

ZARZĄDZENIE NR 11/2020 KIEROWNIKA URZĘDU

z dnia 1 czerwca 2020 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w zakresie organizacji pracy i bezpieczeństwa pracowników w Urzędzie Miejskim w Śremie mających na celu zapobieganie rozprzestrzeniania się zakażeń wirusem SARS-CoV-2

Na podstawie art. 15 i art. 207 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040, poz. 1043 i poz. 1495), art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 374, poz. 567, poz. 568, poz. 695 i poz. 875) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 964 i poz. 966) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 10/2020 Kierownika Urzędu z dnia 28 kwietnia 2020 r. wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 2 pkt 3 i 4 otrzymują brzmienie:

„3) Funkcjonowanie Urzędu zostaje dostosowane do aktualnej sytuacji. Klienci w obu budynkach Urzędu przyjmowani są w wyznaczonych godzinach i strefach. Informacja o godzinach przyjmowania klientów podana zostaje do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na drzwiach wejściowych do budynków Urzędu oraz zamieszczenie na stronie internetowej www.srem.pl. W ważnych sprawach kontakt klienta z pracownikiem jest możliwy po umówieniu wizyty z konkretnym pracownikiem.

4) Klienci obsługiwani są pojedynczo, przy zachowaniu zasady jednego klienta na jedno stanowisko obsługi. Wymienionej zasady nie stosuje się do:

a) dzieci do ukończenia 13. roku życia,

b) osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności, osoby z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności, osoby z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub osoby, która ze względu na stan zdrowia nie może poruszać się samodzielnie,

- c) osoby o ograniczonej możliwości prowadzenia własnych spraw w Urzędzie,
- d) osoby wymagającej pomocy tłumacza,
- e) innej osoby, w przypadkach wynikających z odrębnych przepisów.

Na stanowiskach dla klientów zapewniony jest płyn odkażający. Klienci zobowiązani są do zakrywania ust i nosa, przy pomocy odzieży lub jej części, maski, maseczki lub przyłbicy, a uczestniczący w przetargach lub spotkaniach dodatkowo do stosowania rękawic jednorazowych lub płynu do dezynfekcji. Zapisy o obowiązkach klientów należy zamieścić w stosownych dokumentach.”;

2) w § 4 skreśla się pkt 2;

3) w § 4 punkty 5, 7, 8, 11, 13, 17 i 18 otrzymują brzmienie:

„5) Ograniczyć do minimum kontakty osobiste z pracownikami, zwłaszcza z innych komórek organizacyjnych, a jeśli jest potrzeba należy obowiązkowo stosować maseczkę ochronną lub przyłbicę ochronną.

7) Należy ograniczyć do minimum wszelkie wyjścia i wyjazdy służbowe. W przypadku kontaktu z innymi osobami podczas niezbędnych wyjść i wyjazdów służbowych należy stosować maseczki ochronne zakrywające usta i nos albo przyłbicę, w razie konieczności rękawice jednorazowe, a w przestrzeni publicznej zachować obowiązującą odległość pomiędzy osobami. Decyzję w sprawie niezbędnych wyjść i wyjazdów służbowych podejmuje bezpośredni przełożony. Zaleca się wykorzystywanie rowerów i samochodu służbowego zgodnie z przyjętymi zasadami.

8) Pracownicy obsługujący klientów zobowiązani są do stosowania maseczki ochronnej zakrywającej usta i nos albo przyłbicy.

11) Osobisty kontakt klienta z pracownikiem merytorycznym odbywa się w ustalonym terminie oraz czasie i wyznaczonym na parterze stanowisku pracy wyposażonym w płyn do dezynfekcji - pokój nr 4 w Ratuszu. Dopuszcza się za zgodą Sekretarza Gminy spotkanie z klientem w innym miejscu w Ratuszu. Klientów obowiązuje maseczka albo przyłbica i odkażanie rąk. Celem rezerwacji terminu spotkania, na wspólnych zasobach PAO zamieszczono Kalendarz Wizyt Klientów, w którym merytoryczny pracownik dokonuje na bieżąco stosownego wpisu o godzinie umówionej wizyty.

13) Należy regularnie i dokładnie myć ręce wodą z mydłem lub zdezynfekować dłonie dostępnym w toaletach, pomieszczeniach

socjalnych i biurowych środkiem odkażającym. W toaletach oraz w pomieszczeniach socjalnych wywieszane są informacje jak skutecznie myć ręce.

17) Odwołane zostają wydarzenia i spotkania z mieszkańcami oraz podmiotami zewnętrznymi organizowane przez komórki organizacyjne Urzędu. Spotkania niezbędne dla bieżącej realizacji zadań Urzędu, mogą odbywać się jedynie za zgodą Burmistrza Śremu lub Sekretarza Gminy w sali sesyjnej (nr 24). W spotkaniu w sali nr 24 może uczestniczyć nie więcej niż 9 osób z poza Urzędu, zachowując między sobą wymaganą odległość. Organizacja posiedzeń komisji i sesji Rady Miejskiej następuje po uzgodnieniu z Burmistrzem Śremu. Radni, inne osoby z zewnątrz przebywające w Urzędzie oraz pracownicy uczestniczący w spotkaniach i posiedzeniach muszą być wyposażeni w maseczki ochronne albo przyłbice oraz stosować rękawiczki jednorazowe lub płyny odkażające.

18) Śluby cywilne udzielane są przy zachowaniu środków bezpieczeństwa. W ceremonii ślubnej może uczestniczyć nie więcej niż 12 osób, poza Kierownikiem lub Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego. Uczestnicy ceremonii ślubnej oraz pracownicy muszą stosować maseczki ochronne albo przyłbice i płyny odkażające lub rękawice jednorazowe. Rekomenduje się udzielanie ślubów w soboty.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Śrem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski