

ZARZĄDZENIE NR 0050.85.2020
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 07 kwietnia 2020 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 2019 r. poz. 506 ze zmianami) 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. 374 ze zmianami) a także na podstawie § 3, § 4, § 9 ust. 7 pkt 3, § 13, § 14 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31 marca 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020r. poz. 566) zarządzam, co następuje:

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

1. Kontynuacja zasad funkcjonowania Urzędu wprowadzonych ustnym poleceniem Burmistrza od dnia 12 marca 2020r. to jest:

- 1) wyłączenie przyjmowania i bezpośredniej obsługi interesantów;
- 2) możliwość składania podań, pism i wniosków wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-PUAP lub tradycyjnej korespondencji przekazywanej przez pocztę lub kurierów; wszelkie informacje udziela się również interesantom telefonicznie;
- 3) przyjmowanie interesantów tylko w wyjątkowych sprawach np. zgłoszenie zgonu, po wcześniejszym umówieniu się telefonicznie; przyjmowanie interesantów może odbywać się z zachowaniem zasad opisanych w ust. 4.;
- 4) Urząd realizuje na bieżąco swoje zadania wynikające z przepisów ze zmianami wynikającymi ze szczególnych regulacji wprowadzonych przez ustawodawcę i Rząd na okres epidemii;
- 5) pracownicy realizują zadania w ramach pracy zdanej zgodnie z ustaleniami określonymi w odrębnym zarządzeniu;
- 6) kierownicy komórek organizacyjnych ustalają harmonogram pracy pracowników w siedzibie Urzędu w celu zapewnienia ciągłości funkcjonowania,
- 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 i sekretariatu(centrala telefoniczna).

2. Praca zdalna:

- 1) Pracownicy wskazani przez pracodawcę wykonują pracę zdalnie, zgodnie z zasadami ustalonymi w Zarządzeniu Burmistrza Nr 75A z dnia 09 marca 2020 r.
- 2) Pracownik , który otrzymał od pracodawcy polecenie pracy zdalnej ma obowiązek się temu bezwzględnie podporządkować , nie może samowolnie zmieniać zasad pracy i stawiać się w Urzędzie. Obecność w Urzędzie jest możliwa w następujących sytuacjach:
 - a) w terminach określonych harmonogramem pracy w celu zachowania ciągłości funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu,
 - b) za zgodą pracodawcy,
 - c) lub na jego wezwanie.
- 3) Jeżeli pracownik oświadczy, że w miejscu swego zamieszkania nie ma możliwości wykonywania pracy zdalnej pracodawca może mu wskazać inne miejsce wykonywania pracy poza siedzibą Urzędu.

3. Zapewnienie pracownikom środków ochrony osobistej i środków dezynfekcyjnych:

- 1) Pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom Urzędu następujące środki ochrony osobistej:
 - a) rękawiczki ochronne jednorazowe w ilości co najmniej 2 pary na dzień pracy w siedzibie Urzędu;
 - b) maseczki ochronne wielokrotnego użytku – po 2 szt. na pracownika;
 - c) płyny do dezynfekcji rąk dostępne na wejściu do Urzędu oraz w każdym pomieszczeniu biurowym.
- 2) Pracownicy mają obowiązek noszenia rękawiczek oraz maseczek w czasie wykonywania pracy z zachowaniem następujących zasad:
 - a) maseczkę można zdjąć jeżeli pracownik wykonuje pracę w oddzielnym biurze bez kontaktu z innymi osobami, natomiast należy założyć w momencie wychodzenia na ciągi komunikacyjne, na zewnątrz Urzędu oraz pracując w kontakcie z innymi osobami,
 - b) maseczki pracownicy piorą w temperaturze o najmniej 90 st.C we własnym zakresie po zakończeniu dnia pracy,
 - c) rękawiczki należy ściągać po każdym użyciu i wyrzucać do zamykanych pojemników na śmieci (plastik),
 - d) płynem do dezynfekcji należy dezynfekować ręce po wejściu do budynku Urzędu oraz w sytuacjach, w których z uzasadnionych przyczyn nie stosuje się przez cały dzień rękawiczek ochronnych.

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

- 1) Z dniem 8 kwietnia 2020r. wprowadzam obowiązek 48-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 3 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 48 godzin w zamkniętym pomieszczeniu nr 311;
 - e) 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;
 - f) dokumenty elektroniczne przekazywane pocztą elektroniczną lub za pośrednictwem e-PUAP są rejestrowane w systemie Intradok na bieżąco według kolejności wpływu.
- 2) Z dniem 14 kwietnia 2020r. zmieniam harmonogram pracy sprzątaczek, które z tym dniem mają obowiązek rozpoczynać pracę o godz. 10,00. W czasie pracy sprzątaczkę mają obowiązek wykonywać następujące zadania:
 - a) 2 razy 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 bezwzględne 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) w sytuacjach wyjątkowych np. zgłoszenie zgonu) przyjęcie interesanta winno odbyć się z zachowaniem szczególnej ostrożności oraz odległości,
 - c) zalecam nie organizowanie nieformalnych spotkań pracowników w grupach większych niż 3 osoby z zachowaniem odległości co najmniej 1,5 m,
 - d) 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 ściany.
- 4) Pracownicy mają obowiązek codziennej dezynfekcji dostarczonym płynem klawiatur i monitorów komputerów, powierzchni drukarek oraz klawiatur i słuchawek telefonów.
- 5) Z dniem 14 kwietnia 2020r. wprowadzam obowiązek poddania się przez pracowników badaniu temperatury przed rozpoczęciem pracy. Osoby z podwyższoną temperaturą (37 st.C i wyższą) nie zostaną wpuszczone na teren Urzędu i odesłane do lekarza. Pracownik ma prawo odmówienia poddania się badaniu temperatury, lecz z uwagi na stan nadzwyczajny – stan epidemii – oczekuje się, że pracownicy z tego uprawnienia nie będą korzystać w dobrze pojętym interesie współpracowników i ich rodzin. Badania przy użyciu termometru bezdotykowego będzie przeprowadzał wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu.
- 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 po przekroczeniu granicy państwowej na zasadach określonych w Rozporządzeniu;
 - 2) Pracownik ma obowiązek informowania pracodawcy o odbywaniu kwarantanny razem z domownikami, których dotyczy obowiązek kwarantanny po przekroczeniu granicy państwowej lub obowiązek kwarantanny nałożony decyzją państwowego inspektora sanitarnego.
- 6. Podjęmowanie działań zapobiegających ryzyku poddania kwarantannie i wyłączeniu działania całego Urzędu:
 - 1) Z dniem 14 kwietnia 2020r. wprowadzam w całym Urzędzie podział pracowników na 2 zespoły, które nie będą się fizycznie ze sobą spotykać. Zespoły będą co tydzień się zmieniać w ten sposób, że kiedy zespół nr 1 pracuje w Urzędzie, zespół nr 2 wykonuje pracę zdalną.
 - 2) Członkowie zespołu wykonującego w danym tygodniu pracę zdalną bezwzględnie nie mogą w tym czasie przychodzić do Urzędu po to by nie doprowadzić do kontaktu pomiędzy członkami zespołów.
 - 3) Podział na zespoły obejmuje również kierownictwo Urzędu, to znaczy burmistrz i zastępca burmistrza pracują zdalnie naprzemiennie.
 - 4) Przy podziale na zespoły należy wziąć pod uwagę pokrewieństwo, zamieszkiwanie w bardzo bliskiej odległości itp. Takie osoby muszą znaleźć się w jednym zespole.
 - 5) Zaleca się aby pracownicy będący członkami różnych zespołów nie spotykali się prywatnie poza pracą.

