

**ZARZĄDZENIE NR 273/2020/P
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC**

z dnia 30 listopada 2020 r.

**w sprawie zmian w organizacji i systemie pracy Urzędu Miejskiego w Pabianicach,
spowodowanych stanem epidemii wywołanym zakażeniami wirusem SARS-CoV-2**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378), art. 21 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), 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. 1842), w związku z § 21 i 22 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 listopada 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 2091) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W okresie od dnia 30 listopada 2020 r. do odwołania wprowadza się zmiany w organizacji i systemie pracy Urzędu Miejskiego w Pabianicach zwanego dalej Urzędem, spowodowane stanem epidemii wywołanym zakażeniami wirusem SARS-CoV-2.

2. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu wykonują na rzecz mieszkańców wyłącznie zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom w zakresie, o którym mowa w § 21 ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 listopada 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 2091), zwanego dalej rozporządzeniem oraz inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby Urzędu. Wykonywanie zadań odbywa się w sposób wyłączający bezpośrednią obsługę interesantów, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.

3. Świadczenie pracy przez pracowników następuje z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa określonych w § 11 ust. 3 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów, o którym mowa w ust. 2.

4. Obsługa interesantów odbywa się:

- 1) za pośrednictwem strony internetowej <https://obywatel.gov.pl> poprzez ePUAP (Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej);
- 2) telefonicznie – numery telefonów do poszczególnych komórek organizacyjnych dostępne są na stronie <https://bip.um.pabianice.pl> w zakładce „Urząd Miejski”;
- 3) drogą mailową na adres: poczta@um.pabianice.pl ;
- 4) w formie pisemnej, wysłanej pocztą na adres: Urząd Miejski w Pabianicach, ul. Zamkowa 16, 95-200 Pabianice lub pozostawionej w pojemniku na korespondencję przy wejściu do budynku Urzędu przy ul. Zamkowej 16.

5. Jeżeli przepisy prawa wymagają osobistego stawiennictwa interesanta w Urzędzie, następuje to z zachowaniem wymaganych środków bezpieczeństwa określonych w § 2, po uprzednim umówieniu wizyty – telefonicznie na numery telefonów podane w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia lub pocztą e-mail na adres poczta@um.pabianice.pl.

6. Dostępna jest bezpośrednia obsługa kasowa interesantów w budynku Urzędu przy ul. Zamkowej 16, z zachowaniem środków bezpieczeństwa, o których mowa w § 2. Zaleca się dokonywanie wpłat finansowych przelewem na rachunek bankowy wskazany w decyzji lub w wykazie rachunków bankowych pod adresem: <https://bip.um.pabianice.pl/artykuly/19/konta-bankowe>.

7. Cotygodniowe przyjęcia mieszkańców przez prezydenta miasta i jego zastępców oraz radnych Rady Miejskiej odbywają się wyłącznie drogą telefoniczną.

§ 2. 1. Wymagane środki bezpieczeństwa podczas wizyty w Urzędzie obejmują w szczególności obowiązki:

- 5) zakrywania ust i nosa przy pomocy odzieży lub jej części, maski, maseczki, przyłbicy;
- 6) dezynfekcji rąk lub używania rękawiczek jednorazowych;
- 7) poddania się badaniu temperatury ciała termometrem bezdotykowym;
- 8) zachowania bezpiecznej odległości między sobą wynoszącej min. 2 metry.

2. W tym samym czasie w budynku Urzędu może przebywać 1 interesant / 10 m² powierzchni korytarza. Pozostałe osoby oczekują w odległości co najmniej 2 metrów od siebie w holu lub na zewnątrz budynku.

3. W tym samym czasie w jednym pomieszczeniu w budynku lub przy stanowisku kasowym może być obecny tylko jeden interesant.

4. Wizytę w Urzędzie należy ograniczyć do niezbędnego minimum.

5. Ze względów bezpieczeństwa, osoby wykazujące objawy infekcji dróg oddechowych albo temperaturę ciała powyżej stanu podgorączkowego nie będą obsługiwani bezpośrednio.

