

Zarządzenie nr 106/20
Wójta Gminy Pszczółki
z dnia 1 grudnia 2020 r.

**w sprawie zasad funkcjonowania Urzędu Gminy w Pszczółkach w związku z zagrożeniem zdrowia
publicznego spowodowanego zakażeniami koronawirusem**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713) w związku z § 25 ust. 1 i 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 grudnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 2123)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu przeciwdziałania rozprzestrzeniania się koronawirusa, w trakcie trwania stanu zagrożenia epidemicznego i epidemii wprowadza się następujące zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Pszczółkach, zwanego dalej Urzędem:

- 1) w pierwszej kolejności komunikacja z Urzędem odbywa się za pośrednictwem poczty tradycyjnej, poczty elektronicznej, platformy ePUAP, a także telefonicznie; korespondencję można również przekazywać do skrzynki podawczej;
- 2) ogranicza się liczbę bezpośrednich wizyt w Urzędzie do załatwiania spraw, które wymagają bezpośredniego kontaktu z pracownikiem,
- 3) klienci są obsługiwani na specjalnie przygotowanych stanowiskach obsługi, zabezpieczonych przegrodą z pleksi, po uprzednim telefonicznym umówieniu wizyty,
- 4) ogranicza się liczbę bezpośrednich spotkań z Wójtem i Zastępcą Wójta do załatwiania spraw, które wymagają bezpośredniego kontaktu z Wójtem i Zastępcą Wójta,
- 5) w przypadku potrzeby kontaktu z Wójtem i Zastępcą Wójta możliwe jest umówienie się na rozmowę telefoniczną lub telekonferencję – wymagane jest wcześniejsze telefoniczne zgłoszenie do Sekretariatu.

§ 2

Ustala się następujące zasady bezpośredniej obsługi klientów Urzędu:

- 1) jeśli sprawa wymaga kontaktu osobistego z pracownikiem Urzędu, konieczne jest wcześniejsze umówienie wizyty,
- 2) klienci zobowiązani są:

- a) w przypadku wystąpienia objawów chorobowych (katar, kaszel, gorączka, itd.), do pozostania w domu i załatwiania spraw telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, platformy epuap lub zdrowej osoby ze stosownym upoważnieniem,
 - b) przed wejściem do budynku Urzędu do zakrycia ust i nosa maską, maseczką lub częścią garderoby (nie dotyczy osób zwolnionych z obowiązku zakrywania ust i nosa zgodnie z obowiązującymi przepisami),
 - c) po wejściu do budynku Urzędu do zdezynfekowania rąk,
 - d) do zachowania bezpiecznego dystansu 2 m pomiędzy pozostałymi osobami przebywającymi w budynku,
 - e) do zastosowania się do poleceń porządkowych, np. w przypadku powstania kolejki wewnątrz budynku, oczekiwanie na zewnątrz,
 - f) do wchodzenia pojedynczo do poszczególnych pomieszczeń (nie dotyczy dziecka do ukończenia 13. roku życia, osób, które nie mogą poruszać się samodzielnie lub wymagają asysty, innych uzasadnionych przypadków) oraz korzystania z wyznaczonych miejsc do obsługi klientów,
- 3) pracownicy zobowiązani są:
- a) przed obsługą klienta do zdezynfekowania rąk,
 - b) w trakcie obsługi klienta do zakrycia usta i nos,
 - c) przestrzegania zasady ograniczonej liczby klientów w pokoju.

§ 3

Ustala się dodatkowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) pracownicy zobowiązani są do częstego stosowania środków do dezynfekcji (dostępne m.in. w sekretariacie, ciągach komunikacyjnych, toaletach), w szczególności po wejściu do Urzędu, przed i po obsłudze klienta, przed pobraniem środków ochrony oraz regularnie kilka razy w ciągu dnia pracy,
- 2) pracownicy mogą korzystać z rękawiczek i maseczek jednorazowych (dostępne w sekretariacie),
- 3) pracownicy zobowiązani są do zakrywania nosa i ust w trakcie obsług klienta, przy przemieszczaniu się ciągami komunikacyjnymi, przebywając w pobliżu klientów, a także w pobliżu innych pracowników, jeżeli nie ma możliwości zachowania bezpiecznej odległości (minimum 2 m),
- 4) pracownicy powinni zachować bezpieczną odległość (minimum 2 m) zarówno od klientów, jak i pozostałych pracowników,
- 5) pracownicy zobowiązani są do unikania nagromadzenia większej liczby osób w jednym pomieszczeniu,

- 6) pracownicy zobowiązani są do regularnej dezynfekcji telefonów,
- 7) pracownicy zobowiązani są do częstego mycia rąk zgodnie z instrukcją Głównego Inspektora Sanitarnego oraz przestrzegania zaleceń Ministra Zdrowia, wywieszonych w toaletach,
- 8) pracownicy ds. obsługi urzędu (woźny – sprzątaczką) zobowiązani są do codziennej dezynfekcji, m.in.
 - a) klamek i drzwi,
 - b) miejsc przyjmowania klientów,
 - c) dozowników do dezynfekcji,
 - d) poręczy,
 - e) włącznik,
 - f) łazienek (w tym baterii, umywalek, toalet),
 - g) zaplecza socjalnego (w tym zlewu, baterii, blatu),
 - h) inne uchwytów,
 - i) kluczy.

§ 4

1. Korespondencja przychodząca do Urzędu w formie papierowej zostaje rozdysponowana zgodnie z właściwością po upływie 24 godzin od jej odbioru.
2. Korespondencja przychodząca do Urzędu w formie elektronicznej zostaje rozdysponowana niezwłocznie po jej wpływie do Urzędu.

§ 5

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Pszczółkach, w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy Pszczółki.

§ 6

Za realizację zarządzenia odpowiada Sekretarz Gminy.

§ 7

Traci moc zarządzenie nr 90/20 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 1 grudnia 2020 r. w sprawie zasad funkcjonowania Urzędu Gminy w Pszczółkach w związku z zagrożeniem zdrowia publicznego spowodowanego zakażeniami koronawirusem.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.