

ZARZĄDZENIE Nr 182/2020
WÓJTA GMINY HAJNÓWKA
z dnia 1 kwietnia 2020r.

w sprawie działań mających na celu zapobieganie oraz przeciwdziałanie zakażeniom koronawirusa SARS-CoV-2, zwanego „COVID -19” w Urzędzie Gminy Hajnówka.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) w związku z § 2 ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Hajnówka stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 138/2019 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 31 grudnia 2019r., ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem „COVID-19”, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 r. poz 374), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31 marca 2020r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 31 marca 2020r. Poz. 566) oraz ustawy z dnia 31 marca 2020r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 31 marca 2020r poz. 568) zarządza się, co następuje:

§ 1. Niniejsze zarządzenie określa zasady zapobiegania i przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2, zwanego „COVID -19”, wśród pracowników Urzędu Gminy w Hajnówce.

§ 2.

1. Zaleca się ograniczenie do minimum bezpośrednich kontaktów pracowników w miejscu pracy. Zaleca się ograniczenie przemieszczania się pracowników oraz zachowania odległości pomiędzy nimi min. 1,5 m.
2. W celu zapewnienia sprawnej komunikacji zaleca się wykorzystanie korespondencji e-mailowej i kontaktów telefonicznych,
3. Pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie przez czas oznaczony pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania – tzw. „pracę zdalną”. Pracodawca uzgodni z pracownikiem zakres prac, formę, kontakty oraz sposób ewidencji wykonywanych zadań w ramach pracy zdalnej,
4. W czasie wykonywania przez pracownika zadań służbowych w pracy zdalnej w liście obecności w miejscu podpisu pracownika wpisuje się adnotację „Pz”.
5. Pracodawca poleca Kierownikom Referatów przygotowanie planu pracy zdalnej.
6. Decyzją pracodawcy, o której poinformowany zostanie pracownik, pracodawca może wprowadzić pracę zmianową w celu zminimalizowania kontaktów pracowników między sobą .
7. Ogranicza się dostępność budynku administracyjnego Urzędu Gminy w Hajnówce przy ul. A. Zina 1 dla klientów – interesantów, w ten sposób, że:
 - interesant do punktu podawczego na holu parteru budynku może złożyć podanie lub wypełniony wniosek.
 - Interesant może w szczególnym przypadku wejść na hol budynku po uprzednim telefonicznym umówieniu się z merytorycznym pracownikiem, gdy sprawa wymaga osobistej wizyty w Urzędzie Gminy,
 - wszelkie sprawy interesanci winni załatwiać drogą e-mailową, pocztową lub telefoniczną.

§ 3.

1. Zobowiązuje się pracowników do niezwłocznego przekazania informacji :
 - o stwierdzeniu u nich zakażenia wirusem „COVID -19” i wiążącej się z tym hospitalizacji,
 - o objęciu ich kwarantanną domową,
 - o objęciu ich kwarantanną sanitarną,
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 przekazuje się w formie mailowej lub telefonicznej bezpośredniemu przełożonemu lub do Referatu Organizacyjnego, którzy o fakcie niezwłocznie powiadamiają Wójta Gminy.

§ 4. W celu załatwienia wszelkich spraw urzędowych zaleca się korzystanie z drogi pocztowej, komunikacji e-mailowej lub telefonicznej.

§ 5. 1. Korespondencja przychodząca przez biuro podawcze w Urzędzie będzie przechowywana w odpowiednich opakowaniach (np. pudełkach) i otwierana po 12 godzinach.

2. Odpowiedzialnym za sposób i tryb otwierania i przechowywania korespondencji jest pracownik Referatu Organizacyjnego w sekretariacie Urzędu Gminy.

§ 6. Zaleca się pracownikom przeprowadzanie dezynfekcji rąk dostępnym w Urzędzie Gminy środkiem do dezynfekcji oraz używanie rękawiczek jednorazowych i rękawic roboczych przez pracowników gospodarczych Urzędu Gminy.

§ 7. Zobowiązuje się Kierownika Referatu Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Gruntami do organizacji pracy zapewniającej ograniczenie do minimum kontaktów pracowników gospodarczych Urzędu ze sobą i innymi mieszkańcami w terenie oraz o dołożenie starań aby ilość pracowników zatrudnionych razem nie była większa niż dwóch, a w przypadku gdy wykonanie pracy wymaga zatrudnienia większej liczby pracowników odległość między nimi powinna wynosić min. 1,5 m.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Kierownikowi Referatu Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Gruntami w zakresach ich dotyczącym.

§ 9. Treść niniejszego zarządzenia uzupełniona o adres e-mailowy, nr telefonów zostanie podana do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie stosownej informacji na tablicy informacyjnej budynku Urzędu Gminy Hajnówka.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Hajnówka
Lucyna Smoktunowicz