

ZARZĄDZENIE Nr 109/2020
WÓJTA GMINY MARIANOWO

z dnia 29 października 2020 r.

w sprawie ograniczeń w wykonywaniu zadań przez Urząd Gminy Marianowo, określenia wewnętrznej organizacji pracy oraz ustalenia zasad obsługi interesantów w budynku Urzędu Gminy Marianowo w okresie stanu epidemii wywołanej wirusem SARS-CoV-2.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm.) w związku z § 24 ust. 1, 4 i 5 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, z późn. zm.) oraz zarządza się, co następuje:

ROZDZIAŁ I
OGRANICZENIA W WYKONYWANIU ZADAŃ PRZEZ URZĄD GMINY MARIANOWO.

§ 1. 1. W ramach wykonywania zadań publicznych realizowanych przez Urząd Gminy Marianowo, w tym zadań niezbędnych do zapewnienia pomocy obywatelom, ustala się zasady obsługi interesantów Urzędzie Gminy Marianowo poprzez ograniczenie bezpośredniej obsługi. Bezpośrednia obsługa możliwa będzie, tylko w sytuacjach tego wymagających, w pierwszej kolejności po uprzednim umówieniu wizyty telefonicznie lub elektronicznie.

2. Do zadań niezbędnych do zapewnienia pomocy obywatelom, zalicza się w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) rejestracji stanu cywilnego;
- 2) ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 3) pomocy społecznej;
- 4) świadczenia usług komunalnych;
- 5) budownictwa oraz planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 6) ochrony środowiska;
- 7) korzystania z wód;
- 8) przebudowy lub remontu infrastruktury telekomunikacyjnej istniejącej w pasie drogowym drogi publicznej, lokalizowania infrastruktury telekomunikacyjnej w pasie drogowym drogi publicznej, udostępnienia przedsiębiorcy telekomunikacyjnemu kanału technologicznego oraz zajęcia pasa drogowego drogi publicznej w celu umieszczenia w nim infrastruktury telekomunikacyjnej lub prowadzenia robót w tym pasie dotyczących infrastruktury telekomunikacyjnej.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w celu zapewnienia realizacji prawa czynnego udziału stron w postępowaniach administracyjnych wskazanych w ust. 2, w tym prawa zapoznania się z materiałem dowodowym zgromadzonym w sprawie oraz zgłoszenia swoich żądań, Wójt Gminy Marianowo, może zezwolić na wykonywanie zadań w sposób polegający na bezpośredniej obsłudze interesantów w Urzędzie Gminy Marianowo z zachowaniem szczególnych zasad ostrożności.

4. Interesanci nie mogą przemieszczać się w budynku Urzędu Gminy Marianowo bez uprzedniego umówienia wizyty z sekretariatem lub bezpośrednio z pracownikiem merytorycznym.

5. Podczas obecności interesantów w pomieszczeniach Urzędu pracownicy jak i interesanci zobowiązani są do:

- 1) zakrywania ust i nosa przy pomocy maski, maseczki, przyłbicy, odzieży lub jej części,
- 2) zachowania minimalnej odległości 1,5 m od innych przebywających w nim osób,
- 3) używania rękawic ochronnych lub stosowania płynu do dezynfekcji rąk,
- 4) korzystania z własnych przyborów, należy ograniczyć do minimum pożyczanie materiałów biurowych.

6. Na wniosek interesanta, pracownik merytoryczny może dokonać pomiaru temperatury ciała interesanta.

7. Po każdym interesancie pracownicy zobowiązani są zdezynfekować blat biurka.

8. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków ogranicza się do spraw niecierpiących zwłoki, po wcześniejszym telefonicznym ustaleniu terminu wizyty z sekretariatem.

9. Podmioty świadczące usługi na rzecz Gminy Marianowo mają możliwość bezpośredniej obsługi po wcześniejszym, telefonicznym umówieniu się.

10. Zawarcie związku małżeńskiego odbywać się będzie z zachowaniem reżimu liczby uczestników uroczystości, wynikającej z aktualnego rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii.

11. Płatności z tytułu podatków i opłat lokalnych należy realizować zdalnie, tj. przelewem bankowym albo pocztowym. Ponadto wszelkie wnioski dotyczące podatków i opłat lokalnych można przygotować w formie pisemnej i wysłać pocztą.

