

ZARZĄDZENIE NR 134/2020

Wójta Gminy Adamów
z dnia 31 grudnia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Funkcjonowania Urzędu Gminy Adamów określającego zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Adamów w okresie stanu epidemii.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust.1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713), art. 207 i art. 207¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz § 22 i § 23 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 2316 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin Funkcjonowania Urzędu Gminy Adamów na czas trwania stanu epidemii wywołanego zakażeniami wirusem sars-cov-2.
2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

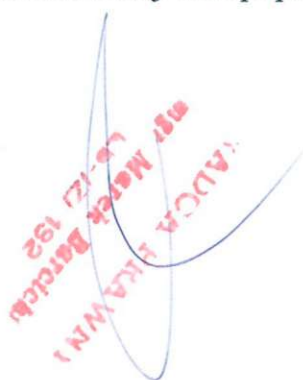
Traci moc Zarządzenie 103/2020 Wójta Gminy Adamów z dnia 3 listopada 2020 roku w sprawie określenia zasad funkcjonowania Urzędu Gminy Adamów w okresie stanu epidemii.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Adamów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Adamów.


WÓJTA GMINY ADAMÓW
mgr Marek Bardecki
134/2020


WÓJTA
mgr Dariusz Szykuła

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA
URZĘDU GMINY ADAMÓW
NA CZAS TRWANIA STANU EPIDEMII WYWOŁANEGO ZAKAŻENIAMI
WIRUSEM SARS-COV-2

§ 1

1. Urząd Gminy Adamów funkcjonuje z uwzględnieniem wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego z zachowaniem szczególnych zasad bezpieczeństwa.
2. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7.00 do 15.00
3. Od dnia 31 grudnia 2020 roku do odwołania ogranicza się funkcjonowanie Urzędu Gminy Adamów poprzez wprowadzenie pracy w trybie wewnętrznym, w sposób wyłączający bezpośrednią obsługę interesantów w pokojach pracowników.
4. Wszelkie sprawy, są załatwiane za pośrednictwem:
 - 1) platformy ePUAP (elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej)
 - 2) po uprzednim kontakcie telefonicznym lub kontakcie elektronicznym, pod następującymi numerami telefonów:
 - a) Sekretariat, tel.: 84 6186102, poczta@adamow.gmina.pl
 - b) Referat Ogólny, Urząd Stanu Cywilnego, Ewidencja ludności, Dowody osobiste tel. 84 6187717, 84 6186102, e-mail: poczta@adamow.gmina.pl
 - c) Ewidencja działalności gospodarczej tel. 84 6187716, 84 6186102, e-mail: poczta@adamow.gmina.pl
 - d) Referat Finansowo-Księgowy tel. 84 6186102, e-mail: poczta@adamow.gmina.pl
Księgowość tel. 84 6187719
Podatki, opłaty za wodę i śmieci tel. 84 6187714
 - e) Referat Rolnictwa, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, tel. 84 6186102, e-mail: poczta@adamow.gmina.pl
Inwestycje, drogownictwo, budownictwo tel. 84 6187715,
Gospodarka nieruchomościami tel. 84 6187725
Ochrona środowiska tel. 84 6187724
 - f) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Adamowie tel. 84 6187722
5. W sytuacji braku możliwości skorzystania z powyższych rozwiązań na parterze budynku Urzędu Gminy Adamów została udostępniona skrzynka podawcza, do której należy wrzucać wszelkie dokumenty, podania wnioski i pisma. Dokumenty składane w formie tradycyjnej podlegają 24-godzinnej kwarantannie.
6. Obsługa interesantów w Urzędzie odbywać się będzie na parterze budynku Urzędu Gminy Adamów z zachowaniem szczególnych środków ostrożności, z tym, że w tym samym czasie, przy stanowisku obsługi interesanta, może przebywać 1 osoba (nie licząc pracownika urzędu).
7. Osoby wykonujące bezpośrednią obsługę interesantów, w czasie jej wykonywania, są zobowiązane do zakrywania ust i nosa przy pomocy maski.

2. Pokoje, w których pracują pracownicy są porządkowane i dezynfekowane 2 x w ciągu dnia pracy.
3. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji, w szczególności czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów.
4. Pracownicy zostali zaopatrzeni w szyby z pleksi oraz środki ochrony osobistej: maseczki, rękawiczki, środki dezynfekujące i są zobowiązani do korzystania z nich, a także na bieżącego zgłaszania potrzeb w tym zakresie.
5. Maseczki winny być używane w kontaktach z petentami zgodnie z obowiązującymi zasadami (np. zachowanie dystansu odległości)
6. W Urzędzie jest bezdotykowy termometr, który służy do sprawdzania temperatury osobom wykazującym objawy zakażenia górnych dróg oddechowych oraz osobom z zewnątrz.
7. W łazienkach do mycia rąk używa się mydła w płynie i wody, po czym dezynfekuje ręce. Mycie i dezynfekcję rąk należy wykonać zgodnie z umieszczoną instrukcją.

§ 4

1. Pracownik przebywający w domu, w razie wystąpienia niepokojących objawów, nie powinien przychodzić do pracy.
2. Pracownik o niepokojących objawach powinien niezwłocznie powiadomić Wójta Gminy i skontaktować się z lekarzem pierwszego kontaktu, lub ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym szpitala, a w razie pogarszającego się stanu zdrowia zadzwonić na pogotowie pod numer 999 lub 112.
3. Jeśli stan choroby ujawni się podczas pracy w Urzędzie, pracownik natychmiast powiadamia Wójta Gminy lub osoby uprawnione i izoluje się od wszystkich.
4. W pomieszczeniu pełniącym rolę izolatorium nie mogą przebywać inne osoby.
5. Pracownik z podejrzeniem zachorowania, o ile jej/jego stan zdrowia na to pozwoli, za zgodą Wójta Gminy udaje się do domu i kontaktuje z lekarzem pierwszego kontaktu.
6. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.);
7. Należy stosować się do zaleceń inspekcji sanitarnej przy ustaleniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
8. Zalecane jest ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części budynku, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
9. O zaistniałym przypadku choroby lub podejrzeniu zarażenia należy powiadomić wszystkich pracowników.

§ 5

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.
2. Regulamin może być modyfikowany.
3. Pracownicy zapoznani z regulaminem potwierdzają podpisem.
4. O wszelkich zmianach w regulaminie będą niezwłocznie powiadamiane osoby zainteresowane.

WÓJT
mgr Dariusz Szykuła