

ZARZĄDZENIE Nr 61/2020
Wójta Gminy Krasne
z dnia 28 sierpnia 2020 roku

w sprawie ustalenia zasad bezpieczeństwa w bezpośredniej obsłudze klientów w Urzędzie Gminy w Krasnem 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) zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

1. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, Kierownikom Referatów oraz pracownikom Urzędu Gminy w Krasnem.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Krasnem do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia, ścisłego przestrzegania jego zasad.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 18)2020 Wójta Gminy Krasne z dnia 25 marca 2020 roku w sprawie ograniczenia wykonywania zadań przez Urząd Gminy w Krasnem w związku z ogłoszeniem na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Michał Szczepański



Zasady bezpieczeństwa w bezpośredniej obsłudze klientów Urzędzie Gminy w Krasnem 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 w Krasnem polegające na tym, iż dopuszczalna liczba klientów 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) dzieci 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 w Krasnem.
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 stanowiskiem Urzędu pod numerami telefonów wskazanych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.
6. Do budynku Urzędu Gminy w Krasnem 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 odstępnie minimum 1,5 m.
7. Obsługa klientów odbywa się:
 - 1) bezpośrednio, z uwzględnieniem zasad, o których wyżej mowa, a także poprzez
 - 2) Portal Zaufania Publicznego -E-PUAP: adres skrytki: Adres elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP- /y76eiw33jk/skrytka
 - 3) pocztę elektroniczną: ug_krasne@krasne.pl
 - 4) pocztę tradycyjną, którą należy na adres: Urząd Gminy w Krasnem, ul. A. Mickiewicza 23, 06-408 Krasne.
8. Ze względów bezpieczeństwa zaleca się rezygnację z tradycyjnych zwrotów grzecznościowych np. uścisku rąk.
9. Wprowadza się ograniczenie czasu bezpośredniego kontaktu pracowników z osobami z zewnątrz do max. 15 min.
10. Pracownicy wykonujący prace wymagające długiego bezpośredniego kontaktu z osobami spoza Urzędu obowiązani są do stosowania środków ochrony indywidualnej (maski ochronne, przyłbice, rękawice itp.).
11. Poleca się ściśle przestrzegać zasad higieny w miejscu pracy w tym:

- 1) zapewnienie codziennej dezynfekcji miejsc przebywania, w tym często dotykanych powierzchni (klamki, blaty robocze, biurka, klawiatury, umywalki, toalety, dozowniki mydła i inne);
- 2) 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;
- 3) zapewnienie codziennego sprzątania „na mokro „z użyciem detergentów podłóg, stołów, krzeseł;
- 4) pomieszczenia powinny być regularnie wietrzone, co 1 godzinę;
12. Ponadto poleca się z budynku urzędu usunąć wszystkie ulotki, broszury, materiały informacyjne czy wnioski i dystrybuować je wyłącznie przez pracowników Urzędu Gminy w Krasnem.
13. Wyjścia i wyjazdy w teren pracowników Urzędu należy ograniczyć do niezbędnego minimum.
14. Wprowadza się zakaz wyjazdów służbowych bez uzgodnienia w dniu poprzedzającym wyjazd, w celu ustalenia okoliczności wyjazdu. Wyjazd może nastąpić za zgodą Wójta lub Sekretarza.
15. W budynku Urzędu, w wyznaczonych miejscach wystawione będą specjalne pojemniki, w których klienci będą mogli składać dokumenty.
16. 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.
17. Wpłaty do kasy Urzędu będą przyjmowane codziennie w godzinach od 7.30 do 14.30. Zalecane są płatności bezgotówkowe.
18. W przypadku zaobserwowania u pracowników lub klientów objawów mogących wskazywać na zarażenie się wirusem COVID-19, należy o zaistniałej sytuacji natychmiast powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz właściwą stację sanitarno - epidemiologiczną.
19. W przypadku niepodporządkowania się klienta powyższej procedurze o zaistniałej sytuacji zostaną powiadomione służby porządkowe.

WÓJT

mgr Michał Stępeński