12. W związku z prowadzonym Powszechnym Spisem Rolnym do 30 listopada 2020 roku istnieje możliwość skorzystania przez użytkowników gospodarstw rolnych nieposiadających warunków technicznych do dokonania samopisu z wydzielonego bezpłatnego stanowiska komputerowego w Urzędzie Gminy Marianowo. Zastrzega się przy tym, aby zarówno interesant jak i pracownik merytoryczny zachowali reżim sanitarny.

13. Godziny pracy Urzędu Gminy Marianowo pozostają bez zmian: 7.15 - 15.15.

ROZDZIAŁ II

PUNKT INFORMACYJNY URZĘDU GMINY MARIANOWO

§ 2. 1. Bezpośrednia obsługa interesantów odbywać się będzie w utworzonym Punkcie Informacyjnym Urzędu Gminy Marianowo (zwanym w dalszej części zarządzenia Punktem Informacyjnym) oraz ogranicza się wyłącznie do zadań niezbędnych dla obywateli.

2. Punkt Informacyjny służyć będzie bezpośredniemu kontaktowi interesantów we wszystkich sprawach prowadzonych przez urząd, uzyskania wszelkich informacji, złożenia określonego wniosku oraz ustalenia w razie potrzeby kontaktu z pracownikiem prowadzącym daną sprawę.

3. Obsługą Punktu Informacyjnego zajmować się będą pracownicy Urzędu Gminy Marianowo. Harmonogram dyżurów ustalać będzie inspektor ds. BHP.

4. Zasady obsługi interesantów w Punkcie Informacyjnym określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

5. Zasady obsługi interesantów na stanowiskach merytorycznych określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

6. Zalecanymi formami komunikacji z pracownikami Urzędu Gminy Marianowo są:

1) poczta tradycyjna,

2) poczta elektroniczna e-mail: **ug@marianowo.pl**,

3) elektroniczna skrzynka podawcza ePUAP: /019bqjd5yk/SkrytkaESP,

4) kontakt telefoniczny pod numerem tel. **91 561 38 66 lub 91 561 38 85**,

5) faks pod numerem tel. **91 561 38 66 wew. 20**.

7. Wszystkie dokumenty wytworzone przez pracowników Urzędu Gminy Marianowo, przekazywane będą pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną lub poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP. Odbiór osobisty możliwy będzie tylko w przypadku dokumentów Urzędu Stanu Cywilnego, natomiast w innych sytuacjach, po wcześniejszym telefonicznym umówieniu terminu odbioru.

8. Osoba załatwiająca sprawę w budynku Urzędu Gminy Marianowo winna posiadać dokument ze zdjęciem, celem ewentualnego ustalenia tożsamości.

9. Zarządza się prowadzenie rejestru osób wchodzących do budynku Urzędu Gminy Marianowo, którego wzór określa załącznik nr 3 do zarządzenia. Rejestr prowadzi osoba obsługująca w danym czasie Punkt Informacyjny. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych objętych rejestrem stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

10. Po każdym dniu funkcjonowania Punktu Informacyjnego, ostatnia osoba obsługująca tenże punkt przekazuje wypełniony, na dany dzień rejestr, pracownikowi ds. zarządzania bezpieczeństwem, w razie nieobecności wskazanego pracownika, rejestr należy przekazać Sekretarzowi Urzędu Gminy Marianowo.

11. Dane osobowe zebrane w procesie ewidencjonowania osób przychodzących do urzędu należy niszczyć na następny dzień po utraceniu przydatności danych osoby, w niszczarce, zgodnej z normą DIN 66399 spełniającej przynajmniej 3 poziom bezpieczeństwa. Za proces niszczenia danych odpowiedzialny będzie pracownik ds. zarządzania bezpieczeństwem. Z czynności niszczenia nie tworzy się protokołu zniszczenia.

ROZDZIAŁ III

WEWNĘTRZNA ORGANIZACJA PRACY I KOMUNIKACJA W BUDYNKU URZĘDU GMINY MARIANOWO.

§ 3. 1. W celu ochrony pracowników wprowadza się zakaz bezpośrednich kontaktów pomiędzy pracownikami wszystkich komórek organizacyjnych w Urzędzie Gminy Marianowo, chyba że kontakty te są w danej sytuacji niezbędne

2. Jeżeli niezbędny jest kontakt osobisty pomiędzy pracownikami komórek organizacyjnych, należy zachować pomiędzy osobami minimum 1,5 metra odstępu i w razie potrzeby zasłonić usta i nos.

3. Rekomenduje się ograniczenie gromadzenia się w pomieszczeniach, jeżeli nie wymagają tego szczególne okoliczności związane ze świadczeniem pracy.

4. Ogranicza się do niezbędnego minimum spotkania i narady wewnętrzne. W przypadku konieczności zorganizowania ww. spotkań zaleca się przestrzeganie reżimów sanitarnych wymienionych w pkt 2.

ROZDZIAŁ IV

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY PRACOWNIKÓW W BUDYNKU URZĘDU GMINY MARIANOWO.

§ 4. 1. Pracownicy, w przypadku wystąpienia niepokojących objawów, nie powinni przychodzić do pracy. Powinni skontaktować się telefonicznie z lekarzem w celu uzyskania teleporady medycznej lub z oddziałem zakaźnym, a w razie pogorszenia stanu zdrowia zadzwonić pod numer 999 albo 112 i poinformować, że mogą być zarażeni koronawirusem.

2. Pracownicy mają obowiązek niezwłocznego (także poza godzinami urzędowania) informowania Inspektora ds. BHP - telefonicznie lub za pośrednictwem e-mail o tym, że:

- 1) pracownik ma objawy sugerujące możliwość zarażenia chorobą COVID-19 (gorączka, kaszel, duszności, a także objawy przeziębienia),
- 2) pracownik miał styczność z osobą zarażoną albo objętą kwarantanną, albo z osobą, która miała bezpośredni kontakt z osobą zarażoną lub objętą kwarantanną.

3. Inspektor ds. BHP informuje Wójta Gminy Marianowo o zaistniałym zdarzeniu. Wójt, może polecić w takiej sytuacji, by pracownik nie stawiał się do pracy w budynku Urzędu Gminy Marianowo.

4. Jeżeli u pracownika objawy chorobowe COVID-19 pojawiają się w czasie świadczenia pracy w budynku Urzędu Gminy Marianowo, inspektor ds. BHP:

- 1) zapewnia tej osobie za jej zgodą natychmiastową izolację w wyznaczonym pomieszczeniu (pokój nr 10, do którego również udostępnia klucz),
- 2) w przypadku podejrzenia zagrożenia życia lub zdrowia wzywa karetkę pogotowia ratunkowego,
- 3) zapewnia by nikt nie wchodził do pokoju, w którym przebywa osoba mająca objawy COVID-19,
- 4) po opuszczeniu pokoju organizuje dezynfekcję pomieszczenia, w którym przebywał pracownik,
- 5) sporządza notatkę służbową zawierającą dane wszystkich osób, które miały kontakt z ww. osobą tj. osób które: przebywały z pracownikiem w pokoju, rozmawiały z pracownikiem w bezpośredniej bliskości przez czas dłuższy niż 15 minut,
- 6) sporządzoną notatkę przekazuje Wójtowi Gminy Marianowo,
- 7) niezwłocznie powiadamia właściwy powiatowy oddział sanepidu.

5. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Marianowo procedurę dotyczącą ochrony pracowników przed SARS-CoV-2, wywołującym chorobę COVID-19, stanowiącą załącznik nr 5 do zarządzenia.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem obowiązują przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa przed zakażeniem, rozprzestrzenianiem się zapobieganiem choroby zakaźnej COVID-19.

§ 6. Zarządzenie podlega publikacji poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Gminy Marianowo i pracownikowi ds. zarządzania bezpieczeństwem.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Dariusz Anusiewicz

Opinia Nr *42/20*
Do projektu nie zgłaszam zastrzeżeń
pod względem prawnym i redakcyjnym

R
RADCA PRAWNY
Katarzyna Petri-Musiał
Lp. 62-529

Uzasadnienie

Mając na uwadze wprowadzenie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii w związku z zakażeniami wywołanymi wirusem SARS-CoV-2 powodującym chorobę COVID-19, dbając o bezpieczeństwo interesantów i pracowników Urzędu Gminy Marianowo proponuje się niniejszym zarządzeniem zmiany w wewnętrznej organizacji pracy, zmiany w wykonywaniu zadań przez Urząd Gminy Marianowo oraz ustalenie zasad obsługi interesantów.

PODINSPEKTOR
ds. obronnych, obrony cywilnej
i zarządzania kryzysowego oraz
zarządzania bezpieczeństwem
Aleksandra Wiczorkiewicz
Aleksandra Wiczorkiewicz

**ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW
Punkt Informacyjny Urzędu Gminy Marianowo**

1. Kontakt z interesantem:

- 1) w Punkcie Informacyjny obsługiwana może być tylko 1 osoba. Istnieje możliwość przebywania łącznie dwóch osób, co dotyczy w szczególności osób najbliższych lub sytuacji gdy wymagana jest stała opieka osoby załatwiającej sprawę w urzędzie.
- 2) poza kolejnością obsługiwane są osoby starsze, osoby z niepełnosprawnością ruchową oraz kobiety z widoczną ciążą,
- 3) odległość między pracownikiem w Punkcie Informacyjnym a interesantem, a także między innymi osobami oczekującymi na obsługę winna wynosić minimum 1,5 m,
- 4) obsługiwani interesanci powinni:
 - a) zakrywać usta i nos przy pomocy odzieży lub jej części, maski, maseczki, przyłbicy,
 - b) zachować wymaganą odległości 1,5 m od innych przebywających w kolejce osób,
 - c) używać rękawice ochronne lub stosować płyn do dezynfekcji rąk,
 - d) korzystać z własnych przyborów, należy ograniczyć do minimum pożyczanie materiałów biurowych.

2. Obsługa interesanta:

- 1) osoba obsługująca interesanta rozpoznaje zakres sprawy, udziela informacji, wyjaśnień, a w razie potrzeby kontaktuje się z pracownikiem merytorycznym o potrzebie rozpoznania przez niego danej sprawy,
- 2) w sytuacji kiedy pracownik merytoryczny uzna za konieczną potrzebę indywidualnej obsługi interesanta na swoim stanowisku pracy robi to przy zachowaniu wszelkich zasad bezpieczeństwa i reżimu sanitarnego,
- 3) po obsłudze interesanta każdorazowo powinna zostać dokonana dezynfekcja miejsca, w którym nastąpiła obsługa.

3. Środki ochrony indywidualnej dla interesantów, którzy nie wyposażyli się w własne, dostępne będą w Punkcie Informacyjnym, będą to:

- 1) rękawiczki ochronne,
- 2) maseczki ochronne,
- 3) płyn dezynfekujący.

4. Przybory biurowe użyte przez interesanta podlegają dezynfekcji.

5. Na wniosek interesanta, pracownik obsługujący Punkt Informacyjny, może dokonać pomiaru temperatury ciała interesanta.

**ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW
Stanowisko merytoryczne pracownika**

1. Kontakt z interesantem:

- 1) przy danym stanowisku pracy obsługiwana może być jednocześnie 1 osoba, możliwość przebywania łącznie dwóch osób, co dotyczy w szczególności osób najbliższych lub sytuacji gdy wymagana jest stała opieka osoby załatwiającej sprawę w urzędzie,
- 2) odległość między pracownikiem urzędu, a interesantem winna wynosić minimum 1,5 m,
- 3) obsługa interesanta następuje we wskazanym przez pracownika miejscu,
- 4) po obsłudze interesanta każdorazowo powinna zostać dokonana dezynfekcja miejsca, w którym nastąpiła obsługa,

2. Środki ochrony stosowane przez pracowników UG przy obsłudze interesanta:

- 1) rękawiczki ochronne,
- 2) maseczki ochronne,
- 3) płyn dezynfekujący.

3. Każdy interesant winien:

- 1) zakrywać usta i nos przy pomocy odzieży lub jej części, maski, maseczki, przyłbicy,
- 2) zachować wymaganą odległości 1,5 m od innych przebywających w kolejce osób,
- 3) używać rękawic ochronnych lub stosować płyn do dezynfekcji rąk,
- 4) korzystać z własnych przyborów, należy ograniczyć do minimum pożyczanie materiałów biurowych.

4. Przybory biurowe użyte przez interesanta podlegają dezynfekcji.

5. Na wniosek interesanta, pracownik merytoryczny może dokonać pomiaru temperatury ciała interesanta.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w trakcie epidemii wirusa SARS-COV-2.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej „**RODO**”) informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Marianowo z siedzibą w Marianowie przy ul. Mieszka I 1, 73-121 Marianowo, adres e-mail: ug@marianowo.pl, tel. 91 561-38-66, 91 561-38-85.

W sprawie ochrony swoich danych osobowych może Pani/Pan skontaktować się z **Inspektorem Ochrony Danych** pod adresem email: iod@data.pl; pod numerem telefonu 503677713; lub pisemnie na adres naszej siedziby wskazany powyżej.

Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania:

Dane będą przetwarzane w celu monitoringu potencjalnych zagrożeń związanych z rozprzestrzenianiem się koronawirusa SARS-Cov-2 i podejmowania działań prewencyjnych oraz wspierających dla mieszkańców gminy jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z art. 6 ust. lit. c, art. 9 ust. 2 lit. i RODO w związku z art. 32 a Ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi.

Okres przetwarzania danych osobowych:

Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez 14 dni od dnia wizyty w Urzędzie Gminy Marianowo.

Posiada Pani/Pan prawo:

- dostępu do swoich danych osobowych (art. 15 RODO),
- żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe (art. 16 RODO),
- żądania usunięcia danych, gdy dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane lub dane przetwarzane są niezgodnie z prawem (art. 17 RODO),
- żądania ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO);
- do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa (art. 77 RODO).

Odbiorcy danych:

Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane tylko i wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisu prawa.

Informacja o dobrowolności podania danych:

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe, nie podanie ich będzie skutkowało brakiem możliwości wejścia do Urzędu Gminy.

Przekazanie danych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej:

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw znajdujących się poza Europejskim Obszarem Gospodarczym.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie:

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

PROCEDURA
dotycząca ochrony pracowników przed SARS-CoV-2,
wywołującego chorobę COVID-19,
w Urzędzie Gminy Marianowo

Obszar	Urząd Gminy Marianowo			
Procedura	Procedura dotycząca ochrony pracowników przed SARS-CoV-2, wywołującego chorobę COVID-19			
SPIS TREŚCI 1. OCHRONA PRACOWNIKÓW PRZED SARS-CoV-2, wywołującego chorobę COVID-19				
Opracował:	Data		Podpis	
Zatwierdził:				
<p>Objawy zakażenia koronawirusem przypominają te jak w przypadku grypy i obejmują</p> <ol style="list-style-type: none">1) gorączkę,2) kaszel oraz3) trudności z oddychaniem. <p>Ponadto u zakażonych pojawiają się również bóle mięśni, ból głowy, ból gardła, krwiotłucie, zanik węchu i smaku a czasem biegunka. Objawy te zwykle pojawiały się między 12 a 14 dniem po zakażeniu.</p> <p>Do zachorowania z powodu koronawirusa COVID-19 niezbędne jest zakażenie, czyli:</p> <ol style="list-style-type: none">1) kontakt bezpośredni z osobą chorą (np. przy udzielaniu pomocy medycznej, w pracy, w czasie przebywania w tym samym pomieszczeniu, wspólne podróżowanie lub mieszkanie),2) podróżowanie do regionu, w którym wybuchła epidemia w ciągu 14 dni przed pojawieniem się objawów,3) praca w miejscu udzielania pomocy medycznej, gdzie przebywali i byli leczeni chorzy na koronawirus SARS-CoV-2. <ol style="list-style-type: none">1. Wprowadza się obowiązek zachowania bezpiecznej odległości od rozmówcy (minimum 1,5 m).2. Zapewnia się pracownikom mającym kontakt z interesantami maseczki lub osłony ochronne/przyłbice.3. Zaleca się kontakt z osobami spoza zakładu za pomocą urządzeń teleinformatycznych.4. Ogranicza się dostęp do budynków i pomieszczeń dla niezbędnej ilości osób.5. Zaleca się dokonywania płatności bezgotówkowych.6. Wprowadza się obowiązek regularnego i dokładnego mycia rąk wodą z mydłem lub ich dezynfekcję środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).7. Zapewnia się pracownikom dostęp do miejsc, w których mogą myć ręce mydłem i wodą.8. Umieszcza się dozowniki z mydłem lub innym płynem odkażającym w widocznych miejscach i zapewnienia się ich regularne napełnianie.9. Wywiesza się w widocznym miejscu informacje, jak skutecznie myć ręce i dezynfekować.10. Upowszechnia się wśród pracowników wiedzę z zakresu bhp m.in. przez:				

