

ZARZĄDZENIE NR 56/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Bardo
z dnia 29 maja 2020 r.

w sprawie zmiany organizacji pracy Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 207 kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.), w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 964) zarządzam co następuje:

§ 1 w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 i wywołanej nim choroby zakaźnej zarządzam wprowadzenie nowych zasad organizacji pracy Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie.

§ 2 W okresie od 1 czerwca 2020 r. do odwołania Urząd Miasta i Gminy w Bardzie (zwany dalej: Urzędem) realizuje zadania w następujących godzinach:

poniedziałek: w godzinach od 07.30 do 17.00

wtorek – czwartek: w godzinach od 07.30 do 15.30

w piątek: w godzinach od 07.30 do 14.00.

Pracownicy Urzędu wykonują swoje zadania w godzinach wskazanych powyżej na przypisanych im stanowiskach pracy. Pracownicy, do których zadań należy utrzymanie czystości i porządku w budynku Urzędu, wykonują powierzone im zadania w godzinach od 12.00 do 20.00.

§ 3 Obsługa interesantów może być wykonywana wyłącznie na parterze budynku Urzędu w pomieszczeniu Biura Obsługi Interesanta przy stanowiskach zaopatrzonych w przesłony z pleksy. Pracownicy dokonują obsługi interesantów przy użyciu elementów ochrony indywidualnej – to jest w rękawicach ochronnych i przyłbicy ochronnej (lub wg wyboru pracownika w masce osłaniającej twarz). W trakcie osobistej obsługi interesantów należy zachować wymaganą obowiązującym prawem odległość od interesanta. Pracownicy nie posiadający w/w osłon na swoich stanowiskach pracy zobowiązani są dokonywać obsługi interesantów na stanowisku Biura Podawczego w pomieszczeniu Biura Obsługi Interesanta.

§ 4 W przypadku braku możliwości obsługi interesanta w pomieszczeniu Biura Obsługi Interesanta możliwa jest obsługa interesanta w holu budynku Urzędu – z zachowaniem norm bezpieczeństwa wskazanych w niniejszym zarządzeniu.

§ 5 Każdy interesant przyjmowany w pomieszczeniu Biura Obsługi Interesanta musi posiadać osłonę twarzy (maska osłaniająca twarz lub przyłbica ochronna). W przypadku braku w/w osłony należy nieodpłatnie przekazać interesantowi maskę na twarz z zasobów Urzędu.

§ 6 Interesanci przyjmowani są pojedynczo – przy danym stanowisku pracy nie może przebywać więcej niż jeden interesant. Przed wpuszczeniem interesanta do Biura Obsługi Interesanta – pracownik dokonujący obsługi musi przebywać na stanowisku pracy. Należy dokonać dezynfekcji stanowiska pracy po każdorazowej obsłudze interesanta.

§ 7 Przed wejściem do Biura Obsługi Interesanta każdy interesant ma mierzoną temperaturę, ponadto jest zobowiązany dokonać dezynfekcji rąk w przedsionku budynku Urzędu.

§ 8 W godzinach pracy wskazanych w § 2, obowiązuje zakaz opuszczania budynku Urzędu – bez uprzedniej zgody Burmistrza.

§ 9 Wyjazdy pracowników na szkolenia i konferencje zostają odwołane, natomiast pozostałe wyjazdy służbowe każdorazowo pozostają do decyzji Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej. Wyjazdy można realizować tylko i wyłącznie samochodami służbowymi lub prywatnymi środkami transportu, za uprzednią zgodą Burmistrza lub osoby upoważnionej.

§ 10 Nie zaleca się korzystania ze środków transportu zbiorowego zarówno w ramach wyjazdów służbowych, jak i do celów dojazdów do pracy i z pracy.

§ 11 Kontakty pomiędzy pracownikami Urzędu powinny odbywać się w miarę możliwości telefonicznie oraz mailowo.

§ 12 Dokumenty i faktury składane przez interesantów należy wkładać do skrzynki podawczej zlokalizowanej w holu budynku Urzędu. Po ich wyjęciu przez uprawnionego pracownika podlegają one obowiązkowej kwarantannie (trwającej 48 godzin) w pomieszczeniu zlokalizowanym przy holu budynku Urzędu.

§ 13 W przypadku podejrzenia, że interesant może być zarażony wirusem SARS-CoV-2 pracownik dokonujący obsługi interesantów może odmówić obsługi tego interesanta.

§ 14 W przypadku zaistnienia podejrzenia, że u pracownika lub interesanta wystąpiły objawy zarażenia wirusem SARS-CoV-2 zaleca się następujący tryb postępowania:

- daną osobę należy odizolować od pozostałych poprzez umieszczenie w pomieszczeniu holu budynku Urzędu (wejście główne do budynku Urzędu);
- następnie należy niezwłocznie powiadomić Powiatową Stację Sanitarno - Epidemiologiczną w Ząbkowicach Śląskich o zdarzeniu i postępować ściśle według jej zaleceń.

§ 15 W przypadku zaistnienia podejrzenia, że u pracownika lub u członków jego rodziny wystąpiły objawy zarażenia wirusem SARS-CoV-2 lub pracownik został objęty kwarantanną – zobowiązany jest on do natychmiastowego poinformowania o tym fakcie Burmistrza Miasta i Gminy Bardo. W takiej sytuacji pracownik nie może stawiać się w pracy w Urzędzie.

§ 16 Zaleca się, aby jednostki organizacyjne Gminy (Zakład Komunalny, Zespół Szkolno-Przedszkolny im. KEN w Bardzie, Ośrodek Pomocy Społecznej w Bardzie, Centrum Kultury i Biblioteka w Bardzie) dokonały wprowadzenia zasad obsługi interesantów na zasadach tożsamyh z określonymi w niniejszym zarządzeniu. O wykonaniu niniejszego obowiązku jednostki organizacyjne zobowiązane są powiadomić Burmistrza w terminie niezwłocznym.

§ 17 Uchyla się Zarządzenie Nr 49/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Bardo z dnia 4 maja 2020 r.

§ 18 Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Bardo.

§ 19 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Bardo

mgr inż. Krzysztof Żegański

