Wójt Gminy
Kamieniec Ząbkowicki

ZARZĄDZENIE NR 98/2020

Wójta Gminy Kamieniec Ząbkowicki

z dnia 10 kwietnia 2020 r.

w sprawie zasad funkcjonowania Urzędu Gminy w Kamieńcu Ząbkowickim 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 2019 r. poz. 506 ze zm.) 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 zm.) a także na podstawie § 3, § 4, § 9 ust. 7 pkt 3, § 13, § 14 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31 marca 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń nakazów i zakazów w związku z wystąpienie stanu epidemii (Dz. U. z 2020r. poz. 566) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapobiegania możliwości rozprzestrzeniania się epidemii COVID-19, w trosce o zdrowie i życie pracowników Urzędu Gminy w Kamieńcu Ząbkowickim oraz interesantów wprowadzam następujące zasady funkcjonowania Urzędu:

1. Kontynuacja zasad funkcjonowania Urzędu wprowadzonych ustnym poleceniem Wójta Gminy od dnia 12 marca 2020r. to jest:

1) wyłączenie przyjmowania i bezpośredniej obsługi interesantów;

2) możliwość składania podań, pism i wniosków wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-PUAP lub tradycyjnej korespondencji przekazywanej przez pocztę lub kurierów; wszelkie informacje udziela się również interesantom telefonicznie;

3) przyjmowanie interesantów tylko w wyjątkowych sprawach np. zgłoszenie zgonu, po wcześniejszym umówieniu się telefonicznie; przyjmowanie interesantów może odbywać się z zachowaniem zasad opisanych w ust. 4.;

4) Urząd realizuje na bieżąco swoje zadania wynikające z przepisów ze zmianami wynikającymi ze szczególnych regulacji wprowadzonych przez ustawodawcę i Rząd na okres epidemii;

5) pracownicy realizują zadania w ramach pracy zdanej zgodnie z ustaleniami określonymi w odrębnym zarządzeniu;

6) kierownicy komórek organizacyjnych ustalają harmonogram pracy pracowników w siedzibie Urzędu w celu zapewnienia ciągłości funkcjonowania,

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, Punktu informacyjnego i sekretariatu (centrala telefoniczna).

2. Praca zdalna:

1) Pracownicy wskazani przez pracodawcę wykonują pracę zdalnie, zgodnie z zasadami ustalonymi w Zarządzeniu Nr 89/2020 Wójta Gminy Kamieniec Ząbkowicki z dnia 25 marca 2020 r.

2) 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.

3) Jeżeli pracownik oświadczy, że w miejscu swego zamieszkania nie ma możliwości wykonywania pracy zdalnej pracodawca może mu wskazać inne miejsce wykonywania pracy poza siedzibą Urzędu.

3. Zapewnienie pracownikom środków ochrony osobistej i środków dezynfekcyjnych:

1) Pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom Urzędu następujące środki ochrony osobistej:

a) rękawiczki ochronne jednorazowe w ilości co najmniej 2 pary na dzień pracy w siedzibie Urzędu;

b) maseczki ochronne wielokrotnego użytku – po 2 szt. na pracownika;

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 pracownicy piorą w temperaturze o najmniej 90 st.C we własnym zakresie po zakończeniu dnia pracy,

c) rękawiczki należy ściągać po każdym użyciu i wyrzucać do zamykanych 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.

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

1) Z dniem 8 kwietnia 2020r. wprowadzam obowiązek 48-godzinej 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 Organizacyjni i Spraw Obywatelskich przygotuje 3 plastikowe pojemniki z przeznaczeniem na wpływające przesyłki,

b) pracownicy Punktu informacyjnego 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 48 godzin w zamkniętym pomieszczeniu – sala posiedzeń;

e) po upływie 48 godzin pojemnik jest zanoszony do Sekretariatu, gdzie przesyłki są otwierane a następnie rejestrowane pod datą faktycznego wpływu do Urzędu ujawnioną na naklejce na pojemniku;

f) dokumenty elektroniczne przekazywane pocztą elektroniczną lub za pośrednictwem e-PUAP są rejestrowane na bieżąco według kolejności wpływu.

g) kwarantanna 48 godzinna nie dotyczy dokumentów, które zostaną poddane ozonowaniu i wyjałowieniu w urządzeniu do tego przystosowanym.

2) Z dniem 14 kwietnia 2020r. zmieniam harmonogram pracy sprzątaczek, które z tym dniem mają obowiązek rozpoczynać pracę o godz. 10,00. W czasie pracy sprzątaczki mają obowiązek wykonywać następujące zadania:

a) 2 razy 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 bezwzględne 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) w sytuacjach wyjątkowych np. zgłoszenie zgonu) przyjęcie interesanta winno odbyć się z zachowaniem szczególnej ostrożności oraz odległości,

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 ostrości przy przemieszczaniu się na korytarzach i klatkach schodowych.

4) Pracownicy mają obowiązek codziennej dezynfekcji dostarczonym płynem klawiatur i monitorów komputerów, powierzchni drukarek oraz klawiatur i słuchawek telefonów.

5) Z dniem 14 kwietnia 2020r. wprowadzam obowiązek poddania się przez pracowników badaniu temperatury przed rozpoczęciem pracy. Osoby z podwyższoną temperaturą (37 st.C i wyższą) nie zostaną wpuszczone na teren Urzędu i odesłane do lekarza. Pracownik ma prawo odmówienia poddania się badaniu temperatury, lecz z uwagi na stan nadzwyczajny – stan epidemii – oczekuje się, że pracownicy z tego uprawnienia nie będą korzystać w dobrze

pojętym interesie współpracowników i ich rodzin. Badania przy użyciu termometru bezdotykowego będzie przeprowadzał wyznaczony przez Wójta Gminy pracownik Urzędu.

5. 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 po przekroczeniu granicy państwowej na zasadach określonych w Rozporządzeniu;

2) Pracownik ma obowiązek informowania pracodawcy o odbywaniu kwarantanny razem z domownikami, których dotyczy obowiązek kwarantanny po przekroczeniu granicy państwowej lub obowiązek kwarantanny nałożony decyzją państwowego inspektora sanitarnego.

6. Podejmowanie działań zapobiegających ryzyku poddania kwarantannie i wyłączeniu działania całego Urzędu:

1) Z dniem 14 kwietnia 2020r. wprowadzam w całym Urzędzie podział pracowników na 2 zespoły, które nie będą się fizycznie ze sobą spotykać. Zespoły będą co tydzień się zmieniać w ten sposób, że kiedy zespół nr 1 pracuje w Urzędzie, zespół nr 2 wykonuje pracę zdalną.

2) Członkowie zespołu wykonującego w danym tygodniu pracę zdalną bezwzględnie nie mogą w tym czasie przychodzić do Urzędu po to by nie doprowadzić do kontaktu pomiędzy członkami zespołów.

3) Podział na zespoły obejmuje również kierownictwo Urzędu, to znaczy wójt i zastępca wójta pracują zdalnie naprzemiennie.

4) Przy podziale na zespoły należy wziąć pod uwagę pokrewieństwo, zamieszkiwanie w bardzo bliskiej odległości itp. Takie osoby musza znaleźć się w jednym zespole.

5) Zaleca się aby pracownicy będący członkami różnych zespołów nie spotykali się prywatnie poza pracą.

6) Zobowiązuję kierowników wydziałów do współpracy z Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w sprawie ustalenia wykazu członków obu zespołów w terminie do dnia 17 kwietnia 2020r. do godz. 10,00.

7) 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.

7. Realizacja przepisów 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):

1) Wszyscy pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych Urzędniczych mają obowiązek niezwłocznie zapoznać się z ustawą;

2) Właściwi merytoryczni pracownicy mają obowiązek w zastosować się do przepisów, ustawy w szczególności w zakresie:

a) możliwości wydawania poleceń przez wojewodę i Prezesa Rady Ministrów organom samorządu terytorialnego,

b) zawieszenia wykonywania niektórych obowiązków w zakresie badań okresowych pracowników,

c) ważności orzeczeń o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,

d) przesunięcia terminu płatności opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego,

e) zasad udzielania zwolnień lub ulg z podatku od nieruchomości,

f) szczególnych procedur zamówień publicznych w czasie epidemii,

g) zmian w zakresie finansów jednostek samorządu terytorialnego,

h) uprawnień do świadczenia postojowego dla osób zatrudnionych przez Urząd na podstawie umowy-zlecenia, umowy o dzieło,

i) zmiany terminów realizacji obowiązków sprawozdawczych,

j) wstrzymania administracyjnych postępowań egzekucyjnych,

k) wstrzymania rozpoczęcia i zawieszenia biegu terminów określonych przepisami prawa administracyjnego,

l) wstrzymania rozpoczęcia i zawieszenia biegu terminów procesowych w postępowaniach administracyjnych, egzekucyjnych i innych prowadzonych na podstawie ustaw,

m) wstrzymania eksmisji z lokali mieszkalnych,

n) zdalnego trybu obradowania organów kolegialnych jednostek samorządu terytorialnego,

o) czasowego zakazu wypowiedzenia najemcy lokalu mieszkalnego umowy najmu lub wysokości czynszu,

p) przedłużenia terminu wypowiedzenia umowy najmu lokalu mieszkalnego lub wypowiedzenia wysokości czynszu,

q) zmiany terminu składania oświadczeń majątkowych,

r) zmiany terminu absolutorium dla organu wykonawczego gminy.

3) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych mają obowiązek na bieżąco śledzić zmiany przepisów wprowadzanych w związku z epidemią oraz je stosować. Wykaz tych przepisów oraz ich teksty ujednolicone są zawarte w dostępnym na wszystkich stanowiskach komputerowych programie LEX Administracja – Pulpit samorządowy – zakładka Koronawirus.

8. W związku z wstrzymaniem biegu terminów postępowań administracyjnych, egzekucyjnych, postępowań w sprawie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji oraz innych postępowań prowadzonych na podstawie ustaw, wstrzymaniem biegu terminów wynikających z administracyjnego prawa materialnego, a także w związku z przesunięciem terminów sprawozdań zwracam uwagę, że w chwilą zakończenia stanu epidemii nastąpi znaczne spiętrzenie pracy spowodowane wznowieniem postępowań i koniecznością sporządzenia sprawozdań oraz dokonania innych czynności wynikających z ustawy wskazanej w ust. 6. W związku z tym polecam pracownikom wykorzystanie w okresie epidemii i ograniczonej działalności Urzędu wszystkich zaległych urlopów za rok 2019. Są to rozwiązania szczególne, które wprowadzam wyłącznie w nadzwyczajnym stanie epidemii.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu odwołania stanu epidemii.

WÓJT GMINY
Kamieniec Ząbkowicki
mgr Marcin Czerniec