Jak skutecznie przeorganizować i zabezpieczyć urząd miasta lub gminy w czasie epidemii? Jak zapewnić bezpieczeństwo pracownikom i mieszkańcom?

Wideoszkolenie skierowane jest do wszystkich osób odpowiedzialnych za zarządzanie kryzysowe i organizację pracy w urzędzie: Wydziałów Zarządzania Kryzysowego, Wydziałów Organizacyjnych, Sekretarzy, Wójtów, Burmistrzów i Prezydentów

Organizacja gminy w czasie epidemii

Podczas wideoszkolenia dowiedzą się Państwo, jak w czasie epidemii przeorganizować pracę w urzędzie, jak zadbać o bezpieczeństwo pracowników i mieszkańców gminy; jak zapewnić utrzymanie terminów procesowych, przy ograniczonej liczbie pracowników; jakie formy pracy sprawdzą się najlepiej w tej kryzysowej sytuacji; jak ustalić dyżury sztabów kryzysowych, dwu-, czy trzyzmianowe; co muszą wiedzieć osoby na takim dyżurze; jaki system ostrzegania należy wdrożyć w czasie epidemii; jak powinno przebiegać wpuszczanie interesantów, kto otwiera i zamyka drzwi i wiele, wiele innych.

W programie m.in.:

- Jak egzekwować procedurę postępowania i wymaganych zachowań w urzędzie w czasie epidemii?
- Jak zapewnić utrzymanie terminów procesowych, przy ograniczonej liczbie pracowników? Jak odroczyć terminy? Na jaki termin? Jakie sprawy można odłożyć na później, a które trzeba załatwiać od razu? Co z decyzjami i terminami, które się zbliżają?
- Co zrobić, gdy urząd zostanie poddany kwarantannie?
- Czy jednostki organizacyjne mogą wykonywać pracę zdalną, czy nie kwalifikuje się ten rodzaj działalności na pracę zdalną?
- Jak liczyć wynagrodzenia pracownikom za wykonywanie zastępczych form pracy, np. praca "na zakładkę", z domu, tele praca. Czy takie formy są w ogóle dopuszczalne?
- Czy dopuszczalne jest tworzenie dyżurów pracowników, czy konieczna jest zgoda wójta, burmistrza lub prezydenta?
- Jak przygotować gminę na przyjęcie osób w kwarantannie? Czy jest możliwość odbycia kwarantanny w domu i w jakich sytuacjach? Jeśli nie w domu, to gdzie, w szkołach, świetlicach?

Szczegółowy program szkolenia:

- Jak zabezpieczyć przed wirusem urzędników, którzy jeszcze pracują? Jak dbać o ich bezpieczeństwo?
- Jak zapewnić utrzymanie terminów procesowych, przy ograniczonej liczbie pracowników? Jak odroczyć terminy? Na jaki termin? Jakie sprawy można odłożyć na później, a które trzeba załatwiać od razu? Co z decyzjami i terminami, które się zbliżają?
- Jak powinny brzmieć procedury, obowiązujące podczas trwania epidemii?
- Jakie elementy muszą być w zarządzeniu wewnętrznym?
- Wzory zarządzeń wewnętrznych – co muszą zawierać?
- Kiedy należy wydać zarządzenie wewnętrzne?
- Jak szybko i skutecznie przeorganizować pracę urzędu w czasie zagrożenia epidemicznego?
- Jak stworzyć plan zarządzania kryzysowego i jak sprawnie wdrożyć taki plan w życie?
- Jak ustalić dyżury sztabów kryzysowych, dwu-, czy trzyzmianowe? Co muszą wiedzieć osoby na

