права и обавезе Туристичке организације и Оснивача
- Унутрашња организација Туристичке организације
- Органи управљања Туристичке организације
- Надзор над радом
- Јавност рада и пословна тајна
- Општи акти Туристичке организације
- Прелазне и завршне одредбе

## II - НАЗИВ И СЈЕДИШТЕ

### Члан 3.

Туристичка организација ће пословати под називом: ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНЕ КОТОР ВАРОШ.

Скраћени назив установе је: ТОКВ.

Туристичка организација има свој заштитни знак и лого чији изглед утврђује Управни одбор.

Сједиште Туристичке организације општине Котор Варош, је у Котор Варошу, Улица Цара Душана бб.

Туристичка организација дјелује на подручју општине Котор Варош.

Одлуку о промјени назива, сједишта и дјелатности Туристичке организације доноси Управни одбор уз сагласност Оснивача.

### Члан 4.

Туристичка организација има печат и штамбиљ.

У правном промету користи печат округлог облика, пречника 29 мм, у чијој се средини налази грб општине Котор Варош, а око њега, у концентричним круговима, исписан на српском језику, ћириличним и латиничним писмом назив и сједиште.

Туристичка организација има и мањи печат пречника 20 мм, за потребе плаћања и овјеравања рачуноводствене и друге документације, гдје је због прописаних образаца ограничен простор за печат, који је сличног визуелног изгледа са истим текстом као и печат из става 2. овог члана.

Начин употребе, чувања и заштиту печата одређује директор.

Штамбиљ је правоугаоног облика 53 мм, х 28 мм, у коме је исписан пун назив и сједиште Туристичке организације, општине Котор Варош, са рубрикама предвиђеним за датум пријема и број протокола.

Штамбиљ је исписан на српском језику, ћириличним и латиничним писмом.

### Члан 5.

Службени акти Туристичке организације, намијењени трећим лицима садрже: Лого у горњем лијевом углу, пун назив Туристичке организације, сједиште, тел/факс, Е-мејл адресу, број и датум акта испод лога.

Туристичка организација користи меморандум на српском језику.

## III - ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ, ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

### Члан 6.

Туристичка организација има својство правног лица, које стиче уписом у судски регистар.

**Члан 7.**

У правном промету са трећим лицима Туристичка организација иступа у своје име и за свој рачун, самостално и без ограничења.

За обавезе створене у правном промету са трећим лицима, Туристичка организација одговара својом цјелокупном имовином, а за обавезе Туристичке организације у правном промету, Оснивач одговара до висине оснивачког улога.

**Члан 8.**

Туристичку организацију заступа и представља Директор, без ограничења и одговоран је за законитост њеног рада.

Директор у оквиру својих овлаштења, закључује уговоре у име и за рачун Туристичке организације и заступа Туристичку организацију у правном промету.

Директор је дужан да рад Туристичке организације буде транспарентан, поготово средствима јавног информисања.

**Члан 9.**

Директор у оквиру својих овлаштења може дати другим лицима пуномоћ за предузимање појединих правних радњи. Пуномоћ се издаје у писаном облику, а може се увијек опозвати.

У одсутности Директора, Туристичку организацију представља и заступа лице које директор овласти.

**IV - ДЈЕЛАТНОСТ****Члан 10.**

Дјелатност Туристичке организације је:

02.30 Прикупљање некултивисаних шумских плодова и производа, осим шумских

03.12 Слатководни риболов

03.22 Слатководна аквакултура

18.11 Штампане новина

18.12 Остало штампање

18.13 Услуге припреме за штампу и објављивање

18.14 Књиговезачке и припадајуће услужне дјелатности

18.20 Умножавање (репродукција) снимљених записа

46.18 Посредовање у трговини специјализованој за одређене производе или групе осталих производа

46.19 Посредовање у трговини разноврсним производима

47.24 Трговина на мало хљебом, колачима, производима од брашна и производима од шећера у специјализованим продавницама

47.61 Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама

47.62 Трговина на мало новинама, папиром и писаћим прибором

47.63 Трговина на мало музичким и видео-записима у специјализованим продавницама

- 47.64 Трговина на мало спортском опремом у специјализованим продавницама
- 47.77 Трговина на мало сатовима и накитом у специјализованим просторима
- 47.78 Остала трговина на мало новом робом у специјализованим продавницама
- 49.39 Остали копнени превоз путника, д.н.
- 55.10 Хотели и сличан смјештај
- 55.20 Одмаралишта и остали смјештај за краћи одмор
- 55.30 Камповии и простори за камповање
- 58.11 Издавање књига
- 58.13 Издавање новина
- 58.14 Издавање часописа и периодичних публикација
- 58.19 Остала издавачка дјелатност
- 59.20 Дјелатности снимања звучних записа и издавање музичких записа
- 63.12 Интернетски портали
- 63.99 Остале информационе услужне дјелатности, д.н.
- 68.20 изнајмљивање и пословање сопственим некретнинама или некретнинама узетим под закуп (лизинг)
- 73.11 Агенције за рекламу и пропаганду
- 73.20 Истраживање тржишта и испитивање јавног мијења
- 74.20 Фотографске дјелатности
- 74.30 Дјелатности преводилаца и тумача
- 77.11 Изнајмљивање и давање под закуп ( лизинг ) аутомобила и моторних возила лаке категорије
- 77.21 Изнајмљивање и давање у закуп (лизинг)опреме за рекреацију и спорт
- 77.22 Изнајмљивање видео-трака и дискова
- 77.29 Изнајмљивање и давање у закуп (лизинг) осталих предмета за личну употребу и домаћинство
- 79.11 Дјелатност путничких агенција
- 79.12 Дјелатност тур-оператера
- 79.90 Остале резервацијске услуге и припадајуће дјелатности
- 82.30 Организација састанака и пословних сајмова
- 84.13 Регулација и допринос успјешнијем пословању привреде
- 91.02 Дјелатност музеја
- 91.03 Рад историјских мјеста, грађевина и сличних знаменитости за посјетиоце
- 91.04 Дјелатност ботаничких и зоолошких вртова и природних резервата
- 93.19 Остале спортске дјелатности
- 93.21 Дјелатност забавних и тематских паркова
- 93.29 Остале забавне и рекреативне дјелатности

