

JAVNA USTANOVA
ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE
KARLOVAČKE ŽUPANIJE
Haulikova 1, 47000 Karlovac
tel: 047 609 020, fax: 047 609 042
zavod@zavod-kazup.hr
www.zavod-kazup.hr
MB 2377489, OIB 90131310471
IBAN HR 83 2400008 1190269655



KLASA: 023-01/20-01/4
URBROJ: 2133-86-01/01-20-01
Karlovac, 18.3.2020.

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 123/17, 98/19) i članka 35. Statuta Karlovačke županije („Glasnik Karlovačke županije“ 14c/18), te sukladno Odluci župana KLASA: 023-01/20-01/5, URBROJ: 2133/1-01/02-20-2 od 17.3.2020., ravnatelj Zavoda za prostorno uređenje Karlovačke županije donosi

O D L U K U

o privremenoj organizaciji rada Zavoda za prostorno uređenje Karlovačke županije

Zbog proglašene epidemije bolesti izazvane corona virusom (COVID 19) do daljnjega se ograničava neposredni rad sa strankama te se osiguravaju uvjeti za reorganizaciju poslovnih procesa s ciljem sprečavanja širenja bolesti.

Komunikacija sa strankama obavljat će se u pravilu putem elektroničke pošte, telefonskim putem te ukoliko je nužno putem pošte. Svi kontakti dostupni su na web stranici Zavoda.

U iznimnim slučajevima kad navedene opcije komunikacije nisu moguće, provodit će se neposredna komunikacija sa strankama u prostorima Zavoda poštujući najviše sigurnosne i higijenske standarde propisane od Stožera civilne zaštite Republike Hrvatske i Karlovačke županije te nadležnih institucija, uz obveznu prethodnu najavu dolaska te uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Poslovni procesi koji ne zahtijevaju neposredni kontakt sa strankama, bit će obavljani radom od kuće. Ukoliko obavljanje rada od kuće nije moguće, poslovi će se obavljati po potrebi i / ili prioritetu važnosti uz prethodno odobrenje ravnatelja.

U slučaju neopravdanog ili prisilnog ulaska stranaka u prostore Zavoda, djelatnici Zavoda moraju pozvati **112** (ovo je na snazi do dobivanja drugačije upute Stožera civilne zaštite)

Upute za rad službenicima i namještenicima nalaze se u prilogu Odluke župana od 17.3.2020. i sastavni su dio iste.

Sukladno članku 6. Odluke župana od 17.3.2020., u slučaju potrebe a sukladno odluci Stožera civilne zaštite ili drugih nadležnih tijela, posebnom odlukom župana može se odrediti privremena obustava rada sa strankama i/ili izolacija svih zaposlenika Karlovačke županije na radnom mjestu ili kod kuće.

Stupanjem na snagu ove Odluke, privremeno prestaju važiti odredbe općih i posebnih akata Zavoda koje organizaciju rada upravnih tijela Karlovačke županije reguliraju na drukčiji način.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na službenoj web stranici Zavoda i oglasnoj ploči Zavoda.





REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN



KLASA: 023-01/20-01/5
URBROJ: 2133/1-01/02-20-4
Karlovac, 18.3.2020.

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 123/17, 98/19) i članka 35. Statuta Karlovačke županije („Glasnik Karlovačke županije“ 14c/18) te nakon savjetovanja sa Sindikatом državnih i lokalnih službenika i namještenika, Sindikalna podružnica zaposlenika Karlovačke županije, Župan Karlovačke županije donosi

ODLUKU
o privremenoj organizaciji rada upravnih tijela Karlovačke županije

Članak 1.

Zbog proglašene epidemije bolesti izazvane corona virusom (COVID 19) za Karlovačku županiju, u sjedištu, kao i u svim izdvojenim mjestima rada Karlovačke županije te matičnim uredima, od dana 19. ožujka 2020. godine pa do daljnjega, ograničava se neposredni rad sa strankama Upravnih tijela Karlovačke županije te se osiguravaju uvjeti za reorganizaciju poslovnih procesa s ciljem sprečavanja širenja bolesti.

Članak 2.

