

6.

Temeljem članka 111. stavak 3. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18 i 110/18) i članka 30. Statuta Grada Kastva („Službene novine Grada Kastva“ broj 04/18 i 36/18) Gradsko Vijeće Grada Kastva na 23. sjednici održanoj dana 19. studenoga 2019. godine, donosi

Odluku o službenoj odori i iskaznici komunalnog redara

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom propisuje se izgled, način izdavanja i uporabe službene odore komunalnog redara; oblik, sadržaj i način izdavanja i uporabe službene iskaznice komunalnog redara kao i vođenje evidencija o izdanoj odori i iskaznici komunalnog redara Grada Kastva, te vrijeme nošenja službene odore (u daljnjem tekstu: komunalni redar).

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

SLUŽBENA ODORA

Članak 2.

Za vrijeme radnog vremena komunalni redar mora nositi službenu odoru.

Službenu odoru čini:

- majica kratkih rukava,
- majica dugih rukava,
- zimske hlače,
- ljetne hlače,
- zimska jakna,
- jakna za zaštitu od kiše,
- cipele ljetne/zimske,
- rukavice,
- remen,

Službena odjeća je klasičnog oblika i kroja, plave boje. Na prsima, na lijevoj strani majice i na lijevom rukavu jakne ima oznaku prepoznatljivosti promjera cca 60 mm na kojima je u sredini izvezen grb Grada Kastva, sa gornje strane u polukrugu tekst KOMUNALNI REDAR, a na donjoj strani tekst: GRAD KASTAV.

Cipele su kožne, sa gumenim donom i klasičnog kroja.

Članak 3.

Iznimno od članka 2. ove Odluke, po prethodnom odobrenju pročelnika Upravnog odjela nadležnog za komunalno gospodarstvo (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) komunalni redar u tijeku radnog vremena za pojedine slučajeve ili zbog posebnosti pojedinog oblika nadzora ne mora nositi službenu odoru.

U slučaju iz prethodnog stavka ovog članka, komunalni redar nosi primjerenu civilnu odjeću i obuću.

Članak 4.

Službenu odoru izdaje pročelnik Upravnog odjela.

U Upravnom odjelu vodi se evidencija o izdanoj i vraćenoj službenoj odori.

Evidencija iz prethodnog stavka sadrži: ime i prezime komunalnog redara, vrstu i količinu službene odore koja se izdaje, datum zaduženja odore i potpis komunalnog redara, datum vraćanja odore i potpis komunalnog redara te rubriku za napomenu.

Članak 5.

Osobi koja je raspoređena na radno mjesto komunalnog redara izdaju se tri majice dugih rukava i tri majice kratkih rukava, troje ljetnih hlača i troje zimskih hlača, jedna zimska jakna, jedne zimske cipele i jedne ljetne cipele, dva para rukavica, jedan kožni remen crne boje.

Redovna zamjena službene odore u pravilu se obavlja nakon 24 mjeseca korištenja majica kratkih i dugih rukava i cipela te nakon 48 mjeseci korištenja zimske jakne.

Iznimno, pojedini dijelovi službene odore mogu se zamijeniti i prije isteka rokova iz prethodnog stavka ovog članka ako su oštećeni ili uništeni tijekom obavljanja službenih dužnosti, a oštećenja su takva da utječu na pristojan izgled komunalnog redara.

Članak 6.

Uporabni rokovi službene odore propisani člankom 5. stavkom 2. ove Odluke produžiti će se:

- (1) za vrijeme provedeno na bolovanju dužem od mjesec dana neprekinuto,
- (2) za vrijeme provedeno na roditeljskom dopustu,
- (3) kada je do umirovljenja ostalo manje od 6 mjeseci,
- (4) u drugim slučajevima tijekom kojih nije obavljao poslove komunalnog redara.

Članak 7.

Komunalni redar kojem prestaje služba ili je raspoređen na drugo radno mjesto obvezan je u roku koju mu odredi pročelnik vratiti službenu odoru koju je zadužio.

Članak 8.

Komunalni redar dužan je službenu odoru održavati urednom i čistom na svoj trošak.

Komunalni redar ne smije otuđiti i prepravljati službenu odoru niti je davati ili posuđivati neovlaštenim osobama.

Svaka zloruporaba službene odore povlači disciplinsku i kaznenu odgovornost.

SLUŽBENA ISKAZNICA

Članak 9.

Službena iskaznica komunalnog redara (u daljnjem tekstu: iskaznica) izrađuje se na papiru bijele boje, a zaštićuje se prozirnim plastičnim omotom dimenzije 85,00 x 55,00 mm.

Iskaznica komunalnog redara sadrži:

- na prednjoj strani u lijevom dijelu: grb Republike Hrvatske, natpis „REPUBLIKA HRVATSKA, PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA, GRAD KASTAV“, naziv „SLUŽBENA ISKAZNICA KOMUNALNOG REDARA“, ime i prezime, u desnom dijelu mjesto za fotografiju veličine 25x30 mm, ispod fotografije broj iskaznice– Prilog br. 1.
- na poledini: tekst o ovlastima nositelja iskaznice „Nositelj/ica ove iskaznice ovlašten/a je u okviru svoje nadležnosti utvrđene zakonom o komunalnom gospodarstvu, Odlukom o komunalnom redu i posebnim zakonima obavljati nadzor“, datum izdavanja, mjesto za pečat i potpis pročelnika, u pozadini otisnut je grb Grada Kastva – Prilog br. 2.

Članak 10.

Iskaznicu izdaje pročelnik Upravnog odjela.

U Upravnom odjelu vodi se evidencija o izdanim i vraćenim/poništenim iskaznicama.

Evidencija iz prethodnog stavka sadrži: ime i prezime komunalnog redara, evidencijski broj, datum izdavanja iskaznice i potpis komunalnog redara, datum vraćanja ili poništenja iskaznice i potpis komunalnog redara te rubriku za napomenu.

Članak 11.

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

Svaka zlouporaba službene iskaznice povlači disciplinsku i kaznenu odgovornost.

Članak 12.

Komunalni redar čija je iskaznica oštećena ili koji izgubi iskaznicu ili na drugi način ostane bez nje, obavezan je o tome odmah obavijestiti pročelnika Upravnog odjela.

Nova iskaznica izdat će se nakon što je oštećena, izgubljena ili na drugi način nestala iskaznica proglašena nevažećom i poništena u Upravnom odjelu.

Članak 13.

Komunalni redar kojem prestaje služba ili je raspoređen na drugo radno mjesto obavezan je vratiti iskaznicu pročelniku Upravnog odjela.

Vraćena se iskaznica poništava i pohranjuje u Upravnom odjelu.

Članak 14.

Pročelnik Upravnog odjela može komunalnom redaru 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 zlouporabe dužnosti.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Važeće iskaznice komunalnih redara ostaju u uporabi ukoliko su u skladu sa odredbama ove Odluke.

Članak 16.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Kastva“.

KLASA:021-05/19-01/07

URBROJ:2170-05-0/1-19-10

Kastav, 19. studeni 2019.

GRADSKO VIJEĆE GRADA KASTVA

Predsjednik Gradskog vijeća:

Zemir Delić, dipl. oec.

Prilog 1.



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO - GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD KASTAV

**SLUŽBENA ISKAZNICA
KOMUNALNOG REDARA**

Ime _____
Ime _____
Prezime _____
Prezime _____

Broj Iskaznice:

Prilog 2.

OVLAŠTENJE

Nositelj ove iskaznice ovlašten je u okviru svoje nadležnosti utvrđene Zakonom o komunalnom gospodarstvu i Odlukom o komunalnom redu obavljati nadzor

(datum izdavanja isk.)

M.P.

(potpis pročelnika)