

ZARZĄDZENIE NR 21/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Bardo
z dnia 11 marca 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 26 lutego 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2021 r. poz. 367 z późn. zm.) 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 12 marca 2021 r. do odwołania pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie (zwanego dalej: Urzędem) realizują zadania w siedzibie Urzędu w systemie zmianowym (zmiana co drugi dzień roboczy) w normalnych godzinach pracy Urzędu z podziałem na Zespół A i Zespół B.
W dniu 12 marca 2021 r. system zmianowy rozpoczyna Zespół A.

§ 3 Pracownicy Zespołu, który w danym dniu wynikającym z systemu zmianowego nie realizują zadań w siedzibie Urzędu, wykonują powierzone im obowiązki w standardowych godzinach pracy Urzędu w swoim miejscu zamieszkania za pomocą narzędzi do komunikowania się na odległość (praca zdalna).

§ 4 Praca zdalna, o której jest mowa w paragrafie poprzedzającym, realizowana jest zgodnie z uregulowaniami zawartymi w Zarządzeniu Nr 34/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Bardo z dnia 30.03.2020 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu pracy zdalnej związanym z przetwarzaniem danych osobowych” w Urzędzie Miasta i Gminy w Bardzie.

§ 5 Pracownicy Urzędu zobowiązani są do składania bezpośrednim przełożonym raportów wskazujących zadania i czynności realizowane przez nich w ramach pracy zdalnej. Raporty należy składać co tydzień do końca drugiego dnia roboczego następującego po zakończonym tygodniu.

§ 6 Ustala się następujące składy osobowe Zespołu A oraz Zespołu B.

1. Zespół A w składzie: Rafał Batóg (Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Bardo), (Referat Finansowy) Bogusława Zarzycka, Sabina Ferenc, Grażyna Grunwald; (Referat Komunikacji Społecznej) Iryna Dyakovych; (Referat Inwestycji) Karolina Makos – Machynia, Stanisław Gołębiowski, Sylwester Zwaduch; (Referat Organizacyjny) Urszula Ślęzak – Markiewicz, Dawid Szymański.
2. Zespół B w składzie: Burmistrz Miasta i Gminy Bardo Krzysztof Żegański, (Referat Finansowy) Monika Żołnierz, Jolanta Herdy, Agnieszka Barczyk, Regina Puchała; (Referat Komunikacji Społecznej) Aneta Macherzyńska, Norbert Kochanek; (Referat Inwestycji) Marek Włusek, Anna Kwapisz, Dorota Jakubas, Iwona Nowosad; (Referat Organizacyjny) Paweł Zielonka, Zofia Biel.

§ 7 Pracownicy, do których zadań należy utrzymanie czystości i porządku w budynku Urzędu, wykonują powierzone im zadania w godzinach od 12.00 do 20.00 – w dniach pracy Zespołu B. W dniach pracy Zespołu A pracownicy ci rozpoczynają pracę 15 minut po godzinie zamknięcia Urzędu i wyjściu wszystkich innych pracowników z budynku Urzędu.

§ 8

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 zaopatrzone 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.

§ 9 Pracownicy Urzędu dokonują osobistej obsługi interesantów przy użyciu środków ochrony indywidualnej – to jest w rękawicach ochronnych i w masce osłaniającej twarz.

§ 10 Pracownicy Urzędu są zobowiązani informować interesantów obecnych w budynku Urzędu o obowiązku posiadania przez każdego interesanta osłony twarzy (maska osłaniająca twarz) 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.

§ 11 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.

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

§ 13 Kontakty pomiędzy pracownikami Urzędu realizującymi zadania w budynku Urzędu oraz w ramach pracy zdalnej powinny odbywać się w miarę możliwości przede wszystkim telefonicznie oraz mailowo.

§ 14 Zakazane jest bezpośrednie spotkanie się pracowników Zespołu A z pracownikami Zespołu B.

§ 15 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.

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

§ 17 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.

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

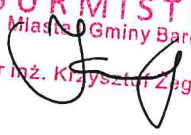
- daną osobę należy odizolować od pozostałych osób poprzez umieszczenie w pomieszczeniu przeznaczonym do obsługi interesantów w holu budynku Urzędu;
- następnie należy niezwłocznie powiadomić Powiatową Stację Sanitarno - Epidemiologiczną w Ząbkowicach Śląskich o zdarzeniu i postępować ściśle według jej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

§ 19 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 urzędów do komunikowania się na odległość)**. W takiej sytuacji pracownik nie może stawiać się w pracy (ani w innym celu) w Urzędzie.

§ 20 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.

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

§ 22 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Bardo

mgr inż. Krzysztof Zęgański