

Zarządzenie Nr 1229/2021
Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry
z dnia 09.04.2021 r.

w sprawie szczególnej organizacji pracy Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach w związku z epidemią spowodowaną wirusem Sars-CoV-2

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 209² i art. 210 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), mając na uwadze przepisy ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID -19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020r. poz. 1842 z późn. zm.) oraz § 21, § 26 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19.03.2021 w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń nakazów i zakazów (Dz.U. poz.512,546,574,617 i 654).

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Realizując zadania o charakterze publicznym, uwzględniając konieczność zapewnienia bezpieczeństwa obywateli w okresie od dnia 10 kwietnia 2021 r. do dnia 30 kwietnia 2021 r. zawieszam bezpośrednio obsługę klientów i interesantów Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach (ul. Rynek 4, ul. Sienkiewicza 2, ul. Sienkiewicza 2a, w pomieszczeniach w budynku gminnym przy ul. Piastowskiej 8).
2. Dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach, za wyjątkiem Straży Miejskiej i pracowników Zespołu Monitoringu Wizyjnego w Wydziale Zarządzania Kryzysowego, wprowadzam od poniedziałku do piątku godziny pracy od 7.30 do 15.30.
3. Dla pracowników zatrudnionych w charakterze sprzątaczek wprowadzam od poniedziałku do piątku godziny pracy od 13.30 do 21.30.

§ 2

1. Klucze do obiektów lub pomieszczeń Urzędu znajdują się u pracowników ochrony poszczególnych budynków. Zobowiązuję pracowników Urzędu do zachowania bezpiecznej odległości przy pobieraniu i zdawaniu kluczy do pomieszczeń biurowych bez konieczności ich potwierdzenia.
2. Listy obecności pracowników będą dostępne u kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. W czasie godzin urzędowania Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach zamknięte pozostają wszystkie wejścia do budynków Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach, za wyjątkiem dostarczenia korespondencji do urny lub konieczności osobistego załatwienia sprawy po uprzednim zgłoszeniu telefonicznym.

§ 3

1. Polecam wszystkim pracownikom aby nie opuszczali samowolnie budynków lub pomieszczeń Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach w trakcie dnia pracy pod rygorem odpowiedzialności porządkowej, przewidzianej w przepisach prawa pracy.
2. Zalecam wszystkim pracownikom wykonywanie pracy przy użyciu środków ochrony osobistej pod rygorem odpowiedzialności porządkowej, przewidzianej w przepisach prawa pracy.
3. Polecam ograniczyć bezpośrednie kontakty pomiędzy pracownikami i wykorzystywanie w pierwszej kolejności środków komunikacji zdalnej (telefon, poczta elektroniczna) każdorazowo

kierownicy niniejszych komórek będą decydować o konieczności opuszczenia budynków Urzędu Miejskiego przez podległych pracowników.

4. Pracownicy świadczący pracę w terenie realizują polecenia wydawane przez swoich bezpośrednich przełożonych.
5. Poczta i dokumenty wymagające dostarczenia do właściwej komórki organizacyjnej w innym budynku lub pomieszczeniu Urzędu należy złożyć odpowiednio w sekretariacie Burmistrza lub Zastępców Burmistrza.
6. Przesyłki pocztowe przychodzące będą odbierane przez upoważnionego pracownika wyłącznie w budynku przy ul. Sienkiewicza 2.
7. Korespondencję urzędową wymagającą wysłania za pośrednictwem poczty (przesyłki pocztowe wychodzące) należy kierować do Kancelarii Ogólnej w budynku Urzędu przy ul. Sienkiewicza 2; korespondencja kierowana do komórek organizacyjnych zlokalizowanych w budynku przy ul. Piastowskiej 8 będzie dostarczana i odbierana przez wyznaczonego pracownika Wydziału Administracyjnego.
8. Teczki do podpisu z komórek organizacyjnych, zlokalizowanych w budynku przy ul. Piastowskiej 8 będą odbierane przez pracownika Wydziału Administracyjnego każdego dnia do 12.00.
9. Konieczność wyjazdów służbowych, wyjść służbowych pozostawiam do decyzji kierownikom komórek organizacyjnych. Wyjazdy takie winny odbywać się w pierwszej kolejności przy użyciu pojazdów służbowych, następnie prywatnych.

