

## KOMUNIKAT PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA

z dnia 28 sierpnia 2020 r.

### w sprawie zasad funkcjonowania Urzędu Miejskiego w okresie epidemii COVID-19

W okresie obowiązywania na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii wywołanej zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 w celu zapewnienia ciągłości funkcjonowania administracji publicznej przy jednoczesnym zapewnieniu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia mieszkańców Miasta Łomża i pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Łomży zostały wprowadzone ograniczenia przy realizacji zadań.

#### A. Zalecenia dla Interesantów

1. Zachęcamy interesantów do kontaktu telefonicznego lub za pośrednictwem poczty elektronicznej z urzędnikami, którzy poinformują o sposobie i formie skutecznego załatwienia sprawy. Wszystko po to, aby ograniczać kontakty międzyludzkie do niezbędnego minimum.
2. Zachęcamy interesantów, aby korzystali z elektronicznej formy załatwiania spraw urzędowych poprzez platformę ePUAP. W tym celu niezbędny jest profil zaufany lub autoryzacja za pomocą bankowości elektronicznej, bez konieczności wizyty w Urzędzie.  
Katalog spraw, które można załatwić przez ePUAP : [www.gov.pl/web/gov/uslugi-dla-obywatela](http://www.gov.pl/web/gov/uslugi-dla-obywatela)
3. Sprawy można także załatwić tradycyjnie składając odpowiedni wniosek i dokumenty:
  - za pośrednictwem Poczty Polskiej lub
  - pozostawić w wejściu do budynku Urzędu Miejskiego w specjalnie przeznaczonej do tego urnie podawczej (w tym przypadku bez uzyskania potwierdzenia nadania).
4. Szczegółowe opisy sposobu załatwiania spraw opublikowane są w zakładce "Jak załatwić sprawę" w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu pod adresem: <http://www.lomza.pl/bip/ebiuro.php>
5. Jeżeli załatwienie sprawy wymaga osobistej wizyty w Urzędzie należy na nią uprzednio umówić się telefonicznie. Niezbędne dane kontaktowe do umówienia wizyty i uzyskania informacji o sposobie załatwienia sprawy zamieszczone są na stronie internetowej Urzędu w „Księżce telefonicznej” pod adresem: <http://www.lomza.pl/ksiazkatel.php?id=1>.
6. Przypominamy o konieczności przestrzegania przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii w trakcie osobistej wizyty w Urzędzie:
  - dopuszczalna liczba interesantów przebywających w tym samym czasie w jednym pomieszczeniu nie może być większa niż jedna osoba na jedno stanowisko obsługi,
  - osłonięcie nosa i ust podczas pobytu w Urzędzie,
  - zdezynfekowanie dłoni przed wejściem do Urzędu,
  - zachowanie dystansu min. 1,5 metra w kontakcie z innymi osobami.
7. Zalecamy, aby w pomieszczeniach sanitarnych i windzie przebywała w tym samym czasie tylko jedna osoba.
8. Punkt obsługi bankowej znajdujący się na parterze Urzędu jest czynny, jednak apelujemy o dokonywanie płatności m.in. za podatki i opłaty przelewem bankowym na konto podane w indywidualnej decyzji podatkowej. Numery kont dostępne są też na stronie [www.lomza.pl](http://www.lomza.pl)

#### B. Zalecenia dla Pracowników Urzędu

1. Pracownicy kontaktują się między sobą oraz z interesantami Urzędu przede wszystkim telefonicznie lub elektronicznie ograniczając osobiste kontakty do niezbędnego minimum.
2. Pracownicy udzielają interesantom na tyle dokładnych informacji o sposobie załatwienia sprawy, aby możliwe było jej skuteczne załatwienie bez konieczności dodatkowej wizyty interesanta w Urzędzie.
3. Jeżeli rodzaj sprawy wymaga osobistej wizyty interesanta w Urzędzie, pracownik merytoryczny telefonicznie lub mailowo uzgadnia z interesantem termin wizyty przestrzegając zasady, że dopuszczalna liczba interesantów przebywających w tym samym czasie w jednym pomieszczeniu nie może być większa niż jedna osoba na jedno stanowisko obsługi.
4. Elektroniczny system kolejkowy przeznaczony do obsługi interesantów COM ma ustawione przedziały czasowe dla poszczególnych spraw tak, aby zachować reguły opisane w pkt 3.
5. Pracownicy w trakcie bezpośredniej obsługi interesantów zobowiązani są do zasłaniania nosa i ust za pomocą adekwatnych środków ochrony.



