

Na temelju članka 111. stavka 3. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ br. 68/18 110/18 i 32/20) i članka 31. Statuta Općine Podturen („Službeni glasnik Međimurske županije br. 5/13, 4/18 i 15/18), Općinsko vijeće Općine Podturen na . sjednici održanoj _____ 2020. godine, donosi

ODLUKU
o izgledu službene odore, te izgledu i sadržaju službene iskaznice
komunalnog redara

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovom Odlukom propisuje se vrsta, oblik, kroj i oznake odore, vrijeme nošenja odore, vođenje evidencije o vrstama, količinama i roku trajanja odore, te način financiranja nabave odore i dodatne opreme komunalnog redara u Jedinostvenom Upravnom odjelu Općine Podturen

Ovom Odlukom određuje se oblik, sadržaj i način izdavanja iskaznice i oznake komunalnog redara u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Podturen.

II. ODORA KOMUNALNOG REDARA

Službena odjeća komunalnog redara

Članak 2.

U obavljanju poslova komunalnog redarstva, komunalni redar u obvezi je nositi službenu odjeću utvrđenu ovom Odlukom.

Službena odjeća je zimska i ljetna, a čine je:

- hlače zimske (muške/ženske),
- hlače ljetne (muške/ženske),
- suknja zimska/ljetna,
- jakna zimska (muška/ženska),
- jakna ljetna (muška/ženska),
- košulja/majica zimska (muška/ženska),
- košulja/majica ljetna (muška/ženska),

- remen za hlače ili suknju.

Dopunski dio službene odjeće uz ljetnu odjeću su niske terenske cipele, a uz zimsku visoke terenske cipele (čizme), te gumene čizme i zaštitne rukavice.

Oblik, kroj i oznake odore komunalnog redara

Članak 3.

Svi dijelovi odore na prednjoj strani imaju oznaku izvezenu u dimenziji 11,5 x 1,2 cm.

Oznaka se sastoji od riječi „KOMUNALNI REDAR“ fluorescentno žute boje (u daljnjem tekstu: znak „A“). Oznaka na leđima odore (u daljnjem tekstu: znak „B“) ista je kao i kod znaka „A“ samo je dimenzije 26 x 3,5 cm.

Članak 4.

Oblik i kroj dijelova odore komunalnog redara:

Hlače zimske i ljetne su tamnoplave boje.

Na rukavima zimske jakne je znak „A“, na leđima je našiven znak „B“, a na lijevom ramenu je našiven grb Općine Podturen. Jakna ljetna identična je zimskoj, osim što je nepodstavljena.

Košulja/majica na lijevom strani ima znak „A“, na leđima znak „B“, a na lijevom ramenu je našiven grb Općine Podturen. Zimska i ljetna košulja/majica su istog oblika i boje, osim što zimska košulja/majica ima duge rukave.

Remen za hlače ili suknju je kožni, tamne boje.

Niske terenske cipele su od tamne kože s gumenim đonom, klasičnog kroja, a visoke terenske cipele (čizme) su od tamne kože s vodonepropusnom membranom.

Vrijeme nošenja odore te vođenje evidencije

Članak 5.

Zimska se odjeća nosi, u pravilu, od 15. listopada do 30. travnja, a ljetna od 1. svibnja do 14. listopada, osim ako pročelnik Jedinственog upravnog odjela, ovisno o vremenskim uvjetima, ne odredi drukčije.

Svaki dio službene odjeće ima uporabni rok.

Popis dijelova službene odjeće, s naznakom roka uporabe, iskazan je u prilogu 1. koji je sastavni dio ove Odluke.

Članak 6.

Jedinstveni upravni odjel vode evidenciju o izdanoj i vraćenoj službenoj odjeći. Evidencija iz stavka 1. ovog članka sadrži vrstu i količinu službene odjeće koja se izdaje, ime i prezime komunalnog redara koji je zadužuje, datum zaduženja, rubriku za napomenu i mjesto za potpis komunalnog redara.

Članak 7.

Osobi koja je raspoređena na radno mjesto komunalnog redara izdaje se nova službena odjeća.

Članak 8.

Pojedini dijelovi službene odjeće mogu se zamijeniti i prije isteka rokova propisanih ovom Odlukom samo ako su oštećeni ili potpuno uništeni tijekom obavljanja službenih zadaća.

Ako je do oštećenja ili uništavanja pojedinih dijelova službene odjeće došlo u uporabnom roku, a to nije posljedica obavljanja službene zadaće, komunalnom redaru će se izdati nova odjeća na njegov trošak.

Zamjenu oštećene ili uništene službene odjeće odobrava pročelnik Jedinственог upravnog odjela.

Članak 9.

Uporabni rokovi službene odjeće produžiti će se:

1. za vrijeme provedeno na bolovanju dužem od mjesec dana neprekidno;
2. za vrijeme provedeno na rodiljnom dopustu;
3. kada je do umirovljenja po sili zakona ostalo manje od šest mjeseci;
4. u drugim slučajevima tijekom kojih nije obavljao poslove komunalnog redara.

Članak 10.

Komunalni redar kojemu je prestao radni odnos u komunalnom redarstvu ili je raspoređen na druge poslove obavezan je vratiti službenu odjeću koju je zadužio.

Članak 11.

Komunalni redar ovlašten je nositi odoru samo za vrijeme obavljanja poslova komunalnog nadzora u okvirima zakonske i drugim propisima utvrđene nadležnosti komunalnog redara.

