

Na temelju članka 48. stavka 1. točka 3. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15, 123/17 i 98/19) i članka 61. stavka 6. Statuta Grada Pula-Pola („Službene novine“ Grada Pule broj 07/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18 i 2/20) Gradonačelnik donosi

ODLUKU
o smjernicama rada u upravnim tijelima Grada Pula-Pola
u stanju epidemije bolesti COVID-19

I.

Sukladno Odluci Ministarstva zdravstva Republike Hrvatske, Klasa: 011-02/20-01/143, Urbroj: 534-02-01-2/6-20-01 od 11. ožujka 2020. godine o proglašenju epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2, kao i naputaka Kriznog stožera Ministarstva zdravstva Republike Hrvatske i Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, a radi pojačanih mjera prevencije širenja zaraznih bolesti

donosi se odluka

o organizaciji rada na način kako slijedi:

ULAZ U PROSTORE GRADA PULA-POLA na svim lokacijama

- Ulasci u prostore Grada Pula-Pola su kontrolirani i propisani,
- Postaviti obavijesti za stranke i treće osobe na ulazu o načinu prijema stranaka, na svim lokacijama navesti telefonski broj/mail za najavu dolaska, svaki dolazak stranke mora biti unaprijed dogovoren, stranka se prima isključivo u unaprijed dogovorenom terminu osim u iznimnim slučajevima (javno otvaranje ponuda u postupcima javne nabave i sl.);
- Prilikom dogovaranja termina stranci je potrebno dati upute o mjestu i vremenu dolaska i obavezi nošenja maske za lice;
- Osobama u samoizolaciji zabranjeno je ulaziti u prostore Grada Pula-Pola, sve informacije mogu dobiti telefonom ili putem maila;
- U ulaze postaviti dozatore s sredstvom za dezinfekciju ruku;
- Strankama osigurati maske za lice ukoliko stranka istu nije bila u mogućnosti osigurati;
- Stranke i treće osobe moraju dezinficirati ruke prilikom ulaska/izlaska iz zgrade;
- Zaposlenicima, strankama i svim trećim osobama mjeriti temperaturu pri ulasku u zgradu, ako je tjelesna temperatura viša od 37,2°C istima se ne smije dopustiti ulaz u zgradu;
- Posebnu pažnju obratiti na čistoću i dezinfekciju prema propisanim uputama.

RAD U UREDIMA na svim lokacijama

- U uredima gdje radi dvoje i više ljudi preporučuje se nositi masku za lice koja prekriva usta, nos i dio lica. Masku koristiti samo za osobne potrebe, mijenjati je ako je mokra i ne dirati je dok se nosi;

- U uredima u kojima radi jedan zaposleni nije potrebno da isti nosi masku za lice;
- Prostor provjetravati više puta u toku radnog vremena, ukoliko postoji mogućnost prostor provjetravati nakon odlaska svake stranke;
- Preporuka je koristiti prirodnu ventilaciju (prozračivanje);
- Posebnu pažnju obratiti na čistoću i dezinfekciju prema propisanim uputama.

RAD SA STRANKAMA U UREDIMA na svim lokacijama

- Ukoliko nema potrebe za dolaskom stranke u ured savjetovanja provoditi putem telefona/maila (informacije o traženoj dokumentaciji i sl.);
- Ograničiti broj stranaka koje istovremeno borave u prostoru (jedna stranka u uredu), daljnji su ulasci mogući tek nakon što stranka izađe;
- Svi zaposleni koji dolaze u kontakt sa strankama moraju nositi masku za lice koja prekriva usta, nos i dio lica. Masku koristiti samo za osobne potrebe, mijenjati je ako je mokra i ne dirati je dok se nosi;
- Održavati razmak između zaposlenika i stranaka od minimalno 2 metra kada god je to moguće;
- Prostor provjetravati više puta u toku radnog vremena, ukoliko postoji mogućnost prostor provjetravati nakon odlaska svake stranke;
- Nakon svake stranke sve površine koje je stranka dodirivala rukama potrebno je prebrisati dezinfekcijskim sredstvom uz upotrebu papirnatih ručnika;
- Zaposlenima treba stalno biti na raspolaganju dezinfekcijsko sredstvo kojim će redovito dezinficirati ruke;
- Svaki portir dužan je voditi evidenciju o primanju stranaka koja sadrži sljedeće podatke: ime i prezime stranke, kontakt telefon, vrijeme i datum dolaska i ime službenika kod kojeg je stranka naručena;
- Svaki službenik koji ima naručene stranke dužan je popis naručenih stranaka za slijedeći radni dan sa naznačenim vremenom dolaska stranke predati portiru na kraju prethodnog radnog dana;
- Svaki tajnik mjesnog odbora dužan je voditi evidenciju o primanju stranaka koja sadrži sljedeće podatke: ime i prezime stranke, kontakt telefon, vrijeme i datum dolaska;
- Posebnu pažnju obratiti na čistoću i dezinfekciju prema propisanim uputama.

