

**Zarządzenie nr 22/2022
Wójta Gminy Suchy Las
z dnia 24 stycznia 2022 r.**

w sprawie działań mających na celu zapobieganie rozprzestrzeniania się zakażeń wirusem SARS-CoV-2 na terenie Urzędu Gminy Suchy Las

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.), art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2021 r. poz. 2069 ze zm.), art. 3¹ § 1 i art. 207 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.), w związku z § 25 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2021 r. poz. 861 ze zm.), zarządza się, co następuje:

W celu ograniczenia rozprzestrzeniania się zakażeń wirusem SARS-CoV-2 i zagrożenia chorobą COVID-19 wprowadza się do odwołania następujące zasady obowiązujące na terenie Urzędu Gminy Suchy Las.

§ 1.

1. Na terenie Urzędu Gminy Suchy Las może przebywać wyłącznie osoba niewykazująca typowych objawów zakażenia wirusem SARS-CoV-2 oraz nieobjęta obowiązkiem kwarantanny lub izolacji.
2. Każda osoba wchodząca do budynków Urzędu Gminy jest bezwzględnie zobowiązana do zasłonięcia ust i nosa maseczką ochronną. W celu zasłonięcia ust i nosa nie dopuszcza się stosowania innych niż maseczka osłon dróg oddechowych typu przyłbica, szalik, chusta, itp.
3. Wszystkie osoby wchodzące do budynków Urzędu Gminy zobowiązane są do zdezynfekowania rąk środkiem dezynfekującym znajdującym się przy wejściach.
4. Każda osoba wchodząca do głównego budynku Urzędu Gminy – część A (wejście od ul. Szkolnej 13) zobowiązana jest poddać się obowiązkowi pomiaru temperatury ciała wykonanego przy użyciu zdalnego termometru znajdującego się przy tym wejściu.

5. W przypadku wskazania przez urządzenie, o którym mowa w ust. 4, że temperatura ciała przekracza 37,3° C, osoba zostanie poproszona o opuszczenie budynku Urzędu Gminy.
6. Osoby znajdujące się na terenie Urzędu Gminy powinny zachować odległość od innych osób wynoszącą co najmniej 1,5 m.

§ 2.

1. W Urzędzie Gminy tworzy się Salę Obsługi Klientów, zlokalizowaną na parterze budynku przy ul. Szkolnej 13, w której znajdują się 3 stanowiska obsługi klientów, w tym 1 stanowisko dedykowane do obsługi klientów załatwiających sprawy z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.
2. Stanowisko do obsługi klientów tworzy się również w części B budynku Urzędu Gminy przy ul. Szkolnej 13 (wejście od strony ul. Poziomkowej).
3. Bezpośrednią obsługę klientów realizują pracownicy wykonujący swoje obowiązki w siedzibie Urzędu Gminy, z uwzględnieniem zasad obsługi określonych przez kierownictwo Urzędu.
4. Pracownicy zobowiązani są do przyjmowania klientów w sali i przy stanowiskach, o których mowa w ust. 1 i 2. Poza stanowiskami, o których mowa w ust. 1 i 2, bezpośrednią obsługą klientów zajmuje się także Biuro Obsługi Interesantów.
5. W holu wejściowym w części A budynku Urzędu Gminy może znajdować się jednocześnie maksymalnie 5 osób i dodatkowo 3 osoby mogą przebywać w Sali Obsługi Klientów. Wszystkie pozostałe osoby zobowiązane są do oczekiwania na obsługę na zewnątrz budynku Urzędu Gminy.
6. Przy stanowisku do obsługi klientów, o którym mowa w ust. 2 może przebywać tylko jedna osoba. Pozostałe osoby zobowiązane są do oczekiwania na obsługę na zewnątrz budynku Urzędu Gminy.

§ 3.

1. Wszystkie osoby nieprzestrzegające zasad określonych w § 1 i 2 będą proszone o opuszczenie budynku Urzędu Gminy.
2. Nadzorowaniem przestrzegania zasad, o których mowa w ust. 1 zajmować się będą strażnicy gminni oddelegowani do wykonywania obowiązków na terenie Urzędu Gminy. W razie nieobecności strażnika gminnego nadzorować przestrzeganie niniejszych zasad będą pracownicy Urzędu Gminy zajmujący się obsługą klientów.

§ 4.

