

ZARZĄDZENIE NR 12/2022

Wójta Gminy Adamów

z dnia 24 stycznia 2022 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Funkcjonowania Urzędu Gminy Adamów określającego zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Adamów w okresie stanu epidemii.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm), art. 207 i art. 207¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz § 21 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. poz. 861 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin Funkcjonowania Urzędu Gminy Adamów na czas trwania stanu epidemii wywołanego zakażeniami wirusem SARS-CoV-2.
2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 34/2021 Wójta Gminy Adamów z dnia 26 maja 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Funkcjonowania Urzędu Gminy Adamów określającego zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Adamów w okresie stanu epidemii.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Adamów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Adamów.

WADCA PRAWNY
mgr Marek Barciak
2022.01.24

WÓJTA
mgr Dariusz Szykuła

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA
URZĘDU GMINY ADAMÓW
NA CZAS TRWANIA STANU EPIDEMII WYWOŁANEGO ZAKAŻENIAMI
WIRUSEM SARS-COV-2**

§ 1

1. Urząd Gminy Adamów funkcjonuje z uwzględnieniem wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego z zachowaniem szczególnych zasad bezpieczeństwa.
2. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7.00 do 15.00
3. Od dnia 25 stycznia 2022 roku do odwołania ogranicza się funkcjonowanie Urzędu Gminy Adamów poprzez wprowadzenie pracy w trybie wewnętrznym, w sposób ograniczający bezpośrednią obsługę interesantów w pokojach pracowników (z wyłączeniem rejestracji stanu cywilnego i dowodów osobistych).
4. Wszelkie sprawy, są załatwiane za pośrednictwem:
 - 1) platformy ePUAP (elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej)
 - 2) po uprzednim kontakcie telefonicznym lub kontakcie elektronicznym, pod następującymi numerami telefonów:
 - a) Sekretariat, tel.: 84 6186102, poczta@adamow.gmina.pl
 - b) Referat Organizacyjny, Urząd Stanu Cywilnego, Ewidencja ludności, Dowody osobiste tel. 84 6187717, 84 6186102, e-mail: poczta@adamow.gmina.pl
 - c) Ewidencja działalności gospodarczej tel. 84 6187716, 84 6186102, e-mail: poczta@adamow.gmina.pl
 - d) Referat Finansowo-Księgowy tel. 84 6186102, e-mail: poczta@adamow.gmina.pl
Księgowość tel. 84 6187719
Podatki, opłaty za śmieci tel. 84 6187714
Opłaty za wodę tel. 84 6187716
 - e) Referat Rolnictwa, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, tel. 84 6186102, e-mail: poczta@adamow.gmina.pl
Inwestycje, budownictwo tel. 84 6187715,
Gospodarka nieruchomościami tel. 84 6187725
Ochrona środowiska tel. 84 6187724
 - f) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Adamowie tel. 84 6187722
5. W sytuacji braku możliwości skorzystania z powyższych rozwiązań na parterze budynku Urzędu Gminy Adamów została udostępniona skrzynka podawcza, do której należy wrzucać wszelkie dokumenty, podania pisma i wnioski. Wnioski udostępnione są na stronie internetowej oraz na parterze w budynku Urzędu Gminy Adamów.
6. Obsługa interesantów w Urzędzie w sprawach z zakresu:
 - 1) rejestracji stanu cywilnego;

- 2) ewidencji ludności i dowodów osobistych;
 - 3) pomocy społecznej;
 - 4) świadczenia usług komunalnych;
 - 5) budownictwa oraz planowania i zagospodarowania przestrzennego
 - 6) ochrony środowiska
- odbywać się będzie z zachowaniem szczególnych środków ostrożności w następujących miejscach:
- a) na parterze budynku Urzędu Gminy Adamów, ,
 - b) na I i II piętrze na korytarzach w Urzędzie Gminy Adamów przy stanowiskach obsługi interesantów, jeżeli wymaga tego sposób załatwienia sprawy.
 - c) w pokojach przy stanowiskach obsługi interesantów (dot. rejestracji stanu cywilnego i dowodów osobistych).
7. W czasie obsługi dopuszczalna liczba interesantów nie może być większa niż jedna osoba na jedno stanowisko obsługi, z wyłączeniem osób realizujących zadania w zakresie tej obsługi.
 8. Limit wejść interesantów na poszczególne stanowiska obsługi interesantów na I i II piętrze będzie nadzorowany przez pracownika Urzędu Gminy pełniącego dyżur w Punkcie Informacji usytuowanym na półpiętrze w budynku Urzędu Gminy Adamów.
 9. Wnioski osób, których sposób załatwienia sprawy wymaga obsługi na stanowiskach obsługi interesantów znajdujących się na I lub II piętrze są przyjmowane przez pracowników Urzędu obsługujących poszczególnych interesantów przy danych stanowiskach, a następnie przekazywane przez tych pracowników na sekretariat.
 10. Podczas obecności w Urzędzie pracownicy wykonujący czynności obsługowe oraz interesanci zobowiązani są do:
 - 1) zakrywania ust i nosa przy pomocy maseczki,
 - 2) zachowania wymaganej odległości 1,5 m od innych osób przebywających w Urzędzie,
 - 3) stosowania płynu do dezynfekcji rąk.
 11. Pracownicy są również zobowiązani do:
 - 1) ograniczania rozmów z interesantami do niezbędnego minimum,
 - 2) dołożenia wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne,
 - 3) każdorazowego przeprowadzenia dezynfekcji przyborów piśmienniczych, w przypadku ich udostępnienia interesantom,
 - 4) regularnego wietrzenia pomieszczeń.
 12. Skargi i wnioski przyjmowane są przez Wójta Gminy Adamów we wtorki w godz. 7.00 – 14.00 telefonicznie – za pośrednictwem Sekretariatu. Skargi i wnioski nie będą przyjmowane w kontakcie bezpośrednim.

13. Zaleca się, aby wszelkie płatności (podatki, opłaty itp.) były dokonywane w sposób elektroniczny lub za pośrednictwem placówek pocztowych, jednakże opłata skarbową jest również przyjmowana w Urzędzie Gminy Adamów przy stanowisku obsługi interesanta na II piętrze.

§ 2

1. Do odwołania każda osoba wchodząca do Urzędu (interesanci i pracownicy) zobowiązana jest do:
 - 1) poddania się pomiarowi temperatury, dokonywanemu przez osobę pełniącą dyżur w Punkcie Informacji na półpiętrze,
 - 2) dezynfekcji rąk,
 - 3) zakrywania ust i nosa przy użyciu maski lub maseczki
2. Zabrania się wstępu do budynku Urzędu osobom, które:
 - 1) nie poddadzą się wymogom wskazanym w ust.1,
 - 2) u których po dokonaniu pomiaru temperatury urządzenie pomiarowe wskaże temperaturę ciała wyższą niż 38°C,
 - 3) mają objawy chorobowe COVID-19 takie jak: kaszel, duszności, utratę węchu i/lub smaku,
 - 4) są objęte kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych,
 - 5) w okresie ostatnich 10 dni:
 - a) miały bliski kontakt z osobą zakażoną wirusem SARS-CoV-2, lub
 - b) miały bliski kontakt z osobą objętą kwarantanną.

§ 3

1. Pracownikowi obsługi (sprzątacze) zleca się:
 - 1) dezynfekcję powierzchni dotykowych: poręcze, klamki, wyłączniki – dwa razy dziennie oraz w razie potrzeby,
 - 2) dezynfekcja sprzętu i powierzchni płaskich w tym blatów, poręczy krzeseł raz dziennie po zakończeniu pracy oraz w razie potrzeby,
 - 3) dezynfekcja toalet – 2 razy dziennie oraz w razie potrzeby
 - 4) wymiana worków w koszach na śmieci, opróżnianie koszy oraz ich mycie i dezynfekcja
2. Pokoje, w których pracują pracownicy są porządkowane i dezynfekowane 2 x w ciągu dnia pracy.
3. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji, w szczególności czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów.
4. Pracownicy zostali zaopatrzeni w szyby z pleksi oraz środki ochrony osobistej: maseczki, rękawiczki, środki dezynfekujące i są zobowiązani do korzystania z nich, a także na bieżąco zgłaszania potrzeb w tym zakresie.
5. Maseczki winny być używane w kontaktach z petentami zgodnie z obowiązującymi zasadami (np. zachowanie dystansu odległości).

6. W Urzędzie jest bezdotykowy termometr, który służy do sprawdzania temperatury osobom wykazującym objawy zakażenia górnych dróg oddechowych oraz osobom z zewnątrz.
7. W łazienkach do mycia rąk używa się mydła w płynie i wody, po czym dezynfekuje ręce. Mycie i dezynfekcję rąk należy wykonać zgodnie z umieszczoną instrukcją.

§ 4

1. Pracownik przebywający w domu, w razie wystąpienia niepokojących objawów, nie powinien przychodzić do pracy.
2. Pracownik o niepokojących objawach powinien niezwłocznie powiadomić Wójta Gminy i skontaktować się z lekarzem pierwszego kontaktu, lub ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym szpitala, a w razie pogarszającego się stanu zdrowia zadzwonić na pogotowie pod numer 999 lub 112.
3. Jeśli stan choroby ujawni się podczas pracy w Urzędzie, pracownik natychmiast powiadamia Wójta Gminy lub osoby uprawnione i izoluje się od wszystkich.
4. W pomieszczeniu pełniącym rolę izolatorium nie mogą przebywać inne osoby.
5. Pracownik z podejrzeniem zachorowania, o ile jej/jego stan zdrowia na to pozwoli, za zgodą Wójta Gminy udaje się do domu i kontaktuje z lekarzem pierwszego kontaktu.
6. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.);
7. Należy stosować się do zaleceń inspekcji sanitarnej przy ustaleniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
8. Zalecane jest ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części budynku, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
9. O zaistniałym przypadku choroby lub podejrzeniu zarażenia należy powiadomić wszystkich pracowników.

§ 5

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.
2. Regulamin może być modyfikowany.
3. Pracownicy zapoznani z regulaminem potwierdzają podpisem.
4. O wszelkich zmianach w regulaminie będą niezwłocznie powiadamiane osoby zainteresowane.

WÓJT

mgr Dariusz Szykuła