RAD SA STRANKAMA NA TERENU

- Svaki odlazak na teren mora biti unaprijed dogovoren telefonom ili mailom;
- Prilikom dogovaranja termina stranci je potrebno dati upute o obavezi nošenja maske za lice i zaštitnih rukavica;
- Svi zaposlenici koji odlaze na teren moraju nositi masku za lice koja prekriva usta, nos i dio lica. Masku koristiti samo za osobne potrebe, mijenjati je ako je mokra i ne dirati je dok se nosi;
- Svi zaposlenici koji odlaze na teren moraju nositi zaštitne rukavice;
- Održavati razmak između zaposlenika i stranaka od minimalno 2 metra kada god je to moguće. Preporuka je da se u zatvorenom prostoru što kraće zadržava;
- Zaposlenicima treba stalno biti na raspolaganju dezinfekcijsko sredstvo kojim će redovito dezinficirati ruke;
- Svaki zaposlenik koji odlazi na teren dužan je voditi evidenciju o prisutnim strankama koja sadrži sljedeće podatke: ime i prezime stranke, kontakt telefon, vrijeme i datum izlaska na teren;

POSEBNI REŽIM KRETANJA

- Zabranjen je ulaz u zgrade svim trećim osobama bez prethodne najave;
- Preuzimanje naručene robe i pošte odvija se isključivo nakon najave;
- Ulazak u prostor omogućuje se servisnim službama isključivo u slučaju kvara na uređajima te osobama koje prisustvuju prilikom javnog otvaranja ponuda u postupku javne nabave, pod uvjetom da koriste zaštitnu opremu (maska za lice, rukavice) uz obaveznu dezinfekciju ruku pri ulasku/izlasku iz zgrade.

SASTANCI U ZATVORENOM PROSTORU/KONFERENCIJE ZA MEDIJE

- Kada postoji mogućnost sastanke/konferencije održavati putem video/telefonskih konferencija;
- Prije početka sastanka/konferencije prostor je potrebno prozračiti;
- Ukoliko se održava u istom prostoru više sastanaka/konferencija u nizu između je potrebno prozračiti prostor i pričekati 15 minuta prije slijedećeg sastanka/konferencije;
- Ukoliko postoji potreba za rashlađivanjem prostora, prostor se može rashladiti koristeći klima uređaj/sustav hlađenja, neposredno prije početka sastanka/konferencije klima uređaj mora se isključiti;
- Obavezno je pridržavati se mjere socijalne udaljenosti između svih sudionika sastanka/konferencije (fizička distanca u svim smjerovima od minimalno 2 metra);
- Sastanci/konferencije u zatvorenom prostoru moraju se obaviti u što kraćem vremenskom periodu;
- U prostoru za sastanke/konferencije mora se osigurati dezinfekcijsko sredstvo za ruke;
- Posebnu pažnju obratiti na čistoću i dezinfekciju prema propisanim uputama.
- Novinarske ekipe treba uputiti da se ne okupljaju u većim skupinama nakon konferencije.
- Novinari koji čekaju izjavu neka to učine pridržavajući se mjere socijalne udaljenosti, a odmah po snimanju izjave obvezni su napustiti prostor.
- Protokol kod održavanja sastanaka/konferencija za medije u zatvorenim prostorima Grada Pula-Pola nalazi se u Prilogu 3. ove Odluke i čini njen sastavni dio.