1. Pracownicy Urzędu Gminy, w związku z zagrożeniem zakażeniem wirusem SARS-CoV-2 są zobowiązani wykonywać pracę w miejscu do tego wyznaczonym w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek pracodawcy oraz przełożonych, a także są zobowiązani współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W szczególności pracownicy zobowiązani są do:
 - a) ograniczenia do niezbędnego minimum bezpośrednich kontaktów z innymi pracownikami w miejscu pracy;
 - b) wykorzystywania w komunikacji z innymi pracownikami służbowej poczty elektronicznej, telefonów oraz komunikatorów zapewniających transmisję audio – video, np. Microsoft Teams;
 - c) zachowania odległości od współpracowników wynoszącej co najmniej 1,5 m; w szczególności w miejscach, gdzie tworzą się skupiska osób, np. wejścia, wyjścia z budynków, sekretariat, kancelaria, Biuro Obsługi Interesantów, itd.;
 - d) częstego wietrzenia pomieszczeń i dezynfekowania dłoni płynem do dezynfekcji;
 - e) przestrzegania zasady, aby w pokoju (pomieszczeniu) oprócz pracowników wykonujących czynności znajdowała się maksymalnie jedna osoba, przy zachowaniu odpowiednich odległości;
 - f) ograniczania wyjść służbowych z pracy tylko do niezbędnych, po uprzednim ich uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, Sekretarzem Gminy, Zastępcą Wójta Gminy albo Wójtem Gminy;
 - g) obserwowania swojego stanu zdrowia, w szczególności regularnego badania temperatury ciała w domu, zwłaszcza przed wyjściem do pracy w Urzędzie.

§ 5.

1. Pracownicy, zobowiązani są do starannego zakrywania ust i nosa za pomocą maseczki ochronnej:
 - a) w otwartych i współdzielonych przestrzeniach Urzędu (w szczególności: korytarze, klatki schodowe, sekretariat, kancelaria, przejścia, przyziemia, piwnice, pomieszczenia socjalne, toalety oraz pomieszczenia i sale służące naradom/ spotkaniom);
 - b) podczas bezpośredniej obsługi klientów.
2. Zasady określone w § 1 mają zastosowanie również w stosunku do pracowników.

§ 6.

1. Pracownik, który wykazuje objawy chorobowe lub który mógł mieć kontakt z osobą zakażoną wirusem SARS-CoV-2 albo zaistniały wobec niego okoliczności uprawdopodobniające objęcie go obowiązkiem kwarantanny, izolacji lub nadzoru epidemiologicznego jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej przed przybyciem do Urzędu Gminy.
2. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania swojego bezpośredniego przełożonego, Sekretarza Gminy lub pracownika Biura Kadr i Płac, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o objęciu obowiązkiem kwarantanny, izolacji, nadzoru epidemiologicznego lub podejrzeniu zakażenia wirusem SARS-CoV-2.
3. Pracownik, który w trakcie wykonywania obowiązków na terenie Urzędu Gminy otrzyma informację o objęciu go obowiązkiem kwarantanny jest zobowiązany bezzwłocznie poinformować o tym bezpośredniego przełożonego i Sekretarza Gminy oraz możliwie bezzwłocznie opuścić budynek Urzędu Gminy i udać się do miejsca zamieszkania lub innego miejsca, w którym będzie przebywał podczas kwarantanny.
4. Rekomenduje się, aby pracownicy stawiali się w miejscu pracy bez objawów chorobowych, w szczególności sugerujących infekcję dróg oddechowych.

§ 7.

Zasady pracy zdalnej realizowanej przez pracowników Urzędu Gminy określa zarządzenie nr 1/2022 Kierownika Urzędu Gminy Suchy Las z dnia 24 stycznia 2022 r.

§ 8.

1. Przestrzeganie przez pracowników zasad wynikających z niniejszego zarządzenia będzie na bieżąco monitorowane przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Suchy Las oraz kierownictwo Urzędu Gminy.
2. Nieprzestrzeganie zasad, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, będzie skutować odpowiedzialnością porządkową pracownika, w oparciu o przepisy działu czwartego ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Suchy Las. Nieprzestrzeganie zasad przez pracowników będzie również brane pod uwagę przy przyznawaniu nagród wynikających z Regulaminu Wynagradzania Urzędu Gminy Suchy Las.

§ 9.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Suchy Las, kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Suchy Las oraz pozostałym pracownikom Urzędu Gminy.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Grzegorz Wojtera
Grzegorz Wojtera