

w sprawie organizacji pracy Urzędu Miejskiego w Prudniku w czasie stanu zagrożenia epidemicznego kraju

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) w związku z ogłoszeniem stanu zagrożenia epidemicznego kraju, zarządzam co następuje:

§ 1. Do odwołania ustaliam następujące procedury związane z obsługą interesantów w Urzędzie Miejskim w Prudniku oraz zachowaniem pracowników w związku z pracą w trybie wewnętrznym:

1. W budynku Urzędu Miejskiego w Prudniku przy ulicy Kościuszki 3 komunikacja dla pracowników odbywa się przez jedno wejście/wyjście od strony tunelu, które będzie otwarte codziennie od godziny 7:00 do 7:30, 8:00 do 8:15 i od 15:00 do 15:30.
2. Wyjścia w innych godzinach mogą odbywać się wyłącznie za zgodą Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej na podstawie imiennej przepustki wystawianej przez Sekretariat Burmistrza.
3. Od dnia dzisiejszego Urząd pracuje codziennie w godzinach od 7:15 do 15:15, zawieszeniu ulega indywidualny czas pracy. Osoby korzystające ze skróconego czasu pracy rozpoczynają ją o 8:15 i kończą o 15:15.
4. Spotkania z udziałem osób z zewnątrz w tym przetargi mogą odbyć się tylko za zgodą Burmistrza.
5. Na parterze budynku uruchamia się punkt kontaktowy, w którym świadczone są podstawowe usługi oraz udzielane są informacje dot. załatwiania spraw. Kontakt odbywa się przy zamkniętych drzwiach przez przygotowane okienko.
6. Nowo dostarczone dokumenty podejmowane są w udostępnionych rękawiczkach ochronnych.
7. Każdy z pracowników codziennie kilkakrotnie sprawdza pocztę elektroniczną, na którą mogą być przesyłane wnioski obywateli. Wnioski podlegają rejestracji w sekretariacie Urzędu oraz dekretacji przez Burmistrza, jak dotychczasowa poczta wpływająca do Urzędu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
8. Każdy z pracowników zobowiązany jest ograniczać do minimum kontakty wewnątrz Urzędu (między pracownikami), pozostając przy swoim stanowisku pracy.
9. W związku z ograniczeniem czasu pracy Poczty Polskiej, korespondencja wychodząca w danym dniu winna być dostarczona do punktu obsługi do godziny 12:00.
10. Dopuszcza się organizację pracy zdalnej po wcześniejszym ustaleniu jej zakresu z Naczelnikiem Wydziału.
11. W budynku Ratusza, Urząd Stanu Cywilnego załatwia osobiście tylko sprawy związane ze zgłoszeniem zgonu lub urodzenia dziecka.
12. Zobowiązuję naczelników Wydziałów do bieżącego analizowania obciążenia pracowników pracą, a w przypadkach wystąpienia tzw. „przestojów” prowadzenie archiwizacji dokumentów.
13. Zaleca się częste mycie rąk, korzystanie z płynów odkażających oraz odkażanie klawiatur.
14. Zabraniam zamawiania przez pracowników na adres Urzędu przesyłek prywatnych dostarczanych przez kurierów.

15. W przypadku powrotu z zagranicy osoby wspólnie zamieszkującej z pracownikiem, należy bezzwłocznie powiadomić o tym fakcie Burmistrza.
16. W przypadku pojawienia się jakichkolwiek dolegliwości zdrowotnych zaleca się pracownikom pozostanie w domach oraz skorzystanie z porady lekarza, a w przypadku braku zwolnienia lekarskiego wykorzystanie urlopu.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Grzegorz Zawiałak