

ZARZĄDZENIE NR 19/20

BURMISTRZA DĄBROWY BIAŁOSTOCKIEJ

z dnia 26 marca 2020 roku

w sprawie tymczasowych procedur obsługi interesanta

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 209² § 1 pkt. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. W związku z zagrożeniem epidemiologicznym dotyczącym rozprzestrzeniania się wirusa wywołującego chorobę COVID-19, mając na uwadze bezpieczeństwo pracowników Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Białostockiej oraz mieszkańców, wszystkie referaty w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Białostockiej oraz inne jednostki w nim funkcjonujące nie będą przyjmowały interesantów od dnia 26 marca do 10 kwietnia 2020 r. Kasa Urzędu nie będzie czynna.
- § 2. Regulamin pracy w środowisku zagrożenia epidemiologicznego Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Białostockiej stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.
- § 3. Informacja o funkcjonowaniu Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Białostockiej stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.
- § 4. Wszelkie informacje będą udzielane drogą telefoniczną bądź elektroniczną, a decyzje i inne dokumenty dla osób zainteresowanych będą wydawane jedynie korespondencyjnie.
- § 5. Traci moc zarządzenie nr 17/20 Burmistrza Dąbrowy Białostockiej z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie tymczasowych procedur obsługi interesanta.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Artur Gajlewicz

Regulamin pracy w środowisku zagrożenia epidemiologicznego Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Białostockiej

I. Wprowadzenie, podstawa prawna

1. W związku z uzasadnionym zagrożeniem epidemiologicznym, działając w trosce o dobro mieszkańców Gminy, petentów i personelu jednostki ustanawia się niniejszy regulamin.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu wynikają z kompetencji władczych przysługujących kierownikowi samorządowej jednostki organizacyjnej, umocowanych w:
 - *Ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;*
 - *Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy;*
 - *Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;*
 - *Ustawie 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.*
3. Regulamin zawiera zasady należytego postępowania przy realizacji zadań publicznych w związku z koniecznością zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 oraz innych chorób zakaźnych.
4. Zasady postępowania zawarte w niniejszym regulaminie mają swe zastosowanie przy realizacji zadań własnych, zadań zleconych oraz wykonywaniu obowiązków wobec personelu jednostki.
5. Do stosowania zasad wynikających z niniejszego regulaminu zobowiązani są wszyscy pracownicy jednostki oraz osoby okresowo lub w sposób ciągły współpracujące z jednostką.

II. Opis sposobu wykonywania zadań

Obsługa interesariuszy (petentów)

1. W ramach obsługi petentów zobowiązuje się personel jednostki do ograniczenia kontaktu bezpośredniego do sytuacji bezwzględnie tego wymagających.
2. W szczególnych sytuacjach dopuszcza się obsługę bezpośrednią petentów. Obsługa taka, o ile warunki lokalowe i techniczne na to pozwalają, powinna odbywać się w wydzielonym, przeznaczonym do tego celu pomieszczeniu.
3. O ile specyfika wykonywanej pracy na to pozwala, zobowiązuje się personel do zaniechania realizacji zadań w siedzibie lub miejscu zamieszkania interesariuszy (petentów).
4. Zobowiązuje się personel jednostki do informowania i zachęcania petentów do załatwiania spraw „na odległość”, z wykorzystaniem profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu cyfrowego.
5. W sytuacjach nagłych lub mogących rodzić negatywne skutki prawne dla interesariuszy (petentów) lub dla jednostki, dopuszcza się możliwość uzupełniania/aktualizowania istniejących wniosków poprzez narzędzia łączności elektronicznej.

Obsługa korespondencji tradycyjnej

1. W jednostce tworzy się wydzielone stanowisko podawcze do obsługi korespondencji wchodzącej i wychodzącej z jednostki. Na stanowisku tym zapewnia się możliwość fizycznego oddzielenia pracownika od osób z zewnątrz.
2. Korespondencja dostarczana w ramach usług pocztowych i kurierskich tj. listy i inne przesyłki, składowane są na wydzielonym stanowisku podawczym.
3. Wydzielone stanowisko podawcze odpowiada za dystrybucję otrzymanej korespondencji zgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami (obieg kancelaryjny dokumentów).
4. Przeznaczona do wysyłki korespondencja tradycyjna z danego dnia jest przekazywana przez wszystkich pracowników do wydzielonego stanowiska podawczego lub w inne wyznaczone miejsce.
5. Całość zgromadzonej korespondencji z danego dnia jest przekazywana upoważnionemu przedstawicielowi firmy pocztowej lub dostarczana przez wyznaczonego pracownika jednostki do najbliższej placówki pocztowej.

Obsługa korespondencji tradycyjnej – pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy

1. Wszelka korespondencja dostarczana z innych jednostek organizacyjnych gminy tj. wnioski, pisma, listy, dokumenty kosztowe, pozostawiane są na wydzielonym stanowisku podawczym.
2. Korespondencja pochodząca z innych jednostek powinna być opisana w sposób umożliwiający jej jednoznaczną identyfikację i przypisanie do właściwego odbiorcy.
3. Wydzielone stanowisko podawcze odpowiada za dystrybucję otrzymanej korespondencji zgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami (obieg kancelaryjny dokumentów).

Obsługa korespondencji tradycyjnej – Gонец

1. W celu ograniczenia ilości personelu zaangażowanego w proces dostarczania korespondencji do placówki pocztowej oraz wymiany korespondencji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi wyznacza się spośród członków personelu osobę do pełnienia funkcji Gońca.
2. Gонец odpowiada za skuteczne dostarczenie korespondencji zgodnie z rozdzielnikiem i uzyskanie stosownych potwierdzeń jej dostarczenia.
3. Mając na uwadze konieczność zapewnienia ciągłości działania tej funkcji wyznacza się równocześnie zastępstwo Gońca.

Płatności – wpłaty i wypłaty

1. W celu ograniczenia kontaktów bezpośrednich personelu z interesariuszami (petentami) wszelkie płatności gotówkowe na rzecz jednostki nie są obsługiwane.
2. Powstałe zobowiązania finansowe jednostki regulowane są wyłącznie w formie elektronicznej, za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej.

3. Każda płatność elektroniczna wymaga udziału dwóch osób, z których jedna odpowiada za weryfikację zasadności i kwoty płatności oraz za poprawne jej „wprowadzenie” do systemu bankowości elektronicznej, a druga odpowiada za podpis (akceptację) przelewu.
4. Płatności w systemie bankowości elektronicznej dokonywane są zgodnie z obowiązującym w jednostce regulaminem/polityką przelewów.

Płatności – ciągłość i terminowość płatności

W celu zapewnienia ciągłości i terminowości płatności, w szczególności wynagrodzeń personelu oraz należności z tytułu umów cywilnoprawnych jednostka:

1. Wyznacza zastępstwa dla osób kluczowych, tj. dla osoby „wprowadzającej” płatność oraz dla osoby akceptującej płatność w systemie bankowości elektronicznej.
2. Osoby wyznaczone do zastępstwa zostają upoważnione do przetwarzania informacji finansowych oraz zostają im przyznane niezależne (indywidualne) konta do obsługi informatycznych systemów księgowych i finansowych.
 - Osobom wykonującym swą pracę w ramach zastępstwa przy użyciu systemów informatycznych zapewnia się przeszkolenie/instruktarz stanowiskowy.
 - Wszystkie osoby posiadające uprawnienia (dostęp) do systemów informatycznych jednostki zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji umożliwiających przez osoby trzecie zalogowanie się do tych systemów.
3. Osobom zastępującym przyznawane są niezależne (indywidualne) konta do obsługi systemu bankowości elektronicznej.
 - Kategorycznie zabrania się pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej i karnej przekazywania nieuprawnionym członkom personelu oraz osobom trzecim informacji umożliwiających zalogowanie do systemu bankowości elektronicznej jednostki.
4. Sprzęt komputerowy osoby zastępującej zostaje przystosowany do wykonywania zadań w ramach zastępstwa. W miarę możliwości technicznych zapewnia się na tych urządzeniach możliwość pracy zdalnej.

System zastępstw pracowniczych

1. Jednostka ustanawia, wdraża i stosuje, przegląda i aktualizuje system zastępstw pracowniczych zapewniający ciągłość realizowanych zadań publicznych.
2. Plan zastępstw obejmuje wszystkie zadania realizowane przez jednostkę.
3. System zastępstw uwzględnia następujące obszary:
 - Osoba zastępowana - osoba zastępująca;
 - Informacje o zakresie zadań powierzonych w ramach zastępstwa;
 - Dostęp do pomieszczenia wykonywania zadań w ramach zastępstwa;
 - Dostęp do miejsc przechowywania dokumentów np. poprzez uzyskanie kluczy zapasowych do szaf i biur;
 - Dostęp do informatycznych zasobów informacyjnych poprzez nadanie osobom zastępującym uprawnień do pracy w systemach informatycznych, w ramach, których realizowane są zadania jednostki.
4. Osoby wyznaczone do zastępstwa są informowane o tym fakcie w formie pisemnej. Informacja zawiera zakres zadań powierzonych pracownikowi w ramach przedmiotowego zastępstwa.

5. System zastępstw podlega bieżącym przeglądom i aktualizacjom. Bezwzględną przesłanką do dokonania przeglądu jest nieobecność co najmniej 25% personelu jednostki lub niezdolność do realizacji, któregoś z zadań publicznych.

Profilaktyka

1. W ramach działań profilaktycznych mających na celu ograniczenie zagrożeń epidemiologicznych związanych z obsługą interesariuszy/petentów jednostka przyjmuje do stosowania rekomendacje Ministra Zdrowia. Personel jednostki jest zobowiązany do:
 - 1) Zachowania bezpiecznej odległości od rozmówcy (1-1,5 metra);
 - 2) Zamontowania w widocznych i łatwo dostępnych miejscach dozowników z płynem odkażającym, w szczególności przy drzwiach wejściowych do jednostki oraz regularnego ich napełniania;
 - 3) Wywieszenia w widocznym miejscu informacji, jak skutecznie myć ręce;
 - 4) Regularnego i dokładnego mycia rąk wodą z mydłem lub ich dezynfekcji środkiem na bazie alkoholu (min. 60%);
 - 5) Przestrzegania higieny kaszlu i oddychania. Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką, a następnie jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce;
 - 6) Zwracania uwagi współpracownikom i klientom, aby nie kasłali i nie kichali w naszym kierunku;
 - 7) Dbalości o czyste i higieniczne pomieszczenia, w szczególności:
 - Powierzchnie dotykowe takie jak: biurka, stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury, terminale płatnicze);
 - Wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, pomieszczenia wspólne, powinny być regularnie i starannie sprzątane z użyciem wody z detergentem.
2. Jednostka zapewnia personelowi dostęp do środków higieny i dezynfekcji niezbędnych do stosowania powyższych zasad.
3. Zakup/zamówienia towarów lub usług niezbędnych do przeciwdziałania COVID-19 i innych chorób zakaźnych nie podlegają rygorom wynikającym z *Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych*.

Przepisy końcowe

1. Zmiana regulaminu wymaga formy pisemnej pod rygorem jej nieważności.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia.

BURMISTRZ

mgr Artur Gajlewicz

UWAGA!

Ogłoszenie Burmistrza Dąbrowy Białostockiej

W związku z potencjalnym zagrożeniem rozprzestrzeniania się koronawirusa COVID-19, w celu ochrony zdrowia mieszkańców, od dnia 26 marca 2020 r. do 10 kwietnia 2020 r. wszystkie referaty w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Białostockiej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej oraz inne instytucje funkcjonujące w budynku Urzędu nie będą przyjmowały interesantów.

Sprawy należy załatwiać:

- drogą elektroniczną (e-mail: dabrowab@beep.pl),
- EPUAP (/g0945wfdsk/),
- korespondencyjnie (Urząd Miejski w Dąbrowie Białostockiej, ul. Solidarności 1, 16-200 Dąbrowa Białostocka),
- telefonicznie
- biuro podawcze czynne w godz. 8:00 – 11:00

W sprawach dotyczących **Urzędu Stanu Cywilnego** należy kontaktować się z kierownikiem USC pod numerami telefonów:

- Tel. 85 7 121 100 wew. 120
- Tel. kom. 667 988 545

Dane kontaktowe Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Białostockiej:

- Kancelaria: tel. (85) 7 121 100 - 103, email: dabrowab@beep.pl

Wykaz pozostałych telefonów Urzędu Miejskiego:

<http://dabrowa-bial.pl/kontakt.html>

Dane kontaktowe Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Białostockiej:

- Zasiłki: tel. (85) 7 121 153,
- Pracownicy socjalni: tel. (85) 7 121 246,
- email: opsdabrowa@mopsdb.nazwa.pl

W Urzędzie Miejskim zostanie stworzony punkt obsługi interesantów, który będzie pełnił funkcję biura podawczego, gdzie będzie można złożyć wniosek lub podanie oraz uzyskać niezbędne informacje.

Wpłaty podatków i innych opłat należy dokonywać elektronicznie lub w banku (kasa Urzędu jest zamknięta do odwołania).

Numery rachunków bankowych:

1) opłata za gospodarowanie odpadami:

05 8093 0000 0039 2134 2000 0440

2) pozostałe podatki i opłaty:

72 8093 0000 0039 2134 2000 0010

Druki i formularze stosowane w Urzędzie dostępne są do pobrania w BIP Urzędu Miejskiego w zakładce „Druki i formularze” oraz „Załatwianie spraw”.

BURMISTRZ

mgr Artur Gajlewicz