

ZARZADZENIE Nr 17.2020

Wójta Gminy Stara Błotnica

z dnia 16 marca 2020 roku

w sprawie funkcjonowania Urzędu Gminy Stara Błotnica oraz jednostek organizacyjnych Gminy Stara Błotnica w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2.

Na podstawie art. 33 ust 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (t.j.: Dz.U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.), art. 19, ust. 1 i ust. 2, pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1398, ze zm.) w związku z art 3 ustawy 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. poz. 374) oraz § 8 ust.1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 13 marca 2020 r. *w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego* (Dz.U. z 2020 r., poz.433), w trosce o bezpieczeństwo i zdrowie Obywateli, zarządza się co następuje:

§ 1.

1. W związku z rozprzestrzenianiem się koronawirusa Urząd Gminy Stara Błotnica oraz jednostki organizacyjne Gminy Błotnica, od dnia 16 marca 2020 roku zostają zamknięte do odwołania dla interesantów.

2. Wszelkie spotkania oraz wyjazdy służbowe - planowane oraz zatwierdzone, wstrzymuję do odwołania.

3. Zasady obsługi interesantów, przebywania osób w budynku Urzędu Gminy oraz załatwiania spraw urzędowych określa regulamin stanowiący załącznik numer 1 do Zarządzenia.

§ 2.

Odwołuje się wszelkie imprezy oraz wydarzenia organizowane w gminnych obiektach.

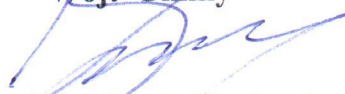
§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy oraz Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

Wójt Gminy

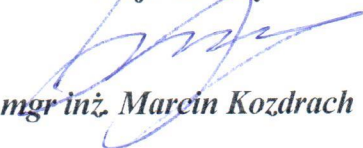

mgr inż. Marcin Kozdrach

**REGULAMIN OKREŚLAJĄCY ZASADY I TRYB OBSŁUGI INTERESANTÓW,
PRZEBYWANIA OSÓB W BUDYNKU URZĘDU GMINY ORAZ ZAŁATWIANIA
SPRAW URZĘDOWYCH W ZWIĄZKU Z ROZPRZESTRZENIANIEM SIĘ
WIRUSA SARS-COV-2.**

1. Wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Stara Błotnica oraz innym osobą przebywającym w budynku administracyjnym Urzędu Gminy zaleca się:
 - a) Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy minimum 1,5 – 2,0 metra.
 - b) Zrezygnować z form powitania wymagających kontaktu fizycznego.
 - c) Regularne i dokładne mycie rąk wodą z mydłem lub zdezynfekowanie dłoni środkiem na bazie alkoholu (min. 60%). Dozowniki z płynem odkażającym zostały umieszczone przy wejściu do budynków.
 - d) Nie dotykać dłońmi okolic twarzy zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzegać higieny kaszlu i oddychania.
2. Każdy pracownik u którego wystąpił co najmniej jeden z wymienionych objawów ostrej infekcji układu oddechowego: gorączka, kaszel, duszność lub który w okresie 14 dni przed wystąpieniem objawów spełniał co najmniej jedno z następujących kryteriów: podróżował lub przebywał w regionie, w którym stwierdzono występowania koronawirusa SARS-CoV-2, lub miał bliski kontakt z osobą, u której stwierdzono zakażenie SARS-CoV-2 (kontakt z przypadkiem potwierdzonym lub przypadkiem prawdopodobnym), pracował jako odwiedzający w jednostce opieki zdrowotnej, w której leczono pacjentów zakażonych koronawirusem SARS-CoV-2 powinien powstrzymać się przed przyjściem do zakładu pracy oraz bezzwłocznie, telefonicznie powiadomić stację sanitarno-epidemiologiczną w celu określenia dalszego trybu postępowania.
3. W miarę możliwości do załatwienia wszelkich spraw należy stosować komunikację telefoniczną, e-mailową. Umożliwia się pracownikom na ich wniosek pracę zdalną.
4. Podróże służbowe, delegacje oraz pracę w terenie należy ograniczyć do minimum oraz każdorazowo uzyskać w takich przypadkach zgodę przełożonego.
5. Wszystkie wcześniej umówione wizyty w zakresie spraw załatwianych przez komórki/referaty Urzędu zostają anulowane. Wstrzymuje się również rezerwację nowych wizyt. Osobiste załatwienie sprawy jest możliwe tylko w wyjątkowych sytuacjach po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem merytorycznym.

6. Odbiór gotowych dokumentów tylko w wyjątkowych sytuacjach po uprzednim uzgodnieniu z pracownikiem prowadzącym sprawę.
7. Korespondencja zewnętrzna jest przyjmowana w wyznaczonym punkcie (drzwi wejściowe do nowej części budynku) w lateksowych rękawiczkach. Przed jej przekazaniem do pracownika merytorycznego musi zostać poddana dezynfekcji za pomocą ozonowania.
8. Zapewnia się stały dostęp do dozowników z płynem odkażającym. W tym celu zobowiązuje Sprzątaczkę do dokonywania zakupów środków dezynfekujących, oraz bieżącego uzupełniania środków w dozownikach.
9. Zobowiązuje pracownika ds bhp do wywieszenia w widocznym miejscu informacji jak skutecznie myć ręce.
10. Polecam Sprzątaczką bieżącą dezynfekcje powierzchni dotykowych takich jak biurka, stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury). Powierzchnie te muszą być regularnie (nie rzadziej niż raz na godzinę) wycierane środkiem dezynfekującym, lub przecierane wodą z detergentem.

Wójt Gminy



mgr inż. Marcin Kozdrach