

## **INSTRUKCJA**

### **funkcjonowania Urzędu Miasta Grajewa w związku z zagrożeniem epidemicznym spowodowanym COVID-19**

#### **Zasady ogólne.**

1. Ruchem interesantów w Urzędzie zarządza pracownik dyżurujący w oznaczonym punkcie podawczym w holu Urzędu.
2. Każda osoba wchodząca do holu Urzędu (pracownicy Urzędu, interesanci) zobowiązana jest do dezynfekcji rąk. Osoba, która nie poddała się dezynfekcji rąk, nie zostanie wpuszczona do Urzędu.
3. Każda osoba uprawniona do wejścia na teren Urzędu poza punkt podawczy zobowiązana jest do poddawania się badaniu temperatury ciała. Osoba, która nie podda się badaniu temperatury ciała lub badanie wykaże u niej stan gorączki (powyżej 38°C), nie zostanie wpuszczona na teren Urzędu.
4. W miejscu obsługi interesantów w holu Urzędu, w tym samym czasie, może przebywać maksymalnie 3 interesantów, 1 w punkcie podawczym, 1 przy kasie i 1 przy kiosku. Pozostali interesanci oczekują przed budynkiem Urzędu.
5. Punkt podawczy mieści się na holu Urzędu pomiędzy kolumnami.
6. Stoły po bokach punktu podawczego pełnią funkcję bariery i nie mogą być wykorzystywane przez interesantów.
7. Wszystkie kontakty z interesantami odbywają się wyłącznie przy punkcie podawczym.
8. Prawo wstępu na teren Urzędu poza punkt podawczy posiadają pracownicy Urzędu oraz osoby upoważnione przez Burmistrza lub osobę zastępującą Burmistrza.
9. Wejście na teren Urzędu poza punkt obsługi interesantów przez osoby niebędące pracownikami Urzędu ewidencjonowane jest w rejestrze prowadzonym przez pracownika dyżurującego w punkcie podawczym.
10. Zaleca się interesantom korzystanie z możliwości zdalnego załatwiania spraw przez internet i kontakt telefoniczny z merytorycznymi pracownikami Urzędu.

#### **Zasady bezpieczeństwa w punkcie podawczym.**

1. W punkcie podawczym prowadzony jest dyżur pracowników Urzędu wg harmonogramu ustalonego na każdy dzień przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.
2. Po każdej zakończonej wizycie interesanta pracownik wyznaczony przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, dezynfekuje stoły w punkcie podawczym. Pracownik ten kontroluje również obowiązek dezynfekcji rąk przez osoby wchodzące do Urzędu, ilość interesantów przebywających w miejscu obsługi interesantów w holu Urzędu i dezynfekuje znajdujące się tam urządzenia i meble.
3. Interesanci wypełniają wnioski, formularze i inne dokumenty wyłącznie na oznaczonych stołach przy wejściu do Urzędu.

4. Dokumenty składane przez interesantów przyjmują pracownicy dyżurujący, a w uzasadnionych przypadkach pracownicy merytoryczni w rękawiczkach ochronnych.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dokumenty spraw wymagających niezwłocznego załatwienia zostają zeskanowane w punkcie podawczym i w formie kopii przekazane merytorycznemu pracownikowi.
6. Wszystkie dokumenty składane przez interesantów w Urzędzie oraz wpływające pocztą gromadzone są wyłącznie w punkcie podawczym.
7. Dokumenty składane przez interesantów w punkcie podawczym odbierane są przez pracownika sekretariatu na koniec dnia pracy Urzędu i przygotowywane do dekretowania w dniu następnym.

#### **Obowiązki pracowników dyżurujących w punkcie podawczym.**

1. Przyjmowanie składanych przez interesantów dokumentów, potwierdzone pieczęcią wpływu.
2. Gromadzenie wpływających dokumentów w punkcie podawczym.
3. Telefoniczne wzywanie do punktu podawczego pracowników merytorycznych w celu oceny kompletności składanych wniosków, sprawdzania tożsamości wnioskodawców, sprawdzania dokumentów okazywanych do wglądu itp.
4. Zalecanie interesantom korzystania z telefonu obok kiosku do kontaktów z merytorycznymi pracownikami Urzędu.
5. Sprawdzanie temperatury ciała osób wchodzących na teren Urzędu poza punkt podawczy.
6. Temperaturę ciała mierzy się indywidualnie zachowując poufność i nie rejestruje się wyników. W przypadku gdy pomiar wskaże stan gorączki (powyżej 38°C) pracownik dyżurujący informuje o tym Burmistrza lub osobę zastępującą Burmistrza.
7. Prowadzenie rejestru osób wchodzących na teren Urzędu poza punkt podawczy.

BURMISTRZ MIASTA  
*mgr Dariusz Łatarowski*