

ZARZĄDZENIE NR23/2020

**Wójta Gminy Sztutowo z dnia 25 maja 2020r.
w sprawie zapewnienia pracownikom Urzędu Gminy Sztutowo
bezpiecznych warunków pracy w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa
COVID-19**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 2020 r., poz. 713), w związku z art. 209 [2] § 1 i art. 207 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu ograniczenia zagrożenia epidemicznego związanego z rozprzestrzenianiem się wirusa COVID-19, zmierzając do zapewnienia pracownikom Urzędu Gminy Sztutowo bezpiecznych warunków pracy ustalam „*Procedurę postępowania w związku z ryzykiem zakażenia koronawirusem COVID-19*” w brzmieniu, jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy w Sztutowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Robert Zieliński

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr
Wójta Gminy Sztutowo – Kierownika Urzędu Gminy
z dnia 25 maja 2020 r.

**Urząd Gminy
w Sztutowie**

Procedura postępowania w związku z ryzykiem
zakażenia koronawirusem COVID-19

§ 1 W czasie wykonywania czynności służbowych należy przestrzegać zaleceń Ministerstwa Zdrowia i Państwowej Inspekcji Sanitarnej, tj:

- 1) myć często ręce zgodnie z zaleconą techniką,
- 2) stosować zalecane zasady ochrony podczas kaszlu i kichania,
- 3) zachowywać bezpieczną odległość w kontaktach z klientem zewnętrznym i pracownikami urzędu (minimum 2 m).

§ 2 W sytuacji zaobserwowania u siebie objawów klinicznych (gorączka, kaszel, duszności) i jednocześnie:

- 1) po wystąpieniu kryteriów epidemiologicznych (odbycie podróży do regionu, w którym podejrzewa się utrzymującą transmisję SARS-CoV-2, utrzymywania bliskiego kontaktu z osobą, u której stwierdzono zakażenie SARSCoV-2, kontakt z przypadkiem potwierdzonym lub przypadkiem prawdopodobnym,
- 2) wykonywaniu czynności służbowych lub przebywaniu jako odwiedzający w jednostce opieki zdrowotnej, w której leczono pacjentów zakażonych SARS-CoV-2,

należy stosować procedury zalecane przez Główny Inspektorat Sanitarny w celu zminimalizowania ryzyka potencjalnego zakażenia pracowników i/lub klientów zewnętrznych Urzędu.

§ 3 Należy zgłaszać Wójtowi Gminy lub Sekretarzowi planowane wyjazdy służbowe w celu przeanalizowania ryzyka przed podjęciem decyzji o wyjeździe lub odwołaniu wyjazdu.

§ 4 Powinno ograniczyć się wyjazdy prywatne i służbowe w obszary ryzyka zakażenia, a w przypadku braku możliwości odwołania wyjazdu:

- 1) poinformować przełożonego o wyjeździe,
- 2) po powrocie z wyjazdu należy w przypadku potencjalnego zetknięcia się z nosicielem wirusa przed powrotem do Urzędu zastosować procedurę postępowania określoną przez stację sanitarno – epidemiologiczną.

§ 5 W celu ochrony pracownika przed zarażeniem się SARS-CoV-2 należy:

- 1) przyjmować klientów tylko w miejscach wyznaczonych i odpowiednio zabezpieczonych w osłonę,
- 2) w trakcie przyjmowania klienta należy mieć twarz zabezpieczoną przyłbicą ochronną lub масечką oraz na rękach rękawiczki,
- 3) w pomieszczeniu jednorazowo może przebywać tylko 1 klient,

- 4) ograniczyć przemieszczanie się pracowników po korytarzach budynku.
- 5) wykorzystywać kanały komunikacyjne ograniczające kontakt bezpośredni osób, w tym, systemy łączności elektronicznej (np. ePUAP, poczta elektroniczna, zasoby sieciowe itd.). oraz telefony.

§ 6 Główne wejście do budynku przeznaczone jest dla pracowników oraz klientów załatwiających niżej wymienione sprawy;

- 1) z zakresu urzędu stanu cywilnego
- 2) z zakresu ewidencji ludności
- 3) z zakresu gospodarki odpadami
- 4) z zakresu wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, wydawania decyzji na lokalizację celu publicznego
- 5) z zakresu wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji
- 6) z zakresu wydawania decyzji zezwalającej na usunięcie drzew lub krzewów
- 7) z zakresu zajęcia pasa drogowego drogi publicznej w celu umieszczenia w nim infrastruktury telekomunikacyjnej lub prowadzenia robót w tym pasie dotyczących infrastruktury telekomunikacyjnej.

§ 7 Boczny wejście do budynku odbywa się przyjmowanie poczty przez pracownika sekretariatu i klientów urzędu załatwiających bardzo pilne sprawy nie wymienione powyżej.

§ 8 Na teren urzędu nie będą wpuszczani klienci bez maseczek lub przyłbic osłaniających usta i nos oraz bez rękawic ochronnych.

§ 9 Przed wejściem na korytarz klient winien zdezynfekować ręce środkiem dezynfekcyjnym oraz wpisać się na listę klientów z zaznaczeniem pokoju do którego się udaje.

§ 10 W celu weryfikacji klientów zostało utworzone stanowisko informacyjne, w którym dyżur będą pełnić pracownicy rotacyjnie co 2 godz. tzw. „dyżurni”. Zadaniem dyżurnego będzie wstępna selekcja sprawy z jaką klient przyszedł do urzędu oraz stwierdzanie czy jest potrzeba załatwienia sprawy bezpośrednio w pokoju czy wystarczy aby pracownik zszedł do stanowiska dyżurnego.

§ 11 W dalszym ciągu preferowane jest załatwianie spraw za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz poprzez umieszczanie korespondencji w skrzynce na listy zawieszanej na głównych drzwiach urzędu.

§ 12 Z urzędu należy usunąć wszystkie ulotki, broszury, materiały informacyjne czy wnioski i dystrybuować je wyłącznie przez pracowników urzędu .

§ 13 Ze względów bezpieczeństwa zaleca się rezygnację z tradycyjnych zwrotów grzecznościowych np. uścisku rąk.

§ 14 W przypadku podejrzenia u interesanta lub uzyskania wiadomości, że przebywał w kraju, w którym występują liczne zachorowania lub miał kontakt z osobą chorą lub zakażoną SARS-CoV-2 należy:

- zachować spokój,
- poinformować petenta o możliwości załatwienia sprawy telefonicznie lub elektronicznie,
- poinformować właściwą jednostkę Państwowej Inspekcji Sanitarnej o zagrożeniu wystąpienia kontaktu z osobą mogącą być nosicielem koronawirusa, podając na żądanie Państwowej Inspekcji Sanitarnej dane osobowe petenta

§ 15 Jeżeli do urzędu zgłosi się petent, który został poddany kwarantannie lub izolacji, a samowolnie ją opuścił, pracownik Urzędu powinien odmówić obsługi takiej osoby. Dodatkowo należy poinformować petenta o konieczności odbycia kwarantanny bez kontaktu ze światem zewnętrznym. Jednocześnie należy powiadomić Policję o podejrzeniu popełnienia przez petenta wykroczenia i poinformować o zaistniałym zdarzeniu jednostkę Państwowej Inspekcji Sanitarnej.


Wójt
Robert Zieliński

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKÓW

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z *Procedurą postępowania w związku z ryzykiem zakażenia koronowirusem COVID – 19 w Urzędzie Gminy w Sztutowie* oraz zobowiązuję się ją przestrzegać do odwołania.

Lp.	Imię i nazwisko	Data	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

19.			
-----	--	--	--

