

**Zarządzenie Nr 54/20**  
**Wójta Gminy Rutki**  
z dnia 12 października 2020 r.  
w sprawie podjęcia działań związanych z koniecznością zapobiegania, przeciwdziałania  
i zwalczania choroby COVID-19.

Na podstawie art. 33 ust 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), art. 3 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. z 2020 r. poz. 374 z późn. zm.), § 1 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 491 z późn. zm.) oraz § 4 ust. 2, § 7 ust. 3 pkt 3, § 24, § 27 ust. 1 pkt. 2 lit. c, ust. 3 pkt 1-4 i ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1758) zarządzam, co następuje:

§1. Ustala się Regulamin określający zasady postępowania w Urzędzie Gminy Rutki w związku z koniecznością zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania choroby COVID-19.

§2. Traci moc Zarządzenia Wójta Gminy Rutki: Nr 47/20 z dnia 28 sierpnia 2020 r. w sprawie podjęcia działań związanych z koniecznością zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania choroby COVID-19.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje aż do odwołania.

  
**WÓJTA**  
*Dariusz Sławomir Modzelewski*

# **Regulamin określający zasady postępowania w Urzędzie Gminy Rutki w związku z koniecznością zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania choroby COVID-19.**

## **I. Wprowadzenie**

1. Urząd Gminy Rutki wprowadza niniejsze zasady postępowania w związku z koniecznością zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania choroby COVID-19.
2. Do stosowania zasad wynikających z niniejszego regulaminu zobowiązani są wszyscy pracownicy jednostki oraz osoby okresowo lub w sposób ciągły współpracujące z jednostką.

## **II. Definicje**

1. Urząd – Urząd Gminy Rutki.
2. Budynek Urzędu – budynek, który jest siedzibą Urzędu Gminy Rutki zlokalizowany w miejscowości Rutki-Kossaki przy ulicy 11 Listopada nr 7.
4. Placówka pocztowa – Filia Urzędu Poczтового 1 w Zambrowie z siedzibą w budynku zlokalizowanym w miejscowości Rutki-Kossaki przy ulicy 11 Listopada nr 7.
5. Stanowisko obsługi – tymczasowy punkt obsługi klientów Urzędu zlokalizowany w korytarzu na parterze budynku, w którym siedzibę ma Urząd, zapewniający możliwość fizycznego oddzielenia pracownika od osób z zewnątrz.
6. Skrzynka na korespondencję – zabezpieczona przed zniszczeniem, przed dostępem osób nieupoważnionych oraz wglądem w treść umieszczonych w niej materiałów, nieprzezroczysta skrzynia, służąca do wrzucania do niej korespondencji papierowej przychodzącej do Urzędu, zlokalizowana przy stanowisku obsługi w korytarzu na parterze budynku Urzędu, dostępna dla wszystkich klientów Urzędu.

## **III. Zasady organizacyjne**

1. Urząd pracuje w swoich stałych godzinach od godziny 7:00 do 15:00, od poniedziałku do piątku.
2. W czasie godzin pracy Urzędu otwarte pozostaje wejście główne do budynku od strony ul. 11 Listopada.
3. W godzinach pracy Urzędu pozostają otwarte drzwi boczne do placówki pocztowej mającej siedzibę w budynku Urzędu. Wejście to może być wykorzystywane przez klientów placówki pocztowej.
4. Dla celów obsługi osobistej i obsługi korespondencji tradycyjnej wydziela się stanowisko obsługi w korytarzu na parterze budynku. Na stanowisku obsługi udostępnia się skrzynkę na korespondencję.
5. Wszelkie obowiązujące druki lub wzory wniosków powinny być dostępne na stanowisku obsługi.
6. Śluby cywilne udzielane będą w obecności pary młodej, świadków oraz w obecności liczby osób dopuszczanej przez aktualnie obowiązujące przepisy. Osoby zawierające małżeństwo zwolnione są z obowiązku zakrywania ust i nosa.
7. W godzinach pracy obowiązuje zakaz opuszczania budynku Urzędu przez pracowników. Wyjścia możliwe są tylko w celach służbowych za zgodą przełożonych.
8. Wyjazdy służbowe pracowników każdorazowo pozostają do decyzji Wójta Gminy Rutki lub osoby przez niego upoważnionej. Zaleca się realizację wyjazdów samochodami służbowymi lub prywatnymi środkami transportu, za uprzednią zgodą Wójta Gminy Rutki lub osoby upoważnionej.
9. Zobowiązuje się pracowników do zakrywania ust i nosa podczas korzystania z samochodu służbowego, w przypadku gdy w pojeździe przebywa więcej niż jedna osoba jednocześnie.

9. Osoby przebywające na terenie jednostki, tzw. „goście” zobowiązani są do stosowania profilaktyki na zasadach wprowadzonych niniejszym regulaminem oraz stosowania zalecanych środków ochrony osobistej i dystansu do innych osób co najmniej 1,5 m.

