

ZARZĄDZENIE NR 509/2020
BURMISTRZA GMINY MILICZ
z dnia 14 października 2020 roku

w sprawie zmian w organizacji Urzędu Miejskiego w Miliczu mających na celu przeciwdziałanie
rozprzestrzenianiu się koronawirusa SARS-CoV-2

na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 roku poz. 713) oraz art. 19 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1398 ze zm.¹), w związku z § 24 ust. 1 i 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 roku w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 1758) zarządzam co następuje:

§1. Od dnia 19 października 2020 roku wprowadza się procedury dla Urzędu Miejskiego w Miliczu w zakresie działań prewencyjnych zapobiegających rozprzestrzenianiu się koronawirusa SARS-CoV-2 opisane w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3. Zarządzenie wchodzi z życie dniem podpisania.

Burmistrz Gminy Milicz

Piotr Lech

¹ zmiany tekstu jednolitego wskazanej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz. 148, 284, 374, 695

Procedury dla
Urzędu Miejskiego w Miliczu
w zakresie działań prewencyjnych zapobiegających
rozprzestrzenianiu się koronawirusa SARS-CoV-2

Opracował : Burmistrz Gminy Milicz oraz specjalista d/s bhp i ppoż Artur Nakonieczny

Milicz, październik 2020r.

MATERIAŁY ŹRÓDŁOWE:

Niniejsze wytyczne sporządzono na podstawie informacji uzyskanych z:

- Głównego Inspektoratu Sanitarnego (strona internetowa),
- Ministerstwa Zdrowia (strona internetowa),
- Ministerstwa Rodziny Pracy i Polityki Społecznej (strona internetowa),

I. CHARAKTERYSTYKA ZAGROŻENIA

Krótką charakterystyką wirusa SARS-CoV-2 oraz choroby COVID-19, zawierającą w szczególności: sposób transmisji wirusa, czas inkubacji wirusa, czas po którym można zauważyć pierwsze objawy zakażenia oraz listę objawów występujących po zakażeniu:

- transmisja wirusa następuje drogą kropelkową, bardzo często przez ślinę i inne wydzieliny, przez ręce,
- drogą „wejścia” wirusa jest przede wszystkim nos i usta – dlatego zaleca się jak najczęstsze mycie i dezynfekcję rąk – to podstawowy środek profilaktyczny,
- Czas inkubacji wirusa 2-10 dni (źródło GIS).
- Pierwsze objawy mogą wystąpić już w trzecim dniu od zakażenia.
- człowiek mimowolnie dotyka twarzy ok. 90 razy dziennie – należy unikać odruchu dotykania twarzy, jedną z metod może być praca w rękawiczkach (odpowiednio do miejsca pracy), rękawice nie zapobiegają przeniesieniu wirusa, jednakże utworzą barierę psychologiczną związaną z unikaniem dotykania twarzy,
- rozmowy twarzą w twarz – zaleca się stosowanie co najmniej 1,5 metra odległości pomiędzy rozmówcami, co uchroni rozmówców od kontaktu przez kropelki wydzielin rozmówców,
- należy unikać kontaktu przez dotyk.
- Nowy koronawirus SARS-Cov-2 wywołuje chorobę o nazwie COVID-19.
- Choroba objawia się najczęściej gorączką, kaszlem, dusznościami, bólami mięśni, zmęczeniem.
- Najbardziej narażone na rozwinięcie ciężkiej postaci choroby i zgon są osoby starsze, z obniżoną odpornością, którym towarzyszą inne choroby, w szczególności przewlekłe.

II. Procedury obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Miliczu dla interesantów korzystających z wydziałów w czasie pandemii koronawirusa SARS-CoV-2.

- Urząd Miejski w Miliczu przyjmuje interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30 oraz w środy od 8.00 do 16.00 .
- Wejście i wyjście z urzędu następuję tylko przez główne drzwi.
- Interesanci po przyjsciu do Urzędu obowiązkowo muszą mieć zasłonięte usta i nos oraz dezynfekują ręce według wywieszanej na wejściu instrukcji .
- Interesantowi po wejściu do urzędu zostaje zmierzona temperatura ciała przy pomocy termometru bezdotykowego .
- Jeżeli temperatura ciała jest wyższa niż 37,5°C , interesant nie zostaje wpuszczony do urzędu.
- Zabrania się przemieszczanie po Urzędzie Miejskim w Miliczu bez otrzymanej wcześniej zgody.
- Dopiero kiedy osoba wyznaczoną przez burmistrza wyraża zgodę na wejście, interesant udaje się bezpośrednio do danego wydziału, lub czeka na zejście pracownika.
- Liczba interesantów przebywających, w tym samym czasie, w jednym pomieszczeniu nie może być większa niż wskazana w przepisach § 24 ust. 2 i 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 roku w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii².
- Interesant stosuje się ściśle do poleceń pracownika.

² treść wskazanego przepisu brzmi:

„§ 24. 2. Do odwołania w urzędach administracji publicznej lub jednostkach organizacyjnych wykonujących zadania o charakterze publicznym dopuszczalna liczba interesantów przebywających, w tym samym czasie, w jednym pomieszczeniu nie może być większa niż 1 osoba na jedno stanowisko obsługi, z wyłączeniem osób realizujących zadania w zakresie obsługi interesantów.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do:

- 1) dzieci do ukończenia 13. roku życia;
- 2) osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności, osoby z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności, osoby z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub osoby, która ze względu na stan zdrowia nie może poruszać się samodzielnie;
- 3) osoby o ograniczonej możliwości prowadzenia własnych spraw w urzędzie;
- 4) osoby wymagającej pomocy tłumacza;
- 5) innej osoby, w przypadkach wynikających z odrębnych przepisów.”

