MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

DOPORUČENÍ PRO OBCE

K REALIZACI MIMOŘÁDNÉHO OPATŘENÍ MINISTERSTVA ZDRAVOTNICTVÍ V SOUVISLOSTI S PROKÁZÁNÍM VÝSKYTU KORONAVIRU (OZNAČOVANÝ JAKO SARS COV-2)

ZAJIŠTĚNÍ FUNGOVÁNÍ OBECNÍCH ÚŘADŮ, NASTAVENÍ ÚŘEDNÍCH HODIN A STYKU S VEŘEJNOSTÍ OD 20. DUBNA 2020

Praha 14. dubna 2020

MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Úvod

Vláda svým usnesením ze dne 9. dubna 2020 **č. 399** o mimořádných opatřeních Ministerstva zdravotnictví k podmínkám činnosti orgánů veřejné moci a správních orgánů **vzala n**a vědomí **vydání mimořádného opatření Ministerstva zdravotnictví**, kterým se všem orgánům veřejné moci a správním orgánům nařizuje, aby v rámci všech svých pracovišť zachovávaly omezený provoz vyplývající z nouzového stavu, a to po dobu ode dne 11. dubna 2020 od 6:00 hod. do dne 19. dubna 2020, a **vydání mimořádného opatření Ministerstva zdravotnictví, kterým se všem orgánům veřejné moci a správním orgánům nařizuje, aby v rámci všech svých pracovišť dodržovaly zpřísněná hygienická pravidla provozu, a to ode dne 20. dubna 2020.**

Orgány veřejné moci obnoví svou činnost ve standardním rozsahu za současného dodržování zvýšených hygienických požadavků. Úřední hodiny se obnoví od 20. dubna 2020 v plném rozsahu tak, aby veřejnost mohla využít jejich služeb k zajištění úředních záležitostí.

Text přílohy č. 2 usnesení vlády

ze dne 9. dubna 2020 č. 399

MIMOŘÁDNÉ OPATŘENÍ

Ministerstvo zdravotnictví jako správní úřad příslušný podle § 80 odst. 1 písm. g) zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 258/2000 Sb.“), nařizuje postupem podle § 69 odst. 1 písm. i) a odst. 2 zákona č. 258/2000 Sb. k ochraně obyvatelstva a prevenci nebezpečí vzniku a rozšíření onemocnění COVID-19 způsobené novým koronavirem SARS-CoV-2 toto mimořádné opatření:

I.

S účinností ode dne 20. dubna 2020 se všem orgánům veřejné moci a správním orgánům (dále jen „orgán“) nařizuje, aby v rámci všech svých pracovišť dodržovaly v souvislosti s nouzovým stavem, vyhlášeným usnesením vlády ze dne 12. března 2020 č. 194, pod č. 69/2020 Sb., pravidla provozu spočívající v:

1. **omezení osobního kontaktu státních zaměstnanců, zaměstnanců a dalších úředních osob (dále jen „zaměstnanci“) s adresáty veřejné správy (s žadateli, s jinými účastníky správních řízení) a dalšími externími osobami (dále jen „klienti/veřejnost“) na nezbytně nutnou úroveň; omezení kontaktů se provede zejména takto:**

a) **upřednostňováním písemného, elektronického či telefonického kontaktu před osobním kontaktem ve všech případech, kdy je to možné, avšak při současném umožnění osobního kontaktu klientům v úředních hodinách platících před vyhlášením nouzového stavu,**