#### **IV. Obsługa interesariuszy (klientów) Urzędu Gminy Rutki**

1. W ramach obsługi klientów zobowiązuje się personel Urzędu do realizowania obsługi klientów na wydzielonym stanowisku obsługi przy zachowaniu ograniczenia do jednego klienta na jedno stanowisko.
2. Dopuszcza się obsługę klientów na stanowisku pracy przy zachowaniu ograniczenia do jednego klienta na jedno stanowisko pracy.
3. Zobowiązuje się pracowników do korzystania w kontaktach z klientami ze środków ochrony osobistej w postaci masek, масечек, przyłbic w celu zakrywania ust i nosa oraz rękawiczek ochronnych lub środków do dezynfekcji rąk.
4. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do informowania i zachęcania klientów do ograniczania kontaktów osobistych i załatwiania spraw „na odległość” – telefonicznie, z wykorzystaniem profilu zaufanego, kwalifikowanego podpisu cyfrowego lub za pomocą korespondencji tradycyjnej oraz dokonywania płatności za pomocą przelewów elektronicznych.

#### **V. Obsługa korespondencji tradycyjnej**

1. Korespondencja w formie papierowej może być wrzucana przez klientów Urzędu do przeznaczonej do tego celu skrzynki na korespondencję Urzędu udostępnionej przy wydzielonym stanowisku obsługi.
2. Korespondencja dostarczana w ramach usług pocztowych i kurierskich, tj. listy i inne przesyłki przyjmowane są i kwitowane na wydzielonym stanowisku obsługi.
3. Za opróżnianie skrzynki na korespondencję i przyjmowanie przesyłek przychodzących odpowiedzialny jest pracownik sekretariatu.
4. Przeznaczona do wysyłki korespondencja tradycyjna z danego dnia jest przekazywana przez wszystkich pracowników do właściwego do obsługi korespondencji wychodzącej stanowiska.
5. Całość korespondencji z danego dnia jest dostarczana do obsługującej Urząd placówki pocztowej.
6. Korespondencja tradycyjna dostarczana z innych jednostek organizacyjnych gminy podlega zasadom obsługi pozostałej korespondencji dostarczanej do jednostki.

#### **VI. Zasady pracy dla pracowników jednostki wykonujących pracę poza miejscem jej stałego wykonywania.**

1. W związku z uzasadnionym zagrożeniem epidemiologicznym, jednostka dopuszcza możliwość świadczenia pracy poza miejscem jej stałego wykonywania.
2. Praca świadczona poza miejscem jej stałego wykonywania będzie wykonywana w formie pracy zdalnej przy wykorzystaniu odpowiednio przygotowanego do tego celu służbowego sprzętu komputerowego.
5. Informatyk – administrator systemów informatycznych w Urzędzie odpowiada za przygotowanie i konfigurację oraz za wymianę informacji przez urządzenia sprzętu komputerowego wykorzystywanego do pracy zdalnej.
6. Informatyk – administrator systemów informatycznych w Urzędzie ustala z kierownikiem jednostki formę informowania o problemach technicznych związanych z pracą zdalną oraz sposoby ich rozwiązywania.

## VII. Profilaktyka

1. W ramach działań profilaktycznych mających na celu ograniczenie zagrożenia epidemiologicznego związanego z obsługą interesariuszy (klientów) Urząd przyjmuje do stosowania rekomendacje Ministra Zdrowia. Pracownicy są zobowiązani do:
  - 1) zachowania bezpiecznej odległości do rozmówcy (1,5 metra);
  - 2) korzystania z udostępnionych przez pracodawcę dozowników z płynem odkażającym, środków ochrony osobistej;
  - 3) stosowania się do zaleceń jak skutecznie myć ręce udostępnionych w łazienkach dla pracowników Urzędu;
  - 4) regularnego i dokładnego mycia rąk wodą z mydłem oraz ich dezynfekcji środkiem na bazie alkoholu;
  - 5) przestrzegania higieny kaszlu i oddychania. Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczek, a następnie jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce;
  - 6) zwracania uwagi współpracownikom i klientom, aby zachowali bezpieczną zalecaną odległość i przestrzegali zalecanych zasad ochrony osobistej;
  - 7) szczególnej dbałości o czyste i higieniczne pomieszczenia, w szczególności:
    - powierzchnie dotykowe takie jak: biurka, stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury),
    - wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, pomieszczenia wspólne, powinny być regularnie i starannie sprzątane z użyciem wody i detergentu.
2. Kontakty pomiędzy pracownikami powinny odbywać się w miarę możliwości telefonicznie oraz za pośrednictwem elektronicznej poczty służbowej. Odległość pomiędzy stanowiskami pracy powinna wynosić co najmniej 1,5 m.
3. Jednostka zapewnia personelowi dostęp do środków ochrony osobistej, środków higieny i dezynfekcji niezbędnych do stosowania powyższych zasad.
4. Pracownik ma obowiązek poinformowania pracodawcy o odbywaniu obowiązkowej kwarantanny. Informację tę przekazuje za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności, w tym przez telefon.
5. Pracownik ma obowiązek poinformowania pracodawcy o wystąpieniu w czasie pracy objawów chorobowych COVID-19 w celu jak najszybszego odizolowania i jak najszybszego odesłania go do domu z zaleceniem kontaktu z podstawową opieką zdrowotną i Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną.

## VIII. Przepisy końcowe

1. Zmiana regulaminu następuje w formie pisemnej.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

**WÓJT**  
*Dariusz Sławomir Modzelewski*