

ZARZĄDZENIE NR 404/2020  
WÓJTA GMINY ZAPOLICE  
z dnia 25 sierpnia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia planu działań w celu ograniczenia ryzyka związanego  
z narażeniem na SARS-CoV-2 w Urzędzie Gminy Zapolice**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) i art. 207 § 2, art. 226 pkt 1 oraz art. 304 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się plan działań w celu ograniczenia ryzyka związanego z narażeniem na SARS-CoV-2 w Urzędzie Gminy Zapolice, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom i pracownikom referatów Urzędu, a także samodzielny stanowiskom pracy w Urzędzie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zapolice i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zapolice.

WÓJT  
GMINY ZAPOLICE  
*W. Oleszczyk*  
mgr Witold Oleszczyk

- c) ograniczenie liczby osób przebywających równocześnie w toaletach – w toalecie może znajdować się jednocześnie jedna osoba. W przypadku osób oczekujących na możliwość skorzystania z toalety należy utrzymywać dystans na odległości co najmniej 1,5 m. między kolejnymi osobami;
- d) ograniczenie liczby osób przebywających równocześnie w innych pomieszczeniach, w tym w pokojach pracowników merytorycznych – w pozostałych pomieszczeniach, w tym w pokojach pracowników merytorycznych mogą przebywać pozostali pracownicy Urzędu Gminy Zapolice, jeśli jest to spotkanie bezwzględnie niezbędne do właściwego załatwienia sprawy służbowej. W takim przypadku należy utrzymywać dystans na odległości co najmniej 1,5 m. między kolejnymi osobami;
- e) ustalenie zasad korzystania z ciągów komunikacyjnych (m. in. schodów i korytarzy) – z ciągów komunikacyjnych znajdujących się w budynku Urzędu Gminy Zapolice należy korzystać w taki sposób, aby utrzymywać dystans między osobami na odległości co najmniej 1,5 m.;
- f) ustalenie zasad potwierdzania obecności – w wyznaczonym miejscu do składania podpisów w liście obecności, osoby oczekujące na złożenie podpisu obowiązane są do utrzymywania dystansu między sobą na odległości co najmniej 1,5 m.;
- g) umiejscowienie stanowisk pracy w taki sposób, aby zapewnione było zachowanie między nimi odległości co najmniej 1,5 m. W przypadku, gdy nie jest to możliwe pracownicy obowiązani są do korzystania ze środków ochrony osobistej, w tym udostępnianych przez pracodawcę przyłbic albo maseczek ochronnych oraz płynu dezynfekującego albo rękawiczek ochronnych;
- h) ustalenie zasad obsługi interesantów - obsługa zadań wymagających kontaktu z interesantem odbywa się w pomieszczeniu, w którym pracę wykonuje właściwy pracownik merytoryczny, a gdy to nie jest konieczne – w punkcie przyjęć interesantów stworzonym na parterze budynku urzędu. Dopuszczalna liczba interesantów przebywających, w tym samym czasie, w jednym pomieszczeniu nie może być większa niż jedna osoba na jedno stanowisko obsługi, z wyłączeniem osób realizujących zadania w zakresie obsługi interesantów oraz:
- dziecku do ukończenia 13. roku życia;
  - 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;
  - osoby o ograniczonej możliwości prowadzenia własnych spraw w urzędzie;
  - osoby wymagającej pomocy tłumacza;
  - innej osoby, w przypadkach wynikających z odrębnych przepisów.

- c) zakaz wspólnego korzystania przez pracowników z naczyń stołowych;
  - d) usunięcie gazet, czasopism i broszur informacyjnych z pomieszczeń socjalnych i korytarzy;
  - e) zapewnienie regularnego czyszczenia i dezynfekcji pojazdów stanowiących własność pracodawcy oraz ich wyposażenie w środki do dezynfekcji rąk, worki na śmieci, a także w przyłbice albo maseczki ochronne;
  - f) korzystanie z ogólnodostępnych narzędzi pracy przy zastosowaniu całodworzywowych rękawic jednorazowych, a także ich częste dezynfekowanie;
  - g) regularne wietrzenie pomieszczeń – co godzinę przez 10 minut;
- 6) ograniczanie obciążeń psychicznych spowodowanych epidemią COVID-19, poprzez:**
- a) możliwość udziału pracowników w merytorycznych szkoleniach online;
  - b) możliwość udziału pracowników w warsztatach z zakresu radzenia sobie ze stresem online;
  - c) możliwość wyrażania swoich obaw i zadawania pytań pracodawcy, związanych ze stanem epidemii, za pośrednictwem poczty elektronicznej, pod adresem: [urząd@zapolice.pl](mailto:urząd@zapolice.pl);
- 7) postępowanie w przypadku podejrzenia zachorowania na COVID-19 przez pracownika**  
– w przypadku podejrzenia zachorowania na COVID-19 przez pracownika należy niezwłocznie odizolować go od pozostałych pracowników oraz wyposażyć go w maskę ochronną i rękawiczki. Następnie należy zgłosić przypadek bezpośrednio przełożonemu, który informuje Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Zduńskiej Woli. Po dokonaniu zgłoszenia należy niezwłocznie ustalić listę osób, które miały kontakt bezpośredni z tym pracownikiem i przekazać Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zduńskiej Woli. Kolejne działania należy podejmować zgodnie z wytycznymi ww. stacji.

Przedstawiciele pracowników:

- 1) Michał Witkowski - *Witkowski Michał*
- 2) Agnieszka Kubiak - *Agnieszka Kubiak*

Pracodawca:

**WÓJT**  
**GMINY ZAPOLICE**  
*W. Gleszyński*  
mer Witold Gleszyński