

Na temelju 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, 98/19 i 144/20), Odluke o prestanku važenja Odluke o uvođenju posebne sigurnosne mjere obveznog testiranja na virus SARS-CoV-2 te posebne sigurnosne mjere obveznog predočenja dokaza o testiranju, cijepljenju ili preboljenju zarazne bolesti COVID-19 radi ulaska u prostore javnopravnih tijela („Narodne novine“ broj 24/22) i članka 61. Statuta Grada Pula-Pola („Službene novine“ Grada Pule broj 7/09, 16/09, 12/11, 01/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21-pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Pule dana 02. ožujka 2022. godine, donosi

ODLUKU
o organizaciji rada u upravnim tijelima Grada Pula-Pola za vrijeme trajanja
proglašene epidemije bolesti COVID-19

I.

Ovom Odlukom utvrđuje se organizacija rada u upravnim tijelima Grada Pula-Pola za vrijeme trajanja proglašene epidemije bolesti COVID-19 kako slijedi:

ULAZ U PROSTORE GRADA PULA-POLA na svim lokacijama

- Potrebno je 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, te obvezi nošenja maske za lice;
- Osobama u samoizolaciji zabranjeno je ulaziti u prostore Grada Pula-Pola i prostorima gdje se održavaju sjednice Gradskog vijeća, a sve informacije mogu dobiti telefonom ili putem maila;
- Na ulaze je potrebno postaviti dozatore s sredstvom za dezinfekciju ruku;
- Strankama treba 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 potrebno je 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 potrebno nositi masku za lice koja prekriva usta, nos i dio lica, ukoliko nije moguće održavati propisani razmak od 2 metra. 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 je potrebno provjetravati više puta u toku radnog vremena, ukoliko postoji mogućnost, prostor treba 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-zaštitar 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 sljedeći radni dan sa naznačenim vremenom dolaska stranke predati portiru-zaštitaru 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;
- 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;
- 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.

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 obavezni su napustiti prostor.

ODRŽAVANJE VJENČANJA U GRADSKOJ KOMUNALNOJ PALAČI

- Ulazak u Gradsku vijećnicu Grada Pule dozvoljen je osobama koji ispunjavaju uvjete iz ove Odluke, te uz predočenje odgovarajućih dokaza;
- 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 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;
- 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 spremačicama da se pridržavaju Protokola za čišćenje i dezinfekciju prostora Grada Pula-Pola (Prilog 1) i odredbi ove Odluke.

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

V.

Stupanjem na snagu ove Odluke stavlja se izvan snage Odluka o organizaciji rada u upravnim tijelima rada Grada Pula-Pola za vrijeme trajanja proglašene epidemije bolesti COVID-19, donijete od Gradonačelnika Grada Pula-Pola dana 17. studenog 2021. godine, KLASA: 023-01/21-01/746, URBROJ: 2168/01-03-03-0501-21-3.

KLASA:024-01/22-01/176
URBROJ:2163-7-03-03-0501-22-2
Pula, 02. ožujka 2022.

GRADONAČELNIK
dr.sc. Filip Zoričić, prof.

OBRAZLOŽENJE

I PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE AKTA

Pravni osnov za donošenje ove Odluke temelji se na Zakonu 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, 98/19 i 144/20), Odluci o prestanku važenja Odluke o uvođenju posebne sigurnosne mjere obveznog testiranja na virus SARS-CoV-2 te posebne sigurnosne mjere obveznog predočenja dokaza o testiranju, cijepljenju ili preboljenju zarazne bolesti COVID-19 radi ulaska u prostore javnopravnih tijela („Narodne novine“ broj 24/22) i članku 61. Statuta Grada Pula-Pola („Službene novine“ Grada Pule broj 7/09, 16/09, 12/11, 01/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21-pročišćeni tekst).

