

ZARZĄDZENIE NR 0050 .133 .2021
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 07 maja 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 ze zm.) 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 związku ze spadkiem liczby zachorowań na COVID-19 oraz stopniowym łagodzeniem obostrzeń, mając na względzie dalsze zapobieganie rozprzestrzenianiu się epidemii , wprowadzam następujące zasady funkcjonowania Urzędu:

1. Przywracam przyjmowanie interesantów w Urzędzie z zachowaniem następujących zasad bezpieczeństwa:

- 1) interesanci będą wpuszczani do głównej siedziby Urzędu (Ratusz) pojedynczo z obowiązkiem zachowania poniższych zasad bezpieczeństwa:
 - a) dezynfekcja rąk lub rękawiczki jednorazowe;
 - b) obowiązkowa maseczka;
 - c) zachowanie dystansu co najmniej 1,5 m od innych osób, w tym pracowników (w pomieszczeniach wyposażonych w osłony szklane lub pleksi odległość ta może być mniejsza);
- 2) w każdym z biur ma prawo przebywać równocześnie tylko jeden interesant;
- 3) w każdym z następujących pomieszczeń Urzędu może przebywać równocześnie tylko jeden interesant:
 - a) przedsionek Urzędu;
 - b) poczekalnia przed Urzędem Stanu Cywilnego;
 - c) poczekalnia przed Wydziałem Finansowo-Budżetowym (podatki);
 - d) pomieszczenie kasy i Biura Obsługi Klienta;
- 4) w celu zachowania zasad, o których mowa w pkt 2 i 3 należy zachować następującą procedurę postępowania:
 - a) interesant po wejściu do Urzędu zgłasza pracowników recepcji, do jakiego biura lub w jakiej sprawie przybył,
 - b) pracownik recepcji telefonicznie sprawdza we właściwej komórce organizacyjnej, czy w danym biurze nie przebywa żaden interesant, a po potwierdzeniu kieruje interesanta do właściwego biura, z zastrzeżeniem lit.c), lit. d) i lit. e); w przeciwnym wypadku interesant oczekuje w kolejce w przedsionku lub przed siedzibą urzędu;
 - c) pracownik recepcji sprawdza czy w pomieszczeniach wymienionych w pkt 3 przebywają interesanci, a w razie potwierdzenia – poleca interesantom czekać w kolejce przed Urzędem;
 - d) z windy mogą korzystać równocześnie tylko dwie osoby,
 - e) osoby, które przychodzą później, ale zamierzają udać się do biura, w którym w danym momencie nie ma interesantów, nie muszą oczekiwać w kolejce.
- 5) Klienci Urzędu w dalszym ciągu 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;

- 6) przyjmowanie interesantów przez burmistrza, w tym w sprawach skarg i wniosków, odbywa się po uprzednim umówieniu spotkania telefonicznie za pośrednictwem sekretariatu;
 - 7) 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);
 - 8) dla potrzeb interesantów w wejściu do Urzędu udostępnia się płyn do dezynfekcji rąk.
2. Przyjmowanie interesantów w komórkach organizacyjnych ulokowanych poza ratuszem
- 1) Kierownicy wydziałów poza ratuszem organizują przyjmowanie interesantów z odpowiednim zachowaniem zasad wymienionych w ust.1.
3. Praca stacjonarna w Urzędzie.
- 1) Pracownicy Urzędu wykonują pracę stacjonarnie w siedzibie swojej komórki organizacyjnej.
 - 2) Organizacja narad, spotkań, szkoleń grupowych jest dopuszczalna pod warunkiem zachowania wszelkich zasad ostrożności i odległości pomiędzy pracownikami i innymi osobami wynoszącej co najmniej 1,5 m.
 - 3) Znosi się obowiązek 24-godzinnej kwarantanny dokumentów wpływających do Urzędu.
4. Zapewnienie pracownikom środków ochrony osobistej i środków dezynfekcyjnych:
- 1) Pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom Urzędu środki ochrony osobistej (rękawiczki, maseczki, płyn do dezynfekcji) a pracownicy mają obowiązek ich stosowania w obecności innych osób zarówno z Urzędu jak i spoza niego.
5. Przestrzeganie zasad higieny i wzmożonej ostrożności na terenie Urzędu:
- 1) 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.
 - 2) 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 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.
 - 3) Polecam jak najczęstsze wietrzenie pomieszczeń biurowych.
6. 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 lub izolacji;

- 2) pracownik ma obowiązek informowania pracodawcy o odbywaniu kwarantanny lub izolacji razem z domownikami, których obowiązek taki nałożony został decyzją państwowego inspektora sanitarnego.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.125.2021 z dnia 22 kwietnia 2021r. w sprawie zasad funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy oraz wykonywania zadań przez pracowników w okresie epidemii COVID-19.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 maja 2021r.

Burmistrz
Bystrozy Kłodzkiej
Renata Surma
Renata Surma