

**ZARZĄDZENIE Nr Z/74/2020  
WÓJTA GMINY JAROSŁAW  
z dnia 20 sierpnia 2020 roku**

**w sprawie profilaktyki i konieczności podejmowania działań zapobiegawczych przed rozprzestrzenianiem wirusa COVID-19 mających na celu ochronę zdrowia i życia pracowników i interesantów Urzędu Gminy Jarosław**

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego (Dz.U. 2020 poz. 491) oraz art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. 2019 r. poz. 1239) w związku z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie zakażenia wirusem SARS-CoV-2 (Dz.U. 2020 r. poz. 325) i art. 207 § 1 Kodeksu pracy (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320) oraz mając na celu obowiązek ochrony mieszkańców Gminy Jarosław, interesantów oraz pracowników tut. urzędu w czasie stanu epidemii wirusa COVID-19 zarządza się co następuje:

**§ 1**

1. Urząd Gminy Jarosław przyjmuje mieszkańców i interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. W pierwszej kolejności przed wizytą osobistą w tut. urzędzie wskazany jest kontakt telefoniczny z pracownikiem odpowiedzialnym za realizację zadania:  
Sekretariat: 16 624 86 10, Fax: 16 624 86 13  
Referat Spraw Obywatelskich - dowody osobiste, meldunki: 16 624 86 14  
Referat Finansów - księgowość: 16 624 86 50  
Referat Finansów - podatki: 16 624 86 21,  
Referat Finansów - księgowość podatkowa: 16 624 86 22  
Referat Finansów – gospodarka odpadami: 16 624 86 35  
Referat Działalności Gospodarczej i Inicjatyw - ochrona środowiska, drogi: 16 624 86 32  
Referat Działalności Gospodarczej i Inicjatyw - działalność gospodarcza: 16 624 86 33  
Referat Działalności Gospodarczej i Inicjatyw - MPZP: 16 624 86 34  
Referat Działalności Gospodarczej i Inicjatyw - geodezja: 16 624 86 31  
Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół: 16 624 86 (23) lub (24) lub (25)  
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej: 16 624 86 (28) lub (29) lub (30) lub (59)  
Zakład Komunalny Gminy Jarosław: 16 624 86 (17) lub (18)
3. Wskazane jest kierowanie pism drogą elektroniczną na adres email: [ug@jaroslaw.pl](mailto:ug@jaroslaw.pl)
4. Kasa znajduje się na zewnątrz budynku Urzędu Gminy Jarosław przy ul. Piekarskiej 5 w Jarosławiu.
5. Kasa tut. Urzędu jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 14:00 z przerwą techniczną od godz. 11:00 do 11:30. Wskazane jest korzystanie z płatności bezgotówkowych.

## § 2

1. Wprowadzam obowiązek mierzenia temperatury ciała wszystkich osób wchodzących na teren budynku Urzędu Gminy Jarosław przy ul. Piekarska 5, 37-500 Jarosław.
2. Zasady dotyczące zachowania wszystkich osób niezatrudnionych w tut. urzędzie podczas przebywania w budynku tut. urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Na terenie tut. urzędu mogą przebywać jedynie osoby zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
4. Nie mogą przebywać w budynku tut. urzędu osoby chore, przebywające z osobą odbywającą kwarantannę lub izolację w warunkach domowych, albo które same są objęte kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.
5. Każda osoba korzysta z własnych, o ile to możliwe, niezbędnych jej przedmiotów (np. długopis), nie należy pożyczać przedmiotów od innych osób.
6. W budynku tut. urzędu strażak z Ochotniczej Straży Pożarnej lub pracownik tut. urzędu dokonywać będzie: pomiaru temperatury ciała wszystkich osób wchodzących na teren budynku tut. urzędu, sprawdzenia wykonania obowiązku dezynfekcji rąk, zasłonięcia ust i nosa. Ponadto każda osoba niezatrudniona w tut. urzędzie ma obowiązek podania imienia i nazwiska, numeru telefonu oraz komórki organizacyjnej urzędu do której się udaje. Dane te posłużą do kontaktu na wypadek konieczności powiadomienia o kontakcie z osobą zarażoną COVID-19 w tut. urzędzie.
7. Dane, o których mowa w § 2 pkt 6 nie będą wykorzystywane do innych celów.
8. Zakazany jest wstęp do budynku tut. urzędu osobom nieprzestrzegającym ww. zaleceń.

## § 3

1. Wprowadzam kontrolę prac porządkowych wykonywanych przez firmę zewnętrzną sprzątającą budynek tut. urzędu (dotyczy pomieszczeń biurowych, sali narad, toalet oraz ciągów komunikacyjnych), której realizacja należy do Sekretarza Urzędu Gminy.
2. Wprowadzam obowiązek dezynfekcji poręczy, parapetów i klamek na klatce schodowej co 2 godziny w godzinach pracy tut. urzędu przez strażaka z Ochotniczej Straży Pożarnej lub wyznaczonego pracownika.
3. Stanowiska obsługi mieszkańców i interesantów w godzinach pracy dezynfekowane będą przez pracowników tut. urzędu po każdorazowej wizycie.

