



**REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN**

KLASA: 023-01/20-01/5

URBROJ: 2186/1-02/1-20-2

Varaždin, 24. ožujka 2020.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/2008, 61/2011, 4/2018, 96/2018, 112/2019; dalje u tekstu: ZOLIPRS), te članka 60. Statuta Varaždinske županije ("Službeni vjesnik Varaždinske županije" broj 14/18 i 7/20), te nakon savjetovanja sa Sindikatом državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Podružnica djelatnika lokalne samouprave Varaždinske županije, župan Varaždinske županije donosi sljedeću

**ODLUKU  
O PRIVREMENOJ ORGANIZACIJI RADA UPRAVNIH TIJELA  
VARAŽDINSKE ŽUPANIJE**

**Članak 1.**

Zbog izvanredne i nepredviđene situacije uzrokovane proglašenjem epidemije bolesti izazvane Corona virusom (COVID 19) ovom Odlukom određuje se privremena organizacija rada upravnih tijela Varaždinske županije (dalje u tekstu: upravna tijela), koja uključuje drugačiju organizaciju radnog vremena službenika i namještenika Varaždinske županije, način prijema pismena i rada sa strankama i to kako u pisarnicama sjedišta Varaždinske županije, tako i u svim izdvojenim mjestima rada te matičnim uredima.

**Članak 2.**

Komunikacija upravnih tijela sa strankama obavljati će se u pravilu dostavom preporučene pošiljke poštom, ili dostavom skeniranog zahtjeva na adresu elektroničke pošte Varaždinske županije: [pisarnica@vzz.hr](mailto:pisarnica@vzz.hr) te uz naknadnu dostavu izvornika poštom.

Svi kontakti upravnih tijela dostupni su na službenim stranicama Varaždinske županije, [www.varazdinska-zupanija.hr](http://www.varazdinska-zupanija.hr).

**Članak 3.**

Iznimno od čl. 2. ove Odluke kada navedeni način komunikacije sa strankama nije moguć, službenici će neposredno zaprimiti stranke i komunicirati sa istima, na način da u prostorijama pisarnice te matičnih ureda zaprimaju isključivo jednu po jednu stranku naizmjenice te pridržavajući se pritom najviših sigurnosno i higijenskih standarda propisanih od Stožera civilne zaštite Republike Hrvatske i Varaždinske županije te drugih nadležnih institucija.

Upute za rad upravnih tijela za vrijeme epidemije korona virusom (COVID 19) nalaze se u prilogu ove Odluke te su ujedno sastavni dio iste.

#### **Članak 4.**

Iznimno od odredaba sklopljenog Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike upravnih tijela Varaždinske županije („Službeni vjesnik“ broj: 73/18, 85/18, 44/19, 87/19 i 3/20) zbog izvanrednih okolnosti nastalih uslijed pojave epidemije bolesti izazvane korona virusom (COVID 19) te sprečavanja daljnjeg potencijalnog širenja, i uz prethodno pribavljenu suglasnost Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Podružnica djelatnika lokalne samouprave Varaždinske županije počevši sa danom donošenja ove Odluke pa sve do okončanja epidemije korona virusom za sve službenike i namještenike Varaždinske županije radno vrijeme svakim radnim danom od ponedjeljka do petka počinje u 7:30 sati i traje do 15:30 sati.

Za čitavo vrijeme postojanja okolnosti iz st.1. ovog čl. nisu moguće iznimke niti su pročelnici ovlašteni pojedinim službenicima određivati drugačije radno vrijeme.

#### **Članak 5.**

Pročelnici su dužni organizirati rad upravnih odjela kojima rukovode na način da se maksimalno spriječi širenje bolesti izazvane korona virusom (COVID 19) te osigurati reorganizaciju poslovnih procesa na način da se osigura obavljanje nužnih i neodgodivih poslova u kontinuitetu kroz formiranje dežurnih timova, maksimalnog korištenja godišnjih odmora od strane službenika te za one kojima je to omogućeno obavljanjem poslova od kuće.

