



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VIR

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE VIR

Godina VIII

Vir, 03. ožujka 2014.

Broj 3

SADRŽAJ

AKTI NAČELNIKA

1. Pravilnik o protokolu i manifestacijama u organizaciji Općine Vir.....1
2. Etički kodeks općinske uprave Općine Vir.....3
3. Pravilnik o odijevanju u Općinskoj upravi Općine Vir.....8

Na temelju članka 48. Statuta Općine Vir ("Službeni glasnik Općine Vir" br. 11/09, 12/09, 2/11, 2/13), Općinski načelnik Općine Vir, donosi slijedeći:

Pravilnik o protokolu i manifestacijama u organizaciji Općine Vir

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se protokol Općine Vir u vrijeme državnih blagdana, spomendana i neradnih dana sukladno Zakonu o blagdanima, spomendanima i neradnim danima u Republici Hrvatskoj, za Dan Općine Vir - 29. kolovoza, za vrijeme manifestacija koje se održavaju pod pokroviteljstvom Općine Vir, protokol prijema domaćih i stranih državnih dužnosnika, kao i protokol za druge manifestacije i događanja koja nisu izričito navedena ovim Pravilnikom, a održavaju se pod pokroviteljstvom Općine Vir.

II. SVEČANE SJEDNICE OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE VIR

Članak 2.

Svečana sjednica Općinskog vijeća Općine Vir održava se prigodom Dana Općine Vir - 29. kolovoza.

Sukladno programu rada i potrebama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika svečane sjednice Općinskog vijeća Općine Vir mogu se održavati i u drugim prigodama.

III. STALNI PROTOKOLARNI PRIJEMI I MANIFESTACIJE

Članak 3.

Stalni protokolarni (svečani) prijemi i manifestacije organiziraju se prigodom:

1. *Božićnih i Novogodišnjih blagdana;*

prijemom i prigodnim manifestacijama za vijećnike Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i njegovog zamjenika, članove Ureda načelnika, predstavnike vjerskih zajednica, predstavnike gospodarstva, ustanova, udruga građana, kao i javnih djelatnika Općine Vir, direktora, ravnatelja kao i djelatnika trgovačkih društava i ustanova čiji je osnivač Općina Vir, prema popisu uzvanika kojeg će utvrditi Općinski načelnik u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća.

2. *Dana Općine Vir - 29. kolovoza, prijemom nakon svečane sjednice Općinskog vijeća, za vijećnike Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i njegovog zamjenika, predstavnike vjerskih zajednica, goste pozvane na svečanu sjednicu Općinskog vijeća, prema popisu uzvanika kojeg će utvrditi Općinski načelnik, u dogovoru s Predsjednikom Općinskog vijeća.*

3. *Ostale manifestacije kojima je organizator ili suorganizator Općina Vir, Turistička zajednica Općine Vir ili trgovačka društva i ustanove čiji je osnivač Općina Vir.*

Primanjima i manifestacijama iz točke 1., 2. i 3. ovog Pravilnika nazočiti će Općinski načelnik i njegov zamjenik, Predsjednik i članovi Općinskog vijeća, službenici i namještenici Općine Vir, direktori i ravnatelji kao i djelatnici trgovačkih društava i ustanova čiji je osnivač Općina Vir.

Nazočnost za službenike i namještenike Općine Vir je obavezna i predstavlja radnu obvezu.

Obveza nazočnosti direktora i ravnatelja kao i djelatnika trgovačkih društava i ustanova čiji je osnivač Općina Vir biti će regulirana pojedinačnim aktima trgovačkih društava i ustanova.

IV. ISTICANJE ZASTAVA

Članak 4.

Tijekom cijele godine, u radne i neradne dane, ističe se zastava Republike Hrvatske, zastava Zadarske županije i zastava Općine Vir na zgradi Općine Vir.

V. SVEČANI OPHODI I BUDNICE

Članak 5.

U prigodi obilježavanja Državnih blagdana i Dana Općine Vir, održavaju se svečani ophodi limene glazbe u skladu s programima proslave, odnosno obilježavanja blagdana ili spomen dana, i to:

na Dan Općine Vir (29. kolovoza), u jutarnjim satima, kao i u drugim prigodama (svečana otvorenja, polaganje vijenaca i dr.) prema dogovoru Općinskog načelnika i predsjednika Općinskog vijeća.

VI. ČESTITKE GRAĐANIMA

Članak 6.

Povodom Božića i Nove godine, Sveta tri kralja, Dana Općine Vir, Uskrsa, Praznika rada, Dana antifašističke borbe, Dana državnosti, Dana pobjede i domovinske zahvalnosti, te Dana neovisnosti, Općinski načelnik i predsjednik Općinskog vijeća upućuju zajedničku čestitku građanima Općine Vir putem lokalnih, te na web stranicama Općine i po potrebi u drugim medijima.

VII. SUDJELOVANJE U PROCESIJAMA I MISAMA U DANE POJEDINIH BLAGDANA

Članak 7.

Predstavnici Općine Vir, Općinski načelnik i Predsjednik Općinskog vijeća ili njihovi zamjenici mogu prisustvovati sv.misama i procesijama:

- na sv.misama i/ili procesijama za katoličke blagdane, koji su i državni blagdani (Božić, Sveta tri kralja, Uskrs, Tijelovo, Velika Gospa, Svi sveti, Sveti Jure, Sveti Ivan)

VIII. SUDJELOVANJE U PROTOKOLU OBILJEŽAVANJA GODIŠNJIKA OSNIVANJA UDRUGA GRAĐANA I DRUGIH OBLIKA DJELOVANJA GRAĐANA

Članak 8.

Predstavnici Općine Vir, u pravilu su to Općinski načelnik i predsjednik Općinskog vijeća, ili njihovi zamjenici, sudjeluju u protokolu obilježavanja značajnih godišnjica pojedinih organizacija; ustanova, trgovačkih društava, udruga građana, političkih stranaka i Crkve.

IX. PROTOKOL PRIJAMA DOMAĆIH I STRANIH DRŽAVNIH DUŽNOSNIKA

Članak 9.

Državne dužnosnike koji dolaze u radne posjete Općini Vir, Općinski načelnik i predsjednik Općinskog vijeća primaju u Općinskoj vijećnici ili uredu Općinskog načelnika.

Sam doček se može organizirati i na nekom drugom mjestu ako tako odredi Općinski načelnik, u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća.

Radnom dijelu posjeta prisustvuju uz Općinskog načelnika i Predsjednika Općinskog vijeća i osobe određene od strane Općinskog načelnika, ovisno od teme i sadržaja, odnosno svrhe posjete.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Manifestacije, odnosno događaji koji nisu obuhvaćeni ovim protokolarnim pravilima, a održavaju se u organizaciji ili pod pokroviteljstvom Općine Vir, bit će

protokolarno obilježeni na način kako to odredi Općinski načelnik, u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća.

Članak 11.

U slučaju opravdane spriječenosti Općinskog načelnika, odnosno predsjednika Općinskog vijeća, njihove protokolarne obveze utvrđene ovim Pravilnikom preuzimaju njihovi zamjenici ili druge osobe koje oni odrede.

Članak 12.

Čistoću i uređenost vanjskih prostora, objekata i mjesta na kojima se izvode protokolarne manifestacije i radnje, osiguravaju djelatnici komunalnog poduzeća.

Članak 13.

O rasporedu protokolarnih događanja u dane državnih blagdana, spomendana i neradnih dana iz ovog Pravilnika, za Dan Općine Vir - 29. kolovoza, kao i za vrijeme manifestacija koje se održavaju pod pokroviteljstvom Općine Vir, javnost će biti pravovremeno obaviještena putem lokalnih medija, oglasnih ploča, web stranica Općine Vir (www.vir.hr), kao i na druge načine.

Članak 14.

Trgovačka društva i ustanove čiji je osnivač Općina Vir uskladiti će pojedinačne akte sa odredbama ovog Pravilnika

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u Službenom glasniku Općine Vir.

Klasa: 011-01/13-01/01

Ur.broj:2198/12-13-1

U Viru, 30. prosinca 2013.godine

Načelnik Općine Vir
Kristijan Kapović

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09 i 150/11), načelnik Općine Vir donosi

ETIČKI KODEKS OPĆINSKE UPRAVE OPĆINE VIR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Etičkim načelima i standardima sadržanima u ovome Etičkom kodeksu uređuju se pravila dobrog ponašanja zaposlenika Općinske uprave Općine Vir, utemeljena na propisima, općinskim javnim politikama, pravilima struke i široko prihvaćenim dobrim običajima, kako u odnosu s korisnicima usluga, tako i u međusobnim odnosima zaposlenika te u osiguranju poštovanja zajamčenih prava zaposlenika.

Ovim Etičkim kodeksom korisnike usluga upozna se s ponašanjem koje imaju pravo očekivati od zaposlenika Općinske uprave.

Članak 2.

U ovome Etičkom kodeksu pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

- diskriminacija je svako postupanje kojim se neka osoba, izravno ili neizravno, stavlja ili bi mogla biti stavljena u nepovoljniji položaj od druge osobe u usporedivoj situaciji, na temelju rase, nacionalnoga ili socijalnog podrijetla, spola, spolnog opredjeljenja, dobi, jezika, vjere, političkoga ili drugog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci, tjelesnih ili društvenih poteškoća, kao i na temelju privatnih

odnosa sa zaposlenikom ili dužnosnikom Općine Vir;

- Kodeks je Etički kodeks Općinske uprave Općine Vir;

- korisnici usluga su građani Općine Vir te sve fizičke i pravne osobe koje dolaze u kontakt s Općinskom upravom Općine Vir;

- spolno uznemiravanje je svako uznemiravanje spolne naravi te drugo nedopustivo ponašanje spolne naravi koje karakterizira izostanak pristanka ili odbijanje druge strane;

- sukob interesa je situacija u kojoj su privatni interesi zaposlenika u suprotnosti s javnim interesom ili kad privatni interes utječe ili može utjecati na nepristranost zaposlenika u obavljanju njegove dužnosti;

- uznemiravanje je svako neprimjereno ponašanje prema drugoj osobi koja ima za cilj ili koja stvarno predstavlja povredu osobnog dostojanstva, ometa obavljanje poslova, kao i svaki čin - pojedinačan ili ponavljani, verbalni, neverbalni ili tjelesni te stvaranje ili pridonošenje stvaranju neugodnih ili neprijateljskih radnih ili drugih okolnosti koje drugu osobu zastrašuju, vrijeđaju ili ponižavaju, kao i pritisak na osobu koja je odbila uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ili ga je prijavila;

- zaposlenici su službenici, namještenici i druge osobe u radnom odnosu u Općini Vir.

Članak 3.

Polazište Kodeksa je poimanje Općinske uprave Općine Vir kao organizacije u službi korisnika usluga, uključujući njihove legitimne političke predstavnike. Zaposlenici svoj posao ne obavljaju tek dolaženjem na radno mjesto, već pravilnim i uspješnim obavljanjem svojih poslova, nikad ne ispuštajući iz vida servisnu narav svoje funkcije u odnosu na korisnike

usluga te dužnost trajne izgradnje i razvitka povjerenja korisnika usluga u Općinsku upravu.

Cilj Kodeksa je stvaranje ozračja u kojem je, uz zaštitu javnog interesa, svim korisnicima usluga zajamčeno učinkovito ostvarivanje njihovih prava i legitimnih interesa, a zaposlenicima dostojanstvo rada i mogućnost profesionalnog samoostvarenja.

Članak 4.

U obavljanju svojih poslova zaposlenici se pridržavaju odredbi Kodeksa.

Eventualna odstupanja drugih od Kodeksa ne opravdavaju njegovo kršenje.

II. TEMELJNA NAČELA

Članak 5.

Zaposlenici se u obavljanju svojih poslova te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, uključujući odnose poslodavca i zaposlenika, pridržavaju naročito sljedećih temeljnih načela:

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa;

- poštovanja integriteta i dostojanstva osobe;

- zabrane diskriminacije i povlašćivanja te zabrane uznemiravanja, uključujući zabranu spolnog uznemiravanja;

- zabrane zlouporabe ovlasti, zabrane korištenja autoriteta radnog mjesta u obavljanju privatnih poslova te zabrane davanja obećanja izvan redovitog postupanja i propisanih ovlasti;

- profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti te izuzetosti iz situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa;

- zabrane traženja ili primanja darova ili usluga radi povoljnog rješavanja pojedine stvari;
- razmjernosti postupanja prilikom svakog ograničenja sloboda i prava;
- izvjesnosti postupanja;
- dužnosti pružanja informacija potrebnih za upućeno odlučivanje druge strane, u skladu s propisima;
- službene povjerljivosti i zaštite privatnosti, u skladu s propisima;
- primjerenog komuniciranja;
- posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba (npr. osoba s invaliditetom i dr);
- pravodobnoga i učinkovitog obavljanja poslova;
- poštovanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada;
- dužne pažnje prema povjerenoj općinskoj imovini;
- primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora;
- uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju;
- otvorenosti prema novostima kojima se unapređuju metode rada;
- neprihvatanja predrasuda o više ili manje važnim resorima i(li) poslovima;
- poticanja izvrsnosti u radu;
- hijerarhijske subordiniranosti;
- kolegijalnosti i pomoći u radu, uključujući međuresornu suradnju.

Članak 6.

Čelnici upravnih odjela i drugi zaposlenici s rukovoditeljskom funkcijom angažirani su na osiguranju provedbe Kodeksa u dodatnoj mjeri, u skladu s upravljačkom odgovornošću koju imaju.

III. POSEBNO O PROFESIONALIZMU

Članak 7.

Profesionalizam zaposlenika jedno je od glavnih jamstava ostvarivanja javne funkcije Općinske uprave.

Zaposlenici razumijevaju profesionalizam kako u njegovoj stručnoj, tako i u vrijednosnoj komponenti.

Na stručnoj razini, profesionalizam zaposlenika očituje se njihovom osposobljenošću za povjerene poslove i za predlaganje unapređenja rada, kao i težnjom i spremnošću na trajno stručno usavršavanje.

Na vrijednosnoj razini, profesionalci su zaposlenici koje odlikuje osobno poštenje, koji svoj osobni status temelje na uspješnom obavljanju zadaća, zadovoljstvu korisnika usluga i pripadnosti uspješnoj organizaciji (a ne na društvenoj moći i drugim devijantnim motivima), postupajući pritom proaktivno, disciplinirano i lojalno poslodavcu, prihvaćajući da njihov profesionalni status prvenstveno ovisi o pristupu poslu i rezultatima rada.

IV. POSEBNO O KOMUNICIRANJU S KORISNICIMA USLUGA TE UNUTAR OPĆINSKE UPRAVE

Članak 8.

Pri komuniciranju s korisnicima usluga, kao i s kolegama unutar Općinske uprave, uključujući zaposlenike različitoga

hijerarhijskog položaja, zaposlenici postupaju profesionalno, pristojno, razumljivo, strpljivo, omogućujući drugoj strani da izrazi svoje mišljenje i izražavajući razumijevanje za njen položaj, razvijajući pritom suradnički odnos.

Zaposlenici neće dopustiti da njihovo eventualno nezadovoljstvo, bez obzira potječe li iz poslovne ili privatne sfere, utječe na komunikaciju s korisnicima usluga i kolegama.

Formalna organizacija rada i neformalni kolegijalni dogovori osiguravaju da korisnik usluga neće biti odbijen zbog odsutnosti zaposlenika koji je redovito zadužen za odnosnu materiju.

Korisnike usluga ne izvrgava se nepotrebnom čekanju prilikom uspostavljanja i nastavka komunikacije, niti na pribavljanje isprava koje je dužna pribaviti Općinska uprava. Na podneske korisnika usluga zaposlenici odgovaraju što je moguće prije, a svakako u propisanim rokovima.

Osobito kada komunikacija sadrži negativan odgovor na traženje korisnika usluge, taj odgovor mora biti dovoljno obrazložen, a kada je moguće sadržavat će i savjet o eventualnome drugom dopuštenom načinu ostvarivanja interesa korisnika usluga.

Pismena komunikacija s korisnicima usluga sadrži općeprihvaćene standarde učtivosti poslovnog komuniciranja.

U svim oblicima javnog nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Općinsku upravu zaposlenik iznosi službene stavove, u skladu s ovlastima koje ima. U javnim nastupima u kojima zaposlenik ne predstavlja Općinsku upravu, a koji su tematski povezani s radom Općinske uprave, zaposlenik ističe da iznosi osobne stavove.