b) **při osobním kontaktu:**
   - **přijetím opatření zabraňujících přímému kontaktu bez bariéry do 2 metrů, je-li to možné,**
   - **vytvořením podmínek pro dodržování odstupu mezi osobami alespoň 2 metry, je-li to možné, zabránit shlukování osob na chodbách nebo v čekací zóně (jsou-li např. sedačky těsně vedle sebe, je nutné umožnit využití jen každé druhé z nich např. nápisem „Nesedat“, sedací místa nesmí směřovat proti sobě ve vzdálenosti do 2 metrů),**
   - **rozmístěním stojanů pro dezinfekci rukou do klientských prostor,**
   - **použitím ochranných prostředků dýchacích cest (nos, ústa), jako je respirátor, rouška, ústenka, šátek, šál nebo jiné prostředky, které brání šíření kapének,**
   - **prováděním zvýšených hygienických opatření v místě provozu (dezinfekce ploch, pravidelná dezinfekce klik, tlačítek výtahů, zábradlí a dalších míst, kterých se běžně dotýkají ruce včetně sdílených psacích potřeb),**

c) **příjmem dokumentů od klientů/veřejnosti přednostně prostřednictvím elektronické komunikace, je-li to možné, a vhodným informováním klientů/veřejnosti o této skutečnosti,**

d) **dochází-li ke kontaktům se zaměstnanci jiných orgánů a institucí, jednání probíhají přednostně vzdáleným způsobem, pokud probíhají osobně, pak za zvýšených hygienických opatření,**

e) **výše uvedená opatření se přiměřeně použijí i pro vnitřní styk zaměstnanců v rámci orgánu, včetně dodržení minimální doporučované vzdálenosti při konzumaci jídel a nápojů bez nasazené ochrany dýchacích cest,**

2. **zajištění činnosti orgánu tak, aby případné karanténní opatření vůči části zaměstnanců neohrozilo akceschopnost orgánu (např. střídání oddělených skupin zaměstnanců orgánu, práce na dálku).**

II.

Toto mimořádné opatření nabývá platnosti dnem jeho vydání.

MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

DOPORUČENÍ PRO OBCE K REALIZACI OPATŘENÍ MINISTERSTVA ZDRAVOTNICTVÍ ÚČINNÉHO OD 20. DUBNA 2020

Obecní úřady by od vyhlášení tohoto mimořádného opatření do 20. dubna 2020 měly přijmout dle místních podmínek vhodná opaření k zajištění jeho realizace. **Cílem opatření je obnovení činnosti orgánů veřejné moci a správních orgánů od 20. dubna 2020 v plném rozsahu a zároveň nastavení takových pravidel, aby se v co největší možné míře zamezilo komunitnímu přenosu onemocnění COVID-19.**

Obnovení činnosti obecních úřadů neznamená, že na obecních úřadech musí být přítomni všichni jejich zaměstnanci. Úkolem starostů, popř. tajemníků obecních úřadů je průběžně vyhodnocovat výkon jednotlivých agend a v případě potřeby počet zaměstnanců na jednotlivých pracovištích upravit. **Nicméně lze doporučit, aby výkon některých agend byl s ohledem na možný nárůst agendy, zejména agendy sociálně-právní ochrany dětí, zahájen co nejdříve a s dostatečným počtem zaměstnanců.**

Konkrétní opatření prováděná jednotlivými obecními úřady **budou vždy závislá na místních podmínkách** a jejich rozsah se bude odvíjet od velikosti obce, rozsahu vykonávaných agend či technických a organizačních možností úřadu. Níže uvedená doporučení je proto potřeba vnímat jako **inspirativní možnosti**, kterých mohou obecní úřady při realizaci mimořádného opatření využít, nicméně ne všechna opatření budou vhodná či nezbytná pro všechny obecní úřady.

1. INFORMOVÁNÍ VEŘEJNOSTI

Základním předpokladem pro fungování nastavených opatření je informování veřejnosti. Je třeba zajistit co nejtransparentnější a zároveň srozumitelné informování veřejnosti o zajištění chodu úřadu v těchto oblastech:

Orientace v budovách

- ✓ mít zajištěny výrazné jednoduché a srozumitelné **informační a směrové** cedule v budově, výrazně označeno, kde si co může kdo vyřídit

Telefonní a e-mailové kontakty

- ✓ mít nastaveny telefonní a e-mailové kontakty pro jednotlivé agendy a zajistit, aby na uvedeném telefonu vždy někdo kompetentní zajišťoval službu
- ✓ zřídit informační linku pro styk s veřejností, kde by klienti získali informace o možnostech podání žádosti bez osobního kontaktu, popř. si dohodli termín osobní návštěvy na úřadě

Webové stránky úřadu

- ✓ snadné a rychlé nalezení potřebných informací – každý by měl hned srozumitelně nalézt na hlavní stránce úřadu, kde a v jaký čas si může záležitost vyřídit a jaké má možnosti komunikace s úřadem

Elektronická komunikace

- ✓ na webu mít **zvýrazněny možnosti elektronická komunikace** (formuláře na podání žádostí), kde a kam se mohou klienti obrátit s elektronickým podáním např. prostřednictvím e-mailu či datové schránky

Úřední deska

- ✓ zajistit i informace na úřední desce

Další možnosti informování veřejnosti

- ✓ dle místních podmínek využít např. letáky, SMS, rozhlas, periodický tisk

2. MINIMALIZACE OSOBNÍHO STYKU

Prioritním úkolem obecních úřadů je s ohledem na minimalizaci možnosti šíření nákazy upřednostňování písemného, elektronického či telefonického kontaktu před osobním kontaktem. Současně by však obce měly umožnit klientům osobní kontakt v úředních hodinách platících před vyhlášením nouzového stavu.

Z tohoto důvodu se doporučuje obecním úřadům:

- ✓ **upřednostňovat písemný, elektronický či telefonický kontakt před osobním** kontaktem ve všech případech, kdy je to možné, avšak při současném umožnění osobního kontaktu klientům v úředních hodinách platících před vyhlášením nouzového stavu

- ✓ preferovat **elektronickou komunikaci** prostřednictvím datových schránek, elektronických formulářů, e-mailu apod. a informovat o tom veřejnost

- ✓ nastavit možnost **dálkového nahlížení do spisu** (je-li to možné a nebude-li to pro správní orgán nepřiměřeně zatěžující) - jinak řečeno namísto fyzického nahlédnutí do správního spisu by se účastníkovi řízení na jeho žádost zaslalo ze spisu, „co potřebuje“ (dokumenty, soupis spisu apod.)

3. TECHNICKÁ A ORGANIZAČNÍ OPATŘENÍ

Obecní úřad by dle místních podmínek měl nastavit taková hygienická opatření, která budou předpokladem zamezení šíření onemocnění COVID-19, způsobeného koronavirem SARS-CoV-2. Vzhledem k tomu, že koronavirus se přenáší z člověka na člověka po úzkém kontaktu, bude nezbytné v co největší míře omezit přímý kontakt osob, dodržovat bezpečné odstupy, používat ochranné prostředky dýchacích cest a provádět pravidelnou desinfekci rukou či předmětů. Ke snížení rizika přenosu infekce však mohou přispět i další technická a organizační opatření omezující pohyb osob po budově obecního úřadu či snižující riziko soustřeďování většího množství osob na stejném místě. Stanovení konkrétních opatření je, jak již bylo uvedeno, potřeba přizpůsobit místním podmínkám v dané obci. Bude nezbytné také provést i některá organizační opatření směřující **k obnovení úředních hodin v rozsahu před nouzovým stavem** a zajištění omezení kontaktu mezi osobami. Níže je uveden demonstrativní výčet opatření, která mohou obce dle místních podmínek využít.