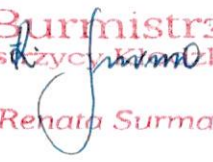
- 6) Zobowiązuję kierowników wydziałów do współpracy z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym w sprawie ustalenia wykazu członków obu zespołów w terminie do dnia 10 kwietnia 2020r. do godz. 10,00.
- 7) Zakazuje się organizacji narad, spotkań, przyjmowania interesantów i innych stron zewnętrznych; w wyjątkowych 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.
7. Realizacja przepisów 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. 374 ze zmianami):
 - 1) Wszyscy pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych Urzędniczych mają obowiązek niezwłocznie zapoznać się z ustawą;
 - 2) Właściwi merytoryczni pracownicy mają obowiązek w zastosować się do przepisów, ustawy w szczególności w zakresie:
 - a) możliwości wydawania poleceń przez wojewodę i Prezesa Rady Ministrów organom samorządu terytorialnego,
 - b) zawieszenia wykonywania niektórych obowiązków w zakresie badań okresowych pracowników,
 - c) ważności orzeczeń o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,
 - d) przesunięcia terminu płatności opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego,
 - e) zasad udzielania zwolnień lub ulg z podatku od nieruchomości,
 - f) szczególnych procedur zamówień publicznych w czasie epidemii,
 - g) zmian w zakresie finansów jednostek samorządu terytorialnego,
 - h) uprawnień do świadczenia postojowego dla osób zatrudnionych przez Urząd na podstawie umowy-zlecenia, umowy o dzieło,
 - i) zmiany terminów realizacji obowiązków sprawozdawczych,
 - j) wstrzymania administracyjnych postępowań egzekucyjnych,
 - k) wstrzymania rozpoczęcia i zawieszenia biegu terminów określonych przepisami prawa administracyjnego,
 - l) wstrzymania rozpoczęcia i zawieszenia biegu terminów procesowych w postępowaniach administracyjnych, egzekucyjnych i innych prowadzonych na podstawie ustaw,
 - m) wstrzymania eksmisji z lokali mieszkalnych,
 - n) zdalnego trybu obradowania organów kolegialnych jednostek samorządu terytorialnego,
 - o) czasowego zakazu wypowiedzenia najemcy lokalu mieszkalnego umowy najmu lub wysokości czynszu,
 - p) przedłużenia terminu wypowiedzenia umowy najmu lokalu mieszkalnego lub wypowiedzenia wysokości czynszu,
 - q) zmiany terminu składania oświadczeń majątkowych,
 - r) zmiany terminu absolutorium dla organu wykonawczego gminy.
 - 3) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych mają obowiązek na bieżąco śledzić zmiany przepisów wprowadzanych w związku z epidemią oraz je stosować. Wykaz tych przepisów oraz ich teksty ujednolicone są zawarte w dostępnym na wszystkich stanowiskach komputerowych programie LEX Administracja – Pulpit samorządowy – zakładka Koronawirus.
8. W związku z wstrzymaniem biegu terminów postępowań administracyjnych, egzekucyjnych, postępowań w sprawie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji oraz innych postępowań prowadzonych na podstawie ustaw, wstrzymaniem biegu terminów

wynikających z administracyjnego prawa materialnego, a także w związku z przesunięciem terminów sprawozdań zwracam uwagę, że w chwilę zakończenia stanu epidemii nastąpi znaczne spiętrzenie pracy spowodowane wznowieniem postępowań i koniecznością sporządzenia sprawozdań oraz dokonania innych czynności wynikających z ustawy wskazanej w ust. 6. W związku z tym polecam pracownikom wykorzystanie w okresie epidemii i ograniczonej działalności Urzędu wszystkich zaległych urlopów za rok 2019. Są to rozwiązania szczególne, które wprowadzam wyłącznie w nadzwyczajnym stanie epidemii.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu odwołania stanu epidemii.


RADCA PRAWNY
Marek Ociepa


Burmistrz
Byszczycy-Klonki
Renata Surma