ODRŽAVANJE VJENČANJA U GRADSKOJ KOMUNALNOJ PALAČI

- Službenom prostorijom za sklapanje braka i životnog partnerstva određuje se „Sala za vjenčanje“ u Gradskoj vijećnici Grada Pule (Komunalna palača) u Puli, Forum br. 1/ I kat;
- Subotom su dozvoljena tri (3) sklapanja braka ili životnog partnerstva:
 - u 15,00 sati, u 16,30 sati i 18,00 sati;
- Radnim danom dozvoljeno je jedno (1) sklapanje braka ili životnog partnerstva u vremenu od 14,00-17,00 sati;
- Prilikom okupljanja većeg broja osoba na istom mjestu prilikom sklapanja braka i životnog partnerstva, činu vjenčanja u Komunalnoj palači može sudjelovati ukupno 15 osoba, dok ostali uzvanici mogu biti izvan objekta Komunalne palače;
- Sklapanje braka i životnog partnerstva održava se u krugu obitelji tako da ceremoniji unutar objekta Palače prisustvuju: nevjesta i ženik, predstavnik službene osobe (matičar), dva svjedoka, članovi obitelji te fotograf, s tim da ukupan broj osoba ne smije biti veći od 15 osoba;

- Niti jedan od sudionika ne smije imati povišenu tjelesnu temperaturu niti imati simptome akutne respiratorne infekcije, što svaki potvrđuje vlastoručno potpisanom izjavom (na propisanom obrascu) prije ulaska u prostore Komunalne palače;
- Dan prije sklapanja braka ili životnog partnerstva mladenci su dužni matičaru na e-mail dostaviti popis svih osoba koje će prisustvovati činu vjenčanja u Komunalnoj palači s podacima: ime, prezime, OIB, adresa, telefon. Radi evidencije prilikom ulaska u Komunalnu palaču, matičar je dužan navedeni popis osoba predati portiru u Komunalnoj palači. Isti podaci kao i izjave iz prethodne alineje, pohranjuju se u nadležnom upravnom tijelu za opće poslove sukladno Zakonu o zaštiti osobnih podataka odnosno Općoj Uredbi o zaštiti osobnih podataka te će se podaci po isteku rizika Covida 19 čuvati u gradskoj arhivi prema propisanom roku čuvanja;
- Uz pridržavanje mjera distance prema preporukama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo u Sali za vjenčanja preporuča se ograničeno šetanje fotografa i drugih uzvanika po dvorani te se zabranjuje ulazak u druge prostorije Komunalne palače;
- Prilikom ulaska u Komunalnu palaču propisane su higijenske mjere postupanja koje uključuju korištenje dezinficijensa za ruke te se preporučuje nošenje maske za lice;
- Posebnu pažnju obratiti na čistoću i dezinfekciju prema propisanim preporukama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo.

II.

Nalaže se svim službenicima i namještenicima Grada Pula-Pola koji imaju sumnju da su bili u kontaktu sa izvorom korona virusa da o tome obavijeste neposrednog voditelja.

Službenicima i namještenicima koji pokazuju znakove akutne upale dišnih puteva (kašalj, teškoće disanja ili visoku temperaturu) nalaže se da se telefonom jave obiteljskom liječniku i neposrednom rukovoditeljima.

Nalaže se službenicima i namještenicima Grada Pula-Pola da se pridržavaju Protokola postupanja prema strankama i trećim osobama koje ulaze u prostore Grada Pula-Pola (Prilog 1) te Protokola postupanja za službenike i namještenike Grada Pula-Pola (Prilog 2), koji čine sastavni dio ove Odluke.

Nalaže se službenicima da se pridržavaju točke 1. alineje 1. i 2. Protokola čišćenja i dezinfekcije prostora Grada Pula-Pola (Prilog 4) koji čini sastavni dio ove Odluke.

Nalaže se spremačicama da se pridržavaju Protokola čišćenja i dezinfekcije prostora Grada Pula-Pola (Prilog 4) osim točke 1. alineje 1. i 2. ovog Protokola.

III.

Nalaže se pročelnicima Upravnih tijela da sve službenike i namještenike upoznaju sa sadržajem ove odluke.

IV.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i traje do opoziva, a primjenjuje se od 25. svibnja 2020. godine.

Sve izmjene i dopune ove Odluke donositi će se u pisanom obliku.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

V.

Stupanjem na snagu ove Odluke stavlja se van snage Odluka o organizaciji rada, rasporedu radnog vremena za vrijeme trajanja epidemije u upravnim tijelima Grada Pula-Pola donijete od Gradonačelnika Grada Pula-Pola dana 23. ožujka 2020. godine, KLASA:023-01/20-01/255, URBROJ:2168/01-02-01-0235-20-2.

KLASA:023-01/20-01/386

URBROJ:2168/01-02-01-0235-20-3

Pula, 20. svibnja 2020.

GRADONAČELNIK
Boris Miletić