

Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatal
9653 Répcelak, Bartók B. utca 38.
Telefon: 95/370-101, 370-123
E-mail: onkormanyzat@repcelak.hu

Ikt.sz.: RI/1177-8/2020.

7/2020.(XI.4.) számú Polgármesteri és Jegyzői együttes utasítás a koronavírus járvány megelőzése érdekében szükséges további intézkedésekről az ügyfélfogadás és az ügyintézés rendjére vonatkozóan

A Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatalban és a Nicki Kirendeltségen dolgozó köztisztviselők és munkavállalók tekintetében az alábbi védőintézkedéseket rendeljük el

- a koronavírus járvány terjedésének mérséklése,
- a biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése,
- a közösségi érintkezések számának csökkentése,
- továbbá Répcelak, Csánig és Nick települések közigazgatási feladatainak ellátása céljából a szükséges és elégséges szolgáltatás biztosítása érdekében – figyelemmel a Magyarország Kormánya által 2020. november 3. napján kihirdetett veszélyhelyzetre.

Jelen utasítás hatálya a pandémia fennállásának időtartamáig tart. Amennyiben a veszélyhelyzet megszüntetésre kerül jelen utasítás hatályát veszti.

A Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatalban és a Nicki Kirendeltségen intézett ügyek veszélyhelyzetben történő folyamatos, az SZMSZ által meghatározott ügyfélfogadási időben történő ellátásának fenntartása érdekében az alábbi védőintézkedéseket rendeljük el:

1. Ügyfélfogadás és ügyintézés rendje:

A Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői és ügyintézői, minden olyan ügyben, ahol jogszabály nem írja elő kötelező jelleggel a személyes kapcsolattartást az ügyféllel, és az adott ügy intézéséhez nem feltétlenül szükséges az ügyfél Hivatalban történő megjelenése – szem előtt tartva a dolgozók és az ügyfelek közös érdekeit – , olyan kapcsolattartási rendet kötelesek az ügyfelekkel együttműködésben kialakítani és alkalmazni, ami mellőzi a dolgozók és az ügyfelek közvetlen találkozását, érintkezését.

A személyes ügyintézés elengedhetetlen eseteit – a telefonon történő előzetes időpontegyeztetés során – az ügyintézők az alábbi napokra és időtartamra korlátozzák: Hétfőn és csütörtökön 8 órától 11 óráig.

A személyes megjelenéssel járó ügyfélfogadás esetére az aula került kijelölése. Az ügyintézéshez az aulában lévő asztal és székek vehetők igénybe. Az aulában egyidőben legfeljebb két köztisztviselő tartózkodhat és egyidőben két ügytípusban folyhat az ügyintézés kivéve, ha valamelyik ügyintéző egyszemélyben két ügytípusban is kompetens. A helyiségben minimum óránként 10 perc időtartamban, illetve ezen belül szükség szerint szellőztetni kell. A dolgozók védőfelszerelése kézfertőtlenítő folyadék, továbbá védőmaszk, igény esetén gumikesztyű.

A védőfelszerelést kötelező viselni!

Papír alapú dokumentumot az ügyintézés során az ügyintéző nem vehet át! Az ügyfelet meg kell kérni arra, hogy azt az aulában lévő gyűjtőládába helyezze el.

Amennyiben a dokumentum kitöltéséhez segítséget kell adni, azt az asztalon keresztül kell megoldani.

Az ügyfelek kizárólag ügyfélfogadási időben és kizárólag az aulában tartózkodhatnak, az irodákba nem léphetnek be, az anyakönyvi ügyintézés bizonyos eseteit kivéve.

Az aulában kézfertőtlenítőt kell kihelyezni, melynek használatára írásban hívjuk fel az ügyfelek figyelmét.

A hivatali ügyintézés a fentieken túl elektronikus, infokommunikációs és telefonos kapcsolattartással folytatható.

Felhívjuk a Hivatal valamennyi szervezeti egységének vezetőjét és az ügyintézők figyelmét arra, hogy a telefonszámok ügyfélfogadási időben folyamatosan elérhetőek legyenek az ügyfelek számára.