takim dyżurze?
- Jaki system ostrzegania należy wdrożyć w czasie epidemii?
- Jakie są zasady zwoływania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego?
- Jak sprawnie wdrażać w życie zarządzenia wojewodów?
- Szczegółowa procedura postępowania i wymaganych zachowań w urzędzie
- Jak powinno przebiegać wpuszczanie interesantów, kto otwiera i zamyka drzwi?
- Czy po każdej wizycie klienta powinna być przeprowadzona dezynfekcja?
- Dobre rozwiązania dotyczące zapewnienia trwałości funkcjonowania urzędu
- Jak powinny wyglądać procedury realizacji zadań?
- Jak zachować się w sytuacji zarażenia wirusem na terenie gminy?
- Co zrobić, gdy urząd zostanie poddany kwarantannie?
- Co zrobić. gdy urząd cały trzeba zamknąć z powodu kwarantanny?
- Jak zapewnić sprawną komunikację pomiędzy pracownikami urzędu?
- Jak zadbać o skuteczny i bezpieczny obieg dokumentów w urzędzie?
- Jakie wytyczne dotyczące komunikacji pomiędzy pracownikami i ich pracy powinny obowiązywać?
- W jakiej formie powinny być przekazywane wytyczne pracownikom urzędu?
- Kto jest osobą koordynującą na obszarze gminy lub miasta? Jak się z tą osobą kontaktować, w przypadku styczności z osobą „zerową”?
- Co tak naprawdę znaczy „izolować” i gdzie umieścić tę osobę, do chwili transportu do szpitala?
- Jakie procedury należy wdrożyć w razie zarażenia się mieszkańca koronawirusem?
- Czy można zamknąć urząd podczas epidemii i załatwiać wszystkie sprawy elektronicznie?
- Czy jakieś zarządzenia wewnętrzne i dokumenty powinny być w wersji papierowej?
- Z jakich środków finansować działania kryzysowe?
- Kto powinien zajmować się podległymi jednostkami, np. OSP, szkoły? Czy one same muszą się o siebie zatroszczyć?
- Jak zapanować nad całym chaosem? Skuteczne pomysły
- Czy dopuszczalne jest tworzenie dyżurów pracowników ops, czy konieczna jest zgoda wójta, burmistrza lub prezydenta?
- Czy jednostki organizacyjne mogą wykonywać pracę zdalną, czy nie kwalifikuje się ten rodzaj działalności na pracę zdalną?
- W jakiej formie powinna być prowadzona dokumentacja z chwilą przejścia na pracę zdalną?
- Kiedy możliwa jest praca zdalna pracownika urzędu, jakie wymogi powinny być spełnione?
- Jak uruchamiać całodobowe telefony zaufania w czasie epidemii?
- Kontakt z placówką sanitarną na terenie gminy – kto ją nawiązuje, kto zgłasza, jakie wytyczne?
- Kary – czy jeżeli ktoś nie zarejestruje samochodu w terminie, to należy naliczać karę takiej osobie?
- Jak mają się zachować pracownicy, gdy przyjdzie osoba chora? Jakie środki ostrożności są potrzebne?
- Z kim mają się kontaktować pracownicy w razie problemów?
- Jak liczyć wynagrodzenia dla pracowników?
- Komu przekazywać środki higieniczne?
- Jak przyjmować wnioski od mieszkańców w sytuacji, gdy urząd jest dla nich zamknięty?
- Jak przyjmować petentów? Co jest lepsze – kontakt przez telefon/mail, czy skrzynki przed urzędami?
- Które sprawy są sprawami pilnymi i muszą być niezwłocznie załatwione?
- Czy kontakt mailem albo telefon jest tak samo priorytetowy, jak sprawa osoby, która przyszła osobiście?
- Jak szukać osób, które mogą być zarażone, albo które muszą być objęte kwarantanną?

- Jak wygląda współpraca ze strażą graniczną albo policją? Jak powinna wyglądać taka współpraca? Kiedy kontaktować się z tymi jednostkami?
- Co robić, gdy jest ktoś chory i potrzebuje pomocy? Kto ma się tym zająć?
- Jak, w sposób tradycyjny czy inny, odrębny, szczegółowy dekretować i przyjmować korespondencję przez e-puap drogą elektroniczną? Czy obowiązują terminy zapisane w kpa, czy jakieś inne przepisy?
- Bursy szkolne, mieszkania, które są w dyspozycji miasta na okres kwarantanny - kto się nimi zajmuje i kieruje? Czy wymaga to decyzji administracyjnej, czy jest to tryb uproszczony?
- Potrzeba procedury wydawania opinii lub wywiadu środowiskowego bez podpisu, wywiady przez telefon
- Problem zarażenia podczas sesji
- Zastosowanie wytycznych KPRM i wydziałów sanitarnych
- Jak zorganizować miejsca dla potrzeb kwarantanny?
- Jak przygotować gminę na przyjęcie osób w kwarantannie? Czy jest możliwość odbycia kwarantanny w domu i w jakich sytuacjach? Jeśli nie w domu, to gdzie - w szkołach, świetlicach?
- Jak dochować terminowości, jeżeli znaczna część pracowników przebywa na zwolnieniach lekarskich lub na opiece nad dzieckiem do lat 8? Komu można zlecić dodatkową pracę?
- Czy miejsce kwarantanny musi być zabezpieczane całodobowo, np. przez żołnierzy lub ochotnicze straże pożarne, włączone do Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego KSRG ?
- Kiedy osoba zakwalifikowana do kwarantanny, może ją odbyć poza miejscem zamieszkania, tzn. w miejscu zapewnionym przez urząd gminy?
- Czy można zorganizować kwarantannę w budynku świetlicy wiejskiej, gdzie jest jedynie toaleta bez łazienki? Jeśli tak, dla ilu osób?
- Czy odbiór przesyłek pocztowych jest bezpieczny?
- Czy pracownikowi, który przebywa na kwarantannie należy się wynagrodzenie za pracę, której nie wykonuje? Jeżeli tak, czy wówczas wszystkie składniki wynagrodzenia podlegają wypłacie, np. dodatek funkcyjny i specjalny?
- Kto kieruje w konkretne miejsce kwarantanny? Sanepid, starosta, wójt?
- Jak przeprowadzić posiedzenia komisji i sesje rady w czasie epidemii?
- Jaka jest procedura postępowania i funkcjonowanie urzędu w momencie, kiedy jeden z pracowników urzędu zaraził się koronawirusem?
- Jak wydawać dowody osobiste, jeśli klient musi korzystać z czytnika i podać nr PIN przy pracowniku UG?
- Jakie zabezpieczenia dotyczą pracy pracowników gospodarczych urzędu gminy, oczyszczalni ścieków i konserwatorów wodociągów? Czy można im zmniejszyć wymiar czasu pracy?
- Czy nauczyciele, którzy mogą wykonywać pracę zdalną powinni przychodzić do pracy? Gdzie mogą być oszczędności w czasie epidemii, np. w wyłączeniu ogrzewania?Jeśli w gminie szefem zespołu zarządzania kryzysowego jest sekretarz, to jakie decyzje podejmuje sekretarz, a jakie wójt i w jakiej kolejności? Jakie kroki podjąć w przypadku wyznaczonego terminu przesłuchania świadków oraz oględzin lokalu, jako dowodu niezbędnego w postępowaniu o wymeldowanie?
- Czy jest możliwość przedłużenia lub zawieszenia postępowania administracyjnego w związku z epidemią?
- Kto zapewnia całodobową obsługę miejsc wyznaczonych do kwarantanny, ujętych w wojewódzkim planie działania na czas epidemii (np. w bursie wyznaczonej przez starostę). Jak postąpić w przypadku, kiedy świadkowie stawią się w wyznaczonym terminie? Czy można zmienić termin przesłuchania?
- Kto ponosi koszty za żywność, którą trzeba dostarczyć osobom będącym na kwarantannie?

- Kto ma się zająć zwierzętami chorego rolnika, lub rolnika w kwarantannie? Na kogo spada obowiązek opieki nad zwierzętami gospodarskimi jeśli nie ma możliwości opieki przez rodzinę lub sąsiada?
- Osoba wracająca z Anglii na czas 14-dniowej kwarantanny chce wynająć wolne mieszkanie w kamienicy z 30 lokalami. Jakie obowiązki spoczywają na właścicielu tego mieszkania wobec pozostałych mieszkańców tej wspólnoty mieszkaniowej?
- Czy w każdej sytuacji gmina ma obowiązek zapewnić miejsce na kwarantannę i czy zawsze koszt ponosi za to gmina, nawet jeśli ktoś jest w bardzo dobrej sytuacji finansowej?
- Czy można wyznaczyć pomieszczenie w celu przeprowadzenia wywiadu środowiskowego telefonicznie, bez kontaktu z pracownikiem socjalnym?
- Jak przeprowadzić konkurs na stanowisko urzędnicze, w przypadku nagłego braku osoby do wykonywania określonych zadań w urzędzie, nawet na krótki czas? Jakie dokonać zmiany w regulaminie naboru?
- Czy urząd może mierzyć temperaturę pracownikom i interesantom?
- Do urzędu wpływają sprawy od innych organów, dot. np. załatwiania skarg na niewłaściwą gospodarkę ściekową, która wymaga przeprowadzenia wizji w terenie. Czy taką sprawę w obecnej sytuacji możemy przedłużyć zgodnie z kpa?
- Czy pracodawca może wysyłać pracowników na zaległe urlopy, w celu zmniejszenia liczby osób w urzędzie?
- Problem braku służb w mniejszych gminach, przejmowane zadań: ochotnicze straże pożarne, straże miejskie, harcerze
- Jak zorganizować działalność OPS, w celu pomocy osobom starszym, samotnym?
- Konieczność zabezpieczenia gminy w paczki żywnościowe i kwestie ich rozliczania
- Paczki żywnościowe dla osób objętych kwarantanną. Kwestia odpłatności – czy właściwe jest branie pod uwagę kryterium dochodowego do 200%? Czy bez wyjątku dla wszystkich w kwarantannie, wg potrzeby?
- Czy żywność ma być z banku żywności, czy ośrodek ma ją pozyskać we własnym zakresie? Co w sytuacji braku magazynu do przechowywania żywności?
- Czy kwarantanna obejmuje również kierowców zawodowych?
- Zabezpieczanie bezdomnych w sytuacji zagrożenia zarażeniem koronawirusem
- Jak zachować się w sytuacji kryzysowej? Jak sobie radzić?

Prowadzący:

Adam Mołdoch – praktyk, doświadczony szkoleniowiec, Zastępca Dyrektora Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie; Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Lublinie; od 2005 r. pełni funkcję kuratora społecznego Sądu Rejonowego Lublin – Zachód w Lublinie; od 2004 r. - do stycznia 2016 r. pracownik w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie na stanowiskach: podinspektor, inspektor, pracownik socjalny sekcji pracy socjalnej, Kierownik Filii; brał udział w licznych prelekcjach i wystąpieniach w środkach masowego przekazu w zakresie problematyki przeciwdziałania przemocy w rodzinie; ukończył specjalizację z zakresu Organizacji Pomocy Społecznej; z wykształcenia socjolog UMCS

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością

karną oraz cywilną