Komunikacija Upravnih tijela Karlovačke županije sa strankama obavljat će se u pravilu putem elektroničke pošte, telefonskim putem te ukoliko je nužno putem pošte.
Svi kontakti dostupni su na web stranici Karlovačke županije.

Članak 3.

U iznimnim slučajevima kad navedene opcije komunikacije iz članka 2. ove Odluke nisu moguće, službenici će neposredno komunicirati sa strankama u uredima Upravnih tijela poštujući najviše sigurnosne i higijenske standarde propisane od Stožera civilne zaštite Republike Hrvatske i Karlovačke županije te nadležnih institucija, uz obveznu prethodnu najavu dolaska.

Upute za rad službenicima i namještenicima nalaze se u prilogu ove Odluke i sastavni su dio iste.

Članak 4.

Karlovačka županija će, osim u slučaju naknadne drukčije odluke nadležnih tijela, osigurati obavljanje sljedećih procesa koji zahtijevaju neposredni kontakt sa strankama:

- a) Ured župana
 - poslovi civilne zaštite
 - poslovi pisarnice
 - pomoćni, administrativni i tehnički poslovi potrebni za obavljanje procesa iz ovog članka;
- b) Upravni odjel za gospodarstvo

- utvrđivanje minimalno-tehničkih uvjeta;
- c) Upravni odjel za graditeljstvo i okoliš
 - izdavanje građevinskih dozvola
 - izdavanje rješenja o utvrđivanju građevne čestice
 - izdavanje rješenja o izvedenom stanju
 - izdavanje uporabnih dozvola (tehnički pregled);
- d) Upravni odjel za hrvatske branitelje i zdravstvo
 - ukop preminulih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata
 - izdavanje potvrda o obiteljskom statusu
 - izdavanje potvrda o uzdržavanju i potvrda o životu
 - izdavanje povlastica u unutarnjem putničkom prometu invalidnim osobama
 - utvrđivanje statusa HRVI
 - minimalna novčana naknada
 - dodjela besplatnih udžbenika
 - izdavanje potvrda o obiteljskom statusu;
- e) Upravni odjel za opću upravu
 - prijava rođenja djece
 - prijava smrti
 - održavanje zakazanih vjenčanja u građanskom obliku isključivo za najuži krug uzvanika (ženik i nevjesta, svjedoci, roditelji).

Članak 5.

Zadužuju se pročelnici upravnih tijela Karlovačke županije za organizaciju poslovnih procesa koji ne zahtijevaju neposredni kontakt sa strankama, na sljedeći način:

- obavljanje rada od kuće, ukoliko je moguće
- ukoliko obavljanje rada od kuće nije moguće, nastojati poslove rasporediti zaposlenicima tako da svaki zaposlenik na posao dolazi svakog drugog radnog dana, odnosno po potrebi (formiranje dežurnih/radnih timova).

Pročelnici upravnih tijela dužni su odmah po stupanju na snagu ove Odluke dostaviti popis osoba koji će svoje poslove obavljati od kuće, kao i popis osoba koje će biti raspoređene u dežurne timove za obavljanje nužnih poslova na radnom mjestu.

Članak 6.

U slučaju potrebe, a sukladno odluci Stožera civilne zaštite ili drugih nadležnih tijela, posebnom odlukom župana može se odrediti privremena obustava rada sa strankama i/ili izolacija svih zaposlenika Karlovačke županije na radnom mjestu ili kod kuće.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Odluke, privremeno prestaju važiti odredbe općih i posebnih akata župana koje organizaciju rada upravnih tijela Karlovačke županije reguliraju na drukčiji način.

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Glasniku Karlovačke županije, na službenoj web stranici Karlovačke županije i oglasnim pločama u Sjedištu kao i u svim izdvojenim mjestima rada te matičnim uredima.



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 prijam 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 osoba je bilo riječ bude li potrebno te podatke priopćiti epidemiolozima.
- **Samoizolacija bolesnih.** U slučajevima pojave simptoma bolesti uzrokovane corona virusom (COVID 19), službenici i namještenici su dužni ostanu kod kuće. Ako su bili u kontaktu s osobom oboljelom od corona virusa (vrućica 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 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 corona 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.