- Po załatwieniu spraw urzędowych interesant udaje się bezpośrednio do wyjścia głównego.
- W każdej przestrzeni publicznej jeśli jest to możliwe należy zachować dystans społeczny 1,5 m.

art 207 § 2 kodeksu pracy zgodnie z którym pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

III. Procedury dla pracowników Urzędu Miejskiego w Miliczu w czasie pandemii koronawirusa SARS-CoV-2.

- Pracownicy każdorazowo przed przystąpieniem do pracy mają obowiązek umyć lub zdezynfekować ręce zgodnie z załączoną instrukcją.
- Należy zachowywać dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni podmiotu, wynoszący min. 1,5 m.
- Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zasłaniania ust i nosa podczas przebywania w częściach wspólnych Urzędu oraz w pokojach innych niż przypisanych do danego pracownika.
- Pracownik ma za zadanie przestrzegać i egzekwować od interesanta zachowania bezpiecznej odległości.
- Dodatkowo po każdym interesancie pracownik powinien wymyć lub zdezynfekować dłonie.
- Należy co godzinę przewietrzyć pomieszczenia w których przyjmowani są interesanci.
- W przypadku wystąpienia u pracownika objawów, które mogłyby świadczyć o zarażeniu koronawirusem należy natychmiast odsunąć go od pracy i wstrzymać przyjmowanie kolejnych interesantów.
- Kierownik natychmiast powiadamia Burmistrza oraz właściwą miejscową powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosuje 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.
- W celu zwiększenia reżimu sanitarnego w Urzędzie, Burmistrz może wprowadzić system pracy zmianowy A/B.

IV. Procedury dla Urzędu Stanu Cywilnego (podczas udzielania ślubów cywilnych) w czasie pandemii koronawirusa SARS-CoV-2.

- Osoby po przyjsciu do Urzędu obowiązkowo muszą mieć zasłonięte usta i nos oraz dezynfekują ręce według wywieszanej na wejściu instrukcji.
- Interessantowi po wejściu do urzędu zostaje zmierzona temperatura ciała przy pomocy termometru bezdotykowego .
- Jeżeli temperatura ciała jest wyższa niż 37,5°C, interesant nie zostaje wpuszczony do urzędu.
- Pracownik Urzędu Stanu Cywilnego przed udzieleniem ślubu informuje osobę odpowiedzialną za wpuszczanie do Urzędu o planowanej ceremonii.
- Po wyrażeniu zgody na wejście państwo młodzi wraz ze świadkami udają się do wyznaczonego pokoju w którym mogą przebywać max. 4 osoby (z wyłączeniem urzędnika udzielającego ślubu) i ściśle wykonują polecenia pracownika urzędu oraz zachowują wyznaczony dystans.
- Po zakończeniu ceremonii ślubnej interesanci udają się do wyjścia głównego.

V . PRACE PORZĄDKOWE I DEZYNFEKCJA

- Przed przystąpieniem do wykonania prac porządkowych obsługa techniczna zakłada rękawice do tego przeznaczone.
- Przynajmniej raz dziennie dezynfekuje następujące powierzchnie: klamki, przyciski, poręcze, włączniki światła, blaty stołów, szafki, toalety, baterie używając wody z detergentem lub środki dezynfekcyjne.
- Obsługa techniczna dokonuje wpisu daty oraz godziny wykonania prac porządkowych.

VI. Procedury postępowania podczas sesji rady gminy w czasie pandemii koronawirusa SARS-CoV-2.

- Każda osoba przed wejściu do urzędu dezynfekuje dłonie według załączonej instrukcji oraz musi mieć zasłonięte usta i nos.
- Po wejściu do urzędu zostaje zmierzona temperatura ciała przy pomocy termometru bezdotykowego .
- Jeżeli temperatura ciała jest wyższa niż 37,5 °C , interesant nie zostaje wpuszczony do Urzędu.
- Podczas sesji rady gminy na sali nr. 4 może przebywać max. 23 osoby .
- Po wejściu do sali osoba zajmuje wyznaczone miejsce.
- Podczas sesji należy zachować w miarę możliwości dystans 1,5 m. między sobą oraz należy mieć zakryte usta oraz nos .

VII. ISTOTNE DANE KONTAKTOWE

- Numer kontaktowy do właściwej miejscowo powiatowej lub wojewódzkiej stacji sanitarno-epidemiologicznej, w tym także granicznej stacji, oraz specjalnej całodobowej infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia dotyczącej koronawirusa – 0 800 190 590:
- dotyczy pozostałych osób: w przypadku objawów wskazujących na możliwość zakażenia koronawirusem, niezwłocznie należy powiadomić telefonicznie stację sanitarno-epidemiologiczną: POWIATOWA STACJA SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNA na teren Milicz tel. 71 38 40 200, TELEFON ALARMOWY: 888692075
- Sekretarz Gminy – tel. 883433943
- Kierownik Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego – tel. 570873690