- 1) organizowanie dodatkowych szkoleń w tym zakresie,
 - 2) przygotowanie plakatów informacyjnych,
 - 3) rozsyłanie e- mail, szczególnie z informacją, aby NIE dotykać dłońmi okolic twarzy zwłaszcza ust, nosa i oczu, przestrzegać higieny kaszlu – **podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką, jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce, używając mydła i wody lub zdezynfekować je środkami na bazie co najmniej 60% alkoholu.**
11. Wprowadza się obowiązek zwracania uwagi współpracownikom i interesantom, aby nie kasłali i nie kichali w kierunku innych.
12. Wprowadza się obowiązek zapewnienia, aby pomieszczenia były czyste i higieniczne, to znaczy:
- 1) powierzchnie dotykowe, takie jak biurka, stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury, terminale płatnicze), a także wyposażenia magazynów oraz urządzenia do przemieszczania wewnętrznego towarów muszą być regularnie wycierane środkiem dezynfekującym lub przecierane wodą z detergentem,
 - 2) wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, pomieszczenia wspólne, powinny być regularnie i starannie sprzątane z użyciem wody z detergentem.
13. Zastępuje się tradycyjne, bezpośrednie spotkania spotkaniami video lub telekonferencjami.
14. Często odwołuje się lub znacząco ogranicza służbowe wyjazdy zagraniczne.
15. Bezwzględnie wprowadza się zakaz wyjazdów służbowych do krajów znajdujących się w wykazie miejsc niezalecanych prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.
16. Zaleca się w miarę możliwości niekorzystanie ze środków transportu zbiorowego komunikacji publicznej (pociągi, autokary, autobusy). Wskazane jest korzystanie z pojazdów służbowych lub prywatnych.

W przypadku powzięcia informacji, że u pracownika potwierdzono zakażenie COVID-19, wprowadza się działania zmierzające do:

- 1) przeprowadzenia dokładnej dezynfekcji stanowiska/stanowisk pracy, na których osoba zakażona świadczyła pracę (wszystkie przedmioty, w szczególności narzędzia i maszyny, z którymi miała kontakt osoba zakażona, powinny podlegać szczegółowej dezynfekcji za pomocą specjalistycznych preparatów na bazie co najmniej 60% alkoholu),
- 2) zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy, na podstawie decyzji Powiatowego Inspektora Sanitarnego o poddaniu kwarantannie wszystkich osób, które miały bezpośredni kontakt z zakażonym pracownikiem, polegający na kontakcie bezpośrednim, np.:
 - a) podaniu ręki,
 - b) narażeniu na kaszel osoby chorej,
 - c) przebywaniu w bezpośredniej bliskości – twarzą w twarz – osoby chorej, w odstępnie mniejszym niż 1,5 m przez ponad 15 minut,
 - d) przebywaniu w tym samym pomieszczeniu co osoba zakażona w odstępnie mniejszym niż 1,5 m przez co najmniej 15 minut – np. w sali konferencyjnej;
- 3) zminimalizowania kontaktów osobistych pomiędzy pracownikami (wprowadza się tam gdzie to możliwe, kontakt pomiędzy pracownikami za pośrednictwem środków elektronicznych: telefonu, poczty elektronicznej. W przypadku braku możliwości takiego rozwiązania, rozdzielanie poszczególnych stanowisk pracy o co najmniej 2m.
- 4) wprowadzenia pracy rotacyjnej (dzieli się pracowników na grupy, które będą wykonywały pracę na poszczególnych zmianach roboczych, np. w cyklach tygodniowych – jedna grupa świadczy pracę, druga pozostaje w domu i świadczy pracę w formie zdalnej),
- 5) zapewnienia pracy w zespołach (niezależnie od wprowadzenia pracy rotacyjnej), zaleca się dodatkowe podzielenie pracowników na zespoły specjalistów z poszczególnych dziedzin, aby w razie zakażenia lub kwarantanny nie doprowadzić do sytuacji, w której osoby o określonej specjalizacji zostaną wykluczone ze świadczenia pracy,
- 6) wprowadzenia w miarę możliwości, indywidualnych narzędzi pracy.

INFORMACJA O ZAPOZNANIU PRACOWNIKA Z RYZYKIEM ZAWODOWYM**Nazwa firmy:**

Urząd Gminy Marianowo
ul. Mieszka I 1
73-121 Marianowo

Imię i nazwisko pracownika:**Stanowisko pracy:****Zagrożenia występujące na stanowisku pracy:**

Wirus SARS-Cov-2, wywołujący chorobę COVID – 19

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem/zostałam zapoznany z zagrożeniami i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywanymi czynnościami na moim stanowisku pracy. Przyjmuję do wiadomości zakres i rolę wdrożonych do stanowiska barier. Jestem świadomy/świadoma, że niestosowanie wdrożonych barier powoduje wzrost ryzyka zawodowego – zwiększa prawdopodobieństwo zaistnienia wypadku przy pracy lub choroby zawodowej.

Data:**Podpis pracownika:**