

Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski
z dnia 30 listopada 2020 w sprawie organizacji pracy w Urzędzie Gminy
Aleksandrów Kujawski w warunkach zagrożenie epidemicznego

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) w związku z 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. z 2020 r. poz. 374 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§1

W związku z wprowadzeniem na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego w celu ograniczenia możliwości zakażenia się i rozprzestrzenienia się koronawirusa SAR-CoV-2 wprowadza się w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski zwanym dalej Urzędem, następujące zmiany w organizacji pracy:

- 1) Pracownicy świadczą pracę w systemie zmianowym. Praca będzie świadczona w systemie stacjonarnym (Urząd Gminy) i zdalnym
Pierwsza zmiana
od godz. 7.30 do godz. 15.30 – w tym:
w systemie stacjonarnym od godz. 7.30 do godz. 13.30 ;
w systemie zdalnym od godz. 13.30 do godz. 15.30
Druga zmiana
od godz. 12.00 do godz. 20.00. w tym:
w systemie zdalnym od godz. 12.00 do godz. 14.00
w systemie stacjonarnym od godz. 14.00 do godz. 20.00
- 2) Pomiędzy godziną 13.30 a godz. 14.00 biura Urzędu będą odkażane i nastąpi przerwa w ich funkcjonowaniu w tym czasie.
- 3) Zobowiązuje się Kierowników Wydziałów do dokonania podziału podległych pracowników na dwie stałe grupy, bez możliwości zmiany grupy w celu wykonywania pracy zmianowej. Zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
- 4) Stałe grupy pracowników będą świadczyć pracę w systemie zmianowym zamiennie, co do godzin pracy przedpołudniem i popołudniem, po każdym tygodniu pracy.
- 5) Dokonując podziału pracowników, należy mieć na względzie konieczność zapewnienia ciągłości toku pracy danego wydziału.

§2

- 2) Pracownicy świadczący pracę zdalną, winni mieć określone przez swoich przełożonych zadania do wykonania oraz winni być w obowiązujących ich godzinach

pracy dostępni pod wskazanym wcześniej numerem telefonu oraz w miarę możliwości, pod służbowym adresem poczty elektronicznej.

- 3) Przy świadczeniu pracy zdalnej dopuszcza się możliwość korzystania ze służbowego przenośnego sprzętu komputerowego w warunkach domowych po uprzednim zgłoszeniu takiego zamiaru bezpośredniemu przełożonemu.
- 4) W przypadku korzystania ze zdalnego dostępu do urzędowych systemów informatycznych sprzęt ten przed wydaniem zgody powinien być przekazany do informatyka Urzędu w celu aktualizacji systemu, spełniania wymogów oraz instalacji odpowiedniego oprogramowania.
- 5) Potrzeby zapewnienia zdalnej łączności z urzędowymi systemami informatycznymi winny być zgłaszane informatykowi Urzędu przez kierownika wydziału. Decyzje w sprawie dostępu do urzędowych systemów informatycznych podejmuje właściwy kierownik wydziału w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.
- 6) Świadczenie pracy zdalnej nie może być związane z wynoszeniem na zewnątrz dokumentów finansowych, akt osobowych oraz innych dokumentów zawierających dane podlegających ochronie prawnej lub służbowej. Dokumenty w formie elektronicznej po wykorzystaniu należy trwale usunąć.
- 7) Zastrzega się możliwość zmiany organizacji pracy i wezwanie pracowników świadczących pracę zdalnie do świadczenia jej na miejscu w Urzędzie.

§3

Zakazuję organizacji na terenie Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim jakichkolwiek spotkań, szkoleń, uroczystości z wyłączeniem zespołu ds. zarządzania kryzysowego.

§4

Zaleca się uzgadnianie telefoniczne terminu wizyty w Urzędzie z pracownikiem załatwiającym sprawę – numery telefonów centrali telefonicznej Urzędu: 54 2822059 lub 535374072. Obsługa interesanta następuje w wyznaczonym pomieszczeniu z zachowaniem środków ostrożności z w celu ograniczenia możliwości zakażenia się i rozprzestrzenienia się koronawirusa SAR-CoV-2

§5

Pracowników Urzędu obowiązuje zasłanianie ust i nosa oraz dezynfekcja rąk lub stosowanie rękawiczek ochronnych w miejscu pracy.

§6

Interesanta obowiązuje zasłanianie ust i nosa oraz dezynfekcja rąk lub stosowanie jednorazowych rękawiczek.

§7

Każda osoba wchodząca do Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim podlega rejestracji w księdze ewidencji wejść do budynku prowadzonej przez Biuro Obsługi Interesanta i sekretariat Wójta Gminy, a w przypadku Wydziału Inwestycyjnego i Straży Gminnej przez pracownika Wydziału. W razie odmowy ujawnienia swoich danych osobowych pracownik nie zezwoli na dalszą obsługę.

§8

Pracownik zobowiązany jest od interesanta w kulturalny, lecz stanowczy sposób wyegzekwować minimalne zasady bezpieczeństwa w postaci odstepu min. 2 metrów, założenia maseczki i jednorazowych rękawiczek lub dezynfekcji rąk. Pracownik dokonuje pomiaru temperatury Klienta przy pomocy termometru bezdotykowego. W przypadku, gdy temperatura przekracza 37,5°C (wyświetlacz termometru świeci na żółto lub czerwono) ze względów bezpieczeństwa odmawia obsługi i informuje go krótko o innych formach (zdalnych) załatwienia sprawy.

§9

1. Dopuszczalna liczba interesantów przebywających, w tym samym czasie, w jednym pomieszczeniu **nie może być większa niż 1 osoba na jedno stanowisko obsługi.**
2. Ruchem interesantów kieruje:
 - obsada Biura **Obsługi Interesanta**, w którym będzie mógł przebywać tylko jeden interesant; przy wyznaczonych miejscach na parterze budynku może być obsługiwanych kolejnych 2 interesantów, (max 3 osoby na parterze budynku Urzędu Gminy)
 - Sekretariat Wójta Gminy w którym będzie mógł przebywać tylko jeden interesant,

§10

Uchyła się Zarządzenie Nr 88/20 Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 15 października 2020 r. w sprawie organizacji pracy w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski w warunkach zagrożenie epidemicznego.

§10

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Aleksandrów Kujawski

§11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2020 r. i obowiązuje do odwołania.