#### **Члан 11.**

Туристичка организација се оснива ради обављања сљедећих послова и задатака:

- Израда програма развоја туризма и одговарајућих планских аката-у складу са прописом о планирању и уређењу простора Општине;
- Унапређење општих услова за прихват и боравак туриста у Општини (подстицање комуналног опремања и одржавања, изградња спортско-рекреативних и других пратећих садржаја јавног карактера, од интереса за туризам и др.)
- Усмјеравање и координација активности носилаца туристичке понуде на обогаћивању и подизању нивоа квалитета туристичких и комплементарних садржаја, и стварању атрактивног туристичког амбијента на територији Општине;
- Организовање туристичке информативно-пропагандне дјелатности, културних, спортских и других манифестација, од интереса за унапређење туризма Општине;
- Унапређење и промоција изворних вриједности (традиција, обичаји, етнолошко благо и др.) туристичког подручја којем припада Општина и стварање услова за њено коришћење;
- Сарадња и координација са правним и физичким лицима која су непосредно или посредно укључена у туристички промет, ради заједничког договарања, утврђивања и спровођења политике развоја туризма и његове промоције у оквиру свеобухватне политике развоја Општине;
- Промоција, координација и организовање културних, умјетничких, спортских и других природби – које придоносе обогаћивању туристичке понуде Општине (организовање конгреса и других облика пословног туризма);
- Промоција заштите, одржавања и обнављања културно-историјских споменика и других материјалних добара од интереса за туризам, и њихово укључивање у туристичку понуду;
- Промоција и организовање акција у циљу очувања туристичког простора, унапређивање туристичког окружења и заштите човјекове средине на подручју Општине;
- Промоција и помагање развоја туризма и у мјестима на подручју Општине која нису туристички развијена, а посједују одређене туристичке потенцијале, недовољно афирмисане;
- Израда програма и планова промоције сагласно концепцији и смјерницама промоције туризма Републике Српске;
- Организација, провођење и надзор свих радњи промоције туристичког производа Општине, у складу са годишњим програмом рада и финансијским планом Туристичке организације;
- Вођење јединственог пописа туриста за подручје Општине ради контроле наплате боравишне таксе и стручне обраде података;
- Дневно прикупљање, недељна и мјесечна обрада података о туристичком промету на подручју Општине, те прикупљање и обрада свих других показатеља битних за праћење извршења постављених циљева и задатака;
- Израда извјештаја о извршењу задатака, анализа и оцјена остварења програма рада и финансијског плана Туристичке организације;

- Оснивање туристичко-информативних центара и обављање и других послова и радњи у циљу обавјештавања посјетилаца о туристичким, културним и другим вриједностима Општине;;
- Комерцијални послови у оквиру основне дјелатности туристичко-информативних центара, као што су продаја сувенира, разгледница, туристичких брошура и публикација, улазница за концерте, позоришне и бископске представе и друге комерцијалне послове у оквиру информативно – пропагандне дјелатности у области туризма;
- Посредовање у пружању услуга туристичког водича;
- Посредовање у пружању услуга смјештаја;
- Обука и стручно усавршавање кадрова директно или индиректно укључених у реализацију туристичких пројеката.

Туристичка организација без уписа у регистар може да обавља и друге дјелатности које служе дјелатности уписаној у регистар, које се уобичајено обављају уз те дјелатности, у мањем обиму или повремено, а у циљу остваривања функције за коју је основана.

## **V - ПЛАНИРАЊЕ РАДА И РАЗВОЈ ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ**

### **Члан 12.**

Планирање рада Туристичке организације се врши у складу са основама пословне политике, планом развоја, финансијским планом и Програмом рада Туристичке организације, који се доставља Оснивачу на разматрање и усвајање.

Туристичка организација има обавезу да поднесе Оснивачу извјештај о раду и финансијском пословању, а све у складу са законом и програмом рада Оснивача.

Туристичка организација има обавезу да усклади свој програм са програмом Туристичке организације Републике Српске.

### **Члан 13.**

На приједлог Директора Управни одбор доноси, до краја текуће године, програм рада са финансијским планом за наредну годину, а годишњи извјештај о раду и финансијски обрачун за протеклу годину, почетком године.

Програм рада за наредну годину и извјештај о раду за протеклу годину доставља се Скупштини Општине на разматрање и усвајање најмање једанпут годишње, а на захтјев оснивача и чешће.

## **VI - СРЕДСТВА РАДА И НАЧИН ЊИХОВОГ ОБЕЗБЈЕЂЕЊА**

### **Члан 14.**

Туристичка организација општине Котор Варош, основана је Одлуком Скупштине општине Котор Варош, број: 01-022-110/17 од 31.05.2017. године.

Средства за почетак рада организације износе 5.000,00 КМ.



**Члан 15.**

Средства за рад и пословање Туристичке организације чине ствари, новчана средства и материјална права.

Средства за пословање Туристичке организације, обезбјеђују се:

- из буџета Оснивача, (за плате и накнаде трошкова запослених, порезе и доприносе на остала лична примања, трошкови материјала и услуга, трошкови за набавку сталних средстава, инвестиционо и текуће одржавање.)
- од боравишне таксе у складу са Законом,
- од средстава заинтересованих субјеката,
- од средстава од обављања дјелатности и
- из других извора у складу са Законом.

**Члан 16.**

Наредбодавац у стварима извршења финансијског плана и других аката о кориштењу средстава Туристичке организације је Директор или лице које он овласти.

Наредбодавац је одговоран за законито располагање средствима Туристичке организације. За свој рад наредбодавац је одговоран органу који га је именовано.

**VII- ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ОСНИВАЧА У ПОГЛЕДУ ОБАВЉАЊА ДЈЕЛАТНОСТИ****Члан 17.**

У циљу обављања дјелатности због које је Туристичка организација основана, Оснивач у складу са Законом:

- обезбјеђује средства и прописане услове за рад,
- врши благовремено именовање и разрјешење органа управљања,
- даје сагласност на годишњи програм рада и финансијски план,
- разматра и усваја годишњи извјештај о пословању и годишњи обрачун

Сагласност на Статут и акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста даје начелник Општине.

**VIII – МЕЂУСОБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ОСНИВАЧА****Члан 18.**

Туристичка организација се обавезује да ће послове из своје дјелатности обављати благовремено, квалитетно и по правилима струке, на начин који ће задовољити потребе и интересе грађана из области туризма, развоја, очувања и заштите туристичких вриједности на територији општине, за који је основана, на законит начин и у складу са закљученим уговорима и споразумима, те да неће, без сагласности Оснивача, предузети

обављање других послова који не представљају предмет дјелатности, утврђених овим Статутом.

Оснивач према Туристичкој организацији има обавезе које су садржане у члановима 15. и 17. овог Статута, као и другим законским и подзаконским актима.

## **IX- УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ**

### **Члан 19.**

Унутрашња организација Туристичке организације утврђује се у складу са потребама рада, односно у циљу што ефикаснијег обављања пословних задатака у Туристичкој организацији.

Стручне, финансијске и административне послове за потребе Туристичке организације обављају стручне службе Туристичке организације којима руководи Директор.

### **Члан 20.**

Организација рада стручне службе у смислу обављања и разграничења појединих послова и задатака уређује се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста који доноси директор уз сагласност начелника Општине.

### **Члан 21.**

Права, обавезе и одговорности запослених у Туристичкој организацији прецизније се утврђују посебним општим актом у складу са Законом, овим Статутом и подзаконским актима којим се уређују радни односи .

## **X ОРГАНИ УПРАВЉАЊА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ**

### **Члан 22.**

Органи управљања Туристичке организације су : Управни одбор и Директор.

### **1. Д и р е к т о р**

### **Члан 23.**

Директор обавља следеће послове:

- организује и руководи радом Туристичке организације,
- представља и заступа Туристичку организацију без ограничења,
- одговара за законитост рада Туристичке организације,
- усклађује рад Туристичке организације са надлежним републичким и локалним органима управе, те организацијама и институцијама из области туризма,
- предлаже основе пословне политике, програме рада и планове развоја Туристичке организације,

-одлучује о распоређивању радника на одређене послове и радне задатке, као и о појединачним правима, обавезама и одговорностима радника на раду и у вези са радом у складу са Законом, Општим и посебним колективним уговором и другим општим актима,  
-именује и разрјешава раднике на руководним радним мјестима,  
-наредбодавац је за извршавање финансијског плана Туристичке организације,  
-предлаже акта које доноси Управни одбор,  
-извршава одлуке Управног одбора,  
-самостално доноси Одлуке о заснивању и престанку радног односа радника,  
-доноси акт о организацији и систематизацији радних мјеста у Туристичкој организацији,  
-одлучује о прерасподјели радног времена,  
-учествује у раду Управног одбора и даје мишљења и приједлоге било самостално или који се од њега траже,  
- доноси план набавке основних средстава у складу са законом,  
-врши и друге послове који спадају у његову надлежност, у складу са Уставом, Законом, другим прописима, овим Статутом и другим општим актима Туристичке организације.

#### **Члан 24.**

Директор у вршењу пословодне функције, одговара за благовремену и квалитетну реализацију програма и пружања услуга из дјелатности Туристичке организације. Директор Туристичке организације сноси материјалну одговорност и све остале санкције законом предвиђене, за одлуке којима је нанијета штета Туристичкој организацији. Директор је самосталан у вршењу послова из дјелокруга свога рада, а за свој рад непосредно је одговоран Оснивачу.

#### **Члан 25.**

Ако Управни одбор, противно упозорењу Директора, донесе одлуку којом се наноси штета Туристичкој организацији, Директор је обавезан да такву Одлуку обуставити од извршења и о томе обавијестити Оснивача. Одлука Оснивача је коначна.

У циљу обављања послова из своје надлежности, Директор може образовати радне групе, комисије или друга радна тијела, као стална или повремена, као своја помоћна стручна тијела, у циљу разматрања и проучавања одређених питања од интереса за Туристичку организацију, припреме материјала, давања мишљења и предлагања рјешења за одрђена питања.

Радници именовани од Директора у радно тијело из претходног става имају обавезу извршења постављених задатака као да се ради о пословима и радним задацима које обављају у складу са закљученим Уговором о раду.

#### **Члан 26.**

За Директора Туристичке организације може бити именовано лице које поред општих услова прописаних законом, испуњава и следеће посебне услове:

- да има завршену високу стручну спрему -180 ЕЦТС или еквивалент;
- да има најмање двије године радног искуства у струци, од чега најмање једна година на руководећим пословима у туристичком сектору,

-познавање једног страног језика  
-да је у претходном раду испољио стручно и професионално знање, као и способност организовања руковођења.

#### **Члан 27.**

Директора Туристичке организације именује и разрјешава Оснивач Туристичке организације, уз претходно спроведен поступак јавне конкуренције, на мандатни период од четири године, са могућношћу поновног избора.

Ако Директор не буде благовремено именован, на приједлог Начелника, Скупштина општине именује вршиоца дужности на период док траје поступак за именовање директора.

Вршилац дужности Директора има сва права и дужности директора Туристичке организације.

#### **Члан 28.**

Директор Туристичке организације може бити разрјешен дужности и прије истека времена на које је именован у следећим случајевима:

- на лични захтјев,
- када својим радом прекрши прописе који се односе на дјелатност Туристичке организације,
- неоправдано одбије да изврши одлуке Управног одбора,
- ако својим несавјесним радом или неправилним радом, односно пропуштањем радњи које је требао предузети, нанесе штету Туристичкој организацији или Држави у већем обиму,
- ако због необављања или немарног обављања дужности није могао извршити план или друге основне задатке,
- због неизвршавања законских или других уговорених обавеза (пословни резултат, непоштовање забране конкуренције, сукоба интереса, злоупотребе положаја и сл.)

#### **Члан 29.**

Иницијативу за покретање поступка за разрјешење Директора може поднијети Оснивач и Управни одбор Туристичке организације.

Разрјешење Директора прије истека времена врши се у складу са Законом и Статутом.

## **2. Управни одбор**

#### **Члан 30.**

Управни одбор се састоји од три ( 3 ) члана, који не могу бити из реда запослених у Туристичкој организацији.

Чланове Управног одбора, својом Одлуком именује и разрјешава Скупштина Општине, у складу са законом, на мандатни период од четири (4) године са могућношћу поновног именовања.

Предсједника и замјеника предсједника Управног одбора бирају чланови Управног одбора из реда својих чланова на првој конститутивној сједници, већином гласова од укупног броја чланова.

**Члан 31.**

За члана Управног одбора могу бити именована лица, која испуњавају законом прописане услове.

Поред општих услова чланови Управног одбора требају испуњавати и следеће посебне услове:

1. да имају ВСС -180 ЕЦТС или еквивалент
2. да посједују стручно знање и искуство у дјелатности за коју се врши именовање
3. да имају најмање двије (2) године радног искуства у струци.

За члана Управног одбора не могу бити именована лица која су у сукобу интереса у складу са Законом.

**Члан 32.**

Мандат чланова Управног одбора престаје:

- истеком рока на који су изабрани,
- разрешењем
- оставком
- смрћу или губитком пословне способности,
- наступањем искључивог разлога који је регулисан законом.

У случају престанка мандата члану или предсједнику Управног одбора, извршиће се допунско именовање, по истој процедури, с тим што ће мандат новоизабраног члана или предсједника трајати до истека мандата осталих чланова Управног одбора.

**Члан 33.**

Управни одбор ради и одлучује на сједницама, а своје одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

За свој рад Управни одбор је одговоран Оснивачу.

**Члан 34.**

Предсједник Управног одбора сазива сједницу и руководи њеним радом.

**Члан 35.**

Предсједник Управног одбора сазива сједницу према указаној потреби.

Предсједник Управног одбора дужан је да сазове сједницу на приједлог:

- Директора Туристичке организације,
- Оснивача,
- најмање два члана Управног одбора

**Члан 36.**

На сједници Управног одбора води се записник, који потписује Предсједник Управног одбора и записничар.

Рад Управног одбора ближе се регулише Пословником о раду који доноси Управни одбор.

#### **Члан 37.**

Оснивач може разријешити члана Управног одбора и прије истека мандата у следећим случајевима:

- ако својим несавјесним или незаконитим радом онемогућава нормално функционисање Управног одбора (разрешењем),
- када поднесе оставку,
- и у другим законом предвиђеним случајевима.

#### **Члан 38.**

Приједлог за разрешење члана Управног одбора, прије истека мандата могу поднијети: Директор и Управни одбор.

#### **Члан 39.**

Управни одбор врши следеће послове:

- доноси Статут Туристичке организације,
- доноси пословну политику Туристичке организације,
- доноси дугорочне и средњорочне планове развоја,
- доноси годишњи програм рада и извјештај о пословању уз сагласност Оснивача,
- доноси финансијски план,
- одлучује о пословању Туристичке организације,
- Усваја извјештаје оо пословању и годишњи обрачун,
- доноси програме туристичко-информативне, пропагандне и промотивне дјелатности,
- доноси одлуке о расходању основних средстава уз сагласност Оснивача,
- доноси Пословник о свом раду,
- одлучије и о другим питањима од значаја за рад и пословођење утврђених Статутом Туристичке организације, другим општим актима Туристичке организације и позитивним законским прописима.

#### **Члан 40.**

Управни одбор може уз сагласност Оснивача одлучити о продаји основних средстава и средстава заједничке потрошње у утврђеној вриједности предвиђеној законом.

#### **Члан 41.**

Директор и чланови Управног одбора одговорни су Оснивачу за рад и пословање Туристичке организације, као и за штету која је настала у Туристичкој организацији, а која је настала због незаконитог рада.

#### **Члан 42.**

Покретање поступка за утврђивање одговорности члана Управног одбора врши се по поступку и на начин утврђен законом.

**Члан 43.**

Чланови Управног одбора за свој рад имају право на накнаду на терет Туристичке организације.

Висину накнаде и начин исплате из претходног става одређује Директор Туристичке организације својом Одлуком у складу са важећим прописима, уз прибављену сагласност Начелника.

**XI -НАДЗОР НАД РАДОМ****Члан 44.**

Управни надзор и надзор над законитошћу рада Туристичке организације општине Котор Варош, врши надлежни орган управе у складу са законом и актима Скупштине Општине.

**XII -ЈАВНОСТ РАДА И ПОСЛОВНА ТАЈНА****Члан 45.**

Рад Туристичке организације је јаван.

Јавност се обезбјеђује информисањем путем средстава јавног информисања, Web странице, у сталним и повременим публикацијама, путем других писаних материјала и на друге погодне начине.

**Члан 46.**

Остваривање начела јавности не може бити у супротности са чувањем пословне тајне.

Обавјештавање јавности врши Директор Туристичке организације или лице које он писмено овласти.

**Члан 47.**

У циљу безбједнијег и успјешнијег рјешавања одређених послова Туристичке организације, поједини подаци и акти Туристичке организације представљају пословну тајну и могу се саопштити трећим лицима, само на начин прописан законом, подзаконским актима и овим Статутом.

**Члан 48.**

Под пословном тајном у смислу овог Статута сматрају се:

- документи и информације које Управни одбор посебном одлуком утврди као повјерљиве,
- подаци који садрже понуде, приспјеле по конкурс ради јавног надметања за све врсте набавки роба, услуга или извођења радова,
- подаци чије би саопштавање неовлаштенном лицу било супротно пословању Туристичке организације и штетило његовом интересу и пословном угледу,
- други подаци који су као повјерљиви утврђени законима и другим прописима, као и одлукама Директора и Управног одбора.

Документа и податке који представљају пословну тајну, трећим лицима може саопштавати Директор Туристичке организације или од њега овлаштено лице под условом да саопштавање пословне тајне не наноси штету општем интересу Туристичке организације. Приликом саопштавања података и упознавања са документима који представљају пословну тајну, дужно се нагласити да су сви ти подаци, односно документи проглашени за пословну тајну и упозорити на обавезу чувања исте.

#### **Члан 49.**

Чланови Управног одбора обавезни су да информације о пословима Туристичке организације чувају као пословну тајну, за вријеме трајања мандата, као и после његовог престанка.

### **XIII - ОПШТИ АКТИ ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ**

#### **Члан 50.**

Општи акти Туристичке организације су:

-Статут

-правилници и одлуке којима се на општи начин уређују одређена питања.

Статут је основни општи акт Туристичке организације и сви остали општи акти не могу бити у супротности са Статутом.

Појединачни акти које доноси Туристичка организација морају бити у складу са Општим актима.

Туристичка организација доноси и друга општа акта за којима се укаже потреба или чија обавеза доношења проистиче из законских или других прописа донесених на основу Закона.

#### **Члан 51.**

Иницијативу за доношење измјена и допуна Статута и других општих аката могу покренути: Директор, сваки члан Управни одбора и Оснивач.

Иницијатива из претходног става покреће се достављањем писменог приједлога Управном одбору, који је дужан да је размотри и у року од 15 дана од пријема донесе одговарајућу одлуку.

Објављивање општих аката се врши одмах по њиховом доношењу истицањем на огласној табли Туристичке организације, а Статут и његове измјене и допуне се објављују у Службеном гласнику општине Котор Варош.

### **XIV ПРЕСТАНАК РАДА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ**

#### **Члан 52.**

1. Туристичка организација престаје да ради:

-ако не испуњава прописане услове за обављање дјелатности

-ако не постоје услови за обављање прописане дјелатности



-Одлуком Оснивача

2. Сматра се да не постоје услови за обављање дјелатности Туристичке организације ако:
  - не постоји потреба за њеном дјелатношћу,
  - њене дјелатности се могу реализовати на рационалнији и економичнији начин,
  - не остварује законом и актом о оснивању утврђене циљеве и задатке.

