

**ZARZĄDZENIE NR 077/2021**

**Wójta Gminy Sierakowice**

**z dnia 5 lipca 2021 roku**

**w sprawie wprowadzenia procedury zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Urzędu Gminy Sierakowice z uwagi na występujący na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej stan epidemii wywołany zakażeniami wirusem SARS-CoV-2**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. 2020 r. poz 713 ze zm.) w związku z §1 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz.U. 2020 r. poz. 491 ze zm.) w zw. z §21 - §22 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. 2021 poz. 861 ze zm.)

**Wójt Gminy Sierakowice zarządza, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się procedurę zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Urzędu Gminy Sierakowice z uwagi na występujący na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej stan epidemii wywołany zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie nr 040/2020 z dnia 8 maja 2020r. w sprawie wprowadzenia procedury zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Urzędu Gminy Sierakowice z uwagi na występujący na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej stan epidemii wywołany zakażeniami wirusem SARS-CoV-2.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**

Tadeusz Kobiela



**Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Urzędu Gminy Sierakowice z uwagi na występujący na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej stan epidemii wywołany zakażeniami wirusem SARS-CoV-2**

§ 1

Z uwagi na występujący na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej stan epidemii wywołany zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 w Urzędzie Gminy Sierakowice (zwanym dalej Urzędem) wprowadza się procedurę zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania w trakcie epidemii COVID-19 dla pracowników Urzędu Gminy Sierakowice (zwanych dalej pracownikami) i interesantów Urzędu Gminy Sierakowice (zwanych dalej interesantami).

§ 2

Procedura obejmuje:

1. zasady zapewnienia bezpieczeństwa w Urzędzie, dystansu przestrzennego i środków higieny dla pracowników i interesantów
2. zasady postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem u pracownika
3. zasady postępowania w przypadku podejrzenia wystąpienia zakażenia koronawirusem u interesanta.

**Zasady zapewnienia bezpieczeństwa w Urzędzie, dystansu przestrzennego i środków higieny dla pracowników i interesantów**

§ 3

Zapewnienie bezpieczeństwa w Urzędzie, dystansu przestrzennego i środków higieny dla pracowników i interesantów:

1. Pracownicy realizują zadania i interesanci załatwiają sprawy z zachowaniem dystansu społecznego tj. przy zachowaniu odległości nie mniejszej niż 1,5 m od siebie lub z wykorzystaniem zabezpieczenia tj. osłony pleksi/szyby ochronnej umiejscowionej na blacie biurka/lady.
2. Pracownicy i interesanci zobowiązani są do dezynfekowania dłoni, bądź używania rękawiczek jednorazowych, które również należy dezynfekować.
3. Płyn do dezynfekcji umieszczony jest w widocznych miejscach przy wejściach do Urzędu.
4. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do stosowania zasad higieny indywidualnej oraz zasad sanitarnych dotyczących stanowiska pracy.
5. Pracownicy Urzędu przyjmują do wiadomości szczegółowe wytyczne dotyczące stosowania zasad higieny, które obowiązują od chwili przyścia do pracy, aż do jej zakończenia:
  - 1) przed rozpoczęciem pracy pracownik dezynfekuje dłonie środkiem do dezynfekcji dostępnym przy wejściach do Urzędu oraz na bieżąco w trakcie dnia pracy,
  - 2) Urząd zapewnia pracownikom maseczki ochronne, rękawiczki jednorazowe oraz płyny dezynfekujące w ilości umożliwiającej zachowanie standardów higieny indywidualnej w miejscu pracy,
  - 3) podczas kaszlu i kichania pracownik zakrywa nos i usta zgiętym łokciem lub chusteczką,
  - 4) Urząd zapewnia służbom porządkowym i pracownikom odpowiednią ilość preparatów do dezynfekcji i odkażania miejsc i przedmiotów używanych w codziennej pracy,
  - 5) w pomieszczeniach sanitarnych umieszcza się instrukcje prawidłowego mycia i dezynfekowania rąk,



- 6) rekomenduje się wietrzenie pomieszczeń Urzędu, pomieszczenia są wietrzone z częstotliwością uzależnioną od warunków pogodowych,
  - 7) ogranicza się do minimum spotkania i narady.
6. Pracownicy w biurach trzymają tylko wyposażenie i materiały, które są niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych, co ma zapewnić sprawne przeprowadzenie dezynfekcji i ozonowania w biurach.
7. Udostępnia się niezbędne dane kontaktowe do stacji sanitarno-epidemiologicznej: Powiatowa Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Kartuzach: 58 681 07 21, 668 027 346, +48 222 500 115

#### **Zasady postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem u pracownika**

##### § 4

1. Pracownicy Urzędu, w przypadku niepokojących objawów wskazujących na zakażenie koronawirusem nie przychodzą do pracy, kontaktują się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać pomoc medyczną.
2. Na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy odsuwa się od tego miejsca i odsyła do domu. Pracownik zostaje odizolowany od innych pracowników i oczekuje na transport w wyznaczonym miejscu.
3. Ustala się obszar poruszania się pracownika i dokonuje dokładnej dezynfekcji powierzchni dotykowych.
4. Postępowanie na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem u pracownika koordynuje pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. obrony cywilnej lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. ochrony przeciwpożarowej lub sekretarz.
5. Decyzję o ewentualnym ograniczeniu lub wstrzymaniu bezpośredniej obsługi interesantów z uwagi na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem u pracownika podejmuje Wójt lub Zastępca Wójta.

#### **Zasady postępowania w przypadku podejrzenia wystąpienia zakażenia koronawirusem u interesanta**

##### § 5

1. Interesant wykazujący objawy zakażenia nie zostaje wpuszczony do Urzędu, zostaje poinstruowany o konieczności kontaktu telefonicznego z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej w celu uzyskania pomocy medycznej.
2. Ustala się obszar, w którym poruszał się interesant, przeprowadza rutynowe sprzątnięcie i dezynfekcję powierzchni dotykowych.
3. Ustala się listę pracowników oraz klientów obecnych w tym czasie, w obszarze w którym przebywała osoba podejrzana o wystąpienie zakażenia i stosuje się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
4. Postępowanie na wypadek podejrzenia wystąpienia zakażenia koronawirusem u interesanta koordynuje pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. obrony cywilnej lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. ochrony przeciwpożarowej lub sekretarz.
5. Decyzję o ewentualnym ograniczeniu lub wstrzymaniu bezpośredniej obsługi interesantów z uwagi na wypadek podejrzenia wystąpienia zakażenia koronawirusem u interesanta podejmuje Wójt lub Zastępca Wójta.