Az egyes konkrét ügytípusok vonatkozásában az alábbi eljárásrendet határozzuk meg:

a) **Hagyatéki ügyintézés:** kizárólag előre, telefonon történt időpontegyeztetést követően (telefonszám: 95/370-101/3. mellék), az aulában történhet az ügyfelek személyes fogadása a jegyzőkönyv felvétele céljából. Ezen ügytípusban a nyilatkozatok Hivatalba történő eljuttatására postai úton, ügyfélkapun keresztül vagy a Hivatal aulájában e célra rendszeresített gyűjtőládán keresztül van lehetőség.

b) **Anyakönyvi ügyintézés:**

- haláleset anyakönyvezésére kizárólag előzetes, telefonon történt időpontfoglalás alapján van lehetőség (telefonszám: 95/370-101/3. mellék).
- az anyakönyvi kivonatok pótlását kizárólag postai úton vagy ügyfélkapun vagy a Hivatal aulájában e célra rendszeresített gyűjtőládán keresztül lehet kérni.
- a névváltoztatással, névmódosítással kapcsolatos ügyekben – amennyiben azok intézése türi a halasztást – kérni kell az ügyfeleket, hogy a kérelem benyújtására a veszélyhelyzet elhárultát követően kerüljön sor.
- minden más anyakönyvi feladattal kapcsolatos ügyintézésre kizárólag előzetes, telefonon történt időpontfoglalás alapján van lehetőség (telefonszám: 95/370-101/3. mellék).

c) **Kereskedelmi ügyintézés** (kereskedelmi és szálláshely-szolgáltatási tevékenység engedélyezése, telepengedélyezési eljárás, kereskedelmi és kulturális célú közterület-használati engedélyek kiadása):

- Ezen ügytípusban a kérelem benyújtására, Hivatalba történő eljuttatására postai úton, ügyfélkapun keresztül vagy a Hivatal aulájában e célra rendszeresített gyűjtőládán keresztül van lehetőség. Az ügyfelek tájékoztatása (elsődlegesen a 95/970-101/3 telefonszámon) telefonon vagy e-mailen történik.

d) **Házasságkötési szándék bejelentése:**

- a házassági szándék bejelentésének ügyfelekkel való egyeztetése kizárólag telefonon (95/370-101/3. mellék) vagy e-mailen történhet.

e) **Állatvédelmi ügyek:**

- Ezen ügytípusban a kérelem benyújtására, Hivatalba történő eljuttatására postai úton, ügyfélkapun keresztül vagy a Hivatal aulájában e célra rendszeresített gyűjtőládán keresztül van lehetőség. Az ügyfelek tájékoztatása telefonon (95/370-101/3.) vagy e-mailen történik.

f) **Földhaszonbérleti és adásvételi szerződések kifüggesztése**

Ezen ügytípusban a kérelem benyújtására, Hivatalba történő eljuttatására postai úton vagy a Hivatal aulájában e célra rendszeresített gyűjtőládán keresztül van lehetőség. Az ügyfelek tájékoztatása telefonon (95/370-101/3. mellék telefonszámon) vagy e-mailen történik.

g) Birtokvédelmi ügyek

Ezen ügytípusban a kérelem benyújtására, Hivatalba történő eljuttatására postai úton, ügyfélkapun keresztül vagy a Hivatal aulájában e célra rendszeresített gyűjtőládán keresztül van lehetőség. Az ügyfelek tájékoztatása telefonon (a 95/370-101/3. telefonszámon) vagy e-mailen történik.

h) **Az adócsoport** kizárólag indokolt esetben, az adóügyi iroda üvegablakán keresztül fogadhat ügyfelet, előzetesen, telefonon egyeztetett időpontban és a meghatározott ügyfélfogadási időben. (telefonszám: 95/370-101/4. mellék)

i) Szociális ügyek

Személyes ügyfélfogadás kizárólag telefonon (95/370-101/3. mellék) történő időpontegyeztetést követően történhet az aulában, ügyfélfogadási időben.

