

15.

Na temelju članka 155. st. 3. Zakon o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine“ br. 83/23) i članka 19. Statuta Općine Lopar („Službene novine Primorsko goranske županije“ br. 5/21 i 33/22) Općinsko vijeće dana 16. travnja 2024. godine, donosi

ODLUKU

o izgledu službene odore i izgledu i sadržaju službene iskaznice pomorskog redara Općine Lopar

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovom Odlukom propisuje se izgled službene odore pomorskog redara, te izgled i sadržaj službene iskaznice, način izdavanja i vođenja evidencije o službenoj odori i iskaznicama, te način korištenja službene odore i službene iskaznice pomorskog redara.

II. SLUŽBENA ODORA

Članak 2.

(1) Za vrijeme obavljanja poslova u vrijeme radnog vremena i u drugim slučajevima po nalogu pročelnika Upravnog odjela za financije i komunalne djelatnosti, pomorski redari trebaju biti odjeveni u službenu odoru.

(2) Službena odora je zimska i ljetna, a sastoji se od:

- zimska jakna (muška/ženska),
- zimski pulover (muški/ženski),
- hlače zimske (muške/ženske),
- hlače ljetne (muške/ženske),
- suknja zimska/ljetna,
- košulja zimska dugog rukava (muška/ženska)
- košulja ljetna kratkog rukava (muška/ženska)
- polo ljetna majica (muška/ženska)
- vjetrovka (muška/ženska)
- remen za hlače ili suknju
- cipele zimske visoke (muške/ženske)
- cipele ljetne niske (muške/ženske)
- ljetna kapa

(3) Službena odora klasičnog je oblika i kroja.

(4) Zimska jakna, pulover, hlače, ljetna kapa i suknja su tamnoplave boje. Ljetne kratke hlače i ljetna suknja moraju biti dugačke najmanje do koljena.

(5) Košulja i majica su svijetloplave boje.

(6) Na rukavu zimske jakne, pulovera, košulje ili majice, te na ljetnoj kapi stoji natpis: Općina Lopar, pomorsko redarstvo i oznaka grba Općine Lopar

(7) Cipele su terenske, klasičnog kroja, tamnoplave ili crne boje.

(8) Svaki dio službene odore ima uporabni rok.

(9) Popis dijelova službene odore s naznakom roka uporabe sastavni je dio ove Odluke.

Članak 3.

(1) Osobi koja je raspoređena na radno mjesto pomorskog redara izdaje se nova službena odora.

Članak 4.

(1) Pojedini dijelovi službene odore mogu se zamijeniti i prije isteka rokova propisanih ovom Odlukom samo ako su oštećeni ili potpuno uništeni tijekom obavljanja službenih zadataka.

(2) Ako je do oštećenja ili uništavanja pojedinih dijelova službene odore došlo u uporabnom roku, a to nije posljedica obavljanja službenog zadatka, pomorskom će se redaru nova odora izdati na njegov trošak.

(3) Zamjenu oštećene ili uništene odore odobrava pročelnik Upravnog odjela nadležnog za pomorsko redarstvo.

Članak 5.

(1) Uporabni rokovi službene odore koju je zadužio pomorski redar produžit će se:

- Za vrijeme provedeno na bolovanju dužem od mjesec dana neprekidno
- Za vrijeme provedeno na roditeljnom, porodiljnom ili očin-skom dopustu
- Kada je do umirovljenja po sili zakona ostalo manje od šest mjeseci
- U drugim slučajevima tijekom kojih nije obavljao poslove pomorskog redara.

Članak 6.

(1) Pomorski redar kojem je prestao radni odnos ili je raspoređen na drugo radno mjesto obavezan je vratiti službenu odoru koju je zadužio.

Članak 7.

(1) Službenu odoru, pomorski redar je dužan održavati urednom i čistom o svom trošku

(2) Pomorski redar ne smije otuđiti i prepravljati službenu odoru.

Članak 8.

(1) Službenu odoru izdaje Upravni odjel nadležan za pomorsko redarstvo

(2) Odjel iz stavka 1. ovog članka vodi evidenciju o izdanoj i vraćenoj službenoj odori.

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

III. SLUŽBENA ISKAZNICA

Članak 9.

(1) Službena iskaznica pomorskih redara izrađuje se na papiru bijele boje, dimenzija 85mm x 55mm i zaštićuje se prozirnim plastičnim omotom. Tekst na iskaznici ispisan je crnom bojom.

