

# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE OKRUG

---

GODINA XIV

Okrug Gornji, 23. studenog 2010.

Broj 14/10

---

*SADRŽAJ:*

*OPĆINSKI NAČELNIK*

*Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu*

*TURISTIČKA ZAJEDNICA OPĆINE OKRUG*

*Poslovnik o radu Turističkog vijeća Turističke zajednice Općine Okrug*

## OPĆINSKI NAČELNIK

Na osnovi članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 28/10) i članka 40. Statuta Općine Okrug »Službeni glasnik Općine Okrug« broj 9/09), načelnik Općine Okrug dana 23. studenog 2010. godine, donio je

## PRAVILNIK

o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu

## Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i način isplate dodatka za uspješnost u radu službenika i namještenika u upravnim tijelima i Vlastitom pogonu Općine Okrug.

## Članak 2.

Izrazi koji se koriste u Ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

## Članak 3.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost u radu.

Sredstva za isplatu dodatka za uspješnost u radu planiraju se u proračunu Općine Okrug.

## Članak 4.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika jesu:

1. ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen,

2. opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova tijekom radnog vremena,

3. inicijativnost i kreativnost koja je doprinijela boljoj organizaciji rada i/ili racionalizaciji posla

4. posebno uspješno i kvalitetno rješavanje zadataka, predmeta, projekata i sl. u roku kraćem od predviđenog ili zadanog ili zakonom određenog roka za izvršavanje zadataka i poslova radnog mjesta,

5. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla, u neprekinutom trajanju od najmanje 30 radnih dana,

6. obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika, uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta, u neprekinutom razdoblju od najmanje 30 radnih dana,

7. sudjelovanje u radu projektnog tima koji je postigao uspješne rezultate, uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta,

8. uspješno pružanje pomoći trgovačkim i komunalnim društvima i ustanovama kojih je Općina osnivač te drugim pravnim osobama lokalnog javnog karaktera iz djelokruga rada službenika ili namještenika,

9. djelovanje u službi ili u vezi sa službom koje je doprinijelo ugledu ili afirmaciji Općine.

Pod ocjenom kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen, razumijeva se zadnja utvrđena godišnja ocjena.

## Članak 5.

Natprosječni rezultati u radu službenika i namještenika mogu se utvrditi ako je službenik ili namještenik ocijenjen ocjenom »odličan« ili »vrlo dobar« i ako ispuni najmanje jedan kriterija iz članka 4. stavku 1. točke 2. do 9. ovog Pravilnika.

#### Članak 6.

Dodatak za uspješnost u radu može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika i namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvariti kao stalni mjesečni dodatak uz plaću.

Pod plaćom iz stavka 1. ovog članka razumijeva se umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodatak za uspješnost u radu može se isplatiti najviše četiri puta tijekom jedne proračunske godine, time da jednokratna isplata ne može iznositi više od jedne plaće iz stavka 2. ovog članka.

#### Članak 7.

Ostvarene natprosječne rezultate u radu, sukladno članku 4. ovog Pravilnika, za službenika i namještenika prati i utvrđuje pročelnik odnosno predstojnik upravnog tijela a za pročelnika odnosno predstojnika upravnog tijela načelnik.

Za službenike i namještenike iz stavka 1. ovog članka, pročelnik odnosno predstojnik upravnog tijela dužan je sačiniti izvješće iz kojeg će biti razvidno kako su postignuti natprosječni rezultati u radu iz članka 4. stavka 1. točke 2. do 9. ovog Pravilnika.

#### Članak 8.

O isplati i visini iznosa dodatka za uspješnost u radu donosi se rješenje.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka, za službenika i namještenika donosi pročelnik odnosno predstojnik upravnog tijela uz prethodnu suglasnost načelnika, a za pročelnika odnosno predstojnika upravnog tijela načelnik.

Prilikom isplate dodatka za uspješnost u radu, pročelnik odnosno predstojnik upravnog tijela odnosno načelnik dužni su voditi računa o masi sredstava za isplatu dodatka za uspješnost u radu određenoj za svako upravno tijelo.

#### Članak 9.

Načelnik će, sukladno osiguranim proračunskim sredstvima i broju zaposlenih službenika i namještenika unutar upravnih tijela, utvrditi za svako upravno tijelo i masu sredstava potrebnih za isplatu dodatka.

#### Članak 10.

Rješenje iz članka 8. ovog Pravilnika dostavljaju se, uz evidenciju prisutnosti na poslu, upravnom tijelu nadležnom za obračun plaće te upravnom tijelu nadležnom za službeničke odnose.