#### **Članak 6.**

Pročelnici upravnih tijela dužni su utvrditi popis službenika koji spadaju u rizične skupine, a to su svi stariji službenici od 60 godina, službenici sa kroničnim bolestima i respiratornim problemima te službenici koji nisu u mogućnosti osigurati potrebnu skrb i brigu o maloljetnoj djeci u uvjetima epidemije.

Za službenike iz st.1. ovog čl. omogućiti će se obavljanje poslova od kuće, u maksimalno mogućim uvjetima.

Popis službenika iz st. 1. ovog čl. Pročelnici su dužni hitno dostaviti nadležnom Upravnom odjelu za poslove Skupštine i župana te Upravnom odjelu za proračun i javnu nabavu, a najkasnije s danom donošenja ove Odluke.

#### **Članak 7.**

U slučaju potrebe te sukladno Odluci stožera civilne zaštite Republike Hrvatske i stožera Varaždinske županije te drugih nadležnih institucija posebnom odlukom župana može se odrediti privremena obustava rada sa strankama te privremeni rad svih službenika Varaždinske županije od kuće.

**Članak 8 .**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti na službenim stranicama Varaždinske županije.



**ŽUPAN**  
**Radimir Čačić**

## UPUTE ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

- **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 prijam osigurati u predprostoru (prijamna pisarnica ili porta i sl.) uz dolazak uređujućeg službenika. Dozvoljen je ulazak samo jedne osobe, uz minimalno zadržavanje u predprostoru.

- **Smanjenje radnih sastanaka u kojima sudjeluje veći broj ljudi**

Preporučuje se pojačati telefonsku i e-mail komunikaciju. Ako postoje važni razlozi za održavanje sastanaka, potrebno je osigurati razmak od 2 metra među sudionicima sastanka. Sastanci se mogu održati video vezom ukoliko je to moguće.

- **Sljedivost kontakata**

Upozoriti službenike i namještenike da vode računa o osobama s kojima su bili na udaljenosti manjoj od 2 metra, odnosno dulje od **15** minuta u zadnjih 48 sati, te da zapamte o kojim osobama je bilo riječi bude li potrebno te podatke priopćiti epidemiolozima.

- **Samoizolacija bolesnih**

U slučajevima pojave simptoma bolesti uzrokovane Corona virusom (COVID 19), službenici i namještenici su dužni ostati kod kuće. Ako su bili u kontaktu s osobom oboljelim od Corona virusa (temperatura i suhi kašalj) ili su se vratili iz područja u kojima je registrirana pojava Corona virusa unutar posljednjih 14 dana, službenici i namještenici imaju obavezu odmah obavijestiti pročelnika i nadležnu epidemiološku službu koja će im dati daljnje upute.

- **Organizacija poslova**

Službenici i namještenici su dužni pripremiti popis predmeta i pripadajuće dokumentacije 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 svoja računala i perifernu opremu čistima prema protokolu za borbu protiv Corona virusa koje propisuje Hrvatski zavod za javno zdravstvo.

- **Komunikacija**

Pročelnici upravnih tijela dužni su prikupiti brojeve mobitela i kućne telefonske brojeva službenika i namještenika kojima rukovode.

- **Organizacija rada nužnog osoblja**

Kamo je moguće, preporuča se da službenici rade u dežurnim timovima izmjenično dva tjedna, te da se fizički ne susreću.

- **Organizacijski preduvjeti za rad od kuće**

Službenici koji obavljaju rad od kuće obvezni su ga obavljati radnim danom u propisano radno vrijeme na način i pod uvjetima koje utvrdi pročelnik. Rad od kuće može se odobriti pod uvjetom da je moguće osigurati uvjete za takav rad imajući u vidu odredbe Zakona o radu, te slijedeći Odluku Vlade Republike Hrvatske o organizaciji rada tijela državne uprave za vrijeme trajanja epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2. Ova mogućnost se predlaže iz razloga što se ostvarila situacija koju se unaprijed nije mogla predvidjeti niti spriječiti u uvjetima epidemijskog i pandemijskog širenja bolesti COVID 19.

- **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 u svakom Upravnom odjelu ili u slučaju spriječenosti drugi službenik kojeg odredi pročelnik, no odgovornost za točno **vođenje** evidencije je na pročelniku.

