

z dnia 24 lipca 2020 r.

**w sprawie podjęcia działań w związku z rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej COVID-19
wywołanej wirusem SARS-CoV-2**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zmianami), art. 110 ust. 3 ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zmianami) oraz w celu realizacji zapisów 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. 2020 r. poz. 374), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Mając na uwadze utrzymujące zagrożenie powodowane rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej COVID-19 wywołanej wirusem SARS-CoV-2 oraz dbając o bezpieczeństwo petentów i pracowników Urzędu Gminy Jaśliska, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśliskach **od dnia 24 lipca 2020 roku do odwołania** zmieniam organizację pracy, w ten sposób, że wizyty osobiste petentów w siedzibie Urzędu Gminy oraz GOPS powinny być składane jedynie w przypadkach niecierpiących zwłoki z zachowaniem poniższych zaleceń.

2. Zaleca się aby płatności i należności publicznoprawne regulować w formie bezgotówkowej, tj. przelewem bankowym, przelewem elektronicznym albo przekazem pocztowym, na określony rachunek bankowy. Pracownik odbierający i wydający gotówkę z kasy powinien często dezynfekować ręce lub stosować rękawiczki.

3. Zaleca się aby petenci kontaktowali się bezpośrednio z pracownikami Urzędu Gminy lub Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, poczty tradycyjnej bądź poprzez system ePUAP (elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej).

4. Petenci wchodzący i wychodzący z budynku Urzędu Gminy Jaśliska muszą mieć zasłonięte usta i nos oraz muszą zdezynfekować ręce.

5. Petenci powinni być obsługiwani w strefie wyznaczonej czerwonymi taśmami na korytarzu głównym.

6. Obsługa petenta w pomieszczeniach biurowych jest możliwa jeśli nie ma możliwości załatwić sprawy na korytarzu w wyznaczonej strefie.

7. Pracownik obsługujący petenta powinien wcześniej zasłonić usta i nos, oraz przed i po zakończonej obsłudze zdezynfekować ręce.

8. Pracownik wchodzący do budynku Urzędu Gminy powinien, a także mający kontakt z petentem każdorazowo dezynfekować ręce.

9. Kontrolę wejścia z zasłoniętymi ustami i dezynfekcji rąk sprawuje pracownik pracujący w kasie Urzędu Gminy.

10. Korespondencja w wersji papierowej wpływająca od petentów lokowana ma być do urny znajdującej w korytarzu głównym tuż przy wejściu. Korespondencję tą każdego dnia wyciąga z urny pracownik sekretariatu wyposażony w rękawiczki ochronne i pozostawia ją w zamkniętym pojemniku w sekretariacie na 48 godzin.

11. Korespondencje doręczaną przez listonosza lub kuriera pracownik sekretariatu odbiera mając zasłonięte usta i nos oraz założone rękawiczki ochronne nabijając datę wpływu na kopertach i pozostawia ją w zamkniętym pojemniku w sekretariacie na 48 godzin.

12. Pracownicy zobowiązani są każdego dnia przed podjęciem pracy zmierzyć temperaturę ciała i zgłosić jakiegokolwiek dolegliwości chorobowe.

13. Pracownicy gospodarczy pracujący w przestrzeni publicznej muszą stosować minimum 1,5 m odległości od innej osoby, a w miarę możliwości również stosować osłonę ust i nosa, a także często dezynfekować ręce lub stosować rękawice ochronne.

14. Pracownicy Urzędu Gminy Jaśliska i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zobowiązani są do bieżącego śledzenia zmian m.in.:

a) 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,

b) rozporządzeń Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii,

b) informacji zawartych na portalu <https://www.gov.pl/web/koronawirus>,

c) Państwowej Inspekcji Sanitarnej <https://gis.gov.pl>,

d) Powiatowej Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej w Krośnie <http://pssekrosno.pl>,

e) Ministerstwa Rodziny Pracy i Polityki Społecznej <https://www.gov.pl/web/rodzina>.

15. Stanowiska pracy mają zapewnić co najmniej 1,5 m odległości pomiędzy pracownikami.

16. Rejestr wejść i wyjść do Urzędu Gminy i GOPS zapewnia monitoring wewnętrzny.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy oraz Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 3. Traci moc obowiązującą zarządzenie nr 24/2020 Wójta Gminy Jaśliska z dnia 16 marca 2020r. w sprawie podjęcia działań w związku z rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej COVID-19 wywołanej wirusem SARS-CoV-2.

§ 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na drzwiach zewnętrznych Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje do odwołania.

WÓJT
Jaśliska
mgr Adam Dajczak