

ZARZĄDZENIE Nr 149/2020

Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin

z dnia 25.08.2020 r.

w sprawie ustalenia zasad bezpieczeństwa w bezpośredniej obsłudze klientów Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie w związku z zapobieganiem potencjalnym zarażeniom koronawirusem SARS-CoV-2 wywołującym COVID-19

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), 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 z późn. zm.) oraz art. 207 oraz art. 207¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320):

§ 1

Wprowadzam zasady bezpieczeństwa w bezpośredniej obsłudze klienta w celu ograniczenia ryzyka infekcji wirusem COVID 19 w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie, stanowiące załącznik do Zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie Zarządzenia zlecam Sekretarzowi, Kierownikom Wydziałów oraz pracownikom Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia, ścisłego przestrzegania jego zasad oraz do zapoznawania z jego treścią petentów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**
mgr Aneta Goliat

**Zasady bezpieczeństwa w bezpośredniej obsłudze klientów Urzędzie Gminy i Miasta
w Żurominie w związku z zapobieganiem potencjalnym zarażeniom koronawirusem
SARS-CoV-2 wywołującym COVID-19**

1. Z uwagi na utrzymujący się na terenie kraju stan epidemii wynikający z zagrożenia koronawirusem SARS-CoV-2 wywołującego zachorowania na COVID-19, wprowadza się do odwołania, zmiany w bezpośredniej obsłudze klientów Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie polegające na tym, iż dopuszczalna liczba interesantów przebywających w tym samym czasie, w jednym pomieszczeniu nie może być większa niż 1 osoba na jedno stanowisko obsługi.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do:
 - 1) dziecka do ukończenia 8 roku życia,
 - 2) osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności, osoby z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności, osoby z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub osoby, która ze względu na stan zdrowia nie może poruszać się samodzielnie,
 - 3) osoby o ograniczonej możliwości prowadzenia własnych spraw w urzędzie,
 - 4) osoby wymagającej pomocy tłumacza,
 - 5) innej osoby, w przypadkach wynikających z odrębnych przepisów.
3. Wprowadza się kontrolę liczby osób przebywających jednocześnie w budynku Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie.
4. Klienci będą wpuszczani pojedynczo w zależności od dostępności stanowiska, na którym możliwe jest załatwienie danej sprawy, z zastrzeżeniem ust. 2.
5. Rekomenduje się, aby wizyty w urzędzie poprzedzone były telefonicznym ustaleniem każdej wizyty, uzgodnionej bezpośrednio z właściwym wydziałem Urzędu pod numerami telefonów wskazanych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie <http://zuromin.ibip.net.pl>

6. Do budynku Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie będą wpuszczane tylko osoby z odpowiednio zakrytymi ustami i nosem zgodnie z obowiązującymi przepisami. Konieczne będzie również zdezynfekowanie rąk przy wejściu oraz obowiązuje zasada oczekiwania w kolejce w odstępie min. 1,5 m.
7. Wprowadza się rejestr danych osób przychodzących z zewnątrz (imię i nazwisko, numer telefonu) oraz czas ich wejścia i wyjścia. Wzór rejestru stanowi załącznik niniejszych zasad.
8. Obsługa klientów odbywa się:
 - 1) bezpośrednio, z uwzględnieniem zasad, o których wyżej mowa, a także poprzez
 - 2) Portal Zaufania Publicznego –E-PUAP: adres skrytki: ePUAP:/1437063/SkrytkaESP
 - 3) pocztę elektroniczną: ugimz@zuromin.info,
 - 4) pocztę tradycyjną, którą należy kierować w zależności od charakteru sprawy na adres:
Urząd Gminy i Miasta w Żurominie, Plac Piłsudskiego 3, 09-300 Żuromin,.
9. Ze względów bezpieczeństwa zaleca się rezygnację z tradycyjnych zwrotów grzecznościowych np. uścisku rąk.
10. Stanowiska pracy wymagające długiego, bezpośredniego kontaktu z osobami spoza Urzędu należy wyposażyć w przezroczyste przegrody oddzielające pracowników od tych osób.
11. Wprowadza się ograniczenie czasu bezpośredniego kontaktu pracowników z osobami z zewnątrz do max. 15 min.
12. Pracownicy wykonujący prace wymagające długiego bezpośredniego kontaktu z osobami spoza Urzędu obowiązani są do stosowania środków ochrony indywidualnej (maski ochronne, przyłbice, rękawice itp.).
13. Poleca się ściśle przestrzegać zasad higieny w miejscu pracy w tym:
 - a) zapewnienie codziennej dezynfekcji miejsc przebywania, w tym często dotykanych powierzchni (klamki, blaty robocze, biurka, klawiatury, umywalki, toalety, dozowniki mydła i inne);
 - b) zapewnienie dostępu do miejsc, w których pracownicy, klienci i kontrahenci mogą myć ręce mydłem i wodą, a następnie dezynfekować je odpowiednimi środkami, oraz czytelnej informacji o tym, jak skutecznie myć i dezynfekować ręce;

- c) zapewnienie codziennego sprzątania „na mokro „z użyciem detergentów podłóg, stołów, krzeseł, szafek w pomieszczeniach socjalnych;
- d) pomieszczenia powinny być regularnie wietrzone, co 1 godzinę;
- e) zapewnienie regularnego czyszczenia i dezynfekcji pojazdów firmowych oraz ich wyposażenia w środki do dezynfekcji rąk oraz papierowe ręczniki i worki na śmieci.
14. Ponadto poleca się z budynku urzędu usunąć wszystkie ulotki, broszury, materiały informacyjne czy wnioski i dystrybuować je wyłącznie przez pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie.
16. Wyjścia i wyjazdy w teren pracowników Urzędu należy ograniczyć do niezbędnego minimum.
17. Wprowadza się zakaz wyjazdów służbowych bez uzgodnienia w dniu poprzedzającym wyjazd, w celu ustalenia okoliczności wyjazdu. Wyjazd może nastąpić za zgodą Burmistrza.
18. W budynku Urzędu, w wyznaczonych miejscach wystawione będą specjalne pojemniki, w których Klienci będą mogli składać dokumenty.
19. Korespondencja, przesyłki pocztowe lub dostarczone przez kurierów powinny być w miarę możliwości pozostawione na 2-3 godziny w pojemnikach przeznaczonych wyłącznie do tego celu, umieszczonych w wydzielonym do tego miejscu. Przesyłki przed włączeniem do dalszego obiegu powinny być zdezynfekowane.
20. Wpłaty do kasy Urzędu będą przyjmowane codziennie w godzinach od 7.30 do 12.00. Zalecane są płatności bezgotówkowe.
21. W przypadku zaobserwowania u pracowników lub petentów objawów mogących wskazywać na zarażenie się wirusem Covid-19, należy o zaistniałej sytuacji natychmiast powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz właściwą stację sanitarno – epidemiologiczną.
22. W przypadku niepodporządkowania się petenta powyższej procedurze o zaistniałej sytuacji zostaną powiadomione służby porządkowe.

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**
mgr Aneta Goliat