

ZARZĄDZENIE NR OR.120.5.2020
WÓJTA GMINY DOBRZYNIEWO DUŻE

z dnia 13 marca 2020 r.

**w sprawie podjęcia działań w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2
i wywołanej nim choroby zakaźnej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.), Wójt Gminy Dobrzyniewo Duże zarządza co następuje:

§ 1

W związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 i wywołanej nim choroby zakaźnej, zgodnie z rekomendacjami Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, polecam wdrożenie następujących działań:

1. W związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 i wywołanej nim choroby zakaźnej posiedzenia Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego odbywają się codziennie w godzinach pracy urzędu. Zespół podejmuje działania zgodnie ze swoimi kompetencjami.
2. Funkcjonowanie Urzędu Gminy zostaje dostosowane do aktualnej sytuacji i objęte specjalnymi procedurami. Urząd pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30.
3. Należy informować i zachęcać mieszkańców do ograniczenia kontaktów bezpośrednich i załatwiania spraw telefonicznie, mailowo lub za pośrednictwem platformy ePUAP, a także dokonywania wpłat przelewami elektronicznymi.
4. W czasie godzin urzędowania Urzędu Gminy Dobrzyniewo Duże drzwi wejściowe do głównego budynku urzędu (ul. Białostocka 25) oraz budynku Referatu Gospodarki Komunalnej (ul. Białostocka 23) pozostają zamknięte od wewnątrz, klucz pozostaje w drzwiach.
5. W przypadku zaistnienia konieczności osobistego załatwienia sprawy interesanci przyjmowani będą po uprzednim telefonicznym zgłoszeniu, omówieniu sprawy i uzgodnieniu terminu wizyty w urzędzie.
6. Tworzy się Biuro podawcze przeznaczone do przekazywania i odbierania dokumentów przez klientów Urzędu, które będzie zlokalizowane w budynku Gminnego Centrum Kultury w Dobrzyniewie Dużym, ul. Lipowa 71. Będzie czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30.
7. Wszelkie druki lub wzory wniosków powinny być dostępne w biurze podawczym.
8. W godzinach pracy obowiązuje zakaz opuszczania budynku Urzędu Gminy bez zgody Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.
9. Wyjazdy pracowników na szkolenia i konferencje zostają odwołane, natomiast pozostałe wyjazdy służbowe każdorazowo pozostają do decyzji Wójta lub osoby przez niego upoważnionej. Wyjazdy można realizować tylko i wyłącznie samochodami służbowymi lub prywatnymi środkami transportu, za uprzednią zgodą Wójta lub osoby upoważnionej. Nie zaleca się korzystania ze środków transportu zbiorowego.
10. Zawiesza się działalność Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
11. Zamyka się boisko ORLIK w Nowym Aleksandrowie, ul. Pogodna 125 oraz Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Pogorzałkach.
12. Odwołane zostają wszystkie wydarzenia i spotkania z mieszkańcami oraz podmiotami zewnętrznymi organizowane przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy.
13. Śluby cywilne udzielane będą jedynie w obecności pary młodej i świadków.

§ 2

1. W przypadku zaistnienia podejrzenia, że u pracownika lub klienta wystąpiły objawy zarażenia wirusem SARS-CoV-2 zaleca się następujący tryb postępowania: taką osobę należy odizolować od pozostałych osób oraz niezwłocznie powiadomić o zdarzeniu

Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Białymstoku i postępować ściśle według jej zaleceń.

2. Zgodnie z zaleceniami Głównego Inspektora Sanitarnego w Polsce zaleca się przestrzeganie podstawowych zasad higieny i ostrożności, przede wszystkim:
 - a) częste mycie rąk – co najmniej 30 sekundowego mycia rąk wodą z mydłem lub detergentem lub korzystanie z dozowników z płynem dezynfekcyjnym.
 - b) ochronę podczas kichania i kaszlu – usta i nos należy zakrywać chusteczką lub zgiętym łokciem, chusteczkę trzeba jak najszybciej wyrzucić do zamkniętego pojemnika na śmieci, a ręce dokładnie umyć, jak w pkt a),
 - c) zachowanie odległości od osób, które kichają i kaszlą - zalecane, aby odsuwać się na co najmniej 1-1,5 metra od osób, które mają objawy zakażenia, takie jak katar, kaszel, gorączka;
 - d) unikanie dotykania oczu, ust, nosa – w ten sposób zarazki szybko przemieszczają się z dłoni do organizmu, gdzie mogą wywołać infekcję.
3. Pomieszczenia Urzędu (w szczególności podłogi, klamki, biurka i obsługiwane urządzenia) należy systematycznie dezynfekować przeznaczonymi do tego środkami.
4. Poleca się ograniczenie kontaktów osobistych pomiędzy pracownikami, w pierwszej kolejności sprawy służbowe należy załatwiać telefonicznie.
5. W celu przeciwdziałania zarażeniem wirusem COVID-19 pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania, tzw. pracy zdalnej.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Gminy Dobrzyniewo Duże oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Gminy.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom referatów Urzędu Gminy Dobrzyniewo Duże.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16.03.2020 r. i obowiązuje do odwołania.

RADCA PRAWNY

Hanna Kłitiuk
B4-394

2020.03.13

WÓJTA GMINY

mgr Wojciech Wybalski