

ČINNOST ÚŘADU MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA – SLIVENEC PO DOBU NOUZOVÉ STAVU

Organizace práce Úřadu městské části Praha – Slivenec /dále jen „úřad“) po dobu trvání nouzové stavu se řídí Usnesením vlády č. 398/2020 Sb. ze dne 8. října 2020 a vychází z těchto principů:

1. Omezení práce na ty agendy, jejichž výkon musí být bezpodmínečně kontinuálně zajišťován, a to zejména k zajištění chodu veřejné správy a služeb veřejné správy v nezbytně nutném rozsahu a plnění úkolů vlády České republiky směřujících k dosažení cílů nouzového stavu. **Za tím účelem se ukládá všem zaměstnancům úřadu vykonávat pouze takové činnosti, které nesnesou odklad nebo takové, jejichž nevykonáním by došlo ke škodě.**
2. Omezení osobního kontaktu zaměstnanců s adresáty veřejné správy a dalšími externími osobami (dále jen „klienti/veřejnost“) na nezbytně nutnou úroveň. Omezení kontaktů se provede především
 - a) nahrazením osobního kontaktu písemným, elektronickým či telefonickým kontaktem ve všech případech, kdy je to možné, a to včetně kontaktu s ostatními zaměstnanci,
 - b) příjmem veškerých dokumentů od klientů/veřejnosti pouze prostřednictvím pracoviště podatelny. Vždy, kdy je to možné, se upřednostní elektronická komunikace.

Za tím účelem se ukládá všem zaměstnancům v maximální míře redukovat osobní pracovní kontakty na pracovišti i mimo pracoviště. Při pobytu na pracovišti i při osobním kontaktu s osobami na pracovišti i mimo pracoviště je zaměstnanec povinen mít řádně zakrytá ústa a nos rouškou poskytnutou zaměstnavatelem či jinou vhodnou rouškou či respirátorem.

3. Omezení rozsahu úředních hodin orgánů na pondělí a středu v maximálním rozsahu tří hodin v daném dni. **Úřední hodiny se stanoví na pondělí na dobu od 8.00 hodin do 11.00 hodin a od 13.00 hodin do 15.00 hodin, a dále na středu na dobu od 13.00 hodin do 18.00 hodin.**
4. Zajišťování chodu jednotlivých útvarů orgánu vždy nejnižším možným počtem zaměstnanců přítomných na pracovišti, který je nutno zachovat pro činnost správního orgánu. **Za tím účelem se ukládá zaměstnancům úřadu zdržovat se na pracovišti jen po dobu nezbytně nutnou ke zpracování agend uvedených v bodu 1. a pro zaměstnance zajišťující činnost podatelny v úředních hodinách uvedených v bodu 3 a zbývající část pracovní doby konat práci dálkově v místě bydliště, přičemž jsou povinni v rámci možností v místě bydliště vyřizovat e-mailovou úřední komunikaci a být po celou pracovní dobu telefonicky dosažitelní. Přitom se řídí pokyny starostky a tajemníka a jeho zástupkyně. Práci v místě bydliště zaměstnanec zaznamená písemně v knize docházky ve sloupci Poznámka.**

V Praze dne 8. října 2020

.....
Ing. ThDr. PaedDr. PhDr. et PhDr. et PhDr. JUDr. et JUDr. Leo Salvet, Ph.D., DBA
tajemník úřadu

