

Zarządzenie Nr 89/2020

Wójta Gminy Adamów

z dnia 28 września 2020r.

w sprawie **Regulaminu Funkcjonowania Urzędu Gminy Adamów na czas trwania stanu epidemii wywołanego zakażeniami wirusem sars-cov-2**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz § 1 Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. poz. 491 z późn. zm.) w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 1356 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 nr 72/2020 Wójta Gminy Adamów z dnia 22 lipca 2020 roku w sprawie Regulaminu funkcjonowania Urzędu Gminy na czas trwania pandemii Covid – 19.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Adamów.

§ 4

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

ADCA PRAWNIK
mgr Marek Bercich
14/192

WÓJT
mgr Dariusz Szykuła

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

§ 1

Ogólne zasady organizacji pracy

1. Urząd Gminy Adamów funkcjonuje z uwzględnieniem wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego z zachowaniem szczególnych zasad bezpieczeństwa.
2. Ograniczone zostaje przebywanie w placówce osób z zewnątrz; zalecany jest kontakt telefoniczny lub mailowy.
3. Od dnia 29 września 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. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7.00 do 15.00
5. Interesanci są obsługiwani z zachowaniem środków ostrożności po wezwaniu pracownika dzwonkiem zamontowanym przy wejściu na klatkę schodową. Interesanci mogą przebywać wyłącznie w korytarzu Urzędu, gdzie udostępnione będą wzory wniosków/druków dotyczących załatwiania spraw urzędowych oraz skrzynka podawcza do wrzucania podań, wniosków i pism.
6. Jeżeli zajdzie konieczność wejścia w sprawach niecierpiących zwłoki do Urzędu osoby z zewnątrz, należy zachować dodatkowe środki ostrożności i zalecenia reżimu sanitarnego:
 - o zachowanie 1,5 metrowego dystansu odległości,
 - o zakrycie nosa i ust,
 - o obowiązkowa dezynfekcja rąk,
 - o ograniczone przemieszczanie się po Urzędzie,
 - o dopuszczalna liczba interesantów przebywających w tym samym czasie w jednym pomieszczeniu nie może być większa niż 1 osoba w pokoju, z wyłączeniem osób realizujących zadania w zakresie obsługi interesantów;
7. Do Urzędu nie mogą wchodzić osoby, które są chore, przebywające na kwarantannie lub w izolacji.
8. Po wejściu do Urzędu należy bezwzględnie skorzystać z płynu do dezynfekcji rąk.
9. 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.
10. Skargi i wnioski przyjmowane będą przez Wójta Gminy Adamów we wtorki w godz. 7.00 – 14.00 telefonicznie – za pośrednictwem Sekretariatu. Skargi i wnioski nie będą przyjmowane w kontakcie bezpośrednim.
11. Zaleca się przesyłanie wszelkich podań, wniosków, pism, zapytań oraz pozostałej dokumentacji za pośrednictwem poczty tradycyjnej, poczty elektronicznej e-mail: poczta@adamow.gmina.pl, poprzez system e-PUAP (elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej). 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.
12. Płatności i należności (podatki i opłaty w tym opłatę skarbową) należy wносить w formie bezgotówkowej – przelewem lub przekazem pocztowym na rachunek bankowy Urzędu Gminy Adamów.

13. Pracownikowi obsługi (sprzątacze) zleca się:
 - * utrzymywanie ciągów komunikacyjnych w czystości,
 - * dezynfekcję powierzchni dotykowych: poręcze, klamki, wyłączniki – dwa razy dziennie oraz w razie potrzeby,
 - * dezynfekcja sprzętu i powierzchni płaskich w tym blatów, poręczy krzeseł raz dziennie po zakończeniu pracy oraz w razie potrzeby,
 - * dezynfekcja toalet – 2 razy dziennie oraz w razie potrzeby
 - * wymiana worków w koszach na śmieci, opróżnianie koszy oraz ich mycie i dezynfekcja
14. Pokoje, w których pracują pracownicy są porządkowane i dezynfekowane 2 x w ciągu dnia pracy.
15. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji, w szczególności czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów.
16. Pracownicy zostali zaopatrzeni w środki ochrony zbiorowej: szyby z pleksi oraz środki ochrony osobistej: przyłbice/maseczki, rękawiczki, środki dezynfekujące i są zobowiązani do korzystania z nich, a także na bieżącego zgłaszania potrzeb w tym zakresie.
17. Przyłbice lub maseczki winny być używane w kontaktach z petentami zgodnie z obowiązującymi zasadami (np. zachowanie dystansu odległości)
18. W Urzędzie jest bezdotykowy termometr, który służy do sprawdzania temperatury osobom wykazującym objawy zakażenia górnych dróg oddechowych oraz osobom z zewnątrz.

§ 2

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika Urzędu.

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.

§ 3

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.
2. Regulamin może być modyfikowany.
3. Pracownicy zapoznane z regulaminem potwierdzają podpisem.