j) Kommunális ügyintézés:

Az alábbi ügytípusokban a kérelem benyújtására, Hivatalba történő eljuttatására postai úton, ügyfélkapun keresztül vagy a Hivatal aulájában e célra rendszeresített gyűjtőládán keresztül van lehetőség. Az ügyfelek tájékoztatása telefonon (95/370-101) vagy e-mailen történik:

- fakivágások,
- környezetvédelem,
- köztemetők fenntartása,
- közterület-használati kérelmek (építőanyag-tárolás, reklámtábla elhelyezése),
- köztisztasági feladatok,
- közút nem közlekedési célú igénybevételére adott hozzájárulás,
- talajvízkút létesítés, fennmaradás és üzemeltetés, megszüntetés engedélyezése, telephely igazolás.

A Hivatal illetékes ügyintézője az ügyfélfogadási idő végét követően köteles a gyűjtőládák kiürítéséről, és a benne lévő iratok iratkezelési szabályzatnak megfelelő kezeléséről gondoskodni.

2. Iktatás

A postán érkező küldeményeket a délután folyamán, az aulában lévő gyűjtőládában elhelyezett dokumentumokat az iktató egy napi várakozási időt követően, tehát a hétfői ügyfélfogadást követően kedden délután, a csütörtöki ügyfélfogadást követően pénteken 12 óráig veszi ki a ládából és iktatja be.

Ez az eljárás irányadó minden kívülről – akár az intézményektől is – érkező papír alapú dokumentumra.

3. Otthoni munkavégzés feltételei

Az ügyintézők, a Jegyzővel történő előzetes egyeztetést követően – amennyiben a munka jellege és az informatikai feltételek ezt lehetővé teszik – otthoni munkavégzéshez kérhetnek hozzájárulást (home-office). Ez elsősorban az ASP rendszert használó pénzügyi és adóügyi feladatok ellátását érinti.

Az otthoni munkavégzésre az alábbiak alapján adunk lehetőséget azon köztisztviselők részére, akik ezt kérelmezik, figyelemmel a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény (Kttv.) 48. § (1) és (2) bekezdésére, valamint a 91-92. § rendelkezéseire:

A munkavégzés helyeként a pandémia időtartamára a köztisztviselő otthonát, lakását jelöljük ki. Az otthoni munkavégzés szükségessé teheti a kinevezés tartalmának módosítását az államigazgatási szerv és a köztisztviselő közös megegyezésével. Egyebekben megállapítható,

hogy abban az esetben nem kell a köztisztviselő beleegyezése, ha a munkavégzés helye a változást követően is a település területén belüli.

A köztisztviselő munkaidő-beosztását a munkáltatói jogkör gyakorlója az általános munkarendtől eltérően is megállapíthatja.

A munkáltató - a felek megállapodása alapján - a napi munkaidőt legfeljebb két részletben is beoszthatja (osztott napi munkaidő). A beosztás szerinti napi munkaidők között legalább két óra pihenőidőt kell biztosítani.

Ennek megfelelően, továbbá az oktatási intézmények működésére vonatkozó mindenkor hatályos rendelkezésekre is figyelemmel, (az esetleges távoktatás elrendelése esetére) a napi munkaidőt munkaidő keretben reggel 7 órától este 19 óráig állapítjuk meg. Amennyiben a dolgozó jelzi, a délelőtti folyamán 4 óra munkaközi szünet áll rendelkezésre – reggel 8 órától 12 óráig – a gyermekek oktatása céljából.

Az informatikai feltételek megteremtésében az önkormányzat informatikusának közreműködése szükséges. Az otthoni munkavégzésbe elsősorban a Hivatal részére rendelkezésre álló laptopokat kell bevonni, a szükséges programok telepítésével és a kártyaolvasó rendelkezésre bocsátásával. Az elérhetőség a publikus internethálózaton keresztül valósul meg.