## **XV ПОСТУПАК ЗА ПРЕСТАНАК РАДА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ**

### **Члан 53.**

1. Поступак за престанак рада Туристичке организације покреће Оснивач или орган надлежан за вршење надзора над законитошћу рада Туристичке организације.
2. Акт о престанку рада Туристичке организације доноси Оснивач.

## **XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 54.**

Статут Туристичке организације, као и његове измјене и допуне, доноси Управни одбор Туристичке организације уз сагласност начелника општине Котор Варош. Тумачење одредаба општих аката даје орган који их је донио.

### **Члан 55.**

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Котор Варош.

Датум: 29.08.2017.године

ПРЕДСЈЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА  
Милан БАШИЋ, дипл.еџц.,с.р.

2

На основу члана 40. Закона о развоју малих и средњих предузећа ("Службени гласник РС", број 50/13 и 56/13), и Одлуке о оснивању Агенције за локални економски развој општине Котор Варош, број 01-022-109/17 од 31.05.2017.године, Управни одбор Агенције на сједници одржаној 20.07.2017. године, д о н и о ј е :

## С Т А Т У Т АГЕНЦИЈЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ ОПШТИНЕ КОТОР ВАРОШ

### I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Агенција за локални економски развој општине Котор Варош (у даљем тексту Агенција), основана је Одлуком Скупштине општине Котор Варош, број 01-022-109/17 од 31.05.2017. године. Оснивач Агенције је СО-е Котор Варош (у даљем тексту Оснивач).

#### Члан 2.

Овим Статутом се, у складу са Законом, уређују сљедећа питања: назив и сједиште Агенције, правни положај, дјелатности, планирање рада и развоја, стицање и распоређивање средстава, органи Агенције, надзор над радом Агенције, унутрашња организација Агенције, јавност рада и пословна тајна, општи акти као и друга питања од значаја за рад Агенције.

### II - НАЗИВ И СЈЕДИШТЕ АГЕНЦИЈЕ

#### Члан 3.

Назив Агенције је: "Агенција за локални економски развој општине Котор Варош".  
Скраћени назив је АЛЕРК.

Установа ће у кореспонденцији користити и назив на енглеском језику: „Agency for Local Economic Development of Municipality Kotor Varos“.

Сједиште Агенције је у Котор Варошу, улица Цара Душана бб.

Одлука о промјени: имена, сједишта и дјелатности Агенције доноси Управни одбор уз сагласност Оснивача.

#### Члан 4.

Агенција има службени печат и штамбиљ.

Агенција у правном саобраћају користи печат који има облик круга, пречника 35 мм, у чијој се средини налази ЛОГО Агенције, а око њега у концентричним круговима исписан назив ћириличним и латиничним писмом.

Агенција има мањи печат пречника 24 мм за потребе плаћања и овјеравање рачуноводствене и друге документације гдје је због прописаних образаца ограничен простор за величину печата, са пуним називом и сједиштем из члана 3 у концентричним круговима, исписан ћириличним и латиничним писмом.

Начин употребе, чување и заштиту печата одређује директор.

Штамбиљ је правоуганог облика дужине 65 и ширине 35 мм, у коме је исписан пуни назив и сједиште Агенције са рубликама предвиђеним за датум пријема, број протокола и број прилога уз примљену службену пошту.

Штамбиљ је исписан на српском језику, ћириличним и латиничним писмом.

#### Члан 5.

Службени акти Агенције намијењени трећим лицима садрже: Лого у лијевом углу заглавља акта, изнад лога пуни назив Агенције, а десно од лога сједиште исписани на српском језику, Тел/Фах и Е-маил адресу и жиро рачун и пословне банке код којих је рачун отворен.

### III - ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ, ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

#### Члан 6.

Агенција има својство правног лица.

Агенција послује у своје име и за свој рачун.

Агенција у промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун самостално и без ограничења, а за обавезе створене у правном промету одговара својом цјелокупном имовином.

Оснивач за обавезе Агенције одговара до висине оснивачког улога.

Директор Агенције је дужан да рад Агенције учини доступним јавности путем средстава јавног информисања.

#### Члан 7.

Агенцију заступа и представља директор, без ограничења.

Директор је овлаштен, да у име Агенције закључује уговоре и врши друге јавне радње као и да заступа Агенцију пред другим органима и судом.

#### Члан 8.

Директор може у оквиру својих овлашћења дати другим лицима пуномоћ за закључивање одређених врста уговора, као и за предузимање других радњи.

У случају одсутности или спријечености дуже од 30 дана, Агенцију заступа радник кога овласти директор Агенције.

#### IV - ДЈЕЛАТНОСТ АГЕНЦИЈЕ

##### Члан 9.

Агенција своје пословање заснива на одредбама Закона о развоју малих и средњих предузећа, и стратегија развоја из области дјеловања на републичком и државном нивоу.

