

**w sprawie ustanowienia ograniczeń, nakazów i zakazów w funkcjonowaniu Urzędu Miejskiego w Debrznie w związku z wystąpieniem stanu epidemii**

Działając na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) w związku z § 24 ust. 5 rozporządzenia Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1758 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. W celu podjęcia działań prewencyjnych mających na celu ograniczenie rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 oraz mając na uwadze bezpieczeństwo i zdrowie mieszkańców oraz pracowników Urzędu Miejskiego w Debrznie, w okresie od dnia 03 listopada 2020 r. do odwołania, wprowadzam ograniczenia w zakresie obsługi interesantów oraz sposobu funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Debrznie, zwanego dalej Urzędem.

2. Ograniczenie w funkcjonowaniu Urzędu będzie polegało na wykonywaniu zadań niezbędnych do zapewnienia pomocy obywatelom poprzez wyłączenie bezpośredniej obsługi interesantów z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy spraw:

- 1) rejestracji stanu cywilnego;
- 2) ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 3) centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej;

4. Sprawy określone w ust. 3 będą realizowane w Urzędzie Stanu Cywilnego w Debrznie przy ul. Traugutta 2 w pok. nr 11 – parter w godzinach pracy Urzędu, po uprzednim telefonicznym umówieniu wizyty pod numerem 59 83 35 351 wew. 56.

5. Podczas uroczystości ślubnej przeprowadzanej w siedzibie Urzędu Stanu Cywilnego w Debrznie ograniczona zostaje liczba gości wyłącznie do osób zawierających związek małżeński i świadków.

6. Pozostałe sprawy będące w zakresie kompetencji Urzędu załatwiane będą w pierwszej kolejności poprzez kontakt telefoniczny pod numerem 59 83 35 351. Wszystkie druki dostępne są do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: <https://bip.debrzno.pl/262.html>.

§ 2. Wszystkie dokumenty, kierowane do Urzędu, należy składać:

1) w przypadku, gdy wymagany jest podpis:

a) za pośrednictwem ePUAP: **/9by7qi11ne/skrytka** - jeśli osoba posiada konto na platformie ePUAP, profil zaufany albo certyfikat kwalifikowany;

b) za pośrednictwem operatora pocztowego - jeśli osoba nie posiada konta na platformie ePUAP, profilu zaufanego albo certyfikatu kwalifikowanego;

c) w formie papierowej do urny przeznaczonej na korespondencję do Urzędu ustawionej w holu głównego wejścia do budynku - wejście od strony ul. Traugutta, przy czym dokumenty z urny wyciągane będą na następny dzień i rejestrowane poprzez wprowadzanie ich do elektronicznego systemu obiegu dokumentacji;

2) w przypadku, gdy nie jest wymagany podpis - za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [urząd@debrzno.pl](mailto:urząd@debrzno.pl).

§ 3. 1. Obowiązuje zakaz wejścia interesantów na teren obiektu Urzędu poza załatwianiem spraw określonych w § 1 ust. 3.

2. W szczególnych przypadkach można uwzględnić wizytę osobistą interesanta w Urzędzie, jednak po uprzednim zgłoszeniu telefonicznym lub mailowym u pracownika merytorycznego.

3. W przypadkach kontaktu osobistego pracownika Urzędu z interesantem, wejście interesanta na teren budynku Urzędu odbywa się tylko w asyście pracownika Urzędu i po uprzedniej obowiązkowej dezynfekcji rąk środkiem dezynfekcyjnym oraz przy zasłonięciu nosa i ust za pomocą odzieży lub jej części, maski albo maseczki, a także z zachowaniem bezpiecznej odległości pomiędzy osobami co najmniej 2 m. Jednocześnie wprowadza się zasadę, że w danym biurze może przebywać tylko jeden interesant. Powyższego nie stosuje się do:

1) dziecka do ukończenia 13. roku życia;

2) 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;

3) osoby o ograniczonej możliwości prowadzenia własnych spraw w urzędzie;

4) osoby wymagającej pomocy tłumacza;

5) innej osoby, w przypadkach wynikających z odrębnych przepisów

4. Wprowadza się obowiązek ewidencji osób wchodzących do Urzędu.

§ 4.1. Upoważnia się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do wprowadzenia zmian w organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych w następującym zakresie:

1) umożliwienia pracownikom wykonywania pracy w dogodnych dla nich porach spowodowanych ich sytuacją rodzinną, osobistą, dojazdami do pracy itp.,

2) wykonywania na czas oznaczony zadań służbowych poza stałym miejscem pracy (praca zdalna).