Místa pro přijímání žádostí (obvykle podatelny) obecního úřadu

- ✓ umístit místa pro přijímání žádostí (podatelny) v přízemí objektu, popř. zajistit přebírání žádostí na místě zřízeném u vchodu – **minimalizovat pohyb obyvatel po budově**
- ✓ pokud byly žádosti původně nabírány v „kancelářích“ úřadu, pak **přemístit náběr a zařídit přebírání optimálně v přízemí úřadů v blízkosti vchodu** (výrazně označit, kde si co může kdo podat)

Příjem dokumentů od klientů/veřejnosti na úřadu

- ✓ výrazně **označit místa**, kde budou jaké žádosti nabírány (případně oddělit místa pro různé druhy žádostí)
- ✓ **oddělit místa (přepážky), které žádosti přijímají a které vydávají** (bude-li to možné a účelné)
- ✓ u žádostí/podání, kde je to možné (není třeba potvrzení přijetí), nechat zřídit **kastlíky (schránky)**, které budou určeny pro určitý typ žádostí, a ty pak průběžně vybírat
- ✓ mít dostatek **formulářů** k dispozici na více místech v budově, které budou rovněž výrazně označeny (stejně tak bude označeno místo, kde se budou formuláře nacházet)
- ✓ mít **vyvěšeny vzory a náležitosti**, jak má žádost vypadat, aby byly co nejmenší prodlevy při předání
- ✓ vytvořit a zveřejnit **seznamy úředníků** vyřizujících konkrétní den konkrétní agendu s telefonními kontakty

Využití rezervačních systémů

- ✓ pokud je to technicky možné **využívat objednávkový systém**, vyčlenit část přepážek na objednávkový sytém (tam kde funguje, tam jej využít)
- ✓ mohla stanovit povinnost **předem sjednat osobní návštěvu** na úřadu k vyřízení své záležitosti tam, kde půjde o jinou aktivitu než jen odevzdání podání či podnětu

- ✓ zavést objednávkový systém **„help desk“**, který se směřuje do podatelny a ta sestavuje pořadník klientů, který předá úředníkovi. To lze v případě menších úřadů nebo lze takto např. pro 3 odbory určit jednu kancelář, která přijímá objednání klientů
- ✓ pokud není objednávkový systém zaveden, pokusit se nastavit nějaký zjednodušený systém (např. telefonické objednání)

Omezení kontaktu osob

- ✓ přijmout opatření zabraňující přímému kontaktu bez bariéry do 2 metrů
- ✓ vytvořit podmínky pro dodržování odstupu mezi osobami alespoň 2 metry, zajistit informační tabule
- ✓ přijmout opatření k zabránění shlukování osob na chodbách nebo v čekací zóně (jsou-li např. sedačky těsně vedle sebe, je nutné umožnit využití jen každé druhé z nich např. nápisem „Nesedat“, sedací místa nesmí směřovat proti sobě ve vzdálenosti do 2 metrů),
- ✓ klienty na různé druhy žádostí od sebe pokud možno oddělit (např. kužely, páskou…)
- ✓ **omezit počet osob vpouštěných do budovy nebo její části**
- ✓ v případě potřeby zřídit funkci „koordinátora“, jenž by koordinoval komunikaci s klienty (veřejností)

Desinfekční prostředky

- ✓ zajistit rozmístění stojanů pro dezinfekci rukou u vstupu do budovy a do klientských prostor
- ✓ informovat klienty prostřednictvím informačních tabulí či letáků o nezbytnosti desinfekce rukou při vstupu do budovy (kanceláře) či při odchodu
- ✓ zajistit desinfekční prostředky pro zaměstnance obecního úřadu a zajistit jejich používání

Použití ochranných prostředků

- ✓ upozornit klienty na *použití* ochranných prostředků dýchacích cest (nos, ústa), jako je respirátor, rouška, ústenka, šátek, šál nebo jiné prostředky, které brání šíření kapének,
- ✓ zajistit ochranné prostředky pro zaměstnance obecního úřadu a zajistit jejich používání

Identifikace osob

- ✓ primární identifikace osob v úředním styku probíhá předložením příslušného dokladu (občanského průkazu, cestovního pasu)
- ✓ prokázání totožnosti osoby vůči správnímu orgánu (vyplývá-li to z právního předpisu nebo v případech, kdy je to z jiného důvodu třeba) či fotografování na doklad totožnosti jsou relevantními důvody pro sundání roušky či jiné pokrývky úst a nosu
- ✓ zabezpečit místa, kde probíhá prokazování totožnosti osob, proti přenosu nákazy (okénka s ochranným sklem, průhledné zástěny, použití ochranných štítů)

Hygienická opatření

- ✓ provádět pravidelná hygienická opatření v místě provozu formou dezinfekce ploch, pravidelné dezinfekce klik, tlačítek výtahů, zábradlí a dalších míst, kterých se běžně dotýkají ruce, včetně sdílených psacích potřeb

Zajištění pořádku

- ✓ možnost využít **obecní policii**, aby vykonávala dohled na místě, dohlížela na veřejný pořádek; bude mít možnost po schválení zvláštního zákona ukládat na místě pokuty až do 10.000 Kč za porušení mimořádných opatření

Úřední hodiny

- ✓ úřední hodiny se obnoví v plném rozsahu tak, aby veřejnost mohla využít jejich služeb k zajištění úředních záležitostí za dodržení hygienických opatření

Způsob jednání s jinými orgány

- ✓ přednostní jednání se zaměstnanci jiných orgánů a institucí vzdáleným způsobem
- ✓ pokud probíhají osobně, pak za zvýšených hygienických opatření

Nastavení interní komunikace a vnitřního styku

- ✓ **poučení všech zaměstnanců o přijatých opatřeních a uložení povinností k jejich naplňování**
- ✓ **omezení počtu zaměstnanců v jedné kanceláři** (pokud to podmínky umožňují je ideální 1 zaměstnanec v kanceláři)
- ✓ **dočasné převedení zaměstnanců na jinou práci** za účelem snížení počtu zaměstnanců v kanceláři a zajištění výkonu jiných personálně dostatečně nezajištěných agend (za podmínek stanovených zákoníkem práce a zákonem o úřednících územně samosprávných celků)
- ✓ omezení osobní komunikace mezi zaměstnanci úřadu
- ✓ zavedení elektronické komunikace mezi zaměstnanci úřadu za účelem omezení jejich osobního styku
- ✓ přijetí opatření k dodržení minimální doporučované vzdálenosti při konzumaci jídel a nápojů bez nasazené ochrany dýchacích cest
- ✓ nastavení interní kontroly

Směnování zaměstnanců

- ✓ zajištění činnosti orgánu tak, aby případné karanténní opatření vůči části zaměstnanců neohrozilo akceschopnost orgánu (např. střídání oddělených skupin zaměstnanců orgánu, práce na dálku)
- ✓ obecní úřady mohou nastavit dle místních podmínek úřední hodiny na „směny“, přičemž je možno doporučit, aby:

- byly utvořeny „trvalé“ pracovní skupiny úředníků, to znamená, aby jednotliví úředníci pracovali vždy spolu a nedocházelo k promíchávání skupin
- byl systém nastaven tak, aby se skupiny nepotkávaly
- byl nastaven systém následného předávání přijímaných žádostí dalším úředníkům k vyřízení a zpracování

Zajištění výkonu agend v případě pracovní neschopnosti nebo karantény většího počtu zaměstnanců

- ✓ v případě nezbytnosti (karanténa) lze u správních činností, které podléhají ZOZ, využít (převést) úředníka i bez ZOZ s tím, že dle zákona o úřednících musí udělat zkoušku ZOZ do 18 měsíců (tato povinnost je po dobu nouzového stavu odložena)
- ✓ v případě nemožnosti výkonu přenesené působnosti možnost buď veřejnoprávní smlouvou převést na jiný obecní úřad, nebo v případě že nemůže ani to úřad zabezpečit, rozhodnutím krajského úřadu (resp. Ministerstva vnitra v případě obcí s rozšířenou působností) dle zákona o obcích předat agendu přenesené působnosti na jiný úřad v rámci svého správního obvodu (§ 63 a násl. zákona o obcích).