

## ZARZĄDZENIE NR 54/20

### WÓJTA GMINY ŻAGAŃ

z dnia 1 października 2020 r.

#### **w sprawie wprowadzenia rozwiązań zapewniających bezpieczeństwo i zdrowie pracowników Urzędu Gminy Żagań w związku z epidemią COVID -19**

Na podstawie art. 33ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz 713) w związku z art. 207 § 2 oraz art. 304 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz § 21 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r., poz 1356) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ze względu na stan epidemii spowodowanej COVID -19 wprowadza się ograniczenia w działalności Urzędu Gminy w Żaganiu.

**§ 2.** Ograniczenia, o których mowa w § 1 będą obowiązywały w zależności od ujęcia powiatu żagańskiego na liście powiatów, w których wprowadza się określone nakazy i zakazy w związku z wystąpieniem stanu epidemii;

1) kolor zielony:

- a) interesanci wchodząc do budynku urzędu mają obowiązek zasłaniać usta i nos za pomocą maseczki, przyłbic lub odzieży, z wyłączeniem dzieci do ukończenia 4 roku życia oraz osób, które nie mogą zakrywać usta lub nosa z powodu całościowych zaburzeń rozwoju, zaburzeń psychicznych, niepełnosprawności intelektualnej w stopniu umiarkowanym, znacznym lub głębokim, trudności w samodzielnym zakryciu lub odkryciu ust lub nosa,
- b) każdy interesant wchodzący na teren urzędu jest zobowiązany zdezynfekować ręce płynem odkażającym udostępnionym przez urząd;
- c) interesantom, którzy nie zastosują się do obowiązków wykazanych w pkt, a i b, pracownicy urzędu mają prawo odmówić obsługi;
- d) w każdym z biur / pomieszczeń danego referatu może przebywać maksymalnie 1 interesant;
- e) interesanci oczekujący w kolejce nie mogą się zbliżyć do siebie na odległość mniejszą niż 1,5 metra,
- f) interesant korzysta z własnego długopisu, w przypadku gdy interesant nie posiada własnego długopisu, urząd zapewnia długopis jednorazowy lub zdezynfekowany,
- g) na terenie urzędu może przebywać wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. W przypadku podejrzenia objawów chorobowych pracownik urzędu odmawia obsługi interesanta, zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego;

h) w biurze podawczym prowadzona jest ewidencja interesantów obsługiwanych w każdym dniu, zawierająca imię i nazwisko oraz nr telefonu,

i) pracownik informuje interesanta o celu zbierania informacji i zasadach obowiązujących w urzędzie dotyczących obsługi.

2) kolor żółty:

a) urząd zostaje zamknięty dla interesantów, pracownicy pracują w urzędzie,

b) obsługa interesantów odbywa się zdalnie z wykorzystaniem poczty e-mail, platformy e - puap, telefonicznie oraz biurze podawczym zostaje ustawiona skrzynka podawcza, w której można umieścić korespondencję,

c) w sprawach pilnych, za zgodą Wójta lub Sekretarza może nastąpić obsługa bezpośrednia interesanta w punkcie podawczym urzędu z zachowaniem dystansu. W tym przypadku interesant ma obowiązek zasłaniać usta i nos za pomocą maseczki, przyłbic lub odzieży z wyłączeniem dzieci do ukończenia 4 roku życia oraz osób, które nie mogą zakrywać usta lub nosa z powodu całościowych zaburzeń rozwoju, zaburzeń psychicznych, niepełnosprawności intelektualnej w stopniu umiarkowanym, znacznym lub głębokim, trudności w samodzielnym zakryciu lub odkryciu ust lub nosa. Interesant jest zobowiązany zdezynfekować ręce płynem odkażającym udostępnionym przez urząd lub posiadać rękawiczki. Interesantowi mierzona jest temperatura oraz wpisany zostaje do ogólnej ewidencji interesantów obsługanych bezpośrednio.

3) kolor czerwony:

a) urząd zostaje zamknięty dla interesantów;

b) pracownicy przechodzą na pracę zdalną z zachowaniem dyżurów ustalonych przez Sekretarz Gminy,

c) obsługa interesantów odbywa się zdalnie z wykorzystaniem poczty e-mail, platformy e - puap, telefonicznie oraz biurze podawczym zostaje ustawiona skrzynka podawcza, w której można umieścić korespondencję.

§ 3. 1. Każdy pracownik urzędu zobowiązany jest:

1) wchodząc na teren urzędu do dezynfekcji rąk płynem odkażającym udostępnionym przez urząd,

2) przy podpisywaniu listy obecności do zachowania dystansu nie mniejszego niż 1,5m,

3) podczas obsługi interesantów oraz w trakcie przebywania w przestrzeniach wspólnych urzędu oraz w sekretariacie do zachowania dystansu co najmniej 1,5 m w razie braku możliwości zachowania dystansu do zasłonięcia ust i nosa,

4) wietrzenia swoich pomieszczeń przez co najmniej 10 min. co godzinę.

5) dezynfekcji blatów do obsługi interesantów po każdej zakończonej obsłudze.

2. W przypadku wpisania powiatu żagańskiego na listę obszarów z dodatkowymi obostrzeniami tj. żółtego lub czerwonego w trakcie przebywania w przestrzeniach wspólnych urzędu oraz w sekretariacie oraz wchodząc na teren urzędu pracownik zobowiązany jest do zasłonięcia ust i nosa oraz pomiaru temperatury przed rozpoczęciem pracy.

§ 4. Urząd zapewnia każdemu pracownikowi środki ochrony osobistej tj. maseczki, przyłbice, rękawiczki jednorazowe, środki do odkażania rąk oraz powierzchni.

§ 5. Codziennie podczas sprzątanego urzędu dezynfekowane są środkami odkażającym poręcze, klamki, blaty robocze, biurka, klawiatury, umywalki, toalety, dozowniki mydła i inne.

§ 6. W urzędzie zabronione jest wystawianie broszur, gazet, ulotek informacyjnych na korytarzach.

§ 7. Ograniczając obciążenie psychofizyczne spowodowane COVID -19, a w szczególnych przypadkach zapewniona zostanie pracownikowi indywidualne podejście do godzin pracy, zapewniający realizację obowiązków służbowych oraz dodatkowe wsparcie informacyjne poprzez szkolenia dla osób nieobecnych w pracy ze względu na kwarantannę.

§ 8. 1. Podstawowym kanałem informacyjnym służącym informowaniu pracowników o wprowadzanych środkach ograniczających prawdopodobieństwo zarażenia SARS - COV -2 jest poczta mailowa oraz kontakt telefoniczny.

2. Każdy z pracowników może zgłaszać sugestie dotyczące usprawnienia organizacji pracy na adres mailowy lub telefonicznie do Sekretarz Gminy.

§ 9. 1. W przypadku wystąpienia u któregośkolwiek z pracowników objawów choroby OVID -19, ma on obowiązek poinformować Sekretarza Gminy. Pracownik zakłada maskę ochronną, rękawiczki i udaje się do domu.

2. W przypadku złego samopoczucia uniemożliwiającego samodzielne udanie się do domu, pracownik przebywa w pomieszczeniu nr 3 odizolowany od innych pracowników w oczekiwaniu na odbiór przez członka rodziny.

3. Sekretarz Gminy powiadamia Powiatową Stację Sanitarno - Epidemiologiczną o zaistniałej sytuacji.

4. Każdorazowo pomieszczenie nr 3 po przebywaniu w nim osoby z podejrzeniem zachorowania na COVID - 19 zostaje zdezynfekowane.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarz Gminy.

§ 11. Zarządzenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń urzędu, na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania do odwołania.

WÓJT  
Dariusz Ochrymczuk