§ 4

1. W przypadku zaistnienia konieczności osobistego załatwienia sprawy (w szczególności sprawy z zakresu rejestracji stanu cywilnego, ewidencji ludności i dowodów osobistych, świadczenia usług komunalnych, budownictwa oraz planowania i zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska, korzystania z wód, działalności gospodarczej) przyjęcie Stron odbywa się w budynku przy ul. Sienkiewicza 2, przy ul. Sienkiewicza 2a, przy ul. Rynek 4, w wyznaczonej strefie bezpieczeństwa. W takiej sytuacji Strony przyjmowane będą po uprzednim zgłoszeniu telefonicznym, omówieniu sprawy z właściwym pracownikiem i uzgodnieniu terminu.
2. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w uzasadnionych przypadkach może zdecydować o bezpośredniej obsłudze.
3. Śluby cywilne udzielane będą tylko w siedzibie Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Postępowania publiczne w zakresie otwarcia ofert w ramach ogłoszonych postępowań przetargowych odbywają się w budynku Urzędu przy ul. Rynek 4.
5. Kasy Urzędu Miejskiego przy ul. Sienkiewicza 2 i przy ul. Rynek 4 zostają zamknięte dla klientów.
6. Zawieszam przyjmowanie osobiste stron w sprawie skarg, wniosków i petycji.
7. Polecam odwołanie wszystkich wydarzeń i spotkań organizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu.
8. Polecam wystawienie urny (dla zapewnienia obiegu korespondencji między klientami a Urzędem, nie wymagającej potwierdzenia odbioru) w budynku przy ul. Rynek 4 i ul. Sienkiewicza 2 w wyznaczonej strefie bezpieczeństwa, a pracownikom Wydziału Administracyjnego polecam jej sprawdzanie i opróżnianie na bieżąco.

§ 5

1. W celu przeciwdziałania zarażenia wirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID-19 polecam naczelnikom i kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu zaplanowanie wykonywania w okresie, o którym mowa w § 1, przez pracowników tych komórek pracy zdalnej z uwzględnieniem, w miarę możliwości następujących zasad:

- 1) pracownicy komórek podzieleni zostają na grupy i wykonują pracę zamiennie jednego dnia w siedzibie urzędu a kolejnego zdalnie, zgodnie z harmonogramem pracy przygotowanym przez przełożonego,
 - 2) podział pracowników na grupy powinien zakładać, aby w miarę możliwości w jednym pomieszczeniu w Urzędzie pracowała jedna osoba,
 - 3) wymiana dokumentów i kontakt pracowników winien odbywać się przede wszystkim za pośrednictwem urzędzeń porozumiewania się na odległość.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierownika lub naczelnika komórki organizacyjnej Urzędu, Burmistrz Miasta może wydać zgodę na odstępstwo od zasady wskazanej w ust. 1 pkt 1.
 3. W związku z zagrożeniem rozprzestrzeniania się zakażeń wirusem SARS CoV-2 w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach zalecam w pierwszej kolejności wykorzystanie:
 - 1) urlopu wypoczynkowego za rok 2020,
 - 2) nadgodzin wypracowanych w danym okresie rozliczeniowym.
 4. W przypadku polecenia wykonywania pracy zdalnej:
 - 1) pracodawca zobowiązuje się do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną,
 - 2) pracodawca ma prawo za pomocą środków komunikacji elektronicznej, albo podobnych środków indywidualnego porozumiewania się na odległość, przeprowadzić kontrolę wykonywania pracy zdalnej,
 - 3) pracodawca ma prawo, w terminie przez niego wskazanym, żądać od pracownika sprawozdania dotyczącego wykonanej pracy zdalnej,
 - 4) Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych opracowują harmonogram pracy pracowników wykonujących pracę zdalną w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie Urzędu Miejskiego,
 - 5) wykonywanie pracy zdalnej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.
 5. Zasady wykonywania pracy zdalnej szczegółowo określa Polecenie nr 31/2020 Pierwszego Zastępcy Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry z dnia 15.04.2020 r. w sprawie określenia Zasad Pracy Zdalnej w Urzędzie Miejskim w Tarnowskich Górach z późniejszymi zmianami.
 6. Zasady wykonywania pracy zdalnej nie mają zastosowania do pracowników Straży Miejskiej.

§ 6

W związku z zagrożeniem rozprzestrzeniania się zakażeń wirusem SARS CoV-2 zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego do zapewnienia warunków pracy swoim pracownikom poprzez zapewnienie:

- 1) w porozumieniu z Wydziałem Administracyjnym - rękawiczek jednorazowych lub środków do dezynfekcji rąk,
- 2) w przypadku pracowników świadczących pracę na terenie obiektów Urzędu - odległości pomiędzy stanowiskami pracy wynoszącej co najmniej 1,5 m.

§ 7

W przypadku zaistnienia podejrzenia, że u osoby przebywającej na terenie Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach wystąpiły objawy zarażenia wirusem SARS-CoV-2 należy fakt ten niezwłocznie zgłosić bezpośrednio przełożonemu.

§ 8

Niezastosowanie się pracowników do niniejszego Zarządzenia będzie skutkowało pociągnięciem do odpowiedzialności porządkowej zgodnie z przepisami Kodeksu pracy i przepisami aktualnie obowiązującego Regulaminu Pracy w Urzędzie.

§ 9

1. Wykonanie Zarządzania powierza się wszystkim kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz osobom na stanowiskach samodzielnych.
2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia pełni Sekretarz Miasta.
3. O treści Zarządzenia zawiadomić na stronie podmiotowej Urzędu, a także przez wywieszenie w siedzibie Urzędu.

§ 10

Traci moc Zarządzenie Nr 1204/2021 Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry z dnia 19.03.2021 r. w sprawie szczególnej organizacji pracy Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach w związku z epidemią spowodowaną wirusem Sars-CoV-2.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie 12.04.2021 r.

BURMISTRZ MIASTA

/./ Arkadiusz Czech