6. Wydział Obsługi Urzędu na bieżąco, stosownie do potrzeb, wyposaża pracowników w środki ochrony osobistej: maseczki ochronne, rękawiczki jednorazowe, przyłbice, płyny do dezynfekcji rąk i wykonuje inne zabezpieczenia według wymogów szczególnych stanowiska pracy i charakteru wykonywanych czynności służbowych.
7. Pracownicy w kontaktach bezpośrednich między sobą zachowują określony w obowiązujących przepisach dystans fizyczny.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają umiejscowienie stanowisk pracy pracowników w taki sposób, aby zapewnić zachowanie między nimi odległości co najmniej 1,5 m (chyba że jest to niemożliwe ze względu na charakter zadań lub kubaturę pomieszczenia a pracownicy stosują środki ochrony osobistej związane ze zwalczaniem epidemii COVID-19). Zalecane jest, aby w miarę możliwości pracownicy byli odwrócenii do siebie plecami.
9. W poszczególnych pomieszczeniach socjalnych, sanitarnych i windzie może przebywać w jednym czasie tylko jedna osoba.
10. W miejscach powstawania skupisk (wejścia do budynków w godzinie rozpoczęcia pracy czy opuszczania budynku po jej zakończeniu, miejsca potwierdzania obecności) pracownicy zobowiązani są do zachowania odległości 1,5 m. między sobą.
11. Wydział Obsługi Urzędu zapewni odpowiednie strefy ochronne oddzielające pracowników od interesantów Urzędu i wykona ich oznaczenia.
12. Ogranicza się do niezbędnego minimum podróże służbowe i spotkania wymagające bezpośrednich kontaktów pracowników z osobami spoza Urzędu. Jeżeli spotkanie z fizycznym udziałem pracowników jest bezwzględnie konieczne, należy ograniczyć liczbę uczestników do 15 i zapewnić przestrzeganie zasad reżimu sanitarnego oraz maksymalnie skrócić czas spotkania.
13. Wydział Obsługi Urzędu nadzoruje zapewnienie higienicznych warunków w pracy w postaci:
  - codziennej dezynfekcji miejsc przebywania, w tym często dotykanych powierzchni (klamki, blaty robocze, biurka, umywalki, toalety, dozowniki mydła i inne);
  - stałego dostępu do mydła do mycia rąk i środków do dezynfekcji rąk dla pracowników i interesantów,
  - codziennego sprzątania „na mokro” z użyciem detergentów podłóg, stołów, krzeseł,
  - regularnego czyszczenia i dezynfekcji samochodów służbowych oraz ich wyposażenia w środki do dezynfekcji rąk oraz papierowe ręczniki i worki na śmieci.
14. Pracownicy są zobowiązani do zapewnienia higienicznych warunków pracy na swoim stanowisku poprzez:
  - systematyczną dezynfekcję wykorzystywanych narzędzi i przedmiotów (klawiatura, mysz komputerowa, przybory do pisania, słuchawka telefonu, przyciski urządzeń itp.),
  - regularne wietrzenie pomieszczeń przez 10 min co 1 godz. w ciągu dnia pracy.
15. Przesyłki pocztowe lub dostarczone przez kurierów powinny być pozostawione na 2-3 godziny w pojemnikach przeznaczonych wyłącznie do tego celu, umieszczonych w wydzielonym do tego miejscu.
16. Pracownicy w związku z dodatkowym obciążeniem i stresem spowodowanym epidemią COVID-19 mają zapewnione wsparcie specjalistyczne za pośrednictwem służby BHP.
17. W przypadku wystąpienia u pracownika objawów choroby COVID-19 jego przełożony pracownika niezwłocznie:
  - wyposaża pracownika w maskę ochronną, rękawiczki oraz izoluje od innych pracowników,
  - ustala listę osób, które miały bezpośredni kontakt z tym pracownikiem,
  - zgłasza przypadek podejrzenia zachorowania pracodawcy, służbie BHP i do Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łomży,
  - zwalnia pracownika do domu z poleceniem stosowania się do zaleceń SANEPiD-u.

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski

Podstawa prawna:

Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 1356) z uwzględnieniem wytycznych GIS.