

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07,36/09, 125/08, 36/09, 150/11,144/12, 123/17 i 98/19) i članka 52. Statuta Primorsko-goranske županije ("Službene novine" broj 23/09, 9/13, 25/13 – pročišćeni tekst, 5/18, 8/18-pročišćeni tekst i 2/20), imajući u vidu epidemiološku situaciju u Republici Hrvatskoj, Župan Primorsko-goranske županije, dana 9. studenoga 2020. godine, donio je

O D L U K U

o poduzimanju mjera u upravnim tijelima Primorsko-goranske županije za sprječavanje širenja epidemije bolesti COVID- 19 i osiguranje uvjeta za redovito obavljanje poslova u upravnim tijelima

Članak 1.

Zbog pogoršanja epidemiološke situacije i širenja bolesti COVID-19 upravna tijela Primorsko - goranske županije (dalje u tekstu: upravna tijela) dužna su poduzeti mjere za sprječavanje širenja epidemije i osiguranje uvjeta za redovito obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Članak 2.

Za vrijeme epidemije bolesti COVID-19, upravna tijela dužna su obavljati sve poslove iz svog djelokruga, uz pridržavanje svih općih protuepidemijskih mjera i posebnih preporuka i uputa koje objavi Hrvatski zavod za javno zdravstvo.

Članak 3.

Pročelnici upravnih tijela su dužni organizirati rad upravnih tijela kojima rukovode sukladno odredbama ove Odluke te su odgovorni za osiguranje uvjeta za redovito obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Članak 4.

Radi sprječavanje širenja epidemije bolesti COVID-19, može se odrediti drugačija privremena organizacija rada upravnih tijela, a koja se odnosi na radno vrijeme, prijam stranaka, prijam pismena, rad u smjenama ili grupama, rad na izdvojenom mjestu rada - rad od kuće, i to isključivo samo dok traju izvanredne i nepredviđene okolnosti uzrokovane proglašenjem epidemije bolesti COVID-19.

Članak 5.

Pod uvjetom da zahtjev stranke nije moguće riješiti bez prisutnosti stranke, za vrijeme trajanja epidemije bolesti COVID-19, obavljat će neposredni rad sa strankama samo uz prethodnu najavu elektroničkim ili telefonskim putem.

Upravna tijela, gdje god je to moguće, osigurat će poseban radni prostor za rad sa strankama u kojem će službenici primati stranke uz pridržavanje preporučenih epidemioloških mjera.

Svi kontakti, strankama su dostupni na web stranici Primorsko-goranske županije na adresi: www.pgz.hr

Članak 6.

Za vrijeme trajanja epidemije bolesti COVID-19, imajući u vidu potrebe posla, pročelnik upravnog tijela može, ukoliko je moguće, službenicima odrediti rad na izdvojenom mjestu rada - rad od kuće.

Pročelnik upravnog tijela odlukom određuje rad od kuće.

Članak 7.

Službenici su dužni u svom radu postupati prema Uputi za rad upravnih tijela u vezi s pojavom bolesti COVID-19, koja je sastavni dio ove Odluke, uz poštivanje svih propisanih epidemioloških mjera i mjera utvrđenih odlukama Stožera civilne zaštite Republike Hrvatske i Stožera civilne zaštite Primorsko-goranske županije.

Članak 8.

Organizaciju rada pročelnika upravnih tijela određuje Župan.
U slučaju utvrđene potrebe Župan može dodatno odrediti koja se upravna tijela izuzimaju od primjene pravila iz ove Odluke.

Članak 9.

Pročelnici upravnih tijela su dužni upoznati ustanove i trgovačka društva čiji rad prate i koordiniraju da se ova Odluka na odgovarajući način primjenjuje i na njihov rad.

Ako je rad ustanova i trgovačkih društava iz stavka 1.ovog članka, uređen posebnim propisom na njihov rad se primjenjuje taj propis.

Članak 10.

Danom stupanja na snagu ove Odluke stavlja se izvan snage Odluka o privremenoj organizaciji rada upravnih tijela Primorsko-goranske županije KLASA: 023-01/20-01/12; URBROJ:2170/1-06/1-20-24 od 18. svibnja 2020. godine.

