

**Zarządzenie nr 63/20**  
**Wójta Gminy Pszczółki**  
**z dnia 2 lipca 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 2020 r. poz. 713) w związku z § 15 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1066 z późn. zm.)

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) klienci są obsługiwani na specjalnie przygotowanych stanowiskach obsługi, zabezpieczonych przegrodą z pleksi, w poszczególnych pokojach w przypadku pracowników znajdujących się na parterze, I piętrze budynku Urzędu i Kamienicy Kultury oraz w łączniku w przypadku pracowników znajdujący się na II piętrze budynku Urzędu,
- 3) 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) jeśli sprawa wymaga kontaktu osobistego z pracownikiem Urzędu, zaleca się wcześniejszy kontakt telefoniczny w celu umówienia 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 (chyba że są przeciwwskazania lekarskie),
  - 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 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.

### § 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 mogą korzystać z rękawiczek jednorazowych (dostępne w sekretariacie),
- 3) przy wyjściu w teren pracownicy zobowiązani są zakrywać usta,
- 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, dozowniki do dezynfekcji,
  - b) pozostałe klamki, poręcze, włącznik, łazienki (w tym baterie, umywalki, toalety), zaplecze socjalne (w tym zlew, bateria, blat), inne uchwyty,
  - c) klucze.

#### **§ 5**

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 po upływie pełnego dnia roboczego od jej złożenia lub po upływie weekendu.

#### **§ 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**

Traci moc zarządzenie nr 27/20 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 16 kwietnia 2020 r. w sprawie zasad funkcjonowania Urzędu Gminy w Pszczółkach w związku z zagrożeniem zdrowia publicznego spowodowanego zakażeniami koronawirusem.

#### **§ 9**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.