Broj: 01-01-65-2023/V
Bjelovar, 21. srpnja 2023. godine

Na temelju članka 81. Zakona o vodnim uslugama (Narodne novine 66/19) i članka 16. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću Vodne usluge d.o.o., Bjelovar, Uprava Društva donosi dana 21. srpnja 2023. godine sljedeću

ODLUKU
o izgledu službene odore te izgledu i sadržaju službene iskaznice vodnog redara

Članak 1.

Ovom se Odlukom propisuje vrsta, oblik i oznake službene odore, vrijeme nošenja odore te oblik, sadržaj i način izdavanja iskaznice i oznake vodnog redara.

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

Članak 2.

U obavljanju poslova vodnog redarstva, vodni redar je u obvezi nositi službenu odoru propisanu ovom Odlukom iz Priloga 1..

Službena odjeća je klasičnog oblika i kroja.

Odjeća je tamnoplave boje, izuzev majica koje su svijetloplave boje.

Svi dijelovi odore imaju oznaku koja se sastoji od riječi „VODNI REDAR“ i „VODNE USLUGE d.o.o.“

Članak 3.

Svaki dio službene odore ima rok uporabe. Popis dijelova službene odore s naznakom roka uporabe, iskazan je u Prilogu 1., koji je sastavni dio ove Odluke.

Članak 4.

Radna jedinica komercijalni poslovi vodi evidenciju o izdanim i vraćenim dijelovima službene odore.

Evidencija iz stavka 1. ovog članka sadrži vrstu i količinu dijelova službene odore koji se izdaju, ime i prezime vodnog redara koji je zadužuje, datum zaduženja, dio za napomenu i mjesto potpisa vodnog redara.

Članak 5.

Osobi s kojom je sklopljen ugovor o radu za radno mjesto vodnog redara izdaje se nova službena odora.

Članak 6.

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, vodnom redaru će se izdati nova odora na njegov trošak.

Zamjenu oštećene ili uništene službene odore odobrava Direktor.

Članak 7.

Uporabni rokovi službene odore vodnom redaru produžit će se:
1. za vrijeme provedeno na bolovanju dužem od mjesec dana neprekidno,
2. za vrijeme provedeno na rodiljnom dopustu,
3. kada je do umirovljenja ostalo manje od šest mjeseci,
4. u drugim slučajevima kada vodni redar nije obavljao poslove vodnog redara.

Članak 8.

Vodni redar kojemu prestane radni odnos ili je premješten na drugo radno mjesto obvezan je vratiti službenu odoru koju je zadužio.

Članak 9.

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

Vodni redar ne smije otuđiti i prepravljati službenu odoru.

Članak 10.

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

Obrazac službene iskaznice vodnih redara (u daljnjem teksta: iskaznica) sadrži:

a) na prednjoj strani:
   1. otisnuti grb Republike Hrvatske,
   2. natpis VODNE USLUGE d.o.o., Bjelovar,

3. naziv „SLUŽBENA ISKAZNICA VODNOG REDARA“,
4. mjesto za fotografiju, veličine 28 x 32 mm, preko koje je u donjem lijevom kutu, otisnut logotip Vodne usluge d.o.o.,
5. ime i prezime nositelja iskaznice,
6. broj iskaznice.

b) na poleđini:
6. datum izdavanja iskaznice,
7. mjesto za pečat i potpis Direktora,
8. upozorenje da iskaznica vrijedi do opoziva.

Članak 11.

Iskaznica uz podatke navedene u članku 10. stavku 2. ove Odluke na poleđini sadrži i tekst o ovlastima vodnog redara.

Obrazac službene iskaznice vodnog redara iskazan je u Prilogu 2. koji je sastavni dio ove Odluke.

Članak 12.

Za vrijeme obavljanja nadzora vodni redar nosi vidljivo istaknutu službenu iskaznicu.

Članak 13.

Službenu iskaznicu izdaje direktor Društva.

Radna jedinica geodetska služba i služba tehničke kontrole vodi evidenciju o izdanim i vraćenim službenim iskaznicama vodnih redara.

Evidencija iz stavka 2. ovog članka sadrži ime i prezime vodnog redara kojemu je izdana službena iskaznica, broj službene iskaznice, datum izdavanja, datum povratka odnosno poništenja službene iskaznice, potpis vodnog redara te dio za napomenu.

Članak 14.

Službena iskaznica smije se koristiti samo u svrhu obavljanja poslova vodnog redarstva sukladno odredbama Zakona o vodnim uslugama.

Članak 15.

Vodni redar kojemu prestane radni odnos ili koji je premješten na drugo radno mjesto dužan je odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana prestanka obavljanja poslova vodnog redara, predati službenu iskaznicu.

Vraćena iskaznica se poništava i pohranjuje.

Članak 16.

Vodni redar koji izgubi službenu iskaznicu, odnosno na drugi način ostane bez iskaznice ili službena iskaznica bude oštećena da nije moguće njeno korištenje, dužan je o tome odmah izvijestiti neposredno nadređenog rukovoditelja.

Vodni redar dužan je oštećenu iskaznicu predati u radnoj jedinici komercijalni poslovi.

Članak 17.

Ova odluka stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Javnog isporučitelja vodnih usluga www.vodneusluge-bj.hr.

VODNE USLUGE d.o.o.
Direktor:
Ivan Ivančić, dipl. oec.

VODNE USLUGE d.o.o.
Bjelovar, Ferde Livadića 14/a

Prilog 1.

POPIS DIJELOVA SLUŽBENE ODORE S NAZNAKOM ROKA UPORABE

Red. br.	Naziv i vrsta komada	Količina, pari	Uporabni rok u mjesecima
I.	ZIMSKA SLUŽBENA ODORA		
1.	hlače (muške/ženske)	2	24
2.	majica dugi rukav (muška/ženska)	3	18
3.	zimska jakna 3/4 (muška/ženska)	1	36
4.	cipele (muške/ženske)	1	24
II.	LJETNA SLUŽBENA ODORA		
1.	hlače (muške/ženske)	2	24
2.	majica kratki rukav (muška/ženska)	3	18
3.	cipele (muške/ženske)	1	24
III.	DOPUNSKI DIO SLUŽBENE ODORE		
1.	torba	1	36

Prilog 2.

VODNE USLUGE d.o.o., Bjelovar

SLUŽBENA ISKAZNICA
VODNOG REDARA

Fotografija

Broj iskaznice:
001

Ime:_____

Prezime: _____

OVLAŠTENJE

Nositelj ove iskaznice ovlašten je obavljati nadzor u okviru svoje nadležnosti utvrđene Zakonom o vodnim uslugama i drugim propisima. Fizičke i pravne osobe dužne su vodnom redaru omogućiti nesmetano obavljanje nadzora, a osobito pristup do prostorija, objekata, zemljišta, naprava i uređaja, dati osobne podatke i pružiti druga potrebna obavještenja o predmetu uredovanja.

_____ _____
Datum izdavanja iskaznice potpis direktora

OVA ISKAZNICA VRIJEDI DO OPOZIVA