Članak 11.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-04/20-01/41
URBROJ: 2170/1-01-01/6-20-43
Rijeka, 9. studenoga 2020.



UPUTA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA U VEZI S POJAVOM BOLESTI COVID-19

SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI

- **Fizička distanca** Broj službenika u zatvorenim prostorima potrebno je ograničiti na način da se između službenika može održavati fizička udaljenost od 2 metra. Potaknuti službenike da u kontaktu s kolegama drže propisani razmak bez rukovanja i sličnog kontakta.
- **Maske za lice ili medicinske maske.** Odlukom Stožera civilne zaštite Republike Hrvatske, za vrijeme trajanja proglašene epidemije bolesti COVID-19, uvedena je nužna mjera obveznog korištenja maski za lice ili medicinskih maski u slučajevima propisanim tom Odlukom. Maska se obvezno koristi na ispravan način, tako da prekriva usta i nos cijelo vrijeme dok se nosi.

U skladu s navedenom Odlukom, ovom Uputom se određuje obvezno korištenje maski za lice ili medicinskih maski kako slijedi:

- kod ulaska i prilikom izlaska iz zgrade te u hodnicima i drugim zajedničkim dijelovima zgrade u kojoj su smještena upravna tijela,
- u uredima u kojima se ne može osigurati međusobna fizička udaljenost zaposlenika od najmanje 2 metra,
- kod rada sa strankama,
- na radnim sastancima, neovisno o osiguranom razmaku među sudionicima,
- u svim zatvorenim prostorima u kojima boravi više ljudi,
- za zaposlenike koji sudjeluju u posluživanju i pripremi napitaka.

Stranke i druge osobe koje dolaze u upravna tijela, za cijelo vrijeme boravka u zgradi obvezni su koristiti maske za lice ili medicinske maske.

Ukoliko zaposlenici te stranke i druge osobe koje dolaze u Županiju ne koriste maske ili ih ne koriste na propisani način, zabranit će im se ulazak u zgradu odnosno boravak u prostorima Županije.

- **Radni sastanci u kojima sudjeluje više službenika.** Ako postoje važni razlozi za održavanje sastanaka, potrebno je među sudionicima osigurati razmak od 2 metra. Reducirati broj sudionika na najmanji mogući broj. Unaprijed upozoriti sudionike da ukoliko imaju neke znakove oboljenja ili se loše osjećaju da ne prisustvuju sastanku. Preporučuje se održavati sastanke video vezom, pojačati telefonsku i e-mail komunikaciju, kad god je to moguće.
- **Slijedivost kontakata.** Upozoriti službenike da vode računa o osobama s kojima su bili na udaljenosti manjoj od 2 metra odnosno dulje od 15 minuta ("bliski kontakti") u zadnjih 48 sati, odnosno da zapamte o kojim osobama je riječ **bude li potrebno te podatke priopćiti epidemiolozima.**
- **Samoizolacija bolesnih.** Potaknuti službenike da prije dolaska na mjesto rada izmjere tjelesnu temperaturu te da ostanu kod kuće u slučajevima pojave simptoma bolesti COVID-19. Sve službenike treba informirati da imaju obavezu odmah obavijestiti nadležnu epidemiološku službu ako su bili u kontaktu s osobom oboljelom od bolesti COVID-19 (vrućica i suhi kašalj) ili su se vratili iz područja u kojima je registrirana pojava bolesti unutar posljednjih 14 dana, te slijediti daljnje upute te službe.
- **Standardi čišćenja osobnog radnog prostora.** Treba potaknuti službenike da održavaju svoje osobne radne prostore čistima prema protokolu za borbu protiv bolesti COVID-19 koje propisuje HZJZ.
- **Prozračivanje, čišćenje i dezinficiranje.** Radni prostor potrebno je redovito provjetravati. Ako se zatvoreni prostor koristi za organizaciju sastanaka tada je potrebno između sastanaka napraviti dovoljno dugu stanku (najmanje 1 sat) u kojoj se prostor može prozračiti, očistiti i dezinficirati, a površine koje se često dodiruju

rukama treba redovito prebrisati dezinfekcijskim sredstvom o čemu brigu vodi organizator sastanka.

