

**ZARZĄDZENIE NR 0050.53.2020**  
**WÓJTA GMINY LIPIE**

z dnia 21 sierpnia 2020 r.

**w sprawie zmiany w organizacji pracy w Urzędzie Gminy Lipie w okresie obowiązywania stanu epidemii**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713 t.j.) w związku z § 21 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 07 sierpnia 2020 roku w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1356),

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

**§ 1.** Z uwagi na ogłoszony i nadal trwający na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stan epidemii i związane z tym ograniczenia, nakazy i zakazy, by zapewnić bezpieczeństwo sanitarne mieszkańcom i pracownikom Urzędu - do odwołania wykonywanie zadań publicznych przez Urząd Gminy Lipie będzie podlegało pewnym ograniczeniom. Wykonywane zadania publiczne, które w okresie epidemii będą realizowane w Urzędzie Gminy Lipie to głównie zadania niezbędne i konieczne do zapewnienia pomocy mieszkańcom.

**§ 2.** Przyjmowanie wniosków, pism i innych dokumentów odbywać się będzie, głównie, za pośrednictwem:

1. Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) Urzędu Gminy Lipie, dostępnej na Elektronicznej Platformie Usług Administracyjnych: ePUAP:/UGLIPIE/SkrytkaESP lub [www.sekap.pl](http://www.sekap.pl)

2. Poczty elektronicznej (adresy poszczególnych komórek organizacyjnych są na stronie [www.lipie.pl](http://www.lipie.pl))

3. Operatora pocztowego – jeśli osoba nie posiada konta na platformie e-PUAP, profilu zaufanego albo certyfikatu kwalifikowanego

4. Skrzynki podawczej w wyznaczonym miejscu obsługi interesanta.

**§ 3. 1.** Przyjmowanie i obsługa bezpośrednia mieszkańców w Urzędzie Gminy Lipie odbywać się będzie od poniedziałku do piątku w godzinach: poniedziałek, środek i w czwartek 7.30 – 15.30, wtorek 7.30 – 17.00, piątek 7.30 – 14.00.

2. Bezpośrednia obsługa interesantów odbywać się będzie w tzw. bezpiecznej strefie, zlokalizowanej na parterze budynku Urzędu. Przy czym istnieje możliwość uprzedniego telefonicznego lub elektronicznego umówienia swojej wizyty w Urzędzie, w danej sprawie.

**§ 4.** Pracownicy, na niektórych stanowiskach pracy mogą swoje obowiązki, w niektórych dniach tygodnia, wykonywać zdalnie. Decyzję o poleceniu pracy zdalnej w określonym terminie podejmuje Wójt Gminy Lipie po dokonaniu, każdorazowo, oceny charakteru pracy i możliwości jej zdalnego świadczenia.

**§ 5. 1.** Urzędnicy pracują w normalnym trybie, ale są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania rygorów sanitarnych.

2. Pracownicy Urzędu, którzy nie mają bezpośredniego kontaktu z interesantem, nie mają obowiązku przebywania w Urzędzie (tj. swoim miejscu pracy) w maseczce ochronnej lub przyłbicy.

3. Pracownicy Urzędu, którzy bezpośrednio obsługują interesantów lub pełnią dyżur w tzw. Bezpiecznej strefie, są zobowiązani na czas obsługi interesanta przebywać w maseczce ochronnej/przyłbicy oraz gdy zajdzie taka potrzeba również w rękawicach ochronnych. Stanowiska bezpośredniej obsługi mieszkańców będą wyposażone w przegrody ochronne.

4. Pracownicy Urzędu, w trakcie wykonywania swoich obowiązków służbowych, przemieszczający się ze swojego stanowiska pracy do innego pracownika lub przełożonego, mają obowiązek, na ten czas, założyć maseczkę ochronną.

5. Pracownicy Urzędu w miarę możliwości komunikują się ze sobą on-line lub telefonicznie. Kontakt bezpośredni możliwy jest tylko wtedy, gdy zachodzi taka konieczność.

6. Wprowadza się obowiązek zachowania dystansu społecznego pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy, zlokalizowanymi w jednym pomieszczeniu, wynoszącego min. 1,5 m.

7. Pracownicy są zaopatrywani na bieżąco w maseczki ochronne/przyłbice, rękawiczki ochronne, jak również płyny do dezynfekcji rąk i powierzchni, które mają obowiązek wykorzystywać w celu zachowania reżimu sanitarnego.

8. W ramach reżimu sanitarnego w Urzędzie: sprzątaczkę kilka razy w ciągu dnia przemywają środkiem dezynfekującym klamki drzwi do poszczególnych pomieszczeń oraz barierki przy schodach – co odnotowywane jest na specjalnym wykazie, częściej są dezynfekowane pomieszczenia sanitarne. W toaletach zapewnia się ręczniki jednorazowe.

**§ 6.** Do odwołania w Urzędzie Gminy Lipie, interesanci są obsługiwani w tzw. Bezpiecznej strefie, gdy zachodzi konieczność załatwienia sprawy w określonym pomieszczeniu, dopuszczalna liczba interesantów przebywających, w tym samym czasie, w jednym pomieszczeniu nie może być większa niż 1 osoba na jedno stanowisko pracy, z wyłączeniem osób realizujących zadania w zakresie obsługi interesantów. Konieczne jest zachowanie dystansu społecznego min. 1,5 m.

**§ 7.** Przyjęcia interesantów przez Wójta i Przewodniczącego odbywają się z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego obowiązujących w Urzędzie.

**§ 8.** Ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego pracownikom i interesantom Urzędu, otwarte jest tylko główne wejście do budynku (od strony ul. Częstochowskiej). Pozostałe wejścia do budynku pozostają zamknięte do odwołania.

**§ 9.** Osoby wchodzące do budynku Urzędu zobowiązane są, bezwzględnie, do stosowania indywidualnych środków ochrony osobistej (maseczka ochronna) oraz dezynfekcji rąk. Dozownik z płynem dezynfekującym umiejscowiony jest w widocznym miejscu, przy wejściu do Urzędu.

**§ 10.** 1. Pracownik Urzędu, u którego pojawią się w trakcie pracy objawy zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 zgłasza ten problem bezpośrednio przełożonemu i opuszcza Urząd. Fakt ten zgłasza się do PSSE w Kłobucku. Dalsze postępowanie prowadzone jest zgodnie z wymogami i zaleceniami PSSE w Kłobucku.

2. Dezynfekcja poszczególnych pomieszczeń lub całego Urzędu jest, w takiej sytuacji, przeprowadzana w uzgodnieniu ze służbami sanitarnymi.

**§ 11.** 1. Na terenie Urzędu Gminy, na stolikach, tablicach ogłoszeniowych, w biuletynie informacyjnym oraz stronie internetowej gminy udostępniane są informacje w zakresie zasad postępowania w celu uniknięcia zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2.

2. Pracownikom zwraca się szczególnie uwagę na obowiązek przestrzegania rygorów sanitarnych, m. in. częste mycie rąk, niedotykanie dłońmi okolic twarzy, ust, nosa i oczu, przestrzeganie dystansu społecznego oraz stosowanie maseczek ochronnych. Instrukcje mycia rąk umieszczone są w każdej z toalet.

**§ 12.** Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Lipie

**Bożena Wieloch**