II RAZLOZI ZA DONOŠENJE AKTA

Sukladno Odluci o prestanku važenja odluke o uvođenju posebne sigurnosne mjere obveznog testiranja na virus SARS-CoV-2 te posebne sigurnosne mjere obveznog predočenja dokaza o testiranju, cijepljenju ili preboljenju zarazne bolesti COVID-19 radi ulaska u prostore javnopravnih tijela („Narodne novine“ broj 24/22), kojom se ukinula obveza predočenja dokaza o cijepljenju ili testiranju prilikom ulaska u javnopravna tijela te sukladno preporukama i uputama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo prelaže se donošenje ove Odluke kojome se uređuje postupanje prilikom ulaska u prostore Grada Pula-Pola, rada u uredima i rada sa strankama, postupanje prilikom održavanja sastanaka, vjenčanja kao i protokol za čišćenje i dezinfekciju prostora Grada Pula-Pola.

III PRIJEDLOG AKTA

Tekst prijedloga Odluke dostavlja se u prilogu.

IV FINANCIJSKA SREDSTVA POTREBNA ZA REALIZACIJU AKTA

Za realizaciju ove Odluke osigurana su sredstva u Proračunu Grada Pula-Pola, Razdjelu 03 Upravnog odjela za opću upravu i mjesnu samoupravu.

Pripremio:
Savjetnik 2. za zaštitu na radu i zaštitu od požara
Damir Kalogjera, struč.spec.ing.sec., v.r.

PROČELNICA
Slavica Jelovac, mag. iur., v.r.

Protokol za čišćenje i dezinfekciju prostora Grada Pula-Pola

1. Preduvjeti za čišćenje i dezinfekciju prostora

- Sve podne površine moraju biti dostupne za čišćenje i dezinfekciju (na pod se ne smiju odlagati registratori, spisi, knjige...),
- Nakon završetka radnog procesa korištenu dokumentaciju uredno složiti kako bi se mogao provesti postupak dezinfekcije radnog stola,
- Čišćenje i dezinfekciju prostora (uređi, sanitarni prostori, komunikacijski prostori) provoditi svakodnevno,
- Čišćenje i dezinfekciju prostora Sale za vjenčanje potrebno je obaviti nakon svakog sklapanja braka ili životnog partnerstva,
- Nakon obavljenih poslova čišćenja i dezinfekcije isto evidentirati u odgovarajuću Evidenciju.

2. Čišćenje i dezinfekcija uredskih prostora i hodnika

- Prije početka čišćenja staviti masku i rukavice. Izbjegavati dodirivanje lica i očiju tijekom čišćenja,
- Otvoriti prozore da se prostori provjetravaju,
- Radne površine, telefone i tipkovnice prebrisati dezinfekcijskim sredstvom uz upotrebu papirnatih ručnika,
- Prekidače i kvake prebrisati dezinfekcijskim sredstvom,
- Podove u hodnicima i uredima oprati sredstvom za pranje poda i nakon toga dezinficirati.

3. Čišćenje i dezinfekcija sanitarnih prostora

- Prije početka čišćenja staviti masku i rukavice. Izbjegavati dodirivanje lica i očiju tijekom čišćenja,
- Otvoriti prozore (ukoliko postoje) da se prostori provjetravaju,
- Očistiti umivaonik, slavinu i WC školjku i ostale dostupne površine u sanitarnom prostoru univerzalnim sredstvom za čišćenje sanitarija te nakon toga dezinficirati,
- Prekidače, kvake, tipkalo vodokotlića, ručku WC četke, dozator sapuna i dezinfekcijskih sredstava, držače papirnatih ručnika i toaletnog papira prebrisati dezinfekcijskim sredstvom,
- Kantu za otpad nakon pražnjenja prebrisati dezinfekcijskim sredstvom i staviti novu jednokratnu plastičnu vrećicu,
- Podove u sanitarnom prostoru oprati sredstvom za pranje poda i nakon toga dezinficirati.

4. Učestalost čišćenja i dezinfekcije

- Čišćenje i dezinfekciju prostora (uređi, sanitarni prostori, komunikacijski prostori) provoditi jednom dnevno, te nakon svakog sklapanja braka ili životnog partnerstva,

- Čišćenje najčešće korištenih površina često dodirivanih rukama (kvake, rukohvati i sl.) po potrebi će se provoditi 2 puta dnevno te nakon svakog sklapanja braka ili životnog partnerstva.