

Zarządzenie Nr 20/2020

Wójta Gminy Rutki

z dnia 1 kwietnia 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, 1309, 1571, 1696, 1815), 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) oraz § 10 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, 522, 531, 565) 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. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

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

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 zlokalizowanych w miejscowości Rutki-Kossaki przy ulicy 11 Listopada nr 7.
4. Placówka pocztowa – **Filia Urzędu Poczтового 1 w Zambrowie** siedzibą w budynku 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 – odpowiednio 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.
 1. W czasie godzin pracy Urzędu zamknięte pozostaje wejście główne do budynku od strony ul. 11 Listopada. Klucze do wejścia pozostają w dyspozycji sekretariatu.
 2. Zamknięte pozostają drzwi łączące Urząd Stanu Cywilnego z korytarzem na parterze. Klucze do drzwi pozostają w dyspozycji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
 3. W godzinach pracy Urzędu pozostają otwarte drzwi placówki pocztowej mającej siedzibę w budynku Urzędu. Wejście to może być wykorzystywane przez klientów placówki pocztowej oraz klientów Urzędu, których sprawa wymaga kontaktu osobistego, lub którzy chcą skorzystać z obsługi za pomocą korespondencji tradycyjnej.
 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, do której wrzucana jest cała korespondencja przychodząca do Urzędu.
 5. Wszelkie obowiązujące druki lub wzory wniosków powinny być dostępne na stanowisku obsługi.
 6. Śluby cywilne udzielane będą jedynie w obecności pary młodej i świadków.
 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. Wyjazdy można realizować tylko i wyłącznie samochodami służbowymi lub prywatnymi środkami transportu, za uprzednią zgodą Wójta Gminy Rutki lub osoby upoważnionej. Nie zaleca się korzystania ze środków transportu zbiorowego.
 9. Osoby przebywające na terenie jednostki, tzw. „goście” zobowiązani są do stosowania profilaktyki na zasadach wprowadzonych niniejszym regulaminem.

IV. Obsługa interesariuszy (klientów) Urzędu Gminy Rutki

1. W ramach obsługi klientów zobowiązuje się personel Urzędu do ograniczenia kontaktu bezpośredniego do sytuacji bezwzględnie tego wymagających.
2. W szczególnych sytuacjach dopuszcza się obsługę bezpośrednią petentów. Obsługa taka, może odbywać się wyłącznie przy wydzielonym stanowisku obsługi.
3. Zobowiązuje się pracowników do korzystania w kontaktach z klientami ze środków ochrony osobistej w postaci masek ochronnych oraz rękawiczek.
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 powinna 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 a następnie wrzucane do skrzynki na korespondencję. Przesyłki o gabarycie uniemożliwiającym wrzucenie do skrzynki na korespondencję składowane są w wydzielonym, i przeznaczonym do tego celu pomieszczeniu.
3. Za opróżnianie skrzynki na korespondencję i przyjmowanie przesyłek przychodzących odpowiedzialny jest pracownik sekretariatu.
4. Korespondencja tradycyjna oraz przesyłki przychodzące do Urzędu podlegają 48 godzinnej izolacji, następnie postępuje się z nimi zgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami rejestracji, dystrybucji i obiegu dokumentów.
5. Za datę wpływu korespondencji przyjmuje się dzień zakończenia jej 48 godzinnej izolacji. Wyjątek stanowią sprawy szczególne, w których dopuszcza się obsługę bezpośrednią interesantów.
6. Przeznaczona do wysyłki korespondencja tradycyjna z danego dnia jest przekazywana przez wszystkich pracowników do właściwego do obsługi korespondencji wychodzącej stanowiska.
7. Całość korespondencji z danego dnia jest dostarczana do obsługującej Urząd placówki pocztowej.
8. 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.
3. W czasie wykonywania pracy zdalnej pracownik powinien umożliwić pracodawcy kontakt telefoniczny lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Pracownik na polecenie Wójta Gminy Rutki, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy jest zobowiązany do wznowienia wykonywania pracy w miejscu jej stałego wykonywania.

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 – 1,5 metra);
 - 2) korzystania z udostępnionych przez pracodawcę dozowników z płynem odkażającym;
 - 3) stosowania się do zaleceń jak skutecznie myć ręce udostępnionych w łazienkach dla pracowników Urzędu;
 - 4) regularnego i dokładnego mycia rąk wodą z mydłem lub 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 higieny kaszlu;
 - 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.
3. Jednostka zapewnia personelowi dostęp do środków higieny i dezynfekcji niezbędnych do stosowania powyższych zasad.

VIII. Przepisy końcowe

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