

ZARZĄDZENIE NR 0050.89.2021
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 22 marca 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 hybrydowa:

- 1) Pracownicy Urzędu wykonują pracę hybrydowo, to znaczy na przemian zdalnie oraz na miejscu w Urzędzie. Kierownicy wydziałów mają obowiązek dokonać podziału pracowników wydziałów na dwie grupy, które będą pracować w siedzibie Urzędu naprzemiennie co drugi dzień. Kierownictwo Urzędu również dokona takiego podziału. Zasadą powinno być niestykanie się pracowników obu grup ze sobą. Wykaz pracowników wraz z podziałem na grupy należy przekazać do kadr w celu odpowiedniej ewidencji czasu pracy.
- 2) Pracownicy wskazani przez pracodawcę wykonują pracę zdalnie, zgodnie z zasadami ustalonymi w ustawie oraz Regulaminie pracy zdalnej, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 0050.177.2020 z dnia 13 lipca 2020r.
- 3) 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.
- 4) 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 zapewni 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 przygotuje 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 sprząające 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:

