

ZARZĄDZENIE NR 435.2022
BURMISTRZA IŁOWEJ

z dnia 24 stycznia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia rozwiązań zapewniających bezpieczeństwo i zdrowie pracowników
Urzędu Miejskiego w Iłowej w związku z epidemią COVID - 19**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn.zm.) w związku z art. 207 § 2 oraz art. 304 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 z późn.zm.) oraz rozporządzeniem 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 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ze względu na stan epidemii spowodowanej COVID - 19 wprowadza się ograniczenia w działalności Urzędu Miejskiego w Iłowej.

§ 2. W okresie epidemii spowodowanej COVID - 19 w Urzędzie Miejskim w Iłowej obowiązują następujące zasady:

- a) interesanci wchodząc do budynku urzędu mają obowiązek zasłaniać usta i nos za pomocą maseczki, z wyłączeniem dzieci do ukończenia 4 roku życia oraz osób, które nie mogą zakrywać ust lub nosa z powodu całościowych zaburzeń rozwoju, zaburzeń psychicznych, niepełnosprawności intelektualnej w stopniu umiarkowanym, znacznym albo głębokim, trudności w samodzielnym zakryciu lub odkryciu ust lub nosa,
- b) każdy interesant wchodzący na teren urzędu jest zobowiązany zdezynfekować ręce płynem odkażającym udostępnionym przez urząd,
- c) interesantom, którzy nie zastosują się do obowiązków wskazanych w pkt. a i b, pracownicy urzędu mają prawo odmówić obsługi,
- d) w każdym z biur/pokoi danego referatu może przebywać maksymalnie 1 interesant,
- e) interesanci oczekujący w kolejce nie mogą zbliżać się do siebie na odległość mniejszą niż 1,5 m,
- f) interesant korzysta z własnego długopisu, w przypadku gdy interesant nie posiada własnego długopisu, urząd zapewnia długopis jednorazowy lub zdezynfekowany,
- g) na terenie urzędu może przebywać wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. W przypadku podejrzenia objawów chorobowych pracownik urzędu odmawia obsługi interesanta, zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego,
- h) w każdym z biur urzędu oraz w sekretariacie prowadzona jest ewidencja interesantów obsługiwanych w każdym dniu, zawierająca imię i nazwisko oraz numer telefonu,
- i) każdy z pracowników informuje interesanta o celu zbierania informacji i zasadach obowiązujących w urzędzie dotyczących obsługi.

§ 3. Inne ograniczenia, o których mowa w § 1 będą wprowadzane przez Burmistrza Iłowej w zależności od sytuacji epidemicznej tj. wzrostu lub spadku zakażeń i będą dotyczyły:

- a) zamknięcia urzędu dla interesantów lub ograniczenia godzin obsługi dla interesantów, pracownicy pracują w urzędzie lub zdalnie,
- b) obsługi interesantów po wcześniejszym umówieniu telefonicznym w sprawach pilnych,
- c) wprowadzeniu pracy zdalnej dla pracowników urzędu.

§ 4. 1. Każdy pracownik urzędu zobowiązany jest:

- 1) wchodząc na teren urzędu do dezynfekcji rąk płynem odkażającym udostępnionym przez urząd,
- 2) przy podpisywaniu listy obecności do zachowania dystansu nie mniejszego niż 1,5 m,

- 3) podczas obsługi interesantów oraz w trakcie przebywania w przestrzeniach wspólnych urzędu oraz w sekretariacie do zachowania dystansu co najmniej 1,5 m w razie braku możliwości zachowania dystansu do zasłonięcia ust i nosa,
- 4) wietrzenia swoich pomieszczeń pracy przez co najmniej 10 min. co godzinę,
- 5) dezynfekcji blatów do obsługi interesanta po każdej zakończonej obsłudze.

§ 5. Urząd zapewnia każdemu pracownikowi środki ochrony osobistej tj. maseczki, rękawiczki jednorazowe, środki do odkażania rąk oraz powierzchni.

§ 6. Codziennie podczas sprzątania urzędu dezynfekowane są środkami odkażającymi poręcze, klamki, blaty robocze, biurka, klawiatury, umywalki, toalety, dozownik mydła i inne.

§ 7. W urzędzie zabronione jest wystawianie broszur, gazet, ulotek informacyjnych na korytarzach.

§ 8. Ograniczając obciążenia psychofizyczne spowodowane COVID - 19, w szczególnych przypadkach zapewniona zostanie pracownikowi indywidualne podejście do godzin pracy, zapewniający realizację obowiązków służbowych oraz dodatkowe wsparcie informacyjne poprzez szkolenia dla osób nieobecnych w pracy ze względu na kwarantannę.

§ 9. 1. Podstawowym kanałem informacyjnym służący informowaniu pracowników o wprowadzonych środkach ograniczających prawdopodobieństwo zarażenia SARS - CoV - 2 jest poczta mailowa oraz kontakt telefoniczny.

2. Każdy z pracowników może zgłaszać sugestie dotyczące usprawnienia organizacji pracy na adres mailowy Sekretarza Gminy.

§ 10. 1. W przypadku wystąpienia u któregośkolwiek z pracowników objawów choroby COVID - 19, ma on obowiązek poinformować Sekretarza Gminy. Pracownik zakłada maskę ochronną, rękawiczki i udaje się do domu.

2. W przypadku złego samopoczucia uniemożliwiającego samodzielne udanie się do domu, pracownik przebywa w pomieszczeniu nr 8 odizolowany od innych pracowników w oczekiwaniu na odbiór przez członka rodziny.

3. Sekretarz Gminy powiadamia Powiatową Stację Sanitarno - Epidemiologiczną o zaistniałej sytuacji.

4. Każdorazowo pomieszczenie nr 8 po przebywaniu w nim osoby z podejrzeniem zachorowania na COVID- 19 zostaje zdezynfekowane.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 12. Zarządzenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń urzędu, na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 13. Traci moc Zarządzenie 245.2020 z dnia 26 sierpnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia rozwiązań zapewniających bezpieczeństwo i zdrowie pracowników Urzędu Miejskiego w Iłowej w związku z epidemią COVID – 19.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania do odwołania.

BURMISTRZ

Paweł Lichtański