

ZARZĄDZENIE NR 14.2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY W KUNOWIE

z dnia 24 stycznia 2022 r.

o zmianie zarządzenia w sprawie środków zapobiegawczych i obostrzeń wprowadzonych na terenie Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie w związku z ogłoszeniem na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii wywołanej zakażeniami wirusem SARS-CoV-2

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834), art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2021 r. poz. 2069 i 2120), art. 3, art. 4h, art. 4ha 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 2021 r. poz. 2095, 2120, 2133, 2262, 2269, 2317, 2368 i 2459), § 21 i § 22 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 861, z późn. zm.¹⁾, zwanego dalej „rozporządzeniem”, zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 213.2021 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 30 listopada 2021 r. w sprawie środków zapobiegawczych i obostrzeń wprowadzonych na terenie Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie w związku z ogłoszeniem na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii wywołanej zakażeniami wirusem SARS-CoV-2, zmienionym zarządzeniem Nr 225.2021 z dnia 15 grudnia 2021 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) po § 4 dodaje się § 4a w brzmieniu:

„§ 4a. 1. Burmistrz Miasta i Gminy w Kunowie poleca wykonywanie pracy zdalnej pracownikom w **okresie do 28 lutego 2022 r.**, za wyjątkiem osób, które są niezbędne do realizacji zadań wskazanych w § 21 ust. 4 rozporządzenia oraz pracowników wykonujących zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby Urzędu, jeżeli nie jest możliwe ich wykonywanie w ramach pracy zdalnej, w szczególności wyłącza się z pracy zdalnej:

- 1) część pracowników Referatu Finansowego w celu sporządzenia zmian budżetu Gminy, sprawozdań rocznych oraz realizowania bieżących płatności Urzędu, prowadzenia księgowości, wydawania decyzji podatkowych oraz rozliczania wynagrodzeń pracowników, wystawienia PIT-11 za 2021 r. oraz należności, do których wykonywania jest niezbędna praca w programach dziedzinowych tak jak Bestia, PUMA;
- 2) część pracowników Referatu Organizacyjnego w celu wykonywania obsługi organów gminy, realizacji zadań z zakresu prawa pracy, utrzymania obiektu w standardzie wymogów przeciwdziałania COVID-19, zaopatrzenia Urzędu w materiały biurowe oraz funkcjonowania sekretariatu Urzędu;
- 3) stanowisko ds. informatycznych w celu służenia pomocy pracownikom będących w pracy zdalnej, obsługi posiedzeń Rady Miejskiej w Kunowie, bieżącej naprawy usterek technicznych sprzętu;
- 4) część pracowników Referatu Oświaty i Spraw Społecznych w celu wykonywania zadań, do których niezbędne jest używanie systemu dziedzinowego SIO, konsultacji z pracownikami Referatu

¹⁾Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 879, 905, 957, 1013, 1054, 1116, 1125, 1145, 1262, 1583, 1754, 1878, 1967, 2177, 2311, 2330 i 2378 oraz z 2022 r. poz. 149

Finansowego w celu dokonania rozliczeń, bieżącego monitorowania sytuacji w placówkach oświatowych w związku z epidemią wywołaną wirusem SARS-CoV-2;

- 5) część pracowników Urzędu Stanu Cywilnego w celu realizacji zadań wskazanych w § 21 ust. 4 rozporządzenia oraz przygotowania sprawozdań, do których niezbędny jest program PUMA;
- 6) część pracowników Referatu Gospodarki Mieniem w celu realizacji zadań, do których niezbędny jest dostęp do programu geoportal2.pl, geosystem, PUMA (do których dostęp jest możliwy tylko logując się z adresu IP Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie);
- 7) część pracowników Referatu Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej w celu realizacji zadań, o których mowa w § 21 ust. 4 rozporządzenia, wykonywania zadań, które możliwe są jedynie w systemach dziedzinowych tj. geoporta2.pl, konieczność przygotowania sprawozdań;
- 8) część pracowników Referatu Spraw Obywatelskich, Rolnictwa i Środowiska w celu realizacji zadań, o których mowa w § 21 ust. 4 rozporządzenia oraz zadań, do których wykonania niezbędna jest zbyt duża digitalizacja dokumentacji oraz muszą być wykonane w systemach dziedzinowych dostępnych jedynie na miejscu;
- 9) części pracowników Gminnego Centrum Informacji w celu realizacji programu "Czyste powietrze,, oraz obsługi medialnej Urzędu.

2. Osoby, które pozostają w pracy w trybie stacjonarnym oraz kierowane do pracy zdalnej ustala Burmistrz w porozumieniu z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych.

3. W miarę możliwości będzie stosować się tryb hybrydowy to jest wymianę osób przebywających na zdalnej pracy z osobami pozostającymi na obiekcie.”;

2) załącznik Nr 2 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie go na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kunów oraz poprzez wywieszenie go na drzwiach Urzędu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
w Kunowie

Lech Łodej

Procedura bezpośredniego przyjęcia interesantów i dokonywania niektórych czynności administracyjnych przez organ

§ 1. 1. Bezpośrednia obsługa interesantów w Urzędzie będzie odbywać się w reżimie sanitarnym.

2. W Urzędzie dopuszczalna liczba interesantów przebywających, w tym samym czasie nie może być większa niż 1 osoba na jedno stanowisko obsługi. Zaleca się, aby obsługa interesantów odbywała się w punkcie obsługi interesanta zlokalizowanym na parterze budynku, chyba, że ze względów technicznych albo organizacyjnych jest to niemożliwe. Wchodząc na teren Urzędu, powinni oni dochować czynności wskazanych w § 3 niniejszej procedury.

3. Pracownicy Urzędu w kontaktach z interesantem stosują następujące zasady:

- 1) pracownicy Urzędu przy bezpośredniej obsłudze interesanta zobowiązani są zakrywać nos i usta - Urząd zobowiązany jest zapewnić tym pracownikom maseczki oraz rękawiczki jednorazowe. Zaleca się używanie przez pracowników Urzędu rękawiczek jednorazowych w trakcie obsługi interesanta;
- 2) przy obsłudze interesanta należy zachować dystans 1,5 metra;
- 3) w celu zachowania dystansu należy dostosować miejsce spotkania do liczby osób i sposobu załatwiania sprawy;
- 4) po spotkaniu z klientem zewnętrznym pracownik Urzędu zobowiązany jest do umycia lub dezynfekcji rąk.

4. Zobowiązuje się, aby pomieszczenia spotkań z interesantami były w miarę możliwości dezynfekowane po każdym spotkaniu.

§ 2. 1. Urząd zabezpiecza pracowników Urzędu poprzez zastosowanie przezroczystej przegrody oddzielającej od osób wchodzących do Urzędu.

2. Zaleca się, aby korespondencja, przesyłki pocztowe lub dostarczone przez kurierów były w miarę możliwości poddawane sterylizacji w zakupionej maszynie do sterylizacji dokumentów.

§ 3. Osoby wchodzące do budynku, mają obowiązek:

- 1) zakrywania przy pomocy maseczki ust i nosa;
- 2) zdezynfekować powierzchnie rąk płynem dezynfekcyjnym zlokalizowanym przy wejściu, zgodnie z instrukcją zamieszczoną przy wejściu;

§ 4. Przeprowadzanie oględzin, rozpraw administracyjnych poza terenem Urzędu na powietrzu, z zachowaniem następujących zasad:

- 1) **w przypadku istnienia możliwości technicznych rekomenduje się przeprowadzenie czynności** przez udostępnienie przez stronę lub innego uczestnika postępowania swojego wizerunku w czasie rzeczywistym, za pośrednictwem transmisji audiowizualnej, o ile przemawia za tym interes strony, a organ prowadzący postępowanie wyraził na to zgodę (art. 15zzzzzn pkt 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);

2) w wypadku braku możliwości technicznych wskazanych w pkt 1 oględziny, rozprawę administracyjną przeprowadza się z zachowaniem wymogów ostrożności tj.:

- a) pracownik udający się na czynności zabezpiecza się poprzez założenie środków ochrony osobistej, niezbędnych własnych przyrządów do przeprowadzenia czynności (które dezynfekuje przed wyjazdem) oraz przy dokonywaniu czynności zachowuje dystans społeczny wynoszący co najmniej 1,5 m,
- b) przed rozpoczęciem czynności pracownik zadaje pytanie obecnym stronie w celu ustalenia czy nie są one chore na COVID-19, czy nie miały w ostatnich 14 dniach styku z osobami podejrzanymi o zachorowanie na COVID-19, czy nie są objęte kwarantanną albo nadzorem epidemiologicznym. W wypadku ustalenia zagrożenia ze strony biorącej udział w czynnościach odstępuje od nich i niezwłocznie kontaktuje się z Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną i postępuje zgodnie z wytycznymi przez nią podanymi. Powiadamia również o tym fakcie Sekretarza Gminy,
- c) strona stawiająca się na rozprawę administracyjną, oględziny zobowiązana jest do:
 - zakrywania, przy pomocy maseczki ust i nosa,
 - posiadania własnych przedmiotów niezbędnych do uczestniczenia w czynnościach tj. np. długopisu,
- d) po zakończeniu czynności pracownik powinien zdezynfekować wszystkie służbowe przedmioty używane do dokonania czynności.

W zawiadomieniu kierowanym do strony w trybie art. 10 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, należy wskazać stronie:

- 1) że zgodnie z art. 15zzzzn 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, może zrzec się uprawnień przysługujących jej z art. 10 k.p.a. i w tym celu winna złożyć oświadczenie do organu;
- 2) że ewentualnie może zapoznać się z aktami sprawy po uprzednim ustaleniu terminu z pracownikiem merytorycznym prowadzącym sprawę telefonicznie, przy czym strona zobowiązana wówczas będzie do stosowania środków ochrony wskazanych powyżej, jak również na teren Urzędu przyjmowane są jedynie osoby zdrowe;
- 3) możliwość wniesienia o wyznaczenie nowego terminu do zapoznania się z aktami sprawy, ze względu, że w chwili obecnej znajdują się w kwarantannie, pod nadzorem epidemicznym albo ze względu na inną okoliczność nie może tego uczynić albo wyznaczyć pełnomocnika w trybie art. 32 i art. 33 k.p.a do dokonania tych czynności za stronę.

Zgodnie z art. 15zzzzzn² 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, należy zawiadomić stronę w przypadku stwierdzenia uchybienia przez nią w okresie obowiązywania stanu epidemii ogłoszonego z powodu COVID-19 przewidzianych przepisami prawa administracyjnego terminów:

- 1) od zachowania których jest uzależnione udzielenie ochrony prawnej przed organem administracji publicznej;
- 2) do dokonania przez stronę czynności kształtujących jej prawa i obowiązki;
- 3) przedawnienia;

- 4) których niezachowanie powoduje wygaśnięcie lub zmianę praw rzeczowych oraz roszczeń i wierzytelności, a także popadnięcie w opóźnienie;
- 5) zawitych, z niezachowaniem których ustawa wiąże ujemne skutki dla strony;
- 6) do dokonania przez podmioty lub jednostki organizacyjne podlegające wpisowi do właściwego rejestru czynności, które powodują obowiązek zgłoszenia do tego rejestru, a także terminów na wykonanie przez te podmioty obowiązków wynikających z przepisów o ich ustroju.

W zawiadomieniu należy wyznaczyć stronie termin 30 dni na złożenie wniosku o przywrócenie terminu, w przypadku, o którym mowa w art. 58 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, prośbę o przywrócenie terminu należy wnieść w terminie 30 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia terminu.

Burmistrz Miasta i Gminy
w Kunowie

Lech Łodej