

1/2020. (III.13.) SZÁMÚ JEGYZŐI UTASÍTÁS

a Berhidai Közös Önkormányzati Hivatalban

a

Koronavírus miatti intézkedések bevezetése

Rendjéről

Kiadta: dr. Guti László jegyző

Jogszabályi háttér: A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdése szerint normatív utasításban szabályozhatja a jegyző a vezetése, az irányítása vagy a felügyelete alá tartozó szervek szervezetét és működését, valamint tevékenységét.

Hatályosság kezdete: 2020. március 16.

Hatályosság vége: eltérő jogszabályi rendelkezések bevezetéséig, vagy visszavonásig

Előzmények

Tájékoztatom a Tisztelt Kollégákat, hogy megjelent „Az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendelt veszélyhelyzet során teendő intézkedésekről szóló 41/2020. (III. 11.) kormányrendelet (a továbbiakban: kormányrendelet).

Az Alaptörvény 53. cikke az alábbiakat tartalmazza:

„(1) A Kormány az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető elemi csapás vagy ipari szerencsétlenség esetén, valamint ezek következményeinek az elhárítása érdekében veszélyhelyzetet hirdet ki, és sarkalatos törvényben meghatározott rendkívüli intézkedéseket vezethet be.

(2) A Kormány a veszélyhelyzetben rendeletet alkothat, amellyel - sarkalatos törvényben meghatározottak szerint - egyes törvények alkalmazását felfüggesztheti, törvényi rendelkezésektől eltérhet, valamint egyéb rendkívüli intézkedéseket hozhat.

(3) A Kormány (2) bekezdés szerinti rendelete tizenöt napig marad hatályban, kivéve, ha a Kormány - az Országgyűlés felhatalmazása alapján - a rendelet hatályát meghosszabbítja.

(4) A Kormány rendelete a veszélyhelyzet megszűnésével hatályát veszti.”

A kormányrendelet jelen utasítás 1. számú mellékletét képezi.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75. § (1) bekezdés a) pontja értelmében az államigazgatási szerv köteles a kormánytisztviselőt a kinevezésében foglaltak és a jogszabályok, illetve a közszolgálati szabályzat szerint foglalkoztatni, részére az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani.

A fentiekre tekintettel az alábbi utasítást adom ki:

1. Általános ügyfélfogadás

A Berhidai Közös Önkormányzati Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) munkavállalóin kívüli bármely személy (kivéve helyi és nemzetiségi önkormányzati képviselők, bizottsági tagok) Hivatal épületébe történő belépése során az alábbiak szerint kell eljárni.

1.1. A Hivatal ügyfélfogadó helyiségébe az ügyfelek érkezési sorrendben léphetnek be, a helyiségben egyszerre egy ügyfele(i) tartózkodhatnak.

1.2. Az ügyfél kizárólag a portaszolgálat által hívott ügyintézővel mehet be az egyes irodák területére.

1.3. Az ügyintézőnek, amennyiben papír alapú dokumentum átvételére reális esély nyílik, abban az esetben gumikesztyű viselése ajánlott.

1.4. Az ügyfélfogadó helyiségbe csak és kizárólag akkor léphet be más személy, ha az ügyfélfogadó helyiség üres.

1.5. A Hivatal többi helyiségében ügyfélnek várakozni tilos.

1.6. Ügyfél távozását követően az ügyfélfogadó helyiség szellőztetése kötelező. Amennyiben az ügyfélfogadóban folyamatosan, de minimum 30 percen keresztül ügyfél várakozik, abban az esetben ügyfél jelenlététől függetlenül kötelező a szellőztetés.

1.7. Hivatal munkatársa az épületbe történő belépése során köteles igénybe venni az épületben elhelyezett kézfertőtlenítő eszközök valamelyiket.

1.8. Az ügyintéző köteles felhívni az ügyfél figyelmét arra, hogy vegye igénybe az ügyfélfogadó helyiségben elhelyezett kézfertőtlenítő eszközt.

2. Ügyfelek fogadása a Hatósági Irodán:

2.1. A Hatósági Irodán három irodahelyiség (az 1., 2., 5. számú) használható ügyfélfogadásra. A többi irodában vagy helyiségben az ügyfelek fogadása vagy oda történő belépése tilos.

2.2. Az ügyintézésre kijelölt irodákban kizárólag egy ügy ügyfele(i) tartózkodhatnak.

2.3. Ügyfél távozása után kötelező az ügyfélfogadásra kijelölt irodát kiszellőztetni. Kiszellőztetést követően a takarító személyzetet - lehetőség szerint - igénybe kell venni.

2.4. Papír alapú dokumentumok kezelése során gumikesztyű használata indokolt.

3. Ügyfelek fogadása a Pénzügyi Irodán:

3.1. Az Irodán kettő irodahelyiség, (pénztár, irodavezető irodája előtt iroda) használható ügyfélfogadásra. A többi irodában vagy helyiségben az ügyfelek fogadása vagy oda történő belépése tilos.

3.2. Az ügyintézésre kijelölt irodákban kizárólag egy ügy ügyfele(i) tartózkodhatnak.

3.3. Ügyfél távozása után kötelező az ügyfélfogadásra kijelölt irodát kiszellőztetni. Kiszellőztetést követően a takarító személyzetet - lehetőség szerint - igénybe kell venni.

3.4. Papír alapú dokumentumok kezelése során gumikesztyű használata indokolt.

4. Ügyfelek fogadása a Titkársági és Szervezési Irodán:

4.1. Az Irodán kizárólag a tárgyaló helyiség használható ügyfelek fogadására.

4.2. Ügyfél távozása után kötelező az ügyfélfogadásra kijelölt tárgyalót kiszellőztetni. Kiszellőztetést követően a takarító személyzetet - lehetőség szerint - igénybe kell venni.

4.3. Papír alapú dokumentumok kezelése során gumikesztyű használata indokolt.

5. Egyéb intézkedések

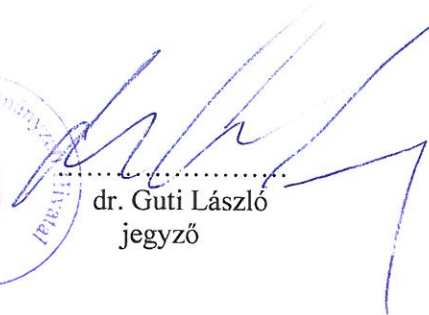
5.1. Az egyes Irodák irodahelyiségeibe, szakmailag indokolt esetet kivéve kizárólag azok a kollégák tartózkodhatnak, akik beosztásuk szerint ezen irodában teljesítik a feladataikat. Az ügyfélfogadásra nem használt irodák rendszeres, minimum óránként történő szellőztetése kötelező. Az Irodák vezetői értekezletet nem tarthatnak. A munkavégzéshez szükséges eszközök beszerzését minden Iroda úgy köteles felmérni, hogy a beszerzések, illetve a beszállítások száma csökkenjen. Minden kolléga köteles, bármely influenza, megfázás vagy

más hasonló betegség tüneteinek észlelésekor a Hivatalból távozni, és igénybe venni az egészségügyi szolgáltatásokat. Jelenléti ívet irodánként kell vezetni.

A házasságkötési szertartásokon az Önkormányzat épületében csak a házasulandók és a két tanú vehetnek részt.

Kelt: Berhida 2020. március 16.




.....
dr. Guti László
jegyző