Dodatak se obračunava i isplaćuje kod obračuna i isplate plaće za mjesec u kojem je nastupila izvršnost rješenja o isplati dohotka.

#### Članak 11.

Službenik ili namještenik ne može u istom mjesecu ostvariti dodatak za uspješnost na radu i uvećanje plaće za prekovremeni rad.

#### Članak 12.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i na službenike i namještenike Vlastitog pogona Općine Okrug.

#### Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenom glasniku Općine Okrug«.

KLASA:022-05/09-01/41

URBROJ:2184-04-01/10-21

OKRUG GORNJI, 23. STUDENOG 2010.

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivica Radić, v.r.

## TURISTIČKA ZAJEDNICA OPĆINE OKRUG

Na osnovu članka 27. Statuta Turističke zajednice Općine Okrug („Službeni glasnik Općine Okrug“ br. 8/10) Turističko vijeće Turističke zajednice Općine Okrug (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće) na 1. sjednici održanoj dana 12. listopada 2010. godine donosi

POSLOVNIK  
O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA  
TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE OKRUG

## I. OSNOVNE ODREDBE

## Članak 1.

Poslovníkom o radu Turističkog vijeća određuje se način rada i odlučivanja Turističkog vijeća, prava i dužnosti predsjednika i članova Turističkog vijeća, sazivanje sjednica, tijek sjednica, ustrojstvo pomoćnih tijela Turističkog vijeća, javnost sjednica, te druga pitanja bitna za rad i funkcioniranje Turističkog vijeća u skladu s odredbama Statuta Turističke zajednice Općine Okrug (u daljnjem tekstu: Statut) i Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (u daljnjem tekstu: Zakon).

## Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika u pogledu načina rada primjenjuju se i na rad komisija, odbora i sekcija osnovanih od strane Turističkog vijeća.

Članovi Turističkog vijeća, kao i ostali koji sudjeluju u radu Turističkog vijeća i tijela koje je ono imenovalo, dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovnika.

## II. MANDAT I SASTAV TURISTIČKOG VIJEĆA

## Članak 3.

Mandat članova Turističkog vijeća traje četiri godine.

Članu Turističkog vijeća može prestati mandat i prije isteka vremena na koji je izabran:

- razrješenjem od strane Skupštine Zajednice,
- na osobni zahtjev.

Član Turističkog vijeća može se opozvati ako ne obavlja svoje dužnosti u skladu sa Zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom, ne provodi odluke Skupštine Zajednice i Turističkog vijeća.

Na mjesto člana Turističkog vijeća kojem je mandat prestao na temelju prethodnog stavka, nadležno tijelo bira novog člana na vrijeme do isteka mandata opozvanog člana.

## Članak 4.

Turističko vijeće ima predsjednika i osam članova.

Osam članova Turističkog vijeća bira Skupština Zajednice iz redova članova Zajednice, vodeći računa o tome da u sastavu Vijeća budu zastupljene djelatnosti u turizmu.

## Članak 5.

Dužnost predsjednika Turističkog vijeća obnaša predsjednik Turističke zajednice Općine Okrug.

## III. NADLEŽNOST I ODGOVORNOST TURISTIČKOG VIJEĆA

## Članak 6.

Turističko vijeće je izvršno tijelo Skupštine.

Područja djelovanja Turističkog vijeća su:

1. provodi odluke i zaključke Skupštine Zajednice,
2. predlaže Skupštini godišnji program rada i financijski plan te godišnje financijsko izvješće,
3. najmanje jednom godišnje Skupštini podnosi izvješće o svom radu,
4. upravlja imovinom Zajednice sukladno Zakonu i Statutu te programu rada i financijskom planu,
5. imenuje i razrješava direktora Turističkog ureda na temelju javnog natječaja,
6. donosi opće akte za Turistički ured,

7. priprema prijedloge i daje mišljenja o pitanjima o kojima odlučuje Skupština,
8. utvrđuje granice ovlasti za zastupanje Turističke zajednice te za raspolaganje financijskim sredstvima,
9. daje ovlaštenje za zastupanje Turističke zajednice u slučaju spriječenosti direktora,
10. donosi poslovnik o radu Turističkog vijeća,
11. zahtjeva i razmatra izvješće direktora Turističkog ureda o njegovom radu i radu Turističkog ureda te donosi odluku o njegovom prihvaćanju ili neprihvaćanju,
12. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i odlukama Skupštine.

#### Članak 7.

Turističko vijeće za svoj rad odgovorno je Skupštini.

#### IV. ODLUČIVANJE U TURISTIČKOM VIJEĆU

##### Članak 8.

Turističko vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova Turističkog vijeća.

Turističko vijeće donosi odluke većinom glasova nazočnih članova.

Turističko vijeće donosi odluke javnim glasovanjem.

Turističko vijeće može odlučiti da se o određenom pitanju odlučuje tajnim glasovanjem.

Glas u Turističkom vijeću može se dati pismom, telefonom, telegrafom, telefaksom i korištenjem drugih za to podobnih tehničkih sredstava, na zahtjev predsjednika Turističkog vijeća. Tako donesene stavove i odluke potvrđuje Turističko vijeće na svojoj sljedećoj sjednici.

Svaki član Turističkog vijeća ima jedan glas.

#### V. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA TURISTIČKOG VIJEĆA

#### Članak 9.

Svaki član Turističkog vijeća ima pravo:

1. biti izviješten o poslovanju
2. zahtijevati i dobiti izvješća, analize i druge materijale koji su mu potrebni za njegov rad
3. zahtijevati da se sazove sjednica Turističkog vijeća kada to zatraži najmanje 1/3 članova, te uz uvjete određene ovim Poslovnikom
4. predlagati da se pojedina pitanja unesu u dnevni red sjednice Turističkog vijeća
5. sudjelovati u raspravi i odlučivanju na sjednicama Turističkog vijeća
6. druga prava određena ovim Poslovnikom, Statutom i Zakonom.

#### Članak 10.

Član Turističkog vijeća dužan je redovito biti nazočan sjednicama Turističkog vijeća, te savjesno obavljati svoju dužnost.

Članovi Turističkog vijeća i predsjednik Turističke zajednice osobno su odgovorni za zakonito i savjesno obavljanje svoje dužnosti.

Članovi Turističkog vijeća nemaju pravo na naknadu troškova za svoj rad u Turističkom vijeću.

#### VI. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA TURISTIČKOG VIJEĆA

##### Članak 11.

Predsjednik Turističkog vijeća je predsjednik Turističke zajednice Općine Okrug (u daljnjem tekstu: predsjednik).

Tu dužnost obnaša općinski načelnik. U slučaju spriječenosti ili odsutnosti općinskog načelnika, tu dužnost obnaša zamjenik predsjednika.

Zamjenik je osoba koju određuje predsjednik neovisno o tome da li je ta osoba istovremeno i donačelnik ili član Turističke zajednice ili bilo kojeg tijela Turističke zajednice.

Zamjenik za svoj rad odgovara predsjedniku.

##### Članak 12.

Predsjednik Turističkog vijeća:

1. predstavlja Zajednicu,
2. saziva i predsjedava Turističkom vijeću,
3. organizira, koordinira i usklađuje rad i aktivnosti Zajednice u skladu sa Zakonom, Statutom, ovim Poslovníkom i programom rada Zajednice,
4. brine se o zakonitom i pravodobnom izvršavanju zadaća Zajednice,
5. pokreće i brine se o suradnji Zajednice s drugim turističkim zajednicama i drugim tijelima sa zajedničkim interesom,
6. brine se o pripremi sjednica Turističkog vijeća,
7. potpisuje odluke i druge akte koje donosi Turističko vijeće,
8. obavlja i druge poslove utvrđene aktima Zajednice i Turističkog vijeća.

## VII. SAZIVANJE SJEDNICE

### Članak 13.

Turističko vijeće radi i odlučuje na sjednicama koje se sazivaju po potrebi, a najmanje četiri puta godišnje i kada to zatraži najmanje 1/3 članova Turističkog vijeća.

### Članak 14.

Ako predsjednik ne sazove sjednicu na traženje 1/3 članova Turističkog vijeća, sjednicu će sazvati najstariji član iz reda članova koji su zatražili sazivanje Turističkog vijeća.

### Članak 15.

Poziv na sjednicu Turističkog vijeća mora biti upućen najkasnije 5 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Iznimno od prethodnog stavka, ako za to postoje posebni razlozi, poziv za sjednicu mogu se uputiti i u kraćem roku i na drugi način (usmeno, telefonski ili elektroničkim putem), s tim da se dnevni red može predložiti i na samoj sjednici.

### Članak 16.

Poziv na sjednicu treba sadržavati oznaku rednog broja sjednice računajući od konstituiranja

Turističkog vijeća, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, te predloženi dnevni red.

Uz poziv za sjednicu prilaže se zapisnik prethodne sjednice i materijali za pojedine točke predloženog dnevnog reda.

Poziv i materijali za sjednicu upućuju se članovima Turističkog vijeća preporučenom pošiljkom ili na drugi siguran način, uz potvrdu primitka.

### Članak 17.

Ako je član Turističkog vijeća spriječen prisustvovati zakazanoj sjednici, dužan je svoj izostanak opravdati.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, odsutni član Turističkog vijeća može sudjelovati u donošenju odluka i tako da svoj glas daje pisanim putem u skladu sa člankom 8. ovog Poslovníka.

Davanje glasa na ovaj način treba nedvojbeno ukazivati na stvarno opredjeljenje odsutnog člana Turističkog vijeća. U protivnom, smatrat će se da nije dao glas.

Dokaz o davanju glasa na način određen prethodnim stavcima ovog članka, prilaže se uz zapisnik sa sjednice Turističkog vijeća .

### Članak 18.

Sjednice Turističkog vijeća zajedno s predsjednikom, priprema direktor Turističkog ureda.

Sjednici je obvezno nazočan direktor Turističkog ureda, osim ako Vijeće za pojedinu sjednicu ne odluči drugačije.

Sjednici mogu biti nazočne osobe čija je nazočnost potrebna radi davanja obrazloženja u svezi s pojedinim točkama dnevnog reda te druge osobe koje u pripremi sjednice odredi predsjednik Turističkog vijeća.

## VIII. TIJEK SJEDNICE

### Članak 19.

Sjednicu Turističkog vijeća otvara predsjednik i utvrđuje da li je nazočan sjednici potreban broj članova Turističkog vijeća.

#### Članak 20.

Prije utvrđivanja dnevnog reda, predsjednik daje kratke upute i obavijesti u svezi s radom Turističkog vijeća.

#### Članak 21.

Predsjednik podnosi članovima Turističkog vijeća prijedlog dnevnog reda na razmatranje.

Svaki član Turističkog vijeća ima pravo predložiti da se predloženi dnevni red izmjeni ili dopuni.

Odluku o utvrđivanju dnevnog reda donose članovi Turističkog vijeća većinom glasova nazočnih članova Turističkog vijeća.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u prihvaćenom dnevnom redu.

#### Članak 22.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, predlagatelj materijala podnosi izvješće, nakon čega predsjednik otvara raspravu.

Ukoliko se u tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog nepotpun, Turističko vijeće može odlučiti da se rasprava prekine o tom prijedlogu i prijedlog nadopuni, te da se rasprava o njemu vodi na jednoj od idućih sjednica.

Ukoliko je pitanje o kojem se rasprava vodi dovoljno razjašnjeno da se može donijeti odluka, predsjednik zaključuje raspravu.

#### Članak 23.

Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjednik daje na glasovanje pojedine prijedloge onim redom kako su podneseni.

#### Članak 24.

Predsjednik formulira prijedlog i daje ga na glasovanje.

Po završenom glasovanju predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja.

Na osnovu rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Prihvaćen je prijedlog za kojeg je glasovala većina od nazočnih članova Turističkog vijeća.

#### Članak 25.

O održavanju reda na sjednici brine se predsjednik.

Na sjednici Turističkog vijeća nitko ne može govoriti dok od predsjednika ne zatraži i dobije riječ.

Osobe nazočne sjednici Turističkog vijeća dužne su se pridržavati naloga predsjednika koji se odnose na poslovni red.

Osobu koja ne poštuje poslovni red, predsjednik će opomenuti.

Osobu koja opetovano narušava poslovni red, predsjednik će ponovo opomenuti, a opomena će se unijeti u zapisnik.

#### Članak 26.

Ako predsjednik Turističkog vijeća tijekom vođenja sjednice bude spriječen za daljnje vođenje, sjednicu može nastaviti voditi član Turističkog vijeća kojeg odredi predsjednik.

Član Turističkog vijeća iz stavka 1. ovog članka, izvijestit će, pisano ili usmeno, predsjednika Turističkog vijeća o tijeku dijela sjednice kojoj nije bio nazočan u najkraćem mogućem roku.

## IX. ZAPISNIK

#### Članak 27.

O radu na sjednici Turističkog vijeća vodi se zapisnik.



Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a osobito:

- redni broj sjednice
- datum i mjesto gdje se održava sjednica
- vrijeme početka sjednice
- imena, prezimena i broj nazočnih i izočnih članova Turističkog vijeća, kao i ime i prezime predsjednika, odnosno osobe koja predsjedava sjednicom i imena i prezimena drugih osoba koje su nazočne sjednici
- utvrđenje kvoruma
- odluka o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice
- predložen i usvojen dnevni red
- imena i prezimena izvjestitelja o pojedinim pitanjima i kratkim sadržajem izvještaja odnosno pitanja o kojima se raspravlja
- rezultate glasovanja o pojedinim pitanjima
- zaključke, odnosno odluke donesene o pojedinim pitanjima
- naznaku vremena kada je sjednica završena odnosno prekinuta
- u slučaju prekida, naznaku kada je sjednica ponovno nastavljena
- druga bitna događanja sa sjednice.

Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Turističke zajednice.

Zapisnik potpisuje predsjednik odnosno osoba koja je predsjedavala sjednici i zapisničar.

#### Članak 28.

Zapisnik prethodne sjednice dostavlja se članovima Turističkog vijeća uz materijale za iduću sjednicu ili ranije.

Iduća sjednica započinje ovjerom zapisnika prethodne sjednice.

Svaki član Turističkog vijeća ima pravo zatražiti da se zapisnik s prethodne sjednice ispravi ili dopuni. Odluku o tome donosi Turističko vijeće većinom glasova nazočnih članova.

#### Članak 29.

Izvorni zapisnici sa sjednice Vijeća čuvaju se trajno u arhivi Turističkog ureda.

Na sjednici Vijeća mogu se voditi stenografske bilješke ili tonsko snimanje koji se na zahtjev članova Vijeća stavljaju njima na uvid.

## X. USTROJSTVO POMOĆNIH TIJELA TURISTIČKOG VIJEĆA

### Članak 30.

Za izvršenje stalnih i povremenih zadaća Hrvatske turističke zajednice, Turističko vijeće može osnivati odbore, sekcije, komisije i druga tijela, te koristiti usluge znanstvenih i stručnih, pravnih i fizičkih osoba.

Aktom o osnivanju tijela iz stavka 1. ovog članka određuje se njihov stav, djelokrug i druga pitanja u svezi njihova rada.

Tijela iz stavka 1. ovog članka nemaju pravo odlučivanja.

## XI. JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA

### Članak 31.

Javnost rada Turističkog vijeća osigurava se i ostvaruje dostavom pisanih materijala članovima, putem sjednica, objavom na oglasnoj ploči, kao i po potrebi pozivanjem na sjednice predstavnika sredstava javnog priopćavanja, konferencijama za tisak i putem objave na web stranicama Turističke zajednice.

### Članak 32.

Članovi Turističkog vijeća dužni su kao poslovnu tajnu čuvati sve podatke koji čine poslovnu tajnu, a koji im postanu dostupnima tijekom i u svezi obavljanja njihove funkcije. Osobe koje su po pozivu nazočne sjednicama Turističkog vijeća ili njegovih komisija, imaju se izričito obvezati na čuvanje tajne.

Poslovnom tajnom u smislu odredbe stavka 1. ovog članka smatraju se svi oni podaci koje je takvima označila osoba koja ih priopćava i kod kojih se, uz primjenu pozornosti dobrog gospodarstvenika ne može isključiti opasnost da bi njihovom objavom

bili ugroženi interesi Turističke zajednice Općine Okrug. Poslovnom tajnom u smislu odredbe stavka 1. ovog članka smatra se i svaka činjenica koja je u izravnoj ili neizravnoj vezi s poslovanjem Turističke zajednice Općine Okrug, a inače je poznata samo ograničenom broju osoba i za koju bi se pozornošću dobrog gospodarstvenika imalo zaključiti da je njeno držanje u tajnosti potrebno ili korisno za Turističku zajednicu Općine Okrug.

Službene izjave o odlukama donesenim na sjednici Turističkog vijeća daje predsjednik Turističkog vijeća ili osoba koju on za to ovlasti.

#### Članak 33.

Predsjednik Turističke zajednice Općine Okrug i direktor Turističkog ureda će donijeti odluke u kojima će utvrditi koji se podaci i isprave smatraju poslovnom tajnom, kojim osobama ti podaci mogu biti dostupni te koje su osobe ovlaštene da barataju tim podacima.

## XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 34.

Ovaj Poslovnik donosi Turističko vijeće većinom glasova ukupnog broja članova.

Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

Za tumačenje odredbi ovog Poslovnika nadležno je Turističko vijeće.

#### Članak 35.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Turističkog vijeća Turističke zajednice Općine Okrug donesen 26. studenog 2002. godine.

#### Članak 36.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, te će se objaviti u „Službenom glasniku Općine Okrug“

OKRUG GORNJI, 12. LISTOPADA 2010.

PREDSJEDNIK  
TURISTIČKOG VIJEĆA

Ivica Radić, v.r.