Az otthoni munkavégzésre használt hivatali laptopra vonatkozó információ-biztonsági szabályok:

- ha van rá lehetőség, akkor BIOS szintű jelszó alkalmazása,
- megfelelő erősségű jelszó alkalmazása az operációs rendszerben (legalább 12 karakter, nagybetű, kisbetű, szám, különleges karakter legyen benne),
- csak a munkavégzéshez szükséges dokumentumok tárolhatók rajta,
- gondoskodni kell róla, hogy a képernyő tartalmát illetéktelenek ne láthassák,
- 2 perces zárolási képernyő alkalmazása,
- a laptopon tárolt dokumentumokat használat után azonnal el kell menteni egy külső adattárolóra,
- a külső adattárolót csak a mentés időtartamára szabad a laptopához csatlakoztatni, a mentés után azonnal le kell csatolni.

A laptopon az informatikus beállítja az IBSZ-ben előírt intézkedéseket (titkosítás, naprakész biztonsági frissítések, vírusvédelem).

A személyes adatokat tartalmazó, valamint az önkormányzati feladatellátás során kiemelten védendő adatokat tartalmazó dokumentumokat az ügyintézők nem küldhetik levelező rendszereken, vagy közösségi médiás felületeken egymásnak.

Ha a dolgozók saját laptopjára másolt az informatikus anyagokat, akkor fentiek ugyanúgy érvényesek, a laptopok védelméről is gondoskodni kell. Alapvető adatbiztonsági kérdés, hogy a laptopot, mely a hivatali munkavégzésre szolgál, elkülönítve kell tárolni. A munka befejeztével ki kell kapcsolni és el kell zárni.

Az információ és informatikai biztonsági feltételek megteremtéséhez jelen utasítás mellékleteként csatoljuk a vonatkozó előírásokat.

4. A fertőzésveszély csökkentése érdekében szükséges további intézkedések

Az ügyintézés szabályairól az ügyfeleket tájékoztatni szükséges az SZMSZ szerinti csatornákon, azaz a helyi tévé adásában, a honlapon és a bejárati ajtó üveg felületére kitett hirdetmény útján.

Felelős: Aljegyző

Előre láthatólag a pandémia időtartama több hónapra tehető, ezért a dolgozók a 2020. évre járó rendes szabadságukat 2020. december végéig kötelesek igénybe venni.

A csoportvezetők felügyelete alatt a szabadság heti egy napon, illetve a havi átlag figyelembevételével egymást követő több munkanapon is igénybe vehető.

Kivételes esetben és amennyiben az ügyintézési határidők és az ügyfelekkel történő kapcsolattartás ezt lehetővé teszik, illetve hatékonyabban szolgálja ezek teljesülését figyelemmel az elrendelt szabadság kivételére is, lehetőség van a szabadnap fél napi munkaidőre történő igénybevételére. Ez esetben a négy órás időtartamú munkavégzés lehetőség.

A szabadság elrendelésének alapja a községi tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény (Kttv.) vonatkozó, 103. § rendelkezésére figyelemmel történik.

Felelős: Csoportvezetők és Titkársági ügyintéző

Takarítás keretében végzendő feladatok:

- Ajtókilincsek napi kétszeri fertőtlenítése, asztalfelületek fertőtlenítése a napi munkaidő végeztével,
- fertőtlenítőszeres felmosás, a munkaidő végével,
- mellékhelyiségek (WC-k) fokozott fertőtlenítése.

Felelős: Jegyző

Ahol adott, az irodában kötelező a klíma használata, mely ionizálja a levegőt. Ezen túlmenően óránként 10 perc szellőztetés szükséges.

Ellenőrzésért felelős: csoportvezetők.

Gumikesztyűk és alkoholos kézfertőtlenítő folyadék folyamatos rendelkezésre állásának megszervezése.

Felelős: Településüzemeltetési és beruházási csoport vezetője

Számítógép klaviatúrák, egerek fertőtlenítő áttörlése napi egyszer, valamint szükség szerint.

Szájmaszkok folyamatos használata.

Ellenőrzésért felelős: csoportvezetők

Répcelak, 2020. november 4.



Az intézkedéssel a Nicki Kirendeltséget érintően egyetértek:

