



# SLUŽBENI GLASNIK GRADA TROGIRA

---

Godina XXVIII

Trogir, 02. travnja 2020.

Broj 9/20

---

## SADRŽAJ:

### GRAD TROGIR GRADONAČELNIK

1. Zaključak o organizaciji rada upravnih tijela gradske uprave Grada Trogira za vrijeme trajanja epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2 ..... 2
- Prilog 1 - Uputa za provedbu Zaključka o organizaciji rada upravnih tijela gradske uprave Grada Trogira za vrijeme trajanja epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2..... 3

**GRAD TROGIR  
GRADONAČELNIK**

Na temelju članka 40. Statuta Grada (»Službeni glasnik Grada Trogira«, broj 4/13, 9/13, 6/14, 1/18, 3/19 i 5/20), Gradonačelnik Grada Trogira dana 30. ožujka 2020. godine, donosi

**Zaključak o organizaciji rada upravnih  
tijela gradske uprave Grada Trogira za  
vrijeme trajanja epidemije bolesti COVID-  
19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2**

1. Ovim Zaključkom uređuje se organizacija rada u upravnim tijelima gradske uprave Grada Trogira za vrijeme trajanja epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2.

Sva upravna tijela gradske uprave Grada Trogira obvezna su osigurati redovno obavljanje poslova iz svog djelokruga uz odgovarajuću primjenu mjera iz ovog Zaključka.

2. U prilogu ovog Zaključka nalazi se Uputa za provedbu ovog Zaključka koja će se objavit na mrežnoj stranici Grada Trogira (Prilog 1).

3. U upravnim tijelima gradske uprave Grada Trogira obavljat će se samo nužni i neodgodivi poslovi.

4. Pročelnik/ovlašteni pročelnik upravnog tijela utvrdit će nužne i neodgodive poslove i broj službenika i namještenika potrebnih za njihovo obavljanje.

Prilikom utvrđivanja službenika i namještenika potrebnih za obavljanje nužnih i neodgodivih poslova vodit će se kriterijima nužnosti i kriterijima rizičnosti pod uvjetom da se uz primjenu tih kriterija može organizirati rad i uredno obavljanje poslova iz stavka 1. ove točke.

5. Rad upravnih tijela gradske uprave organizirat će se u dvije skupine nužnog osoblja (skupina A i skupina B), koje će neovisno jedna o drugoj osigurati kontinuirano obavljanje poslova.

Skupine nužnog osoblja izmjenjivat će se svaka dva tjedna, a radni prostor će se između dvije smjene dezinficirati.

Službenici i namještenici koji neće obavljati posao na radnom mjestu kao nužno osoblje obvezni su rad obavljati kod kuće radnim danom u propisano radno vrijeme na način i pod uvjetima koje utvrdi pročelnik/ovlašteni pročelnik upravnog tijela.

6. Pročelnici/ovlašteni pročelnici i zamjenici pročelnika imenuju se za koordinateure za zaštitu od epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2 zaduženi za provođenje mjera zaštite sprječavanja širenja epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARSCoV-2 te su dužni osigurati provedbu ovog Zaključka.

7. Za vrijeme trajanja epidemije upravna tijela gradske uprave Grada Trogira neće neposredno raditi sa strankama, osim ako je to nužno zbog specifičnog djelokruga pojedinih tijela, te su dužna na svojim mrežnim stranicama objaviti upute građanima za obraćanje tijelima elektroničkim putem, te brojeve telefona na kojima će moći ostvariti kontakt sa službenicima.

8. Ovaj Zaključak primijenit će se na odgovarajući način i na trgovačka društva i javne ustanove u vlasništvu ili u većinskom vlasništvu Grada Trogira, osim područja zdravstva, obrazovanja i socijalne skrbi, koja se uređuju posebnim propisima.

Za trgovačka društva i javne ustanove iz stavka 1. ove točke Upute iz točke 2. ovog Zaključka donijeti će ravnatelj odnosno direktori.

9. Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Grada Trogira“

KLASA: 110-03/20-01/2

URBROJ: 2184/01-30/01-20-1

TROGIR, 30. ožujka 2020.

GRADONAČELNIK

Ante Bilić, dipl.inž., v.r.

**Prilog 1****Uputa za provedbu Zaključka o organizaciji rada upravnih tijela gradske uprave Grada Trogira za vrijeme trajanja epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2**

Pročelnici upravnih tijela gradske uprave Grada Trogira dužni su osigurati organizaciju rada i raspored rada i radnog vremena za vrijeme trajanja epidemije vodeći se sljedećim mjerama:

Pročelnici i ovlašteni pročelnici odnosno zamjenici pročelnika upravnih tijela imenovani za „koordinatore za zaštitu od bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2” zaduženi su za provođenje mjera zaštite sprečavanja širenja zaraze bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2 i osiguravanje provedbu Upute o organizaciji rada, rasporedu rada i radnog vremena za vrijeme epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2” (u daljnjem tekstu: koordinatori).

