

Na temelju članka 41. Statuta Općine Lipovljani („Službeni vjesnik, broj: 29/09 i 7/13), Općinski načelnik Općine Lipovljani dana 04. ožujka 2014. godine donosi

P R A V I L N I K

o iskaznici komunalnog redara

Članak 1.

Ovim Pravilnikom određuje se oblik, sadržaj i način izdavanja i uporabe iskaznice kao i vođenje evidencije o izdanim iskaznicama komunalnog redara Općine Lipovljani (u dalnjem tekstu: komunalni redar).

Članak 2.

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

Skica iskaznice čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 3.

Obrazac iskaznice sadrži:

- grb Grb Općine Lipovljani,
- u gornjem desnom uglu iskaznice fotografiju komunalnog redara veličine 28x32 mm, preko koje je, u donjem lijevom kutu otisnut pečat Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lipovljani,
- ispod fotografije: BROJ ISKAZNICE:,
- ispod grba općine natpis: REPUBLIKA HRVATSKA, SISAČKO MOSLAVAČKA ŽUPANIJA, OPĆINA LIPOVLJANI
- ispod natpisa iz prethodne alineje naziv: SLUŽBENA ISKAZNICA KOMUNALNOG REDARA
- ispod natpisa iz prethodne alineje: IME I PREZIME KOMUNALNOG REDARA i vlastoručni potpis.

Članak 4.

Na poleđini iskaznice ispisana su ovlaštenja komunalnog redara, datum izdavanja iskaznice, potpis pročelnika i pečat upravnog odjela Općine Lipovljani 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.

Komunalni redar za vrijeme obavlja nadzora, nosi iskaznicu oko vrata, na trakici tamne boje (crna ili tamno plava).

Članak 6.

Iskaznicu izdaje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lipovljani, uz suglasnost načelnika.

O izdanim iskaznicama vodi se evidencija u stručnoj službi Općine.

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 povlači disciplinsku i kaznenu odgovornost.

Članak 8.

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

Nova iskaznica izdat će se nakon što je oštećena, izgubljena ili na drugi način nestala iskaznica proglašena nevažećom i poništena Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lipovljani.

Članak 9.

Komunalni redar kojem prestaje radni odnos, ili je razriješen dužnosti komunalnog redara, obvezan je danom prestanka radnog odnosa, odnosno razrješenja, predati iskaznicu neposrednom rukovoditelju.

Vraćena se iskaznica poništava i pohranjuje u stručnoj službi općine.

Članak 10.

Neposredni rukovoditelj 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.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisa i objavljuje se na oglasnoj ploči i internet stranici Općine Lipovljani.

Općinski načelnik

Mario Ribar, dipl. oec.