

Zarządzenie Nr 25/2020

Kierownika Urzędu Gminy – Wójta Gminy Łęka Opatowska

z dnia 23 lipca 2020r.

w sprawie wprowadzenia szczególnych zasad obsługi petentów w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska oraz zasad postępowania pracowników podczas wykonywania pracy stacjonarnej.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 5 i 14, art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (T. j. Dz. U. z 2020r. poz. 713) w związku z § 15 ust. 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2020r. (Dz. U. z 2020r. poz. 1066 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Mając na uwadze dbałość o bezpieczeństwo petentów i pracowników Urzędu Gminy Łęka Opatowska ustala się procedury przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się koronawirusa wywołującego chorobę COVID-19 na terenie Urzędu Gminy Łęka Opatowska.

§ 2

1. W czasie godzin urzędowania główne wejście do **Urzędu Gminy Łęka Opatowska** (od ul. Akacjowej) zostaje zamknięte. Zamyka się dostęp petentów na I piętro budynku.
2. Petenci oczekują na zewnątrz budynku z zachowaniem dystansu fizycznego min. 1,5 m.
3. W Urzędzie Gminy Łęka Opatowska petenci są przyjmowani tylko w Sali widowiskowej **(wejście z tyłu budynku od strony Przedszkola)** – czasowo zorganizowanego punktu podawczego, przy biurku wyposażonym w przezroczystą przegrodę ograniczającą kontakt pracownika z petentem. Zaleca się aby kontakt petentów odbywał się **w ustalonych wcześniej telefonicznie godzinach, gdzie wyznaczeni pracownicy Urzędu odbierają dokumenty od interesantów.**
4. Kontakty petentów z pracownikami odbywają się głównie telefonicznie i drogą mailową (sekretariat@leka-opatowska.pl). Szczegółowe dane kontaktowe do wszystkich referatów Urzędu dostępne są na stronie internetowej Urzędu Gminy www.leka-opatowska.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.leka-opatowska.pl.
5. Wszelkie wnioski należy składać drogą elektroniczną poprzez platformę E-PUAP (elektroniczna skrzynka podawcza: /76fnoni63f/skrytka lub na adres mailowy: sekretariat@leka-opatowska.pl z podpisem kwalifikowanym) albo listownie pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy Łęka Opatowska, ul. Akacyjowa 4, 63-645 Łęka Opatowska.
6. W przypadku spraw pilnych i konieczności załatwienia sprawy osobiście (np. zgłoszenie zgonu, meldunku, odbiór dowodu osobistego) należy uprzednio skontaktować się telefonicznie pod numerem telefonu **62 78 14 520 (Urząd Gminy)** lub **62 78 14 533 (Urząd Stanu Cywilnego)** i umówić na spotkanie.

7. Dane petentów załatwiających sprawy osobiście w Urzędzie Gminy będą rejestrowane.
8. Petenci mogą wejść do urzędu Gminy tylko w maseczkach lub przyłbicy oraz zobowiązani są do dezynfekcji rąk.
9. Czas kontaktu petenta i pracownika zaleca się ograniczyć do max. 15 min.
10. Wszelkie dokumenty w sprawach terminowych, w tym decyzje wydawane w ramach toczących się postępowań zostaną do petenta doręczone drogą pocztową.

§ 3

1. Pracownicy z objawami choroby: kaszel, podwyższona temperatura, duszności mają bezwzględny zakaz przychodzenia do pracy. Pracownik wówczas zobowiązany jest do natychmiastowego telefonicznego poinformowania Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy o nieobecności w pracy.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do dezynfekcji rąk przed wejściem na teren Urzędu Gminy.
3. W godzinach pracy, obowiązuje zakaz opuszczania piętra na którym mieści się Urząd Gminy, za wyjątkiem przypadków wskazanych w pkt 4
4. Wyjazdy służbowe pracowników każdorazowo pozostają do decyzji Wójta Gminy Łęka Opatowska lub osoby przez niego upoważnionej. Wyjazdy można realizować tylko i wyłącznie samochodami służbowymi lub prywatnymi środkami transportu, za uprzednią zgodą Wójta Gminy Łęka Opatowska lub osoby upoważnionej. Nie zaleca się korzystania ze środków transportu zbiorowego.
5. Zaleca się aby kontakty pomiędzy pracownikami odbywały się poprzez połączenia telefoniczne, e-mailowe i on-line.
6. W przypadku konieczności przemieszczania się, zobowiązuje się pracowników do zachowania pomiędzy sobą odpowiedniego dystansu fizycznego (min. 1,5 m). Zaleca się zakrywanie ust i nosa przy pomocy odzieży lub jej części, maski, maseczki, przyłbicy podczas przyścia do pracy, wychodzenia z pracy, poruszania się na schodach i korytarzu Urzędu Gminy, podczas podpisywania listy obecności, pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń biurowych.
7. Środki ochrony indywidualnej zapewnia pracodawca.
8. Wprowadza się zakaz gromadzenia pracowników w grupach większych niż dwie osoby oraz witania w sposób tradycyjny poprzez podanie dłoni.
9. W pomieszczeniu socjalnym, sanitariatach oraz korytarzu przy sanitariatach może przebywać tylko jedna osoba.
10. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się skorzystanie z windy dla osób niepełnosprawnych. Podczas obsługi windy mogą w niej przebywać tylko dwie osoby (pracownik obsługujący i niepełnosprawny petent), odwrócone tyłem do siebie. Pracownik zobowiązany jest do zakrycia ust i nosa. Powyższe zalecenia powinien stosować również petent chyba, że stan zdrowia mu na to nie pozwala.
11. W przypadku kontaktu z petentem zaleca się ograniczyć ten czas do max. 15 min.
12. W przypadku konieczności zorganizowania fizycznego spotkania większej liczby pracowników (kilku lub kilkunastu), spotkania te odbywać się będą w Sali widowiskowej Urzędu Gminy z zachowaniem odpowiedniego dystansu fizycznego oraz z zastosowaniem środków ochrony osobistej.

13. Dopuszcza się możliwość zastosowania pracy zdalnej na zasadach określonych w odrębnym dokumencie.
14. Korespondencja, przesyłki pocztowe lub dostarczane przez kuriera pozostawiane są w plastikowym pojemniku do dnia następnego po odbiorze. Po wyjęciu korespondencji pojemnik jest dezynfekowany.
15. Pracownicy pracujący w terenie zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania obowiązujących zasad bezpieczeństwa m. in. do zachowania odpowiedniego dystansu fizycznego (min. 1,5 m), noszenia maseczki lub przyłbicy, częstej dezynfekcji rąk.

§ 4

1. Zapewnia się codzienną dezynfekcję miejsc przebywania pracowników oraz miejsca przyjęć petentów poprzez mycie specjalistycznymi środkami chemicznymi klamek, biurka, blatów stolików i lad roboczych, umywalek, toalet, dozowników do mydła i innych oraz codzienne sprzątanie „na mokro” z użyciem detergentów podłóg, i schodów.
2. Samochody służbowe wyposaża się w środki do dezynfekcji rąk, papierowe ręczniki oraz worki na śmieci. Zobowiązuje się pracowników korzystających z samochodów służbowych do regularnego czyszczenia i dezynfekcji pojazdów.
3. Celem zapewnienia odpowiedniej wymiany powietrza w pomieszczeniach biurowych, zaleca się w czasie dnia pracy regularne wietrzenie pomieszczeń (10 min. co 1 godz.)

§ 5

W przypadku zaistnienia podejrzenia, że u pracownika wystąpiły objawy zarażenia wirusem SARS-CoV-2 zaleca się następujący tryb postępowania:

1. Pracownik jest zobowiązany do bezwzględnego zasłonięcia nosa i ust.
2. Daną osobę należy odizolować od pozostałych poprzez umieszczenie w pomieszczeniu socjalnym przy Sali widowiskowej.
3. Następnie należy niezwłocznie powiadomić Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną w Kępnie o zdarzeniu i postępować ściśle według jej zaleceń,
4. Ustalić listę osób, które miały bezpośredni kontakt z tym pracownikiem.

§ 6

Zasady zawarte w niniejszym dokumencie, a obowiązujące również petentów podaje się do publicznej wiadomości w drodze ogłoszenia zamieszczonego na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, stronie internetowej gminy www.leka-opatowska.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem www.bip.leka-opatowska.pl

§ 7

Niezastosowanie się do niniejszych procedur skutkować będzie pociągnięciem do odpowiedzialności porządkowej wg przepisów Kodeksu pracy.

WÓJ GMINY
[Podpis]
mgr Adam Kopis

