

## 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.**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.), art. 207 i art. 207<sup>1</sup> 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 134/2020 Wójta Gminy Adamów z dnia 31 grudnia 2020 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.

mgr Marek Bardecki  
14 05 2021 13:22  
(ADUCA PRAWNI)

WÓJT  
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 27 maja 2021 roku do odwołania obsługa interesantów w siedzibie Urzędu Gminy Adamów odbywa się adekwatnie do aktualnej sytuacji epidemicznej przy czym:
  - 1) na I i II piętrze na korytarzach w Urzędzie wprowadza się stanowiska obsługi interesantów,
  - 2) bezpośrednia obsługa jest realizowana na w/w stanowiskach wyposażonych w przezroczyste przesłony,
  - 3) 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.
  - 4) interesant może być wprowadzony przez pracownika do innego pomieszczenia w budynku, wyłącznie w przypadku, gdy wymaga tego sposób załatwienia sprawy i pod warunkiem zastosowania się do procedur o których mowa w pkt. 4
4. 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.
5. 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.
6. Wszelkie podania, wnioski i pisma należy składać w sekretariacie, na stanowisku wyposażonym w przezroczystą przesłonę z tym, że w pomieszczeniu może przebywać tylko jeden interesant.
7. Wpłaty do kasy Urzędu będą przyjmowane codziennie w godzinach od 7.00 do 15.00



8. Nadal wszelkie sprawy urzędowe można załatwić 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 Ogólny, 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 wodę i śmieci tel. 84 6187714
    - e) Referat Rolnictwa, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, tel. 84 6186102, e-mail: poczta@adamow.gmina.pl  
Inwestycje, drogownictwo, budownictwo tel. 84 6187715,  
Gospodarka nieruchomościami tel. 84 6187725  
Ochrona środowiska tel. 84 6187724
    - f) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Adamowie tel. 84 6187722

## § 2

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 do bieżącego zgłaszania potrzeb w tym zakresie.
5. Maseczki winny być używane w kontaktach z pacjentami 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.

## § 3

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.

#### § 4

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.

WÓJTA  
*mgr Dariusz Szykuła*