(2) Obrazac službene iskaznice pomorskog redara sadrži:

a) Na prednjoj strani:

- U gornjem lijevom kutu otisnut grb republike Hrvatske, te natpis Republika Hrvatska, Primorsko-goranska županija, Općina Lopar, Upravni odjel za financije i komunalni sustav

- Desno od teksta je prazan prostor za fotografiju, preko koje je u donjem lijevom kutu otisnut pečat Upravnog odjela za financije i komunalni sustav

- U sredini stoji natpis: SLUŽBENA ISKAZNICA PO-

MORSKOG REDARA, a ispod toga ime i prezime pomorskog redara

b) Na poledini:

◦ Tekst o ovlastima pomorskog redara „Pomorski redar je ovlašten obavljati nadzor nad održavanjem reda na pomorskom dobru na području Općine Lopar u skladu sa Zakonom o pomorskom dobru i morskim lukama, Odlukom o redu na pomorskom dobru i drugim propisima“

- Broj iskaznice
- Datum izdavanja iskaznice
- Potpis pomorskog redara
- Potpis pročelnika Upravnog odjela nadležnog za pomorsko redarstvo i pečat

Članak 10.

(1) Iskaznicu izdaje Upravni odjel nadležan za pomorsko redarstvo.

(2) Upravni odjel iz stavka 1. ovog članka vodi evidenciju o izdanim i vraćenim službenim iskaznicama.

(3) Evidencija iz stavka 2. ovog članka sadrži: ime i prezime pomorskog redara kojem je iskaznica izdana, broj iskaznice, datum njezina izdavanja, datum povratka odnosno poništenja iskaznice, potpis pomorskog redara te odjeljak za napomenu.

Članak 11.

(1) Za vrijeme obavljanja službene dužnosti, pomorski redar dužan je nositi službenu iskaznicu i smije ju koristiti isključivo u svrhu obavljanja svojih službenih dužnosti.

(2) Pomorskom redaru će se privremeno oduzeti iskaznica ako je protiv njega pokrenut postupak povodom kojeg, sukladno propisima, ne može obavljati poslove pomorskog redara, do okončanja tog postupka.

Članak 12.

(1) Pomorski redar koji izgubi službenu iskaznicu ili na

drugi način ostane bez iskaznice ili iskaznica bude oštećena, dužan je o tome obavijestiti pročelnika nadležnog Upravnog odjela

(2) Pomorskom redaru će se izdati nova iskaznica nakon što izgubljena ili na drugi način nestala iskaznica, odnosno oštećena iskaznica bude proglašena nevažećom, te poništena od strane nadležnog Upravnog odjela.

Članak 13.

(1) Službena iskaznica vrijedi od dana njezina izdavanja do dana prestanka ovlaštenja za obavljanje službene dužnosti pomorskog redara kojem je izdana.

(2) Pomorski redar kojem je prestao radni odnos, odnosno koji je raspoređen na drugo radno mjesto, dužan je po izvršenosti rješenja o prestanku radnog odnosa, odnosno rješenja o rasporedu na drugo radno mjesto iskaznicu predati pročelniku nadležnog Upravnog odjela

(3) Službena iskaznica predana na način iz stavka 2. ovog članka proglašava se nevažećom i poništava se u nadležnom Upravnom odjelu

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

(1) Ova Odluka stupa na snagu osam dana od dana objave, a objaviti će se u Službenim novinama Primorsko-goranske županije.

KLASA: 011-02/24-01/3

URBROJ: 2170-24-01-24-6

Lopar, 16. travnja 2024.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LOPAR

Predsjednik

Damir Paparić, prof.

PRILOG 1.

POPIS DIJELOVA SLUŽBENE ODORE S NAZNAKOM ROKA UPORABE

Rd.b r	Naziv i vrsta	Količina , par	Rok uporabe u mjesecima
1.	zimski jakna (muška/ženska),	1	36
2.	zimski pullover (muški/ženski),	2	12
3.	hlače zimske (muške/ženske),	2	24
4.	hlače ljetne (muške/ženske),	2	24
5.	suknja zimska/ljetna,	2	24
6.	košulja zimska dugog rukava (muška/ženska)	2	12
7.	košulja ljetna kratkog rukava (muška/ženska)	2	12
8.	polo ljetna majica (muška/ženska)	3	12
9.	vjetrovka (muška/ženska)	1	36
10.	remeni za hlače ili suknju	1	12
11.	cipele zimske visoke (muške/ženske)	1	12
12.	cipele ljetne niske (muške/ženske)	1	12
13.	Ljetna kapa	2	12