

Zarządzenie Nr 56/2020
Wójta Gminy Grudusk
z dnia 18 sierpnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Grudusk procedur wewnętrznych w związku z wystąpieniem stanu epidemii i rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2, wywołującego chorobę COVID – 19.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. , poz. 713), art. 226 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320), § 39a rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r., Nr 169, poz. 1650, z późn. zm.) w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020r., poz. 374, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W trosce o bezpieczeństwo pracowników i interesantów związane z wystąpieniem stanu epidemii i rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2, wywołującego COVID-19, wprowadza się:

- 1) Zasady ochrony przed wirusem SARS CoV-2 wywołującego chorobę COVID-19 dla pracowników Urzędu Gminy Grudusk i interesantów, w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) Zasady bezpiecznego kontaktu osobistego pracowników z klientem Urzędu Gminy związane m.in. z zachowaniem właściwego dystansu, w brzmieniu załącznika Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Grudusk do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Marek Piotrowicz
Marek Piotrowicz

**Zasady bezpiecznego kontaktu osobistego pracowników z klientami urzędu,
związane z m.in. zachowaniem właściwego dystansu.**

Celem zwiększenia bezpieczeństwa oraz uniknięcia kolejek i ograniczenia do niezbędnego minimum czasu oczekiwania na miejscu rekomenduje się, aby interesanci Urzędu wcześniej uzgadniali – telefonicznie lub mailowo – konkretny termin (datę i godzinę) wizyty i kontaktu osobistego z pracownikami poszczególnych stanowisk.

bezpośrednia obsługa klienta odbywa się z zachowaniem następujących zasad:

1. Do Urzędu mogą przyjść osobiście tylko osoby bez objawów takich jak gorączka, kaszel, trudności z oddychaniem.
2. Liczba klientów mogących jednocześnie przebywać w pokojach biurowych odpowiada liczbie czynnych stanowisk w pokoju. Więcej niż jedna osoba przy jednym stanowisku obsługi może przebywać w przypadku załatwiania sprawy dotyczącej:
 - a. osoby małoletniej,
 - b. osoby, która ze względu na stan zdrowia nie może stawić się w urzędzie samodzielnie,
 - c. osoby o ograniczonej możliwości prowadzenia własnych spraw w urzędzie,
 - d. osoby wymagającej pomocy tłumacza.
3. Prosimy klientów o przybycie nie wcześniej niż kilka minut przed umówioną wizytą (wcześniejsze wejście do Urzędu może być ograniczone).
4. Klienci powinni pamiętać o obowiązku zakrywania ust i nosa – w celu identyfikacji tożsamości wnioskodawcy konieczne będzie chwilowe odsłonięcie twarzy.
5. Klienci są proszeni o dezynfekcję rąk – przy wejściu do Urzędu.
6. Należy przestrzegać właściwego dystansu od innych osób i pracowników Urzędu (zalecana odległość: minimum 1,5 m).
7. Prosimy również klientów o zabranie własnych przyborów do pisania, wcześniejsze dokonanie opłaty skarbowej oraz o przygotowanie wymaganych dokumentów.
8. Wizyty ograniczane są do niezbędnego minimum.
9. Pracownicy wyposażeni są w maseczki, przyłbice ochronne, rękawiczki i środki dezynfekujące.
10. Po wyjściu klienta, a przed przywołaniem kolejnej osoby pracownik dezynfekuje powierzchnie, z którymi stykał się klient (np. blaty, klamki).
11. Korytarze i części wspólne są dezynfekowane.

WÓJTA
Marek Piotrowicz
Marek Piotrowicz

Zasady ochrony przed wirusem SARS CoV-2 wywołującego chorobę COVID-19 dla pracowników Urzędu Gminy Grudusk i interesantów

1. Kontakt z Pracownikami Urzędu Gminy w Grudusku odbywa się poprzez obsługę bezpośrednią wg zasad bezpiecznego kontaktu określonego poniżej.
2. Przy wejściu do Urzędu w korytarzu na parterze oraz na I piętrze znajdują się środki do dezynfekcji rąk.
3. Interesanci nie mogą swobodnie poruszać się po całym budynku urzędu., tylko w wyznaczonym celu.
4. Pracownicy są wyposażeni w środki ochrony osobistej, maseczki, przyłbice ochronne, płyny dezynfekujące, rękawiczki jednorazowe.
5. Pracownicy komunikują się ze sobą online, telefonicznie lub przy zachowaniu środków ostrożności zachowując odstęp minimum 1,5 m.
6. Na biurkach pracowników zamontowano przezroczyste przegrody oddzielające interesantów od pracowników.
7. Funkcjonuje obsługa kasowa, jednak zalecana jest płatność droga elektroniczną.
8. W wyznaczonym miejscu znajdują się pakiety antywirusowe, tj. maseczki, rękawiczki i płyn do dezynfekcji.
9. Pracownicy zaznajamiani są z procedurami postępowania w zakresie zagrożenia epidemiologicznego.
10. Podnosi się standard utrzymania czystości, m.in. poprzez częstszą dezynfekcję miejsc takich jak blaty, poręcze i klamki, włączniki prądu oraz pomieszczenia sanitarne i socjalne.
11. Zalecane jest częste wietrzenie pomieszczeń.
12. W pomieszczeniach sanitarnych oraz innych udostępnia się materiały informacyjne dotyczące zasad higieny W widocznych miejscach znajdują się dozowniki z płynem dezynfekującym.
13. Pracownikom zwraca się szczególną uwagę, aby nie dotykać dłońmi okolic twarzy zwłaszcza ust, nosa i oczu.
14. Zobowiązuje się pracowników do niewitania się ze współpracownikami tradycyjnym uściskiem dłoni.

WÓJT
Marek Piotrowicz
Marek Piotrowicz