

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. 374 ze zmianami) i § 22, 23 i 24 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2020r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów, zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020r. poz. 2316) 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. Ograniczenie bezpośredniej obsługi interesantów, w tym:

- 1) wszyscy pracownicy wykonują pracę stacjonarnie na terenie Urzędu, z zachowaniem specyfiki wynikającej z charakteru zatrudnienia i rodzaju obowiązków (dotyczy to zwłaszcza pracowników realizujących dowozy dzieci do szkół oraz obsługi obiektów sportowych) ;
- 2) przyjmowanie interesantów w Urzędzie tylko w sprawach wymagających osobistego stawiennictwa; w szczególności interesanci będą przyjmowani w sprawach:
 - a) wydania aktów stanu cywilnego, w tym zgłoszenia zgonu;
 - b) ewidencji ludności;
 - c) wydania lub wymiany dowodu osobistego;
 - d) ewidencji działalności gospodarczej;
 - e) wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 3) interesanci będą wpuszczani do Urzędu pojedynczo po wcześniejszym umówieniu się telefonicznie; ruchem interesantów kieruje wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego, który w szczególności dba o przestrzeganie przez interesantów zasad opisanych w niniejszym zarządzeniu;
- 4) przyjmowanie interesantów odbywać się z zachowaniem poniższych zasad bezpieczeństwa:
 - a) interesanci mają obowiązek zakrywania nosa i ust,
 - b) obowiązek używania rękawiczek jednorazowych i dezynfekcji rąk,
 - c) stosowanie przegród szklanych lub plastikowych przy bezpośredniej obsłudze interesantów,
 - d) w pomieszczeniu może być tylko jedna osoba na jedno stanowisko obsługi;
 - e) zachowanie dystansu co najmniej 1,5 metra pomiędzy osobami obecnymi w pomieszczeniu
- 5) preferuje się 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; korespondencję nie wymagającą potwierdzenia jej złożenia można wrzucać również do skrzynki odbiorczej w drzwiach wejściowych do Urzędu;
- 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, na stronie BIP Urzędu oraz na stronie www udostępnia się informację o zasadach działania Urzędu w okresie epidemii, z podaniem numerów telefonów USC, BOK, kasy i sekretariatu (centrala telefoniczna);
- 8) dla potrzeb interesantów w wejściu do Urzędu udostępnia się płyn do dezynfekcji rąk;
- 9) wstrzymane do odwołania są przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków; wszelkie skargi i wnioski należy składać wyłącznie pisemnie zgodnie z punktem;
- 10) w miarę możliwości wszelkich opłat należy dokonywać przelewem lub na pocztę; numery kont bankowych są podane w treści decyzji podatkowych oraz na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy.

2. Zapewnienie pracownikom środków ochrony osobistej i środków dezynfekcyjnych:

- 1) Pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom Urzędu następujące środki ochrony osobistej w tym:
 - a) rękawiczki ochronne jednorazowe;
 - b) maseczki ochronne;
 - 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 wielokrotnego użytku pracownicy piorą w temperaturze o najmniej 90 st.C we własnym zakresie po zakończeniu dnia pracy, natomiast maseczki jednorazowe należy zmieniać co najmniej 2 razy w ciągu dnia pracy,
 - c) rękawiczki należy ściągać po każdym użyciu i wyrzucać do zamkniętych 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.

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

- 1) Utrzymuje się obowiązek kwarantanny dokumentów i innych przesyłek wpływających do Urzędu za pośrednictwem poczty, kuriera lub dostarczonych osobiście przez interesanta. Okres kwarantanny wynosi 24 godziny i 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 godzin 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 przejrzenia wpływających dokumentów w celu wcześniejszego otwarcia napływających dokumentów przetargowych oraz w naborach na stanowiska pracy.
- 2) W czasie pracy sprzątaczką 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, powierzchnie skrzydeł drzwiowych,
 - 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) wstrzymuje się organizację 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 wynoszącą co najmniej 1,5 m
 - 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 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 0050.268.2020 z dnia 27 października 2020r. w sprawie zasad funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy oraz wykonywania zadań przez pracowników w okresie epidemii COVID-19 (z późniejszymi zmianami).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 grudnia 2020r. i obowiązuje do czasu odwołania stanu epidemii.