

**ZARZĄDZENIE NR 0050.91.2020**

**WÓJTA GMINY LUBICZ**

**z dnia 2 listopada 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedur dla Urzędu Gminy Lubicz mających na celu  
przeciwdziałanie rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) w związku z wejściem w życie 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.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Od dnia 2 listopada 2020 roku wprowadza się procedury dla Urzędu Gminy Lubicz mające na celu przeciwdziałanie rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2. 1.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Marek Nicewicz

Załącznik do Zarządzenia

Nr 0050.91.2020

Wójta Gminy Lubicz

z dnia 2 listopada 2020 r.

## **Procedury dla Urzędu Gminy Lubicz mające na celu przeciwdziałanie rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2**

### **I. Charakterystyka zagrożenia**

1. Wirus **SARS-CoV-2** jest wirusem należącym do grupy koronawirusów, który wywołuje ostrą chorobę układu oddechowego o nazwie **COVID-19**.
2. Typowymi objawami choroby **COVID-19** są: gorączka, kaszel, duszności, bóle mięśni, utrata smaku i węchu, ogólne zmęczenie.
3. Rozprzestrzenianie się wirusa następuje drogą kropelkową (zakażenie kropelkowe)
4. **Zakażenie kropelkowe** – droga szerzenia się chorób zakaźnych, w której infekcja przenosi się od chorego człowieka na zdrowego, w wyniku rozpryskiwania w powietrzu śliny oraz wydzieliny pochodzącej z jamy nosowej, które przyczepiając się do drobnych kropelek śluzu (20-300 mikrometrów średnicy) są rozpylane do otaczającego powietrza w czasie kaszlu, kichania i mówienia, a następnie jest inhalowana przez drogi oddechowe, które stają się wrotami zakażenia.
5. **Drogą „wejścia”** wirusa do organizmu człowieka są przede wszystkim nos i usta. Najskuteczniejszym sposobem uniknięcia zakażenia jest przestrzeganie tzw. zasady DDM (dezynfekcja, dystans, maseczki) – jak najczęstsze mycie i dezynfekcję rąk, zachowanie dystansu społecznego (min. 2 m) oraz używanie maseczek ochronnych zasłaniających nos i usta. Należy również unikać kontaktu przez dotyk (podawanie ręki).
6. **Okres inkubacji** wirusa (czas od momentu zakażenia wirusem do momentu wystąpienia choroby) wynosi do 14 dni. Pierwsze objawy choroby mogą wystąpić już w trzecim dniu od momentu zakażenia.
7. Należy unikać odruchu dotykania twarzy (człowiek mimowolnie dotyka twarzy ok. 90 razy dziennie). Stosowanie rękawiczek ochronnych oraz noszenie maseczek jest jednym ze sposobów skutecznego wyeliminowania odruchowego dotykania twarzy.

8. Osobami najbardziej narażonymi na rozwinięcie ciężkiej postaci choroby i zgon są osoby starsze, z obniżoną odpornością, którym towarzyszą inne choroby, w szczególności przewlekłe.

## II. Informacje ogólne

1. Niniejsze zarządzenie określa zasady postępowania w Urzędzie Gminy Lubicz mające na celu zapobieganie i przeciwdziałanie rozprzestrzeniania się koronawirusa **SARS-CoV-2**, powodującego chorobę o nazwie **COVID-19**.
2. Ogranicza się wszelkie konferencje, szkolenia oraz wydarzenia organizowane przez Urząd Gminy Lubicz.
3. Ogranicza się wyjazdy służbowe oraz udział w konferencjach, szkoleniach i wydarzeniach organizowanych przez inne podmioty.
4. Zaleca się ograniczenie do niezbędnego minimum bezpośrednich kontaktów pracowników w miejscu pracy. Ponadto zaleca się w miarę możliwości pozostawienie otwartych drzwi wewnętrznych w budynku urzędu i częste wietrzenie pomieszczeń biurowych.
5. W celu zapewnienia sprawnej komunikacji zaleca się wykorzystanie w pierwszej kolejności zdalnych kanałów kontaktu (e-mail, telefon, komunikatory internetowe). Kontakt osobisty należy stosować w uzasadnionych przypadkach, z zachowaniem obowiązujących zasad reżimu sanitarnego (**DDM** – dezynfekcja, dystans, maseczki).
6. W celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się **COVID-19** pracodawca może polecić pracownikowi wykonanie przez czas oznaczony pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania – tzw. „pracę zdalną” wg następujących zasad:
  - 1) decyzję o pracy zdalnej podejmuje Wójt na wniosek Kierownika lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku Kierownik lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy zawiadamia o tym Kierownika Referatu Organizacyjnego. Wzór wniosku o świadczenie pracy zdalnej stanowi **Załącznik nr 1 do Procedur dla Urzędu Gminy Lubicz mających na celu przeciwdziałanie rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2**.
  - 2) wójt może z własnej inicjatywy wydać polecenie pracy zdalnej. Wzór polecenia pracy zdalnej stanowi **Załącznik nr 2 do Procedur dla Urzędu Gminy Lubicz mających na celu przeciwdziałanie rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2**,

- 3) wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy,
  - 4) pracownik wykonujący prace zdalną obowiązany jest zawiadomić pracodawcę o adresie świadczenia pracy, jeżeli adres ten jest inny niż adres zamieszkania pracownika,
  - 5) pracownik w godzinach świadczenia pracy zdalnej jest zobowiązany do utrzymania technicznej gotowości do komunikowania się z pracodawcą. Bezpośredni przełożeni zobowiązani są do nadzorowania efektów pracy oddelegowanego pracownika,
  - 6) pracodawca może w każdym czasie cofnąć decyzję o wykonywaniu pracy zdalnej poprzez kontakt telefoniczny lub wysłanie e – maila za zwrotnym potwierdzeniem odbioru informacji,
  - 7) zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy. Zasady pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowych urządzeń oraz systemów informatycznych należy uzgodnić z informatykiem Urzędu Gminy Lubicz (administratorem systemów informatycznych),
  - 8) zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej osobom trzecim, np. domownikom.
7. Jeżeli z jakichś względów pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem sprzętu służbowego zgłasza powyższe pracodawcy, który wyraża zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń pod warunkiem spełnienia następujących minimalnych wymagań w zakresie bezpieczeństwa:
- 1) urządzenie posiada legalne i aktualne oprogramowanie;
  - 2) zostały włączone automatyczne aktualizacje;
  - 3) została włączona zapora systemowa;
  - 4) został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy;
  - 5) zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia np. poprzez indywidualny login lub hasło użytkownika, kod PIN, token;
  - 6) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej;
  - 7) zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności.

Pracownik potwierdza spełnienie wymienionych wymogów w stosownym oświadczeniu stanowiącym **Załącznik nr 3** do *Procedur dla Urzędu Gminy Lubicz mających na celu przeciwdziałanie rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2*.

### **III. Procedury dla interesantów obowiązujące w Urzędzie Gminy Lubicz na czas pandemii koronawirusa SARS-CoV-2.**

1. Urząd Gminy Lubicz przyjmuje interesantów w Biurze Obsługi Klienta w poniedziałki, środy, czwartki w godzinach od 7.30 do 14.30, we wtorki w godzinach od 7.30 do 16.30 oraz w piątki w godzinach od 7.30 do 13.30. Wizyta w urzędzie możliwa jest wyłącznie po wcześniejszym, telefonicznym uzgodnieniu terminu z pracownikiem merytorycznym.
2. Interesanci wchodzący do Urzędu muszą mieć obowiązkowo zasłonięte nos i usta, a po wejściu niezwłocznie zdezynfekować ręce według wywieszanej przy wejściu instrukcji .
3. Interesantowi, po wejściu do urzędu, zostanie zmierzona temperatura ciała przy pomocy termometru bezdotykowego. Jeżeli temperatura ciała będzie przekraczać 37,5°C, interesant nie zostanie wpuszczony do urzędu.
4. Zabrania się swobodnego przemieszczanie po Urzędzie bez otrzymanej wcześniej zgody.
5. Interesanci przyjmowani są w Biurze Obsługi Klienta przy jednym z dwóch wyznaczonych stanowisk. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wejście interesanta do budynku po uzyskaniu zgody wójta, zastępcy wójta lub sekretarza.
6. Liczba interesantów przebywających w tym samym czasie, w Biurze Obsługi Klienta nie może być większa niż 1 osoba na stanowisko.
7. Interesant stosuje się ściśle do poleceń pracownika Biura Obsługi Klienta.
8. Po załatwieniu spraw urzędowych interesant udaje się bezpośrednio do wyjścia głównego.
9. W każdej przestrzeni publicznej, należy zachowywać dystans społeczny 2 m.

### **IV. Procedury dla pracowników obowiązujące w Urzędzie Gminy Lubicz na czas pandemii koronawirusa SARS-CoV-2.**

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników (pracowników samorządowych, stażystów, praktykantów) przebywających na terenie Urzędu Gminy Lubicz.
2. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronie [gis.gov.pl](https://gis.gov.pl) lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus>, a także obowiązujących przepisów prawa (w tym zarządzeń Wójta Gminy Lubicz).

3. Na terenie urzędu mogą przebywać wyłącznie osoby, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.
4. Przed przystąpieniem do pracy, tuż po przyjeździe do urzędu, pracownicy mają obowiązek umyć ręce wodą z mydłem zgodnie z załączoną instrukcją. Zaleca się regularne, częste i dokładnie mycie rąk wodą z mydłem, zgodnie z wywieszoną w toalecie instrukcją i dezynfekowanie osuszonych dłoni środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
5. Przebywając na terenie budynku Urzędu należy zachowywać dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni podmiotu, wynoszący min. 2 m.
6. Podczas przebywania w częściach wspólnych (np. korytarze, toalety), jak również w pomieszczeniach innych niż przypisane do danego pracownika, pracownicy urzędu są zobowiązani do noszenia maseczek ochronnych lub przyłbic, w pełni zasłaniających nos i usta.
7. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania i egzekwowania od interesantów zachowywania bezpiecznej odległości.
8. Pracownicy zostają wyposażeni w środki ochrony indywidualnej (maseczki ochronne lub przyłbice, rękawiczki jednorazowe) oraz preparaty do dezynfekcji rąk.
9. W kontaktach z innymi pracownikami należy w pierwszej kolejności stosować kontakt telefoniczny lub wysłać e – maile.
10. Co godzinę należy przewietrzyć pomieszczenia w których przyjmowani są interesanci. Zaleca się systematyczne wietrzenie wszystkich pomieszczeń w których przebywają pracownicy.
11. Zaleca się dodatkowe częste dezynfekcje powierzchni ogólnodostępnych w przypadkach kontaktu bezpośredniego (klamki blaty itp.)
12. Zaleca się unikania zbiorowisk, nawet na otwartej przestrzeni oraz ograniczyć przemieszczanie się pracowników na terenie urzędu.
13. Podczas kaszlu i kichania należy zakrywać usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką a następnie jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do kosza i umyć ręce.
14. W razie konieczności kontaktu pracownika z klientem (osobami z zewnątrz) należy przestrzegać zasady dystansu, dezynfekować ręce, a także stosować maski zasłaniające nos i usta.
15. W przypadku wystąpienia u pracownika objawów, które mogłyby świadczyć o zarażeniu koronawirusem (złe samopoczucie, wysoka temperatura ciała powyżej 37,5 stopni, uporczywy kaszel, duszności, trudności w oddychaniu, utrata smaku, utrata węchu),

należy natychmiast odsunąć go od pracy i wstrzymać przyjmowanie kolejnych interesantów, o zaistniałej sytuacji powiadomić wójta, zastępcę wójta i sekretarza, oraz niezwłocznie powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych poleceń i instrukcji. Miejsca, w których mogła przebywać osoba zarażona, należy poddać gruntownej dezynfekcji. Kierownik ustala listę osób, z którymi osoba zarażona mogła przebywać w tym samym czasie w Urzędzie.

16. W przypadku wystąpienia zarażenia należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek. Wytyczne są dostępne na stronie [gov.pl/web/koronowirus/](http://gov.pl/web/koronowirus/) oraz [gis.gov.pl](http://gis.gov.pl) odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym
17. W celu zwiększenia reżimu sanitarnego w urzędzie, wójt może wprowadzić system pracy zmianowy A/B.

Załącznik Nr 1 do Procedur dla  
Urzędu Gminy Lubicz  
mających na celu przeciwdziałanie  
rozprzestrzenianiu się wirusa  
SARS-CoV-2

## WÓJT GMINY LUBICZ

### Wniosek o świadczenie pracy zdalnej

Na mocy 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, poz. 374), wnioskuję o świadczenie pracy zdalnej, tj. poza siedzibą zakładu pracowników:

**Nazwa referatu**.....

Lp.	Nazwisko i imię	Data rozpoczęcia pracy zdalnej	Data zakończenia pracy zdalnej	Miejsce wykonywania pracy zdalnej	Uwagi

.....

(data i podpis wnioskodawcy)



Załącznik Nr 2 do Procedur dla  
Urzędu Gminy Lubicz  
mających na celu przeciwdziałanie  
rozprzestrzenianiu się wirusa  
SARS-CoV-2

.....

(miejsowość, data)

**WÓJT GMINY LUBICZ**

Pan/Pani.....

*/ imię i nazwisko /*

Referat/Stanowisko .....

*/ symbol referatu/stanowiska /*

### **Polecenie pracy zdalnej**

Na mocy art. 3 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, poz. 374), polecam świadczenie pracy w sposób zdalny, tj. poza siedzibą zakładu pracy w okresie od dnia .....do dnia .....

.....

(miejsowość, data, podpis)

Załącznik Nr 3 do Procedur dla  
Urzędu Gminy Lubicz  
mających na celu przeciwdziałanie  
rozprzestrzenianiu się wirusa  
SARS-CoV-2

### **OŚWIADCZENIE**

Niniejszym oświadczam, że użytkowany przeze mnie sprzęt prywatny będę wykorzystywał/a do celów służbowych podczas wykonywania pracy zdalnej, urządzenie spełnia niżej wymienione wymogi w zakresie bezpieczeństwa:

- a) posiada legalne i aktualne oprogramowanie;
- b) zostały włączone automatyczne aktualizacje;
- c) została włączona zapora systemowa;
- d) został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy;
- e) zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token;
- f) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej;
- g) zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności.

.....

(miejsowość, data, podpis)