§ 3. 1. W okresie obowiązywania stanu epidemii pracownikowi można polecić wykonywanie na czas określony do 3 miesięcy innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami na warunkach w określonych w art. 3a 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. 1842).

2. Do dnia 27 grudnia 2020 r. poleca się pracownikom, o ile zakres obowiązków i wykonywanych zadań na to pozwala, wykonywanie pracy zdalnej uwzględniając zapewnienie realizacji zadań, o których mowa w § 21 ust. 4 rozporządzenia oraz innych zadań niezbędnych ze względu na przepisy prawa lub potrzeby Urzędu. Praca zdalna jest wykonywana na przemian z pracą w stałym miejscu jej świadczenia w terminach określonych we wniosku na wykonywanie pracy zdalnej. Wzór wniosku na wykonywanie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Do warunków świadczenia pracy zdalnej stosuje się przepisy art. 3 ust. 3–8 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1842). Pracownik w każdej chwili może zostać wezwany do stawienia się w miejscu stałego świadczenia pracy.

4. Rozliczanie pracy zdalnej pracowników Urzędu Miejskiego w Pabianicach następować będzie na podstawie raportu, wg wzoru określonego przez Sekretarza Miasta.

§ 4. Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych zobowiązuje się do utrzymywania całodobowego stałego kontaktu telefonicznego przy pomocy służbowej telefonii komórkowej.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Pabianic.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 242/2020/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 19 października 2020 r. w sprawie zmian w organizacji i systemie pracy Urzędu Miejskiego w Pabianicach, spowodowanych stanem epidemii wywołanym zakażeniami wirusem SARS-CoV-2, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Zarządzeniem Nr 252/2020/P z dnia 3 listopada 2020 r.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 8. Informację o wprowadzanych ograniczeniach, o których mowa w § 1 i 2 podaje się do publicznej wiadomości w drodze ogłoszenia, na stronie podmiotowej Urzędu, a także przez wywieszenie ogłoszenia w siedzibie Urzędu.

Prezydent Miasta Pabianic

Grzegorz Mackiewicz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 273/2020/P
Prezydenta Miasta Pabianic
z dnia 30 listopada 2020 r.

**WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW
w celu umówienia wizyty w Urzędzie Miejskim w Pabianicach**

- 1) Biuro Rady Miejskiej – 42 22 54 651;
- 2) Sekretariat Prezydenta Miasta – 42 22 54 615;
- 3) Wydział Księgowości Budżetowej – 42 22 54 685;
- 4) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych – 42 22 54 646;
- 5) Wydział Spraw Społecznych i Gospodarczych – 42 22 54 652;
- 6) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu – 42 22 54 639;
- 7) Wydział Ochrony Środowiska – 42 22 54 629;
- 8) Wydział Infrastruktury Technicznej i Komunikacji – 42 22 54 627;
- 9) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – 42 22 54 617;
- 10) Wydział Urbanistyki – 42 22 54 638;
- 11) Wydział Spraw Lokalowych – 42 22 54 655;
- 12) Wydział Spraw Obywatelskich – 42 22 54 673;
- 13) Urząd Stanu Cywilnego – 42 22 54 623;
- 14) Biuro Kart Miejskich – 42 22 54 608;
- 15) Straż Miejska – 986, 42 22 54 660.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 273/2020/P
Prezydenta Miasta Pabianic
z dnia 30 listopada 2020 r.

.....
nazwa komórki organizacyjnej

Prezydent Miasta Pabianic
w miejscu

WNIOSEK
na wykonywanie pracy zdalnej

W celu zapobiegania i przeciwdziałania zakażeniu wirusem SARS-CoV-2 proszę o umożliwienie wykonywania pracy zdalnej nw. pracownikom:

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko	Okres wykonywania pracy zdalnej (wg grafiku lub od/do)	Zakres powierzonych zadań	Uwagi dot. wyposażenia stanowiska pracy

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

Pabianice, 2020 r.

.....
podpis i pieczęć imienna kierownika komórki organizacyjnej