2. Decyzję w sprawie wyrażenia zgody na wykonywanie pracy zdalnej oraz oznaczenie terminu jej wykonywania podejmuje, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

3. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z harmonogramem ustalonym z bezpośrednim przełożonym, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach.

4. Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych do utrzymywania kontaktu z pracownikiem wykonującym pracę zdalną i nadzorowania efektów jego pracy.

5. Podjęcie pracy zdalnej nie zwalnia pracowników od przestrzegania i stosowania wszelkich przepisów dotyczących ochrony informacji wrażliwych, w tym w szczególności dotyczących ochrony danych osobowych, tajemnic chronionych ustawowo itp.

6. Podjęcie pracy zdalnej nie zwalnia pracowników od przestrzegania przepisów Kodeksu pracy i odpowiednio stosowanych regulaminów wewnętrznych Urzędu, w tym regulaminu pracy, a w szczególności przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

7. Dopuszcza się możliwość zdalnego administrowania systemami informatycznymi.

§ 5. Biorąc pod uwagę zapewnienie ciągłości realizacji zadań publicznych przez Urząd dopuszcza się zastosowanie rotacyjnego trybu pracy w oparciu o ustalony indywidualny harmonogram czasu pracy.

§ 6.1. Stosuje się następujące zasady organizacji pracy na stanowiskach pracy:

1) jeżeli w pomieszczeniach Urzędu, w których zlokalizowane są stanowiska (miejsca) pracy zajmowane przez pracowników, znajduje się więcej niż 1 osoba, wówczas odległość między tymi stanowiskami nie może być mniejsza niż 1,5 m;

2) w sytuacji, gdy nie jest możliwe zachowanie minimalnej odległości między stanowiskami pracy i nie są one oddzielone osłonami izolacyjnymi, każdy pracownik na tych stanowiskach zobowiązany jest zakrywać usta i nos za pomocą odzieży lub jej części, maski albo maseczki;

3) w otwartych i współdzielonych przestrzeniach Urzędu (korytarze, klatki schodowe, przejścia, przyziemia, piwnice, pomieszczenia socjalne, toalety, pomieszczenia szkoleniowe i sala sesyjna) pracownikom Urzędu zaleca się:

a) zachować odległości między osobami nie mniejsze niż 2 m,

b) zakrywać usta i nos za pomocą odzieży lub jej części, maski albo maseczki, jeżeli nie jest możliwe zachowanie minimalnej odległości między osobami.

2. Zobowiązuję kierowników referatów do organizacji miejsca pracy w siedzibie Urzędu zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu oraz zasadami określonymi przez właściwe władze publiczne w związku z wprowadzeniem stanu epidemii.

§ 7. Przyjmowanie interesantów przez Burmistrza Debrzna zostaje ograniczone do kontaktów telefonicznych pod numerem telefonu 734 417 832 lub kontaktu mailowego na adres: [w.kallas@debrzno.pl](mailto:w.kallas@debrzno.pl) lub poprzez skorzystanie z formularza dostępnego pod adresem: <http://debrzno.pl/zadaj-pytanie-burmistrzowi/>.

§ 8. Wyjścia i wyjazd w teren pracowników Urzędu zostają ograniczone do niezbędnego minimum.

§ 9. Wprowadza się zakaz wyjazdów/delegacji służbowych zagranicznych i krajowych. W wyjątkowych przypadkach wyjazd służbowy może nastąpić za zgodą Burmistrza.

§ 10. Wprowadza się obowiązek ograniczenia do minimum bezpośrednich kontaktów pracowników w godzinach pracy Urzędu.

§ 11. W celu zapewnienia komunikacji wewnętrznej w Urzędzie zaleca się wykorzystywanie korespondencji mailowej i kontaktów telefonicznych.

§ 12. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Debrzno.

§ 14. O ograniczeniach wynikających z niniejszego zarządzenia zawiadamia się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz poprzez wywieszenie na tablicy w siedzibie Urzędu.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dowołania w trybie, w jakim zostało wprowadzone.

**BURMISTRZ**  
*Wojciech Kallas*