

**ZARZĄDZENIE NR 144/2020  
WÓJTA GMINY GALEWICE**

z dnia 3 listopada 2020 r.

**w sprawie ustalenia zasad bezpieczeństwa w Urzędzie Gminy w Galewicach w celu ograniczenia ryzyka zagrożenia wirusem SARS -Co-V-2**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 2020 r. poz. 713) w związku z § 24 rozporządzenia Rady Ministrów dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U.z 2020 r. poz. 1758), zarządzam co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam zasady bezpieczeństwa w Urzędzie Gminy w Galewicach w celu ograniczenia ryzyka zagrożenia wirusem SARS – CoV-2, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia .

**§ 2.** Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Galewice: nr 56/2020 z dnia 18 maja 2020 r. w sprawie ustalenia zasad bezpieczeństwa w Urzędzie Gminy w Galewicach w celu ograniczenia ryzyka zagrożenia wirusem SARS-Co-V-2 oraz nr 97/2020 z dnia 10 sierpnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia ograniczeń w bezpośredniej obsłudze interesantów oraz zmian w organizacji pracy w Urzędzie Gminy w Galewicach

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

**Piotr Kolodziej**

## **Zasady bezpieczeństwa w Urzędzie Gminy w Galewicach w celu ograniczenia ryzyka zakażenia wirusem SARS -Co-V-2**

### **Rozdział 1. Obsługa interesantów**

1. Urząd Gminy w Galewicach realizuje na bieżąco wszystkie zadania nałożone na gminę przepisami prawa.

2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i mieszkańców prosimy o ograniczenie wizyt w urzędzie do niezbędnego minimum, zaleca się załatwianie spraw pisemnie:

- 1) za pośrednictwem poczty polskiej lub bezpośrednio zostawiając pismo w skrzynce podawczej w holu urzędu w godzinach pracy urzędu.
- 2) poprzez pocztę elektroniczną oraz e-Puap.

3. Niezbędne druki są dostępne do pobrania ze strony internetowej urzędu.

4. W razie potrzeby uzyskania informacji, wyjaśnień lub porad zaleca się kontakt telefoniczny z pracownikami zgodnie z wykazem udostępnionym na stronie internetowej gminy.

5. Interesanci, których obecność jest niezbędna w urzędzie będą obsługiwani na parterze, po telefonicznej konsultacji. Zaleca się wcześniejszy kontakt telefoniczny celem przedstawienia sprawy co pozwoli na przygotowanie się pracownika merytorycznego do rozmowy i skrócenie czasu oczekiwania.

6. Wejście do pomieszczeń biurowych urzędu możliwe jest tylko w wyjątkowych sytuacjach, po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem merytorycznym. Nie dopuszcza się swobodnego przemieszczania interesantów po urzędzie.

7. Wszystkie osoby przybyłe na teren urzędu zobowiązane są do:

- 1) zakrywania ust i nosa przy pomocy maseczki, przyłbicy lub odzieży,
- 2) dezynfekcji rąk po wejściu do budynku urzędu, w którym dostępny jest dozownik z płynem do dezynfekcji lub używania rękawiczek,
- 3) zachowania dystansu od innych osób.

### **Rozdział 2. Organizacja pracy w urzędzie – obowiązki pracowników**

1. Wyjścia i wyjazdy w teren pracowników urzędu należy ograniczyć do niezbędnego minimum.

2. Z uwagi na ograniczenia powierzchniowe pomieszczeń biurowych zobowiązuje się pracowników do częstego wietrzenia pomieszczeń.

3. Zobowiązuje się pracowników do częstego mycia rąk oraz ich dezynfekcji dostępnymi środkami w urzędzie.

4. W przypadku obsługi interesantów z zewnątrz zobowiązuje się bezwzględnie do noszenia maseczek lub przyłbic oraz rękawiczek lub dezynfekcji rąk.

5. Pracownicy, których stanowiska pracy ze względów technicznych nie mogą być od siebie oddalone z zachowaniem odległości 1,5 m powinni nosić maseczki ochronne lub przyłbice.

6. Wszystkie pomieszczenia biurowe i sanitarne po ich uprzągnięciu podlegają dodatkowo codziennej dezynfekcji przez sprzętaczki ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekcji blatów biurek, wyposażenia technicznego, klamek, poręczy, umywalek, toalet.

7. Zaleca się rezygnację z tradycyjnych zwrotów grzecznościowych np. uścisku dłoni na powitanie.

8. Osoby, u których występują objawy infekcji takie jak kaszel, duszność, czy gorączka proszone są o pozostanie w domu lub w razie wystąpienia symptomów podczas świadczenia pracy oddalenie się ze stanowiska pracy i poinformowanie przełożonego.

9. W przypadku stwierdzenia bezpośredniego kontaktu z osobą chorą lub zarażoną SARS-CoV-2 należy bezzwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, kierownika urzędu oraz telefonicznie Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.

10. Wszelkie potrzeby w zakresie uzupełnienia przekazanych środków ochrony należy zgłaszać kierownikowi Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

### **Rozdział 3. Zalecenia dla pracowników**

1. Mając na uwadze wprowadzone ograniczenia w bezpośrednim kontakcie pracowników z osobami z zewnątrz nie wprowadza się obowiązku stałego noszenia przez pracowników maseczek lub przyłbic na terenie urzędu, zachowując wymaganą odległość. Zaleca się ich używanie w przestrzeniach wspólnych urzędu: korytarze, łazienki, sala sesyjna czy sala ślubów.

2. Zaleca się także zakładanie maseczek w przypadku konieczności spotkania w jednym z pomieszczeń biurowych pracowników na stałe pracujących w różnych biurach. W taki przypadku należy wcześniej uprzedzić osoby zajmujące dane biuro o potrzebie wizyty, tak aby wszyscy mogli nałożyć maseczki bądź przyłbice.

3. Zaleca się zachowanie umiaru w stosowaniu środków dezynfekcyjnych i używanie ich w ilościach adekwatnych do zagrożenia. Środki dezynfekcyjne stosowane w nadmiarze mogą prowadzić do negatywnych skutków dla zdrowia, w tym min. zawrotów i bólu głowy.

4. Zalecenia, o których mowa w ust. 1-3 nie wynikają z przepisów prawa, są jednak rekomendowane z uwagi na dobro współpracowników.

5. Zastosowanie się do zaleceń nie będzie dla nikogo dużym obciążeniem a pozwoli wszystkim skupić się na pracy w atmosferze wzajemnego zrozumienia.

Powyższe zasady zostały opracowane w trosce o bezpieczeństwo i zdrowie pracowników i klientów Urzędu Gminy w Galewicach w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy. Na bieżąco monitorowane są kwestie bezpieczeństwa pracowników. Zwracam uwagę, że do urzędu przychodzimy pracować i zagrożenie zachorowaniem na COVID-19 nie może przesłaniać obowiązków pracowniczych, jakie każdy z nas ma do wykonania, zgodnie zakresem czynności.

Ustalając niniejsze zasady zwracam się do pracowników o odpowiednie potraktowanie ryzyka zagrożenia z zachowaniem umiaru i zrozumienia.