## § 4

1. W budynku tut. urzędu tworzy się „skrzynkę podawczą”, umiejscowioną na pierwszym piętrze obok windy, do której osoby zainteresowane mogą złożyć korespondencję bez konieczności jej wysłania, „skrzynka podawcza” działa w godzinach pracy tut. urzędu od poniedziałku do piątku od godziny 7:30 do 15:00.
2. Zobowiązuję pracownika Sekretariatu do zapewnienia opróżniania „skrzynki podawczej” co najmniej raz dziennie po godz. 15:00.



## § 5

Wprowadzam następujące zasady bezpieczeństwa:

1. Na pierwszym piętrze tut. urzędu czekając na wejście powinno się zachować odstęp od innych osób minimum 1,5 metra oraz mieć osłonięte usta i nos.
2. Przy wejściu udostępniony jest płyn do dezynfekcji rąk lub rękawiczki jednorazowe.
3. Do pomieszczeń biurowych można wejść wyłącznie z osłoną na usta i nos (maseczka jednorazowa lub wielokrotnego użytku, przyłbica w przypadku osób, które ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką).
4. Wszyscy pracownicy tut. urzędu oraz interesanci podczas spotkania powinni mieć zakryte usta i nos.
5. Jeśli z jakiegoś powodu osłona na usta i nos musi zostać zdjęta należy przestrzegać bezwzględnie 1,5 metrowego odstępu od innych osób.
6. W pomieszczeniu biurowym, w którym odbywa się spotkanie nie powinny przebywać osoby postronne, inne niż niezbędne do przeprowadzenia sprawy.
7. Osłony twarzy można zdjąć, jeżeli zarządzi tak prowadzący sprawę (szczególnie w celu potwierdzenia tożsamości).
8. Miejsca do siedzenia zorganizowane są tak, aby pomiędzy osobami zachowany był odstęp.
9. Klamki, uchwyty, poręcze krzeseł i powierzchnie często dotykane, powinny być często i regularnie dezynfekowane (w godzinach pracy przez pracowników, po godzinach pracy przez firmę sprząającą).
10. Pomieszczenia powinny być regularnie wietrzone w tym przed spotkaniem ze stroną i nie rzadziej niż co godzinę.
11. Miejsca siedzące i powierzchnie dotykowe należy dezynfekować przed spotkaniem i po każdym przyjęciu interesanta.
12. Dezynfekowany jest również używany sprzęt (np. klawiatura komputera) przed wejściem i po wyjściu z pracy.

## § 6

1. Ogranicza się do niezbędnego minimum korzystanie z wind (winda dostępna jest wyłącznie dla osób niepełnosprawnych).
2. Toalety powinny być dezynfekowane, ogranicza się liczbę osób przebywających jednocześnie w toalecie do jednej osoby na dwie kabiny.
3. Wszystkie toalety wyposażone są w mydło antybakteryjne, środki do dezynfekcji rąk oraz instrukcje prawidłowego mycia rąk.
4. Toalety dla interesantów są wyłączone z użytkowania.

## § 7

1. Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za zapewnienie środków ochrony (w postaci płynu do dezynfekcji, maseczek, przyłbic, rękawiczek) w obrębie swoich komórek organizacyjnych. W tym celu powinni złożyć z należytym

wyprzedzeniem zamówienia na środki ochrony do pracownika ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony informacji niejawnych i OSP.

### § 8

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia będę sprawować osobiście.

### § 3

1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Urzędu Gminy Jarosław oraz poprzez wywieszenie w budynku urzędu.

### § 6

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

**WÓJT**  
**mgr Elżbieta Grunt**



**Zasady postępowania obowiązujące w Urzędzie Gminy Jarosław  
w czasie stanu epidemii lub zagrożenia epidemicznego**

Zaleca się, co następuje

1. Na teren tut. urzędu wejść można jedynie w maseczce ochronnej, zgodnie z § 18 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U.2020 poz. 1356).
2. Interesanci przebywający na terenie tut. urzędu zobowiązani są do noszenia maseczek.
3. Przemieszczając się po terenie tut. urzędu (na ciągach komunikacyjnych) maseczka ochronna jest obowiązkowa.
4. Zużyta maseczkę ochronną należy wyrzucić do kosza na odpady resztkowe.
5. Zobowiązuje się każdą osobę wchodzącą na teren tut. urzędu do zdezynfekowania rąk płynem znajdującym się przy wejściu na pierwszym piętrze tut. urzędu - obok stanowiska zajmowanego przez strażaka z Ochotniczej Straży Pożarnej.
6. Należy zachowywać bezpieczną odległość od rozmówcy (min. 1,5 metra).
7. Należy unikać przebywania w grupach powyżej dwóch osób.
8. Zaleca się, aby w pomieszczeniach biurowych oprócz osób zatrudnionych nie przebywał równocześnie więcej niż jeden interesant.
9. Należy zwrócić szczególną uwagę, aby nie dotykać dłońmi okolic twarzy zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzegać higieny kaszlu i kichania.

  
**WÓJT**  
mgr Elżbieta Grunt

### Instrukcja prawidłowego użytkowania i dbania o maseczkę

1. Wszyscy mają obowiązek zasłaniania ust i nosa.
2. Nieprawidłowe stosowanie masek ochronnych lub ich złe dopasowanie sprzyja infekcjom.
3. Należy wymienić maskę na nową, gdy ta obecnie noszona stanie się wilgotna.
4. Nie wolno używać ponownie maseczek jednorazowych.
5. Maseczki wielokrotnego użytku, przed ponownym użyciem powinny być wyprane w temperaturze minimum 60 stopni a następnie wyprasowane.
6. Maski oraz inne środki ochrony są skuteczne tylko wtedy, gdy są stosowane w połączeniu z częstym czyszczeniem rąk za pomocą środków na bazie alkoholu lub wodą z mydłem.

### Wskazówki dotyczące prania maseczek wielorazowych

1. Zdejmij maskę wielorazową ostrożnie, pamiętając by nie dotykać jej wierzchniej warstwy. To właśnie tam gromadzi się najwięcej bakterii i wirusów przed którymi chcemy się chronić. Złap maseczkę za troki lub gumki i **włóż ją do foliowego woreczka**. Szczelnie go zamknij. W ten sposób przechowuj maseczkę do czasu jej prania.
2. Aby zminimalizować ryzyko przeniesienia drobnoustrojów z maseczki na dłonie, załóż jednorazowe rękawiczki lub ostrożnie wrzuć zawartość woreczka do pralki. **Pierz maseczki wielorazowe w temperaturze minimum 60 stopni przez około 45 minut.** Dobrze się sprawdzi program do prania bawełny. W tej temperaturze giną niebezpieczne dla zdrowia bakterie i wirusy.
3. Pamiętaj by prać maseczki oddzielnie, to znaczy nigdy nie pierz ich razem z innymi ubraniami.
4. Do prania maseczek wielorazowych możesz użyć powszechnie dostępnych środków piorących.
5. Gdy maseczki wyschną, **wyprasuj je w maksymalnej temperaturze** i przechowuj w czystym miejscu do następnego użycia.
6. Maseczki możesz również **zdezynfekować**. Użyj do tego celu preparatu antybakteryjnego na bazie alkoholu i spryskaj nim powierzchnię maseczki. Pozostaw ją do całkowitego wyschnięcia

**WÓJT**  
mgr Elżbieta Grunt



Instrukcja prawidłowego zakładania maseczki

Źródło: <https://www.gov.pl/web/zdrowie>

## Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć maseczkę



1

Przed nałożeniem maski **umyj ręce mydłem i wodą**  
lub  **płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu**

2



**Zakryj usta i nos maską** i upewnij się, że między  
twarzą a maską **nie ma żadnych przerw**



3



**Unikaj dotykania maski podczas jej używania;**  
jeśli to zrobisz, umyj ręce mydłem i wodą lub  
płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu

4



**Wymień maskę na nową, gdy tylko  
będzie wilgotna**, nie używaj ponownie  
masek jednorazowych



5



**Aby zdjąć maskę - chwyć ją od tyłu za wiązanie**  
(nie dotykaj przodu maski!)

6

**Wyrzuć maseczkę do zamykanego  
pojemnika**; umyj ręce mydłem i wodą  
lub płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu



**Nie wrzucaj maseczki  
do toalety!**

  
Ministerstwo Zdrowia



WÓJT  
mgr Elżbieta Grunt

Instrukcja prawidłowego mycia rąk

Źródło: <https://www.gov.pl/web/zdrowie>

## JAK SKUTECZNIE MYĆ RĘCE?



**1** Zwilż ręce ciepłą wodą. Nałóż mydło w płynie w zagłębienie dłoni.



**2** Namydł obydwie wewnętrzne powierzchnie dłoni.



**3** Spląć palce i namydł je.



**4** Namydł kciuk jednej dłoni drugą ręką i na przemian.



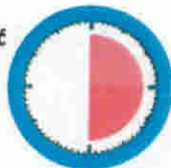
**5** Namydł wierzch jednej dłoni wnętrzem drugiej dłoni i na przemian.



**6** Namydł obydwa nadgarstki.



**7** Spłucz starannie dłonie, żeby usunąć mydło. Wysusz je starannie.



Całkowity czas:  
30 sekund

Nie zapomnij umyć tych obszarów:

