



REPUBLIKA HRVATSKA  
KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA  
**GRAD OROSLAVJE**

**GRADSKO VIJEĆE**

KLASA: 024-03/23-01/19

URBROJ: 2140-4-2-23-5

Oroslavje, 3.3.2023.

Na temelju članka 111. Zakona o komunalnom gospodarstvu (NN 68/18, 110/18, 32/20) i članka 32. Statuta Grada Oroslavja (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj: 16/09, 13/13, 19/18 i 23/21) dana 3.3.2023. Gradsko vijeće Grada Oroslavja na svojoj 25. sjednici donijelo je

**ODLUKU  
o izgledu službene odore te izgledu i sadržaju  
službene iskaznice komunalnog redara Grada Oroslavja**

**Članak 1.**

Odlukom o izgledu službene odore te izgledu i sadržaju službene iskaznice komunalnog redara Grada Oroslavja (u dalnjem tekstu: Odluka) propisuje se izgled službene odore komunalnog redara Grada Oroslavja (u dalnjem tekstu: komunalni redar) te izgled i sadržaj službene iskaznice i oznaka komunalnog redara, način izdavanja i vođenja evidencije o iskaznicama komunalnog redara, način korištenja službene odore, službene iskaznice i oznake komunalnog redara.

**Članak 2.**

Za vrijeme obavljanja službene dužnosti komunalni redar mora nositi službenu odoru.

Službena odora je zimska i ljetna, a čine je:

- zimska jakna (muška/ženska),
- vjetrovka ljetna (muška/ženska),
- prsluk (muški/ženski)
- majica s dugim rukavima (muška/ženska),
- majica s kratkim rukavima (muška/ženska),

Službena odora je klasičnog oblika i kroja.

Zimska jakna je tamnoplave boje, klasičnog kroja, 3/4 dužine.

Vjetrovka je tamnoplave boje, izrađena od plastificiranog platna.

Prsluk je tamnoplave boje.

Majica s dugim rukavima je plave boje s ovratnikom.

Majica sa kratkim rukavima je plave boje s ovratnikom.

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

Svaki dio službene odore ima uporabni rok.

**Članak 3.**

Službenu odoru izdaje Jedinstveni upravni odjel Grada Oroslavja.

Jedinstveni upravni odjel vodi evidenciju o izdanoj i vraćenoj službenoj odori.

Evidencija iz stavka 2. ovoga članka sadrži vrstu i količinu službene odore koja se izdaje, ime i prezime komunalnog redara koji je zadužuje, datum zaduženja, rubriku za napomenu i mjesto za potpis komunalnog redara.

#### **Članak 4.**

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

#### **Članak 5.**

Pojedini dijelovi službene odore mogu se zamijeniti i prije isteka rokova propisanih ovom Odlukom samo ako su oštećeni ili potpuno uništeni tijekom obavljanja službenih dužnosti. Ako je do oštećenja ili uništavanja pojedinih dijelova službene odore došlo u uporabnom roku, a to nije posljedica obavljanja službene dužnosti komunalnom redaru će se izdati nova odora na njegov trošak.

Zamjenu oštećene ili uništene službene odore odobrava gradonačelnik Grada Oroslavja.

#### **Članak 6.**

Uporabni rokovi službene odore komunalnom redaru produžit će se:

1. za vrijeme provedeno na bolovanju dužem od mjesec dana neprekidno,
2. za vrijeme provedeno na rodiljnem 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 7.**

Komunalni redar kojemu prestane služba ili je raspoređen na drugo radno mjesto obavezan je vratiti službenu odoru koju je zadužio.

#### **Članak 8.**

Komunalni redar dužan je službenu odoru održavati urednom i čistom o svom trošku.

Komunalni redar ne smije otuđiti i prepravljati službenu odoru.

#### **Članak 9.**

Službena iskaznica komunalnog redara izrađuje se na punijem papiru bijele boje, dimenzija 85 x 55 mm i zaštićuje se prozirnim plastičnim omotom. Tekst na iskaznici isписан je crnom bojom. Obrazac službene iskaznice komunalnog redara (u dalnjem teksta: iskaznica) sadrži:

a) na prednjoj strani:

1. otisnuti grb Republike Hrvatske,
2. natpis Republika Hrvatska, Krapinsko-zagorska županija, Grad Oroslavje, Jedinstveni upravni odjel,
3. naziv SLUŽBENA ISKAZNICA KOMUNALNOG REDARA
4. mjesto za fotografiju, veličine 28 x 32 mm, preko koje je u donjem lijevom kutu, otisnut pečat Jedinstvenog upravnog odjela,
5. ime i prezime nositelja iskaznice,
6. broj iskaznice.

b) na poleđini:

7. tekst o ovlasti nositelja iskaznice,
8. datum izdavanja iskaznice,
9. mjesto za pečat i potpis pročelnika,
10. upozorenje da iskaznica vrijedi do opoziva.

### **Članak 10.**

Iskaznicu izdaje Jedinstveni upravni odjel.

Iskaznica vrijedi od dana njena izdavanja do prestanka ovlaštenja za obavljanje službene dužnosti komunalnog redara.

Jedinstveni upravni odjel vodi evidenciju o izdanim i vraćenim iskaznicama komunalnih redara. Evidencija o izdanim i vraćenim iskaznicama komunalnog redara sadrži ime i prezime komunalnog redara kojem je iskaznica izdana, broj iskaznice, datum izdavanja, datum povratka, odnosno poništenja iskaznice, potpis komunalnog redara te odjeljak za napomenu.

### **Članak 11.**

Za vrijeme obavljanja službene dužnosti komunalni redar dužan je nositi iskaznicu kojom se smije koristiti samo u okviru svoje ovlasti.

Komunalnom redaru će se privremeno do dovršetka postupka oduzeti iskaznica, ako je protiv njega pokrenut postupak zbog povrede službene dužnosti, istraga ili je podignuta optužnica.

### **Članak 12.**

Komunalni redar kojem prestane služba ili koji je raspoređen na drugo radno mjesto dužan je odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana prestanka obavljanja poslova komunalnog redara, predati iskaznicu Jedinstvenom upravnom odjelu.

Vraćena iskaznica se poništava i pohranjuje.

### **Članak 13.**

Komunalni redar koji izgubi iskaznicu, odnosno na drugi način ostane bez iskaznice, dužan je o tome odmah izvijestiti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Nova iskaznica izdat će se nakon što je izgubljena ili na drugi način nestala iskaznica, odnosno oštećena iskaznica oglašena nevažećom u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“. Komunalni redar dužan je oštećenu iskaznicu predati Jedinstvenom upravnom odjelu.

### **Članak 14.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.



**Prilog 1.**

**POPIS DIJELOVA SLUŽBENE ODORE S NAZNAKOM ROKA UPORABE**

**Zimska odora:**

Zimska jakna, 1 kom, rok uporabe 36 mjeseca

Prsluk, 1 kom, rok uporabe 36 mjeseci

Majica s dugim rukavima, 10 kom, rok uporabe 24 mjeseca

**Ljetna odora:**

Vjetrovka, 1 kom, rok uporabe 36 mjeseci

Majica s kratkim rukavima, 10 kom, rok uporabe 24 mjeseca



## Prilog 2.



REPUBLIKA HRVATSKA  
KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA  
GRAD OROSLAVJE

FOTOGRAFIJA

SLUŽBENA ISKAZNICA  
KOMUNALNOG REDARA

Ime:

Prezime:

Broj iskaznice:

---

### OVLAŠTENJE

Nositelj ove iskaznice ovlašten je u okviru svoje nadležnosti, utvrđene Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Zakonom o sigurnosti prometa na cestama, Zakonom o prekršajima, Odluci o komunalnom redu na području Grada Oroslavja, obavljati nadzor nad primjenom i izvršenjem propisa od strane pravnih i fizičkih osoba.

U provedbi nadzora nad provedbom Odluke o komunalnom redu komunalni redar je ovlašten:

1. zatražiti i pregledati isprave (osobna iskaznica, putovnica, izvod iz sudskog registra i sl.) na temelju kojih može utvrditi identitet stranke odnosno zakonskog zastupnika stranke, kao i drugih osoba nazočnih prilikom nadzora
2. uzimati izjave od odgovornih osoba radi pribavljanja dokaza o činjenicama koje se ne mogu izravno utvrditi, kao i od drugih osoba nazočnih prilikom nadzora
3. zatražiti pisanim putem od stranke točne i potpune podatke i dokumentaciju potrebnu u nadzoru
4. prikupljati dokaze i utvrditi činjenično stanje na vizualni i drugi odgovarajući način (fotografiranjem, snimanjem kamerom, videozapisom i sl.)
5. obavljati i druge radnje u svrhu provedbe nadzora

Datum izdavanja iskaznice \_\_\_\_\_

Pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela \_\_\_\_\_

OVA ISKAZNICA VRIJEDI DO OPOZIVA

