

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 par. 24 ust. 1 i 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1758 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapobiegania możliwości rozprzestrzeniania się epidemii COVID-19 oraz w związku ze stwierdzonymi przypadkami zakażenia wśród pracowników Urzędu Miasta i Gminy Bystrzycy Kłodzka, w trosce o zdrowie i życie pracowników oraz interesantów wprowadzam następujące zasady funkcjonowania Urzędu:

1. Wyłączenie przyjmowania i bezpośredniej obsługi interesantów, t.j.:

- 1) interesanci osobiście będą przyjmowani wyłącznie w sprawach:
 - a) zgłoszenia i rejestracji zgonu;
 - b) ewidencji ludności;
 - c) wydania lub wymiany dowodu osobistego;
- 2) przyjmowanie interesantów w sprawach, o których mowa w pkt. 1 odbywać się będzie z zachowaniem zasad bezpieczeństwa (interesanci mają obowiązek zakrywania nosa i ust, oraz używania rękawiczek jednorazowych i dezynfekcji rąk, przy bezpośredniej obsłudze interesantów stosowane są przegrody szklane lub plastikowe);
- 3) interesanci będą wpuszczani do Urzędu pojedynczo po wcześniejszym umówieniu się telefonicznie;
- 4) podania, pisma i wnioski należy składać za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-PUAP lub tradycyjnej korespondencji przekazywanej przez pocztę lub kurierów; wszelkie informacje udziela się również interesantom telefonicznie;
- 5) w celu złożenia pisma, podania i wniosku na drzwiach wejściowych do urzędu umieszczona została skrzynka, do której należy wrzucać korespondencję;
- 6) Urząd realizuje na bieżąco swoje zadania wynikające z przepisów ze zmianami wynikającymi ze szczególnych regulacji wprowadzonych przez ustawodawcę i Rząd na okres epidemii;
- 7) na drzwiach wejściowych do urzędu, na stronie BIP Urzędu oraz na stronie www udostępnia się informację o zasadach działania Urzędu w okresie epidemii, z podaniem numerów telefonów do wszystkich wydziałów urzędu;
- 8) dla potrzeb interesantów w wejściu do Urzędu udostępnia się płyn do dezynfekcji rąk;
- 9) wstrzymanie do odwołania przyjmowania opłat w kasie.

2. Zapewnienie pracownikom środków ochrony osobistej i środków dezynfekcyjnych:

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

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

- 1) Kontynuuje się obowiązek 48-godzinnej kwarantanny dokumentów i innych przesyłek wpływających do Urzędu za pośrednictwem poczty, kuriera lub dostarczonych przez interesanta. Kwarantanna będzie realizowana w sposób następujący:
 - a) Wydział Organizacyjno-Prawny przygotowuje 3 plastikowe pojemniki z przeznaczeniem na wpływające przesyłki,
 - b) pracownicy BOK mają obowiązek okleić pojemnik plastikowy naklejką z naniesioną bieżącą datą,
 - c) pojemnik wraz z dokumentami jest przechowywany przez 48 godzin w zamkniętym pomieszczeniu nr 311;
 - d) po upływie 48 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;
 - e) dokumenty elektroniczne przekazywane pocztą elektroniczną lub za pośrednictwem e-PUAP są rejestrowane w systemie Intradok na bieżąco według kolejności wpływu;
 - f) pracownicy BOK mają obowiązek przejrzenia 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) Pracownicy mają obowiązek codziennej dezynfekcji dostarczonym płynem klawiatur i monitorów komputerów, powierzchni drukarek oraz klawiatur i słuchawek telefonów.
- 5) Polecam jak najczęstsze wietrzenie pomieszczeń biurowych.

4. 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 0050.119.2020 z dnia 25 maja 2020r. 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 28 października 2020r. i obowiązuje do dnia 13 listopada 2020 r.



RADCA PRAWNY

Marek Ociepa



Burmistrza

Jacek Zieliński
SEKRETARZ GMINY