

ZARZĄDZENIE NR 0050.125.2021
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 22 kwietnia 2021 r.

w sprawie zasad funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy oraz wykonywania zadań przez pracowników w okresie epidemii COVID-19

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1842 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapobiegania możliwości rozprzestrzeniania się epidemii COVID-19, w związku z kolejną falą zakażeń oraz stwierdzonymi zachorowaniami wśród pracowników, w trosce o zdrowie i życie pracowników Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka oraz interesantów wprowadzam następujące zasady funkcjonowania Urzędu:

1. Zamknięcie Urzędu dla interesantów, w tym:

- 1) przyjmowanie interesantów w Urzędzie tylko w sprawach wydania zgłoszenia zgonu;
- 2) interesanci w sprawach wymienionych w pkt 1 będą wpuszczani do Urzędu pojedynczo po wcześniejszym umówieniu się telefonicznie lub po naciśnięciu dzwonka;
- 3) Klienci Urzędu mają możliwość składania podań, pism i wniosków za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-PUAP lub tradycyjnej korespondencji przekazywanej przez pocztę lub kurierów; wszelkie informacje udziela się również interesantom telefonicznie;
- 4) na drzwiach wejściowych, na stronie BIP Urzędu oraz na stronie www udostępnia się informację o zasadach działania Urzędu w okresie epidemii, z podaniem numerów telefonów USC, BOK, sekretariatu (centrala telefoniczna);
- 5) dla potrzeb interesantów w wejściu do Urzędu udostępnia się płyn do dezynfekcji rąk;
- 6) wstrzymane do odwołania są przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków; wszelkie skargi i wnioski należy składać wyłącznie pisemnie zgodnie z punktem 3);
- 7) wstrzymanie do odwołania przyjmowania opłat w kasie;
- 8) Urząd realizuje na bieżąco swoje zadania wynikające z przepisów ze zmianami wynikającymi ze szczególnych regulacji wprowadzonych przez ustawodawcę i Rząd na okres epidemii;

2. Praca stacjonarna w Urzędzie.

Od dnia 26 kwietnia 2021r. pracownicy Urzędu wykonują prace stacjonarnie w siedzibie swojej komórki organizacyjnej. Zakazuje się organizacji narad, spotkań, przyjmowania interesantów i innych stron zewnętrznych; w wyjątkowych sytuacjach z inicjatywy pracodawcy mogą odbywać się oficjalne i robocze spotkania wewnętrzne z zachowaniem wszelkich zasad ostrożności i odległości pomiędzy pracownikami i innymi osobami wynoszącej co najmniej 1,5 m.

3. Zapewnienie pracownikom środków ochrony osobistej i środków dezynfekcyjnych:

- 1) Pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom Urzędu następujące środki ochrony osobistej (rękawiczki, maseczki, rękawice, płyn do dezynfekcji) a pracownicy mają obowiązek ich stosowania.

4. Przestrzeganie zasad higieny i wzmożonej ostrożności na terenie Urzędu:

- 1) Kontynuuje się obowiązek co najmniej 24-godzinnej kwarantanny dokumentów i innych przesyłek wpływających do Urzędu za pośrednictwem poczty, kuriera lub dostarczonych osobiście przez interesanta. Kwarantanna będzie realizowana w sposób następujący:
 - a) Wydział Organizacyjno-Prawny przygotowuje 2 plastikowe pojemniki z przeznaczeniem na wpływające przesyłki,
 - b) pracownicy BOK mają obowiązek okleić pojemnik plastikowy naklejką z naniesioną bieżącą datą,
 - c) przesyłki odbierane są od podmiotów, o których mowa w pkt.1 wyłącznie w przedsionku Urzędu z zachowaniem wszelkich zasad ostrożności i wkładane do oznaczonego datą pojemnika,
 - d) pojemnik wraz z dokumentami jest przechowywany przez 24 godziny w zamkniętym pomieszczeniu nr 311;
 - e) po upływie 24 godzin pojemnik jest znoszony do Biura Obsługi Klienta, gdzie przesyłki są otwierane a następnie rejestrowane w systemie Intradok pod datą faktycznego wpływu do Urzędu ujawnioną na naklejce na pojemniku;
 - f) dokumenty elektroniczne przekazywane pocztą elektroniczną lub za pośrednictwem e-PUAP są rejestrowane w systemie Intradok na bieżąco według kolejności wpływu.
 - g) Pracownicy BOK mają obowiązek przejrzania wpływających dokumentów w celu wcześniejszego otwarcia napływających dokumentów przetargowych oraz w naborach na stanowiska pracy.
- 2) Osoby sprzątające mają obowiązek wykonywać następujące zadania:
 - a) co najmniej raz dziennie przecierać środkiem dezynfekcyjnym wszystkie strefy dotykowe to jest: klamki, poręcze, przyciski w windzie, uchwyty drzwi, baterie umywalkowe, pojemniki na mydło i na ręczniki jednorazowe, oraz uchwyty drzwi szaf, przyciski spłuczki w toaletach, oraz powierzchnie drukarek i kserokopiarek ogólnodostępnych,
 - b) codziennie na zakończenie dnia przecierać środkiem dezynfekcyjnym powierzchnie: podłogi, biurka, parapety, stoły,
 - c) codziennie na zakończenie dnia dezynfekować wszystkie klucze do pomieszczeń.
- 3) Polecam w miarę możliwości zachowanie odstępów i odległości pomiędzy poszczególnymi osobami jak niżej:
 - a) kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany tak zorganizować pracę wydziału w okresie epidemii, by zachować odległość pomiędzy pracownikami wynoszącą co najmniej 1,5 m.,
 - b) zalecam nie organizowanie nieformalnych spotkań pracowników w grupach większych niż 3 osoby z zachowaniem odległości co najmniej 1,5 m,
 - c) zalecam zachowanie szczególnej ostrożności przy przemieszczaniu się na korytarzach i klatkach schodowych; w przypadku obecności kilku osób w windzie zalecam, aby osoby te były w czasie jazdy windą odwrócone twarzą do ścian.
- 4) Polecam jak najczęstsze wietrzenie pomieszczeń biurowych.

5. Obowiązek informowania pracodawcy o sytuacjach mających lub mogących mieć wpływ na sytuację epidemiologiczną pracowników Urzędu, w szczególności:

- 1) pracownik ma obowiązek informowania pracodawcy o odbywaniu obowiązkowej kwarantanny;
- 2) pracownik ma obowiązek informowania pracodawcy o odbywaniu kwarantanny razem z domownikami, których obowiązek kwarantanny nałożony został decyzją państwowego inspektora sanitarnego.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.89.2021 z dnia 22 marca 2021r. w sprawie zasad funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy oraz wykonywania zadań przez pracowników w okresie epidemii COVID-19 (ze zmianami)

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 kwietnia 2021r.

Burmistrz
Bydżycy-Koloniczkiej

Renata Surma
Renata Surma