- **Higijenske mjere.** Upravna tijela moraju na vidljivim mjestima izvjesiti naputke za pranje ruku, održavanje osobne higijene i provedbu preventivnih mjera prema savjetima HZJZ.
- **Provoditi osigurane mjere zaštite.** Treba potaknuti službenike da primjenjuju upute o pravilnom pranju i dezinfekciji ruku, zadržavanju razmaka, korištenju zaštitnih maski te redovnom provođenju osobne higijene.

RAD SA STRANKAMA

- **Rad sa strankama.** Za vrijeme pojave bolesti COVID-19 upravna tijela obavljat će neposredni rad sa strankama uz prethodnu najavu elektroničkim ili telefonskim putem, pod uvjetom da zahtjev stranke nije moguće riješiti bez prisutnosti iste. Upravna tijela, gdje god je to moguće, osigurat će posebni radni prostor za rad sa strankama u kojem će službenici primati stranke uz pridržavanje preporučenih epidemioloških mjera.
- **Mjerenje temperature.** Gdje je to moguće, organizirati će se i provoditi mjerenje temperature strankama i drugim osobama prilikom ulaska u poslovne prostorije Županije.
Zabraniti će se ulazak u poslovne prostorije Županije strankama i drugim osobama koji imaju povišenu tjelesnu temperaturu (37,2 °C i veću temperaturu) i/ili smetnje s dišnim organima, a posebno suhi kašalj i kratki dah.
- **Mogućnost podnošenja zahtjeva drugim putem.** Stranku kojoj je onemogućen ulazak u poslovne prostorije Županije, uputiti će se da zahtjev podnese drugim putem, primjerice poštom ili elektroničkom poštom. Za sva druga eventualna pitanja uputiti će se da se obrati nadležnom upravnom tijelu.
- **Provjera znanja i sposobnosti kandidata.** Prostor u kojem se održava prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata (dalje u tekstu: provjera znanja) u provedbi postupka prijma u službu mora biti prije dolaska kandidata temeljito očišćen i to prema standardima čišćenja prostora, uključujući i sanitarne prostorije. Neposredno prije dolaska kandidata preporučuje se i prozračivanje prostorija (ulazak i cirkulacija svježeg zraka).
Dolazak kandidata na provjeru znanja treba organizirati na način da se ne grupiraju pri dolasku (izvan i unutar poslovne zgrade u kojoj se održava provjera znanja uz poštovanje socijalne distance od 2 metra). Kandidate treba prije njihova dolaska upozoriti da trebaju ponijeti pisali pripor koji im je potreban za provođenje postupka provjere znanja.
Na ulazu u poslovnu zgradu nalazi se dozator s dezinficijensom, kako bi svaki kandidat mogao dezinficirati ruke. Član Povjerenstva za provođenje prethodne provjere znanja upućuje kandidata ravno u prostoriju gdje se održava provjera znanja.
Kandidate na stolu treba dočekati u kuverti zatvoren test. Kandidati sjedaju na obilježene stolice poštujući razmak od 2 metra. Ista pravila se odnose i na usmeni dio provjere znanja. Trajanje provjere znanja treba skratiti na najmanju moguću mjeru. Po završetku testa, kandidat ostavlja dovršeni test u kuverti na stolu gdje ga je i pisao. Preporučuje se da se izlazak kandidata iz prostorije organizira tako da izlaze jedan po jedan.
- **Obavijesti.** Na vidljivim mjestima na ulazu u poslovne prostore/zgrade postaviti upute o ponašanju u zatvorenom prostoru
- **Korisni brojevi.** Upravna tijela dužna su na svojim mrežnim stranicama i uočljivim mjestima objaviti:

Upute građanima za obraćanje upravnim tijelima elektroničkim putem (e-mail adrese, elektronički obrasci i sl. s uputama za njihovo korištenje);
Brojeve telefona na kojima će građani moći ostvariti kontakt sa službenicima vezano za sva područja iz djelokruga upravnog tijela.