Агенција обавља стручне и друге послове и то:

1. Стратешки економски развој општине,
2. Успостављање и развој партнерства између јавног, приватног и невладиног сектора,
3. Изградња јаког и успјешног приватног сектора малих и средњих предузећа,
4. Промоција пословних, трговинских, инвестиционих, комерцијалних и других економских односа унутар општине и регије,
5. Обезбјеђивање правних, техничких, технолошких и економских извора који ће помоћи општини да достигне Европске стандарде, потпомагање кооперације и економских интеграција са сусједним општинама, а све у циљу приближавања Европским интеграцијама,
6. Повећање и подршка успјешности и интегритета у пословној околини општине у циљу привлачења домаћих и страних донатора и инвеститора,
7. Успостављање информативне мреже, праћење и сервисирање, документовање актуелних и будућих програма-државних и међународних, као и припрема локалних актера за учешће у развоју општине,
8. Подршка економским и реформским иницијативама унутар регије,
9. Анализирање положаја и развоја привреде, те подстицање улагања у привредне активности, креирање стимулативног пословног амбијента на подручју локалне заједнице, промоцију предузетништва и иноваторске дјелатности, увођења нових производа, стручне и консалтинг услуге и сл.,
10. Идентификација, прикупљање, припрема и израда пројеката из свих области (инфраструктурна подршка, пољопривреда, индустрија, занатство, и сл.), који ће омогућити кредите за развој малих и средњих предузећа,
11. Координација активности на плану обезбјеђивања и коришћења средстава за финансирање програма, пројеката и подухвата малих и средњих предузећа, у циљу запошљавања људи, профитабилности предузећа и економског јачања локалне заједнице, приступ информацијама и ресурсима потребним за успјешно пословање, систем тржишних информација, као и развој задружног предузетништва,
12. Давање подршке за повећање запошљавања, стручно образовање, преквалификацију и доквалификацију радника, тренинге и савјетовања, едукацију и професионално усавршавање, истраживање тржишта и испитивање јавног мњења,
13. Давање подршке за учествовање на домаћим и међународним сајмовима и специјализованим изложбама у земљи и иностранству, израду промотивног материјала,

14. Праћење анализирање и извјештавање Скупштине општине о резултатима подстицајних мјера,
15. Сарадња са другим домаћим и међународним агенцијама, асоцијацијама, савез агенција, конзорцији, фондације и свима који имају исте или сличне циљеве и интересе,
16. Обављање и других послова у вези с подстицањем привредног развоја у складу са Законом, Статутом или захтјевом Оснивача.

#### Члан 10.

На приједлог директора Управни одбор до краја текуће године, уз сагласност Оснивача, доноси програм рада за наредну годину и извјештај о раду за протеклу годину.

### **V - СТИЦАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ СРЕДСТАВА**

#### Члан 11.

Почетна средства за рад Агенције обезбјеђује Оснивач из свог буџета, без обавезе враћања истих Оснивачу.

Средства за рад Агенције обезбјеђују се поред буџета Општине и из Буџета Републике Српске, донација, прилога и спонзорства домаћих и страних правних и физичких лица, прихода које оствари обављањем послова из своје надлежности и других извора, у складу са законом.

#### Члан 12.

Оснивач обезбјеђује Агенцији средства и услове за рад, пословне просторије без накнаде, опремање канцеларија намјештајем и неопходном опремом, материјалне трошкове пословања и лична примања запослених.

Распоред средстава врши се финансијским планом за намјене утврђеним актом о стицању средстава.

#### Члан 13.

Средства која се обезбјеђују у буџету општине Котор Варош преносе се у Агенцију намјенски.

### **VI - ОРГАНИ АГЕНЦИЈЕ И ДЈЕЛОКРУГ РАДА**

#### Члан 14.

Органи Агенције су: управни одбор и директор.

Чланове Управног одбора као и директора именује и разрјешава Оснивач.

При именовану чланова Управног одбора води се рачуна о равноправној заступљености оба пола.

## УПРАВНИ ОДБОР

## Члан 15.

Управни одбор Агенције има три члана, које именује оснивач након спроведеног јавног конкурса.

На првој конститутивној сједници чланови Управног Одбора из својих редова предлажу предсједника и његовог замјеника.

## Члан 16.

Чланови Управног одбора именују се на период од 4 (четири) године, с могућношћу поновног именовања на још један мандат.

Запослени у Агенцији не могу бити именовани за члана Управног одбора.

## Члан 17.

Оснивач може опозвати - разријешити члана управног одбора и прије истека мандата у следећим случајевима:

- ако својим несавјесним или незаконитим радом онемогућава нормално функционисање Управног одбора,
- када поднесе оставку на чланство у Управном одбору и
- у другим законом предвиђеним случајевима.

Приједлог за опозив - разријешење члану управног одбора прије истека мандата може дати и Управни одбор.

## Члан 18.

Управни одбор сазива предсједник, а у његовој одсутности замјеник предсједника.

Предсједник Управног одбора дужан је да сазове сједницу на захтјев директора или најмање два Члана Управног одбора, као и на захтјев Оснивача.

## Члан 19.

Управни одбор одлучује на сједницама које се одржавају на основу указане потребе, а најмање једном у три мјесеца.

Управни одбор пуноправно одлучује ако сједници присуствује више од половине чланова.

Управни одбор доноси одлуку већином гласова од укупног броја чланова УО.

У изузетним случајевима које треба хитно ријешити, Управни одбор може донијети одлуку писменим изјашњавањем Чланова, телефонски, телеграфски или кориштењем других техничких средстава, ако се при томе не противи ни један члан Управног одбора.

## Члан 20.

Управни одбор Агенције:

1. доноси Статут
2. доноси опште акте утврђене Статутом,
3. одлучује о коришћењу средстава у складу са Статутом,

4. доноси годишњи програм рада са финансијским планом
5. утврђује приједлог годишњег извјештаја о пословању и завршног рачуна
6. подноси оснивачу извјештај свом раду и
7. обавља и друге послове прописане Законом и статутом

#### Члан 21.

Чланови Управног одбора за свој рад имају право на накнаду.

Висину накнаде и начин исплате утврђује директор Агенције својом одлуком у складу с важећим прописима.

#### Члан 22.

Начин рада Управног одбора ближе се уређује Пословником о раду Управног одбора.

### ДИРЕКТОР

#### Члан 23.

Директора Агенције именује и разрјешава Оснивач након спроведеног јавног конкурса.

Директор Агенције именује се на период од 4 (четири) године са могућношћу поновног избора.

#### Члан 24.

Директор је надлежан да:

- Представља и заступа Агенцију,
- брине се о законитости рада и одговара за законитост рада,
- доноси правилник о систематизацији радних мјеста,
- организује и води послове Агенције,
- предлаже акте које доноси Управни одбор
- извршава одлуке Управног одбора и предузима мјере за њихово спровођење
- припрема програм рада са финансијским планом и годишњи извјештај о пословању и
- обавља друге послове утврђене законом и Статутом.

#### Члан 25.

Директор Агенције је обавезан да обустави од извршења општи акт Агенције за који сматра да је супротан Закону или другом пропису и да о томе без одлагања обавијести орган који је донио тај акт.

Ако орган који је донио општи акт из претходног става овог члана не усклади исти са прописима у року од 30 дана од дана када је примио обавјештење директора да је тај акт обуставио од извршења, директор ће по истеку тог рока, у даљем року од 8 дана, покренути поступак за оцјену његове законитости.

До доношења одлуке надлежног органа акт из претходног става се не примјењује.

## ОБАВЉАЊЕ ПОЈЕДИНИХ СТРУЧНИХ И ДРУГИХ ПОСЛОВА

### Члан 26.

Агенција може, у складу са Статутом, уговором повјерити обављање појединих стручних послова из своје надлежности другим правним или физичким, домаћим и страним лицима.

## НАДЗОР НАД РАДОМ АГЕНЦИЈЕ

### Члан 27.

Надзор над радом Агенције врши оснивач давањем сагласности на Статут; именовањем и разрјешењем директора и Управног одбора; давањем сагласности на програма рада и годишњи и финансијски план; те разматрањем извјештаја о пословању и годишњег обрачуна.

## ЗАПОСЛЕНИ У АГЕНЦИЈИ

### Члан 28.

Права, обавезе и одговорности запослених у Агенцији прецизније се утврђују посебним општим актом у складу са Законом, овим Статутом и Колективним уговором.

О остваривању права, обавеза и одговорности запослених одлучује директор у складу с прописима, овим Статутом и другим актима Агенције.

## ЈАВНОСТ РАДА И ПОСЛОВНА ТАЈНА

### Члан 29.

Рад Агенције је јаван.

Јавност се обезбјеђује информисањем путем средстава јавног информисања и на друге погодне начине.

### Члан 30.

Као пословна тајна могу се сматрати документа и информације које је Управни одбор посебном одлуком утврдио као повјерљиве.

Пословном тајном не могу се сматрати документа и подаци који се по закону сматрају јавним без обзира на одлуку Управног одбора.

## ОПШТИ АКТИ АГЕНЦИЈЕ

### Члан 31.

Општи акти Агенције су:

- Статут
- Правилници и одлуке којима се, на општи начин, уређују одређена питања.

Статут је основни акт Агенције.

Други општи акти Агенције морају бити у сагласности са Статутом.



Појединачни акти које донесе органи Агенције морају бити у сагласности са општим актима.

## **VII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 32.**

Статут Агенције, као и његове измјене и допуне доноси Управни одбор Агенције уз сагласност Оснивача.

### **Члан 33.**

Управни одбор може одлучити да Агенција општим актима ближе уреди одређена питања из области основне дјелатности Агенције.

Опште акте из става 1. овог члана доноси Управни одбор, на приједлог директора Агенције, уз претходно прибављену сагласност Оснивача.

### **Члан 34.**

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Сл.гл. Општине Котор Варош.

Дана: 20.07.2017. године

**ПРЕДСЈЕДНИК**  
Управног одбора  
Сергеј Молчанов,с.р.

| Р.бр                          | <u>САДРЖАЈ</u>  | Стр |
|-------------------------------|---|-----|
| <b><u>АКТИ НА ЧЕЛНИКА</u></b> |   |     |
| 1.                            | Закључак о давању сагласности                                   | 1   |
| 2.                            | Закључак о давању сагласности                                   | 2   |
| <b><u>АКТИ УСТАНОВА</u></b>   |   |     |
| 1.                            | Статут Туристичке организације општине Котор Варош              | 3   |
| 2.                            | Статут Агенције за локални економски развој општине Котор Варош | 18  |
| САДРЖАЈ                       |   |     |