Koordinatorima se službenici i namještenici (u daljnjem tekstu: službenici) mogu obratiti s pitanjima, a oni će također nadgledati i olakšavati izvršavanje i provođenje Uputa.

**Komunikacija**

Upravna tijela gradske uprave Grada Trogira (u daljnjem tekstu: upravna tijela) dužna su prikupiti brojeve mobitela svih službenika i namještenika (u daljnjem tekstu: službenici).

**Nužno osoblje**

Koodinatori će prilikom utvrđivanja liste nužnog osoblja voditi računa o sljedećim kriterijima:

**1. Kriterij nužnosti:**

- na radu neophodna za obavljanje pojedine vrste posla.

**2. Kriterij rizičnosti:**

- Službenici stariji od 60 godina.

- Službenici s kroničnim bolestima (poput hipertenzije, srčanih bolesti, dijabetesa, bolesti dišnih puteva, malignih bolesti).

- Službenici — jedan od roditelja djeteta dobi do 10 godina.

- Službenici koji skrbe o starijim članovima obitelji u zajedničkom kućanstvu.

**Potvrda za rad nužnog osoblja**

Koordinatori su dužni izdati potvrdu službeniku kojom se omogućava dolazak i odlazak s posla u slučaju uvođenja mjere ograničavanja kretanja.

**Podjela službenika u dvije skupine**

Koordinatori su dužni definirati listu nužnog osoblja i podijeliti je u dvije skupine/dva tima službenika koji mogu, jedan neovisno o drugom, osigurati kontinuirano obavljanje poslova. Organizacija rada nužnog osoblja

Skupina/tim A i skupina/tim B radit će izmjenično dva tjedna, neće se smjeti fizički susresti, a radni prostor dezinficirat će se između dvije smjene nužnog osoblja

**Održavanje sastanaka**

Za vrijeme rada nužnog osoblja preporuča se neodržavanje zajedničkih sastanaka.

U slučaju potrebe preporuča se najviše 5 osoba na sastanku uz obvezno vođenje evidencije tko je istome prisustvovao.

**Organizacijski preduvjeti za rad od kuće**

Službenici koji neće obavljati posao na radnom mjestu kao nužno osoblje obvezni su rad obavljati od kuće radnim danom u propisano radno vrijeme na način i pod uvjetima koje utvrdi koordinator.

Preporuča se, ukoliko za isto postoje preduvjeti, korištenje alata za održavanja sastanaka putem audio/video veze.

**Upravna tijela****SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI**

Smanjenje fizičkih kontakata. Preporučuje se smanjiti broj izravnih kontakata među

službenicima, posebno na udaljenosti manjoj od dva metra. Preporuča se osigurati rad na način da se u jednom uredu nalazi jedan službenik.

Smanjenje radnih sastanaka u kojima sudjeluje veći broj ljudi. Preporučuje se održavati sastanke video vezom, pojačati telefonsku i email komunikaciju. Ako postoje važni razlozi za održavanje sastanaka, potrebno je među sudionicima osigurati razmak od 2 metra.

Praćenje kontakata. Upozoriti službenike da vode računa o osobama s kojima su bili na udaljenosti manjoj od 2 metra odnosno dulje od 15 minuta („bliski kontakti“) u zadnjih 48 sati, odnosno da zapamte o kojim osobama je riječ bude li potrebno te podatke priopćiti epidemiolozima.

Samoizolacija bolesnih. Potaknuti službenike da ostanu kod kuće u slučajevima pojave simptoma bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2. Ako su bili u kontaktu s osobom oboljelom od bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2 (vrućica i suhi kašalj) ili su se vratili iz područja u kojima je registrirana pojava bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2 unutar posljednjih 14 dana, sve službenike treba informirati da imaju obavezu odmah obavijestiti nadležnu epidemiološku službu koja će im dati daljnje upute.

Organizacija poslova. Od službenika se očekuje da u što kraćem roku pripreme predmete i pripadajuću dokumentaciju za koju su zaduženi kako bi bila raspoloživa drugim službenicima u slučaju njihove spriječenosti.

Standardi čišćenja osobnog radnog prostora. Treba potaknuti službenike da održavaju svoje osobne radne prostore čistima prema protokolu za borbu protiv bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2 koje propisuje HZJZ. Letci s pravilima/naputcima za postupanje trebaju biti izloženi na vidljivim mjestima.

Higijenske mjere. TDU moraju na vidljivim mjestima izvjesiti naputke za pranje ruku, održavanje osobne higijene i provedbu preventivnih mjera prema savjetima HZJZ.

#### Higijenske mjere

Koordinatori moraju osigurati dovoljne količine sapuna i papirnatih ubrusa za svoje službenike. Dezinfekcijska sredstva trebaju biti na raspolaganju svim službenicima, pogotovo onima koji imaju kontakt s građanima, te službenike treba poticati da ih redovito koriste.

Standardi čišćenja prostora. Radni prostori trebaju se čistiti prema protokolu za borbu protiv bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2 koji propisuje HZJZ. Letci s pravilima/naputcima za postupanje trebaju biti izloženi na vidljivim mjestima.