UPRAVNA TIJELA

- **Komunikacija.** Pročelnici upravnih tijela dužni su prikupiti brojeve mobitela i kućne telefonske brojeva službenika i namještenika kojima rukovode.
- **Rad od kuće.** U skladu sa odredbama Odluke o poduzimanju mjera u upravnim tijelima Primorsko-goranske županije za sprječavanje širenja epidemije bolesti COVID- 19 i osiguranje uvjeta za redovito obavljanje poslova u upravnim tijelima, o radu od kuće službenika odlučuje pročelnik. Službenici koji obavljaju rad od kuće obvezni su ga obavljati radnim danom u propisano radno vrijeme na način i pod uvjetima koje utvrdi pročelnik te pod uvjetom da je moguće osigurati uvjete za takav rad. Pročelnik donosi odluku o radu od kuće (kao akt poslovanja) kojom pobliže određuje koji službenici posao obavljaju u službenim prostorijama, a koji od kuće. Odluka obvezno mora sadržavati vrijeme na koje se službenici upućuju na rad od kuće, naziv radnog mjesta na kojem je službenik raspoređen, adresu izdvojenog mjesta rada, način komuniciranja sa službenikom, način podnošenja izvještaja o radu, te odredbu da se korištenje privatnog prostora za obavljanje poslova neće posebno plaćati. Odlukom također treba utvrditi da za vrijeme rada od kuće službenici nemaju pravo na troškove prijevoza na posao i s posla. Sastavni dio Odluke je izjava službenika da izdvojeno mjesto rada zadovoljava sve uvjete potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, te da službenik ima na raspolaganju svu potrebnu opremu i alate (računalo, telefon i/ili mobitel te druge eventualno potrebne uređaje) kao i poseban prikladan prostor za rad od kuće, a sve kako bi mogao obavljati poslove svog radnog mjesta, odgovarati na upite stranaka telefonom ili putem e-maila i sl., te po potrebi prisustvovati sastancima putem video veze.
- **Evidencija radnog vremena.** Pročelnici su obavezni redovito nadzirati točno vođenje evidencije o radnom vremenu službenika, bez obzira gdje obavlja poslove svog radnog mjesta, potrebnu za ostvarivanje prava iz službeničkog odnosa. Evidencije u pravilu vode službenici zaduženi za vođenje evidencije prisutnosti na radu u svakom upravnom tijelu ili u slučaju spriječenosti drugi službenik kojeg odredi pročelnik. Odgovornost za točno vođenje evidencije je na pročelniku.
- **Higijenske mjere.** Upravna tijela moraju osigurati dovoljne količine sapuna i papirnatih ubrusa za svoje službenike. Dezinfekcijska sredstva trebaju biti na raspolaganju službenicima koji imaju kontakt s građanima, te službenike treba poticati da ih redovito koriste.
- **Mjerenje temperature.** Službenici i namještenici Županije dužni su tjelesnu temperaturu mjeriti prije dolaska na posao. Ako je tjelesna temperatura viša od 37,2°C, ako se osoba osjeća bolesno ili ima bilo koje znakove bolesti (odnosi se na sve simptome i znakove bolesti, ne samo na bolesti dišnih puteva), treba se javiti nadređenom službeniku i ne dolaziti na posao dok se telefonski ne javi liječniku obiteljske medicine. Upravna tijela mogu organizirati i provoditi mjerenje temperature zaposlenicima prije početka rada. Pročelnik će zabraniti ulazak u poslovne prostorije Županije zaposlenicima koji imaju povišenu tjelesnu temperaturu (37,2 °C i veću temperaturu) i/ili smetnje s dišnim organima, a posebno suhi kašalj i kratki dah.
- **Standardi čišćenja prostora.** Radni prostori upravnih tijela trebaju se redovito čistiti prema protokolu za borbu protiv bolesti COVID-19 koji propisuje HZJZ.
- **Posluživanje hrane i pića** u poslovnim prostorima koje koriste upravna tijela provodit će se u skladu sa svim preporukama HZJZ-a koja se odnose na isto.