

Na temelju članka 48. st. 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, 93/13- pročišćeni tekst, 13/15, 123/17 i 98/19) i čl. 65. st. 1. točka 7. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“, broj 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 30/18 – pročišćeni tekst i 10/20). Zamjenik župana koji obnaša dužnost Župana dana 12. studenoga 2020. godine, donosi

ODLUKU
o drugim izmjenama i dopunama
Odluke o smjernicama rada u upravnim tijelima Istarske županije
u stanju epidemije bolesti COVID-19 (III)

I.

Ovom Odlukom dopunjuje se Odluka o smjernicama rada u Upravnim tijelima Istarske županije u stanju bolesti COVID- 19 (III) Klasa: 011-02/20-01/06 Urbroj: 2163/1-01/11-20-09 od 15. listopada 2020. i Odluka o dopunama Odluke Covid III Klasa: 011-02/20.01/06, Urbroj: 2163/1-01/11-20-12 od 27. listopada 2020. na način da se u točki I. na kraju teksta dodaju nova poglavlja:

RAD OD KUĆE PO NALOGU ŽUPANA

- Rad od kuće može pročelnik naložiti službenicima kada se zbog pogoršane epidemiološke situacije i potrebe smanjivanja broja službenika u uredima, te osiguranja kontinuiteta rada upravnog tijela i u situaciji povećanog broja COVID pozitivnih osoba osoba potrebno smanjiti broj službenika koji rade u uredima na lokacijama s pogoršanom epidemiološkom situacijom.

- Pročelnik može odrediti rad od kuće kroz period **do 30 dana** uz suglasnost Župana prema slijedećim prioritetima:

1) za vrijeme trajanja samoizolacije službenika na temelju priložene potvrde liječnika ili nadležne epidemiološke službe na svim lokacijama,

2) jednom od roditelja ili skrbnika djeteta kojem je predškolska ustanova prestala s radom zbog epidemije ili škola provodit on-line nastavu (I-IV. razred osnovne škole) ili je roditelj djeteta do 12 godina kojem je određena mjera samoizolacije, na temelju odgovarajućeg dokaza o nastupu tih okolnosti i za vrijeme trajanja tih okolnosti,

3) jednom od roditelja ili skrbnika djeteta s teškoćama u razvoju,

4) jednom od roditelja ili skrbnika odraslog djeteta s invaliditetom,

5) članu obitelji koji se brine o osobi s invaliditetom,

6) službenicima s invaliditetom,

7) službenicima s kroničnim nezaraznim bolestima, na temelju odgovarajuće potvrde liječnika,

8) službenicima kojima u radnom prostoru nije moguće osigurati fizičku udaljenost od drugih zaposlenika od 2 metra, čak niti preraspodjelom ukupno dostupnog uredskog prostora, aktivacijom i prenamjenom prostora koji se običajno koriste za sastanke ili druge aktivnosti , razmještajem ili premještajem uredskog namještaja ili ako je to moguće radom u smjenama; pritom će se dotičnim državnim službenicima odrediti rad od kuće za vrijeme od tjedan ili dva tjedna, nakon čega će se oni vratiti u prostorije Istarske županije, a na rad u istom trajanju će se uputiti drugi službenici koji rade u istom radnom prostoru.

Rad od kuće organizirati će se pod uvjetom da se na taj način može osigurati uredno izvršavanje posla, s time da se na rad od kuće upućuje svaki tjedan u pravilu **najviše 20% službenika.**

Od kuće se ne mogu obavljati poslovi koji obuhvaćaju svakodnevni neposredan rad sa strankama (npr. na šalterima) ili s povjerljivim dokumentima, poslovi koji se po prirodi stvari ne mogu obavljati od kuće (npr. poslovi osiguranja objekata, dostave, ekonomata), poslovi namještenika (npr. poslovi domara, vozača, kuhara, čistača i dr.) ili poslovi za koje nije moguće osigurati tehničke uvjete za rad izvan tijela državne uprave.

- U dvojbi o tome da li postoje tehnički uvjeti za rad službenika od kuće utvrđuje voditelj Odsjeka za informatizaciju i digitalizaciju pri čemu se službenik mora izjasniti da kod kuće ima uvjete za priključenje službenog notebooka na Internet i povezivanje na informatičku mrežu,

- Za potrebe rada od kuće službeniku se uručuje službeni notebook koji je od strane informatičke službe pripremljen za službenika i za rad izvan službenih prostorija.

Ukoliko za navedeno ne postoje mogućnosti korištenja službenog notebooka, uz suglasnost voditelja Odsjeka za informatizaciju i digitalizaciju može se izuzetno koristiti i druga oprema s time da trošak korištenja opreme ne snosi Istarska županija.

- Preostali službenici u upravnom tijelu dužni su prema uputi pročelnika upravnog tijela evidentirati i skenirati svu dokumentaciju koja se zaprima u upravnom tijelu kako bi ista bila dostupna službenicima koji rade od kuće u elektroničkom obliku. Također je njihova obveza printati potrebnu dokumentaciju za službenike koji rade od kuće.

- Pročelnici upravnih tijela dužni su donijeti rješenje o radu od kuće.

- Pročelnici upravnih tijela dužni su voditi točnu evidenciju o radnom vremenu službenika/namještenika koji rade od kuće, te evidentirati poslove koje službenik radi od kuće i mjesečno izvještavati Župana o radu službenika. Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o službenicima potrebno je osim radnog vremena evidentirati i zastoje, odnosno prekide rada i razloge za zastoj, odnosno prekid, odnosno da li je prekid opravdan i odobren od strane pročelnika upravnog tijela.

- Službenici/namještenici su dužni poštovati i izvršavati obveze iz službe dužnom pažnjom te voditi računa o svojoj sigurnosti i zaštiti zdravlja.

- Službenici/namještenici koji rade od kuće mogu pristupiti po potrebi na svoje radno mjesto u Istarskoj županiji uz korištenje preporučenih mjera zaštite: mjerenje osobne temperature na ulazu, korištenje zaštitnih rukavica i maske.

RAD OD KUĆE U SLUČAJU KRAJNJE POGORŠANE EPIDEMIOLOŠKE SITUACIJE (PO NALOGU ŽUPANA PRELAZAK NA RAD U GRUPAMA A I B)

- Na zahtjev Župana pročelnici upravnog tijela dužni su izraditi plan, odnosno raspored smanjivanja broja službenika koji će sadržavati raspored službenika koji će biti upućeni na rad od kuće, koji će biti upućeni na GO, a pročelnici mogu predložiti i druge oblike rada u smislu drugačijeg rasporeda radnog vremena ili korištenje neplaćenog dopusta na zahtjev službenika iz razloga propisanih odredbama Kolektivnog ugovora. Prijedlog dostavljaju Županu koji odobrava konačan raspored. **Na rad od kuće upućuje se do 50% službenika.**

Raspored mora garantirati funkcioniranje sustava u krajnje izazovnim situacijama i to na način da se odvoje minimalno dvije grupe službenika koje mogu osigurati funkcioniranje sustava
GRUPA A i GRUPA B



Od kuće se ne mogu obavljati poslovi koji obuhvaćaju svakodnevni neposredan rad sa strankama (npr. na šalterima) ili s povjerljivim dokumentima, poslovi koji se po prirodi stvari ne mogu obavljati od kuće (npr. poslovi osiguranja objekata, dostave, ekonomata), poslovi namještenika (npr. poslovi domara, vozača, kuhara, čistača i dr.) ili poslovi za koje nije moguće osigurati tehničke uvjete za rad izvan tijela državne uprave.

Za prethodno navedene poslove koji se ne mogu obavljati od kuće, a obavljaju ih namještenici koji ispunjavaju uvjete za rad od kuće, pročelnik može odrediti da se obavljaju u skupinama koje se izmjenjuju svakih tjedan dana ili svaka dva tjedna.

- U dvojbi o tome da li postoje tehnički uvjeti za rad službenika od kuće utvrđuje voditelj Odsjeka za informatizaciju i digitalizaciju pri čemu se službenik mora izjasniti da kod kuće ima uvjete za priključenje službenog notebooka na Internet i povezivanje na informatičku mrežu,

- Za potrebe rada od kuće službeniku se uručuje službeni notebook koji je od strane informatičke službe pripremljen za službenika i za rad izvan službenih prostorija.

Ukoliko za navedeno ne postoje mogućnosti korištenja službenog notebooka, uz suglasnost voditelja Odsjeka za informatizaciju i digitalizaciju može se izuzetno koristiti i druga oprema s time da trošak korištenja opreme ne snosi Istarska županija.

- Preostali službenici u upravnom tijelu dužni su prema uputi pročelnika upravnog tijela evidentirati i skenirati svu dokumentaciju koja se zaprima u upravnom tijelu kako bi ista bila dostupna službenicima koji rade od kuće u elektroničkom obliku. Također je njihova obveza printati potrebnu dokumentaciju za službenike koji rade od kuće.

- Pročelnici upravnih tijela dužni su donijeti rješenje o radu od kuće. O radu od kuće pročelnika upravnog tijela rješenjem odlučuje Župan.

- Pročelnici upravnih tijela dužni su voditi točnu evidenciju o radnom vremenu službenika/namještenika koji rade od kuće, te evidentirati poslove koje službenik radi od kuće i mjesečno izvještavati Župana o radu službenika. Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o službenicima potrebno je osim radnog vremena evidentirati i zastoje, odnosno prekide rada i razloge za zastoj, odnosno prekid, odnosno da li je prekid opravdan i odobren od strane pročelnika upravnog tijela.

- Službenici/namještenici su dužni poštovati i izvršavati obveze iz službe dužnom pažnjom te voditi računa o svojoj sigurnosti i zaštiti zdravlja.

- Službenici/namještenici koji rade od kuće mogu pristupiti po potrebi na svoje radno mjesto u Istarskoj županiji uz korištenje preporučenih mjera zaštite: mjerenje osobne temperature na ulazu, korištenje zaštitnih rukavica i maske.

Pročelnici su dužni o svim mjerama samoizolacije i bolovanja službenika/namještenika uslijed COVID-19 izvjestiti Povjerenicu za COVID -19 na emaila vesna.ivancic@istra-istria.hr.

II.

Sve ostale odredbe Odluke o smjernicama rada u Upravnim tijelima Istarske županije u stanju bolesti COVID- 19 (III) Klasa: 011-02/20-01/06 Urbroj: 2163/1-01/11-20-09 od 15. listopada 2020. i Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o smjernicama rada u Upravnim tijelima Istarske županije u stanju bolesti COVID- 19 (III) ostaju na snazi.



III.

Za sve pročelnike upravnih tijela i službi i službenike, odnosno namještenike kojima su rješenja o radu od kuće izdana prema ranijim Odlukama o smjernicama rada u upravnim tijelima Istarske županije uz preporuku liječnika Medicine rada ostaju na snazi.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i traje do opoziva.

Obrazloženje:

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, te adekvatne primjene Uputa o mjerama za sprečavanje širenja epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2 i osiguranje uvjeta za redovno obavljanje poslova i tijelima državne uprave te uredima i drugim stručnim službama Vlade Republike Hrvatske od 2. studenog 2020. koju je donio Ministar uprave uz suglasnost predsjednika Vlade RH, radi pojačanih mjera prevencije širenja zaraznih bolesti Župan Istarske županije odredio je smjernice rada i postupanja Odlukom o smjernicama rada u upravnim tijelima Istarske županije u stanju epidemije bolesti COVID-19 (III), Izmjenama i dopunama Odluke, te se stoga ovom Odlukom drugi put dopunjuje navedena Odluka. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ujedno se odmah u primjenu uvodi rad od Kuće po nalogu Župana, dok će se eventualno postupanje u slučaju pogoršane epidemiološke situacije naložiti ukoliko za time nastane potreba, posebnom uputom Župana.

KLASA: 011-02/20-01/06
URBROJ: 2163/1-01/11-20-15
Pula, 12. studenoga 2020.

REPUBLIKA HRVATSKA ISTARSKA ŽUPANIJA

**Zamjenik župana koji obnaša
dužnost Župana**

Fabrizio Radin

Dostaviti:

1. *elektronskim putem:*
 - *zamjenicama župana,*
 - *pročelnicima Upravnih odjela i Službe,*
2. *Oglasna ploča Istarske županije*
3. *Pismohrana, ovdje*

