

ZARZĄDZENIE NR 2/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Bardo
z dnia 4 stycznia 2021 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 (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 207 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.), w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 2316 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1 Uchyla się Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Bardo Nr 104/2020 z dnia 19 października 2020 r. w sprawie zmiany organizacji pracy Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie, uchyla się Zarządzenie Nr 111/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Bardo z dnia 13 listopada 2020 r. w sprawie zmiany organizacji pracy Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie.

§ 2 Od dnia 4 stycznia 2021 r. do odwołania wprowadza się następujące godziny pracy Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie (zwanego dalej: Urzędem):

poniedziałek 07.30 - 17.00

wtorek – czwartek 07.30 - 15.30

piątek 07.30 - 14.00

§ 3

1. Osobista obsługa interesantów przez pracowników Urzędu odbywa się wyłącznie w wydzielonym pomieszczeniu w holu budynku Urzędu (wejście główne do budynku Urzędu od strony ul. Rynek) przy stanowisku zaopatrzonym w przesłonę z pleksy. W trakcie osobistej obsługi interesantów należy zachować wymaganą obowiązującym prawem odległość od interesanta – to jest minimum 1,5 metra.
2. Pracownicy Urzędu informują interesantów o zalecanym (ze względu na ograniczenie możliwości rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 i wywołanej nim choroby zakaźnej) sposobie obsługi polegającym na: preferowaniu obsługi interesantów za pomocą środków i narzędzi do komunikowania się na odległość, a w przypadku konieczności osobistego

przybycia interesanta do Urzędu – ustalanie przez pracownika merytorycznego dnia i godziny spotkania z interesantem.

§ 4 Pracownicy Urzędu dokonują osobistej obsługi interesantów przy użyciu środków ochrony indywidualnej – to jest w rękawicach ochronnych i przyłbicy ochronnej (lub w masce osłaniającej twarz).

§ 5 Pracownicy Urzędu są zobowiązani informować interesantów obecnych w budynku Urzędu o obowiązku posiadania przez każdego interesanta osłony twarzy (maska osłaniająca twarz lub przyłbica ochronna) oraz o konieczności dokonania przez interesanta dezynfekcji rąk przed rozpoczęciem jego obsługi. W przypadku braku w/w osłony twarzy przez interesanta należy nieodpłatnie przekazać interesantowi maskę na twarz z zasobów Urzędu.

§ 6 Interesanci przyjmowani są wyłącznie pojedynczo (nie dotyczy osób niepełnoletnich oraz wymagających obecności opiekuna ze względu na stan zdrowia lub wiek) – przy czym w przypadku pojawienia się większej ilości interesantów w tym samym czasie, pracownik dokonujący obsługi pierwszego w kolejce interesanta informuje pozostałych interesantów o konieczności oczekiwania przez nich na zewnątrz budynku Urzędu w kolejce.

§ 7 W godzinach pracy Urzędu, obowiązuje zakaz opuszczania budynku Urzędu przez pracowników – bez uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 8 Kontakty pomiędzy pracownikami Urzędu realizującymi zadania w budynku Urzędu powinny odbywać się w miarę możliwości przede wszystkim telefonicznie oraz mailowo. Pracownicy przemieszczający się pomiędzy piętrami w budynku Urzędu powinni używać osłony twarzy (maska lub przyłbica).

§ 9 Zobowiązuje się pracowników Urzędu do informowania interesantów o konieczności składania przez nich wszelkiej korespondencji papierowej za pośrednictwem poczty lub do skrzynki podawczej zlokalizowanej w holu budynku Urzędu.

§ 10 Korespondencja papierowa wpływająca do Urzędu podlega obowiązkowej kwarantannie (trwającej 48 godzin).

§ 11 W przypadku podejrzenia, że interesant może być zarażony wirusem SARS-CoV-2 oraz w przypadku, jeżeli interesant nie stosuje osłony na twarz lub odmawia dokonania dezynfekcji dłoni pracownik Urzędu dokonujący obsługi interesantów może odmówić obsługi tego interesanta.

§ 12 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 osób poprzez umieszczenie w pomieszczeniu przeznaczonym do obsługi interesantów w holu budynku Urzędu;
- następnie należy niezwłocznie powiadomić Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną w Ząbkowicach Śląskich o zdarzeniu i postępować ściśle według jej zaleceń.

§ 13 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 **(wyłącznie za pośrednictwem narzędzi i urządzeń do komunikowania się na odległość)**. W takiej sytuacji pracownik nie może stawić się w pracy (ani w innym celu) w Urzędzie.

§ 14 Zaleca się, aby jednostki organizacyjne Gminy Bardo (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 współgrających z określonymi w niniejszym zarządzeniu. O wykonaniu niniejszego obowiązku Kierownicy wskazanych powyżej jednostek organizacyjnych Gminy Bardo zobowiązani są powiadomić Burmistrza Miasta i Gminy Bardo w terminie niezwłocznym.

§ 15 Zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie do realizacji niniejszego zarządzenia.

§ 16 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Bardo

mgr inż. Krzysztof Zagański

