

Zarządzenie nr 25/20
Wójta Gminy Pszczółki
z dnia 6 kwietnia 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 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) w związku z § 13 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31 marca 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii

zarządzam, co następuje:

§ 1

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

- 1) bieżąca komunikacja z urzędem odbywa się za pośrednictwem poczty tradycyjnej, poczty elektronicznej, platformy ePUAP, a także telefonicznie; korespondencję można również przekazywać do skrzynki podawczej znajdującej się na bramie urzędu
- 2) nie prowadzi się bezpośredniej obsługi klientów urzędu za wyjątkiem ważnych i pilnych spraw, które wymagają obecności osoby zainteresowanej,
- 3) zakazuje się samowolnego wchodzenia do urzędu; wejście do obiektu osób niebędących pracownikami Urzędu Gminy w Pszczółkach lub Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej możliwe jest tylko w obecności pracownika, po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym
- 4) kasa urzędu zostaje zamknięta do odwołania; wszelkie płatności mogą być dokonywane przelewem.

§ 2

Ustala się następujące zasady korzystania za skrzynki podawczej znajdującej się na bramie urzędu:

- 1) korespondencja w skrzynce podawczej może być pozostawiana od poniedziałku do czwartku w godz. 8:00 – 15:00 i w piątek w godz. 8:00 – 14:00,
- 2) za pisma pozostawione w innych godzinach lub dniach urząd nie bierze odpowiedzialności,
- 3) w przypadku konieczności pozostawienia większej liczby dokumentów, należy skontaktować się telefonicznie z sekretariatem urzędu.

§ 3

Ustala się następujące zasady bezpośredniej obsługi klientów urzędu:

- 1) klienci mogą wejść na teren urzędu wyłącznie w obecności pracownika, po wcześniejszym umówieniu telefonicznym,
- 2) pracownik zobowiązany jest:
 - a) przed obsługą klienta do zdezynfekowania rąk, ubrania rękawiczek jednorazowych i ewentualnie maseczki jednorazowej,
 - b) otwarcia drzwi w celu umożliwienia klientowi wejścia i wyjścia z urzędu,
 - c) zdezynfekowania rąk klienta,
- 3) klienci są obsługiwani w łączniku, w specjalnie w przygotowanym stanowisku obsługi,
- 4) jeśli to konieczne, klienci mogą przejść do innych pomieszczeń po założeniu rękawiczek jednorazowych, tylko w obecności pracownika urzędu.

§ 4

Ustala się dodatkowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) pracownicy zobowiązani są do częstego stosowania środków do dezynfekcji (dostępne m.in. w sekretariacie, łączniku, 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 zobowiązani są do korzystania z rękawiczek jednorazowych (dostępne w sekretariacie), co najmniej przy obsłudze klienta, odbieraniu dokumentów od klientów, podpisywaniu protokołów, wyjściu w teren, jeśli możliwy jest kontakt z innymi osobami, itd.
- 3) pracownicy mogą w miarę potrzeb korzystać z maseczek jednorazowych (dostępne w sekretariacie),
- 4) pracownicy zobowiązani są do zachowania bezpiecznej odległości (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 częstego mycia rąk zgodnie z instrukcją Głównego Inspektora Sanitarnego oraz przestrzegania zaleceń Ministra Zdrowia, wywieszonych w toaletach,
- 7) pracownicy ds. obsługi urzędu (woźny – sprzątaczką) zobowiązani są do codziennej dezynfekcji:
 - a) klamki i drzwi w łączniku, miejsce przyjmowania klientów w łączniku, dozowniki do dezynfekcji (minimum 3 razy dziennie),

- b) pozostałe klamki, poręcze, włącznik, łazienki (w tym baterie, umywalki, toalety), zaplecze socjalne (w tym zlew, bateria, blat), inne uchwyty (minimum 2 razy dziennie),
- c) klucze (raz dziennie).

§ 5

1. Korespondencja przychodząca do urzędu pocztą tradycyjną zostaje rozdysponowana zgodnie z właściwością po upływie 24 godzin od jej odbioru.
2. Korespondencja przychodząca do urzędu za pośrednictwem skrzynki podawczej zostaje rozdysponowana po upływie pełnego dnia roboczego od jej złożenia lub po upływie weekendu.
3. Korespondencja przychodząca do urzędu za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz platformy ePUAP zostaje rozdysponowana na bieżąco.

§ 6

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

§ 7

Za realizację zarządzenia odpowiada Sekretarz Gminy.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.