Pri iznošenju službenih i osobnih stavova zaposlenik pazi na osobni ugled i na ugled službe.

Zaposlenici poštuju posebnu javnu ulogu koju mediji imaju u demokratskom društvu te aktivno i nediskriminirajuće surađuju s medijima koji prate rad Općinske uprave, u okviru propisa koji uređuju medijsko djelovanje te internih procedura komuniciranja s medijima.

V. NADZOR POŠTOVANJA ETIČKOG KODEKSA

Članak 9.

Poštovanje Kodeksa nadzire Etičko povjerenstvo koje se imenuje na mandat od četiri godine.

Etičko povjerenstvo čine predsjednik i dva člana, koje imenuje i razrješuje Načelnik.

Predsjednik Etičkog povjerenstva imenuje se iz reda osoba nedvojbenoga javnog ugleda u lokalnoj zajednici. Predsjednik Etičkog povjerenstva ne može biti zaposlenik.

Članovi Etičkog povjerenstva imenuju se iz reda zaposlenika. Jedan od članova Etičkog povjerenstva imenuje se na prijedlog pročelnika upravnog odjela.

Administrativnu potporu radu Etičkog povjerenstva pruža Upravni odjel ureda Načelnika za.

Članak 10.

Etičko povjerenstvo izdaje mišljenja, preporuke i upozorenja, povodom pritužbe ili na zahtjev korisnika usluga ili zaposlenika, na zahtjev načelnika, članova Općinskog vijeća ili čelnika upravnog tijela, kao i na vlastitu inicijativu.

O pritužbi na ponašanje koje podnositelj smatra protivnim Kodeksu Etičko povjerenstvo obavješćuje čelnika upravnog

tijela ako se pritužba odnosi na službenikaili namještenika, odnosno Načelnika, ako se pritužba odnosi na čelnika upravnog tijela. Čelnik tijela omogućuje zaposleniku na kojeg se pritužba odnosi da se o pritužbi očituje u roku od osam dana.

Općinska tijela te zaposlenici dužni su surađivati s Etičkim povjerenstvom u prikupljanju informacija potrebnih za njegovo odlučivanje.

Etičko povjerenstvo odlučuje većinom glasova, u roku od 30 dana od zaprimanja pritužbe ili zahtjeva. Mišljenja, preporuke i upozorenja Etičkog povjerenstva dostavljaju se načelniku, podnositelju pritužbe ili zahtjeva, nadležnom čelniku upravnog tijela i zaposleniku na kojeg se pritužba odnosi.

Kada je potrebno odlučiti o postupanju člana Etičkog povjerenstva, taj član ne sudjeluje u odlučivanju.

Članak 11.

Etičko povjerenstvo podnosi Načelniku godišnje izvješće o svom radu, najkasnije do kraja veljače za prethodnu godinu.

Načelnik uvijek može zatražiti izvanredno izvješće o radu Etičkog povjerenstva.

Članak 12.

Postupanje Etičkog povjerenstva ne priječi provedbu mjera iz nadležnosti čelnika upravnog tijela i drugih ovlaštenih osoba u vezi s odgovornošću zaposlenika za povrede službene dužnosti, kao ni drugih propisanih oblika odgovornosti zaposlenika te u vezi s unutarnjim nadzorom, kada su pojedinim ponašanjem ispunjene pretpostavke za provedbu tih mjera.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Poslodavac stvara uvjete i donosi mjere koje omogućuju i olakšavaju ostvarivanje standarda postavljenih Kodeksom, uključujući mjere nepristranoga, pravičnog i učinkovitog stimuliranja, odnosno sankcioniranja zaposlenika te omogućavanja njihova profesionalnog razvitka.

U pripremi i provedbi mjera iz stavka 1. ovoga članka poslodavac u obzir uzima i mišljenje zaposlenika, kao i korisnika usluga.

Članak 14.

Čelnik upravnog tijela dužan je s Kodeksom upoznati zaposlenika koji se prima u službu, odnosno u radni odnos u Općinu Vir.

Članak 15.

Kodeks stupa na snagu osmog dana nakon objave u »Službenom glasniku Općine Vir«.

Kodeks se objavljuje i na web stranici Općine Vir.

Klasa: 011-02/13-01/01

Ur.broj:2198/12-13-1

Vir, 01. listopada 2013. godine

Načelnik Općine Vir
Kristijan Kapović

Temeljem članka 48., Statuta Općine Vir ("Službeni glasnik Općine Vir" broj 11/09, 12/09, 2/11, 2/13), načelnik Općine Vir dana 01. studenog 2013. godine donosi

PRAVILNIK O ODIJEVANJU U OPĆINSKOJ UPRAVI OPĆINE VIR

Članak 1.

Pravilnik o odijevanju u općinskoj upravi Općine Vir (u daljnjem tekstu: Pravilnik) sadrži pravila o odijevanju koja su službenici i namještenici općinske uprave Općine Vir (u daljnjem tekstu: Općinska uprava) u obvezi poštovati tijekom obavljanja poslova kako bi na taj način pridonijeli ugledu Općinske uprave te pravila o odijevanju drugih osoba koje borave u prostorijama Općinske uprave.

Članak 2.

Tijekom boravka u prostorijama Općinske uprave službenici i namještenici obvezni su koristiti poslovni stil odijevanja.

Poslovni stil odijevanja za žene podrazumijeva:

- poslovno odijelo,
- suknja ili haljina do koljena,
- hlače,
- košulja treba biti primjereno zakopčana,
- majice kratkih ili dugih rukava,
- cipele ili čizme trebaju biti čiste,
- nakit ne bi trebao biti upadljiv,
- šminka neupadljiva i primjerena dnevnom izgledu,
- nokti trebaju biti uredni i čisti,
- odjeća treba biti čista,
- ne smije se osjetiti miris nečiste odjeće ili neugodan miris uslijed neodržavanja higijene.

Poslovni stil odijevanja za muškarce podrazumijeva:

- klasično odijelo s kravatom ili bez kravate,
- košulja treba biti primjereno zakopčana,
- hlače,
- polomajice kratkih ili dugih rukava,
- cipele trebaju biti čiste,
- nokti trebaju biti uredni i čisti, kosa čista, brkovi i brada uredno podrezani,
- odjeća treba biti čista,
- ne smije se osjetiti miris nečiste odjeće ili neugodan miris uslijed neodržavanja higijene.

Potrebno je strogo izbjegavati:

- majice s natpisima,
- majice bez rukava,
- nošenje tenisica i sportske obuće,
- gola leđa i ramena,
- prozirne tkanine,
- kratke hlače, suknje i haljine,
- nošenje muške i ženske odjeće koja otkriva ili kroz koju se vidi/nazire donje rublje,
- kape i šešire u zatvorenim prostorijama,
- poderane i prljave cipele.

Članak 3.

Osobama koje nisu službenici i namještenici Općinske uprave ulaz u poslovne prostorije uprave bit će omogućen jedino ukoliko su primjereno odjeveni.

Primjereno odjevenom smatra se osoba koja je odjevena u odijelo, suknju ili haljinu dužine do ili ispod koljena, hlače, hlače sportskog kroja za svaki dan, majice dugih ili kratkih rukava, košulje, bluže, džempere, tenisice, cipele za svaki dan i u drugu prikladnu odjeću.

Članak 4.

U slučaju nepridržavanja osnovnih pravila o odijevanju iz članka 2. ovog Pravilnika, nadređeni službenik ima pravo i obvezu

zamoliti službenika ili namještenika koji se nije pridržavao pravila o odijevanju da napusti službene prostorije Općinske uprave i u najkraćem roku toga dana se prikladno odjene.

Ukoliko službenik ili namještenik u roku kraćem od 30 dana ponovno postupi protivno osnovnim pravilima o odijevanju iz članka 2. ovog Pravilnika, protiv istog će se pokrenuti postupak za laku povredu službene dužnosti.

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 011-01/13-01/02

Urbroj: 2198/12-13-1

Vir, 01. listopada 2013. godine

Načelnik Općine Vir
Kristijan Kapović

“Službeni glasnik Općine Vir” – Službeno glasilo Općine Vir
Izdavač: Općina Vir
Vir, Trg Sv. Jurja 1, telefon/fax.: 023 / 362-018
službeni glasnik objavljuje se i na **www.vir.hr**
