

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 123/17 i 98/19) i članka 47. Statuta Općine Saborsko (Glasnik Karlovačke županije 17/13,4/18 i 12/18) Općinski načelnik donosi

ODLUKU

o privremenoj organizaciji rada Općine Saborsko

I

Zbog proglašene epidemije bolesti izazvane corona virusom (Covid 19), za Općinu Saborsko od dana 19.ožujka 2020.g. pa do daljnjeg ograničava se neposredan rad sa strankama te se osiguravaju uvjeti za reorganizaciju poslovnih procesa s ciljem sprečavanja širenja bolesti.

II

Komunikacija Općine Saborsko sa strankama obavljati će se u pravilu putem elektroničke pošte, telefonskim putem te ukoliko je nužno putem pošte.

Svi kontakti dostupni su na web stranici Općine Saborsko.

III.

U iznimnim slučajevima kad navedene opcije komunikacije iz članka 2. Ove Odluke nisu moguće, službenici će neposredno komunicirati sa strankama u uredima Općine Saborsko poštujući najviše sigurnosne i higijenske standarde propisane od Stožera civilne zaštite Republike Hrvatske, Karlovačke županije i Općine Saborsko, uz obaveznu prethodnu najavu dolaska.

IV.

Općina Saborsko će , osim u slučaju naknadne odluke nadležnih tijela, osigurati nesmeteno obavljanje poslova koji ne zahtijevaju neposredan kontakt sa strankama.

Službenici Općine Saborsko raditi će na način da će na posao dolaziti svakog drugog radnog dana , odnosno po potrebi .

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela je dužan napraviti raspored i s time upoznati službenike.

V.

U slučaju potrebe, a sukladno odluci Stožera civilne zaštite ili drugih nadležnih tijela, posebnom odlukom načelnika može se odrediti privremena obustava rada sa strankama i /ili izolacije svih službenika Općine Saborsko na radnom mjestu.

VI.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na službenoj web stranici Općine Saborsko.

KLASA:022-05/20-02/1
UR.BROJ:2133/15-02-20-
Saborsko, 19.ožujka 2020.



Upute službenicima i namještenicima:

- **Smanjenje fizičkih kontakata.** Potrebno je smanjiti broj izravnih kontakata među službenicima i namještenicima, posebno na udaljenosti manjoj od dva metra. Kod zaprimanja stranaka, kao nužne i izvanredne mjere, potrebno je onemogućiti ulazak stranaka u poslovne prostorije te prijem osigurati u predprostoru (prijamna porta i sl.) uz dolazak uredujućeg službenika i primjerene mjere zaštite (zaštitna staklena barijera, dezinfekcija ruku, korištenje zaštitnih rukavica ...). Dozvoljen je ulazak samo jedne osobe, uz minimalno zadržavanje u predprostoru.
- **Smanjenje radnih sastanaka u kojima sudjeluje veći broj ljudi.** Preporučuje se održavanje sastanaka video vezom, pojačati telefonsku i email komunikaciju. Ako postoje važni razlozi za održavanje sastanaka, potrebno je osigurati razmak od 1,5 do 2 metra među sudionicima.
- **Sljedivost kontakata.** Upozoriti zaposlenike da vode računa o osobama s kojima su bili na udaljenosti manjoj od 2 metra odnosno dulje od 15 minuta u zadnjih 48 sati, odnosno da zapamte o kojim osobama je bila riječ bude li potrebno te podatke priopćiti epidemiolozima.
- **Samoizolacija bolesnih.** U slučajevima pojave simptoma bolesti uzrokovane korona virusom (COVID 19), službenici i namještenici su dužni ostati kod kuće. Ako su bili u kontaktu s osobom oboljelim od korona virusa (vrućica i suhi kašalj) ili su se vratili iz područja u kojima je registrirana pojava korona virusa unutar posljednjih 14 dana, službenici i namještenici imaju obavezu odmah obavijestiti nadležnu epidemiološku službu koja će im dati daljnje upute.
- **Organizacija poslova.** Od službenika i namještenika se očekuje da u roku od dva radna dana od primitka ove obavijesti pripreme predmete i pripadajuću dokumentaciju za koju su zaduženi kako bi bila raspoloživa drugim službenicima i namještenicima u slučaju njihove spriječenosti.
- **Standardi čišćenja osobnog radnog prostora.** Treba potaknuti službenike i namještenike da održavaju svoje radne stanice čistima prema protokolu za borbu protiv korona virusa koje propisuje HZJZ. Letci s pravilima/naputcima za postupanje trebaju biti zorno izloženi na vidljivim mjestima kako bi službenici i namještenici mogli doprinijeti higijeni svojih radnih površina.
- **Higijenske mjere.** Na vidljivim mjestima potrebno je izvjesiti naputke za pranje ruku, održavanje osobne higijene i provedbu preventivnih mjera prema savjetima HZJZ.