Komunalni redar dužan je službenu odjeću održavati urednom i čistom na svoj trošak. Komunalni redar ne smije otuđiti i prepravljati službeni odjeću.

Način financiranja nabave odore

Članak 12.

Troškovi nabave odore i dodatne opreme komunalnog redara podmiruju se iz proračuna Općine Podturen.

III. ISKAZNICA I OZNAKA KOMUNALNOG REDARA

Članak 13.

Iskaznica komunalnog redara izrađuje se na punijem papiru bijele boje, a zaštićuje prozirnim plastičnim omotom dimenzije 85,00 x 55,00 mm. Tekst na iskaznici ispisan je plavom bojom.

Članak 14.

Prednja strana iskaznice iz članka 13. ove Odluke sadrži:

- grb Republike Hrvatske,
- natpis Republika Hrvatska, Međimurska županija, Općina Podturen
- naziv „službena iskaznica komunalnog redara“,
- mjesto za fotografiju, veličine 28x32 mm, preko koje je, u donjem lijevom kutu, otisnut pečat Jedinственог управног одјела Опćине Podturen,
- ime i prezime nositelja iskaznice.

Članak 15.

Na poleđini iskaznice ispisana su ovlaštenja komunalnog redara, datum izdavanja iskaznice, evidencijski broj, potpis pročelnika i pečat Jedinственог управног одјела.

Tekst ovlaštenja komunalnog redara iz stavka 1. ovog članka glasi:

„Vlasnik ove iskaznice ovlašten je u okviru svoje nadležnosti utvrđene zakonom i drugim propisima obavljati nadzor nad primjenom i izvršenjem propisa vezanih za provođenje komunalnog reda. Fizičke i pravne osobe dužne su komunalnom redaru omogućiti nesmetano obavljanje nadzora, a poglavito pristup do prostorija, objekata, naprava i uređaja, dati osobne podatke i pružiti i druga potrebna obavještenja o predmetima uredovanja.“

Članak 16.

Komunalni redar nosi iskaznicu u kožnom povezu crne boje trostrukog pregiba, veličine svakog pregiba 8 x 12 cm.

Na prednjoj strani kožnog poveza utisnut je suhim tiskom i zlatnom bojom grb Općine Podturen i natpis „OPĆINA PODTUREN, JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL, KOMUNALNI REDAR.“

Članak 17.

Iskaznicu komunalnog redara izdaje pročelnik Jedinственог управног одјела, uz suglasnost načelnika.

O izdanim iskaznicama vodi se evidencija u Jedinственом управном одјелу.

Evidencija iz stavka 2. ovog članka sadrži ime i prezime komunalnog redara kojem je izdana iskaznica, evidencijski broj, datum izdavanja, datum povratka odnosno poništenja iskaznice ili značke, potpis komunalnog redara te odjeljak za napomenu.

Članak 18.

Iskaznica se koristiti samo u svrhu obavljanja poslova komunalnog nadzora u okvirima zakonske i drugim propisima utvrđene nadležnosti komunalnog redara.

Svaka zloraba povlači disciplinsku i kaznenu odgovornost.

Članak 19.

Komunalni redar koji izgubi iskaznicu ili na drugi način ostane bez nje, obavezan je o tome odmah obavijestiti neposrednog rukovoditelja.

Nova iskaznica izdati će se nakon što je izgubljena ili na drugi način nestala iskaznica ili značka proglašena nevažećom u Službenom vjesniku Varaždinske županije.

Članak 20.

Komunalni redar kojemu prestaje radni odnos u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podturen ili je razriješen dužnosti komunalnog redara, obavezan je danom prestanka radnog odnosa, odnosno razrješenja, iskaznicu predati neposrednom rukovoditelju.

Vraćena se iskaznica poništava i pohranjuje.

Komunalnom redaru može neposredni rukovoditelj privremeno oduzeti iskaznicu ako je protiv njega pokrenut disciplinski postupak za djela koja su navedena u zakonu kao teži disciplinski prekršaj, provedena istraga ili je podignuta optužnica za djela vezana uz obnašanje službene dužnosti, kao i iz drugih opravdanih razloga kada postoji opasnost zlorabe dužnosti.

Članak 21.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Međimurske županije.

PREDSJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA
Mirjana Murk

Prilog 1.**POPIS DIJELOVA SLUŽBENE ODJEĆE I DOPUNSKOG DIJELA S NAZNAKOM
ROKA UPORABE**

Red. br.	Naziv i vrsta odjeće	Količina, pari	Okvirni uporabni rok u mjesecim a
I.	ZIMSKA SLUŽBENA ODJEĆA		
1.	hlače (muške/ženske)	2	24
2.	suknja (ženska)	2	24
3.	zimski jakna (muška/ženska)	1	36
4.	košulja/majica (muška/ženska)	3	12
5.	remeni (muški/ženski)	1	24
Dodatno: jedne hlače/jedna suknya prigodom prvog zaduživanja službene odjeće.			
II.	LJETNA SLUŽBENA ODJEĆA		
1.	hlače (muške/ženske)	2	24
2.	suknja (ženska)	2	24
3.	ljetna jakna (muška/ženska)	1	24
4.	košulja/majica (muška/ženska)	4	12
5.	remeni (muški/ženski)	1	24
Dodatno: jedne hlače/suknya i jedna košulja prigodom prvog zaduživanja.			
III.	DOPUNSKI DIO SLUŽBENE ODJEĆE		
1.	niske terenske cipele	1	12
2.	visoke terenske cipele	1	24
3.	gumene čizme	2	24
4.	zaštitne rukavice	2	12

