

Na temelju članka 37. Statuta Općine Čavle („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 20/2014) i članka 96. stavka 3. Odluke o komunalnom redu (Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 33/05, 12/08), načelnik Općine Čavle dana 23. listopada 2014. godine donosi

P R A V I L N I K

o iskaznici i oznakama na odjeći komunalnog redara

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom određuje se oblik, sadržaj službene iskaznice (u daljnjem tekstu iskaznica), izgled službene odjeće (u daljnjem tekstu: odjeća) komunalnog redara Općine Čavle (u daljnjem tekstu: komunalni redar) te postupak njihova izdavanja i uporabe.

II. ISKAZNICA KOMUNALNOG REDARA

Članak 2.

Iskaznica komunalnog redara (u daljnjem tekstu: iskaznica) izrađuje se na papiru bijele boje, a zaštićuje se prozirnim plastičnim omotom dimenzije 90,00 x 60,00 mm. Tekst na iskaznici ispisan je crnom bojom.

Članak 3.

Prednja strana iskaznice iz članka 2. ovog Pravilnika sadrži:

- grb Republike Hrvatske u gornjem lijevom kutu i grb Općine Čavle u gornjem desnom kutu iskaznice,
- natpis Republika Hrvatska, Županija Primorsko-goranska, Općina Čavle, Upravni odjel za lokalnu samoupravu i upravu,
- naziv: »Komunalni redar«,
- mjesto za fotografiju, veličine 28 x 32 mm, preko koje je u donjem lijevom kutu otisnut pečat upravnog odjela,
- ime i prezime nositelja iskaznice.

Na poleđini iskaznice nalazi se datum izdavanja iskaznice, evidencijski broj, potpis pročelnika i pečat upravnog odjela.

Članak 4.

Na poleđini iskaznice ispisan su ovlaštenja komunalnog redara, datum izdavanja iskaznice, potpis pročelnika i pečat Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i upravu Općine Čavle i upozorenje da iskaznica vrijedi do opoziva.

Tekst ovlaštenja iz stavka 1. ovog članka glasi:

„Nositelj 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 pristupa do prostorija, objekata, zemljišta, naprava i uređaja, dati osobne podatke i pružiti druge potrebne obavijesti o predmetima uredovanja.“

Članak 5.

Za vrijeme obavljanja poslova komunalni redar je obavezan nositi iskaznicu.

Članak 6.

Iskaznicu izdaje pročelnik Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i upravu Općine Čavle (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Odjel vodi evidenciju o izdanim i vraćenim iskaznicama.

Evidencija iz stavka 2. ovog članka sadrži:

- ime i prezime komunalnog redara kojemu je izdana iskaznica,
- evidencijski broj,
- datum izdavanja,
- datum povratka odnosno poništenja iskaznice,
- potpis komunalnog redara,
- odjeljak za napomenu.

Članak 7.

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

Svaka zlouporaba predstavlja povredu službene dužnosti i povlači disciplinsku i kaznenu odgovornost.

Članak 8.

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 u Službenim novinama Primorsko goranske Županije.

Članak 9.

Komunalni redar kojem prestaje radni odnos u Upravnom odjelu, ili je razriješen dužnosti komunalnog redara, obavezan je danom prestanka radnog odnosa, odnosno razrješenja, predati iskaznicu pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela, te se vraćena iskaznica poništava i pohranjuje.

Članak 10.

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 zloporabe dužnosti.

III. ODJEĆA KOMUNALNOG REDARA

Članak 11.

Za vrijeme obavljanja nadzora komunalni redar mora nositi službenu odjeću.

Odjeća komunalnog redara je zimska i ljetna, a čine ju:

1. kišni ogrtač s kapuljačom,
2. reflektirajući prsluk,
3. košulja kratkih rukava s oznakama,
4. cipele.

Dijelovi odjeće imaju oznaku komunalnog redara veličine 10 X10 cm.

Oznaka komunalnog redara na leđima odjeće (kišni ogrtač s kapuljačom i reflektirajući prsluk) ima natpis „KOMUNALNI REDAR“ veličine 26 cm x 4.5 cm.

Svaki dio službene odjeće ima uporabni rok.

Popis dijelova službene odjeće, s naznakom roka uporabe, tiskan je uz ovaj pravilnik i njegov je sastavni dio.

Članak 12.

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

Članak 13.

Pojedini dijelovi službene odjeće mogu se zamijeniti i prije isteka rokova propisanih ovim pravilnikom 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 ce se redaru nova odjeća izdati na njegov trošak.

Zamjenu oštećene ili uništene službene odjeće odobrava pročelnik Upravnog odjela.

Članak 14.

Uporabni rokovi službene odjeće koju je zadužio komunalni redar produžit ce se:

1. za vrijeme provedeno na bolovanju dužem od mjesec dana neprekidno;
2. za vrijeme provedeno na porodiljskom 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 15.

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

Članak 16.

Službenu odjeću komunalni je redar dužan održavati urednom i čistom na svoj trošak.

Komunalni redar ne smije otuđiti i prepravljati službenu odjeću.

Članak 17.

Službenu odjeću izdaje Upravni odjel za prostorno uređenje i komunalne djelatnosti.

Upravni odjel ured iz stavka 1. ovoga članka vodi evidenciju o izdanoj i vraćenoj službenoj odjeći.

Evidencija iz stavka I. ovoga 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 18.

Službena ce odjeća komunalnom redaru biti izdana u roku od mjesec dana od stupanja na snagu ovoga pravilnika.

IV. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisa i objavljuje se na oglasnoj ploči i internet stranici Općine Čavle, te u Službenim novinama Primorsko-goranske županije.

KLASA:022-05/14-01/30

URBROJ:2170-03-14-01-12

Rijeka, 23. listopada 2014.g.

Načelnik
Željko Lambaša

Privitak 1.

Naziv i vrsta	Količina, komada, pari	Rok uporabe u mjesecima
SLUŽBENA ODJEĆA 1. kišni ogrtač 2. reflektirajući prsluk 3. košulja kratkih rukava 4. cipele	1 1 2 1	48 24 12 12