

**Zarządzenie Nr 73/2020
z dnia 1 września 2020 roku
Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki**

w sprawie podjęcia działań w celu ograniczenia ryzyka zarażenia się koronawirusem SARS
CoV-2 w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki

Na podstawie art. 31 oraz 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U 2020.713 ze zm.) zarządzam co następuje:

W trosce o bezpieczeństwo mieszkańców oraz pracowników Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki obsługa bezpośrednia odbywa się z uwzględnieniem poniższych zasad:

- § 1. 1. Obsługa mieszkańców na terenie Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki odbywa wyłącznie na parterze Urzędu w wyznaczonej dla interesantów strefie – wejście główne.
2. Do obsługi interesantów w Urzędzie przygotowane zostały stanowiska obsługi. Dopuszczalna liczba interesantów przebywających w tym samym czasie w pomieszczeniu nie może być większa niż jedna osoba na jedno stanowisko obsługi.
3. Bezpośrednią obsługę mieszkańców przy stanowiskach obsługi będą wykonywali pracownicy merytorycznych komórek organizacyjnych.
4. W przypadku dokonywania płatności w kasie Urzędu obowiązują szczególne zasady bezpieczeństwa: osoby są wpuszczane pojedynczo, pozostali oczekują na zewnątrz budynku, w bezpiecznych odległościach od siebie. W kasie możliwe jest dokonanie płatności bezgotówkowej.
5. Każda osoba przebywająca na terenie Urzędu, nie będąca pracownikiem Urzędu, zobowiązana jest do zasłaniania ust i nosa oraz niezwłocznego zdezynfekowania rąk przy użyciu dozowników znajdujących się przy wejściu.
6. Każda osoba wchodząca do Urzędu, nie będąca pracownikiem Urzędu, zobowiązana jest do rejestracji poprzez wypełnienia formularza stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Na tablicach ogłoszeń oraz na stronie internetowej Gminy zamieszczono ogłoszenie z prośbą do mieszkańców o załatwianie spraw urzędowych telefonicznie, za pomocą platformy e-PUAP oraz drogą e-mail, a także dokonywanie wszelkich wpłat za pośrednictwem przelewów bankowych, w każdym przypadku, w którym nie jest konieczne osobiste stawiennictwo w Urzędzie.

§ 3.1. Pracownik po wejściu do budynku zobowiązany jest niezwłocznie zdezynfekować ręce przy użyciu dozowników znajdujących się przy wejściu.

2. Pracownicy przychodzący do pracy zobowiązani są wchodzić do budynku Urzędu Gminy z zachowaniem dystansu (im większa odległość tym mniejsze szanse na zakażenie). Jeśli nie jest możliwe zachowanie dystansu podczas wchodzenia do budynku należy wchodzić w masce zasłaniającej usta i nos.

3. Pracownicy przemieszczając się po korytarzach budynku Urzędu Gminy powinni zachować między sobą dystans lub jeśli nie jest to możliwe powinni przemieszczać się w masce zasłaniającej usta i nos.

4. Pracownik wchodzący do sekretariatu Urzędu Gminy zobowiązany jest do dezynfekcji rąk.

5. W sekretariacie Urzędu Gminy, w tym samym czasie, przebywać może maksymalnie dwie osoby oraz pracownicy sekretariatu, jeżeli nie jest możliwe zachowanie limitu osób przebywających w sekretariacie należy zachowywać odstępów pomiędzy osobami, bądź przebywać w masce zasłaniającej usta i nos.

6. W uzasadnionej sytuacji pracownik może zamiast maski zasłaniającej usta i nos zastosować przyłbice zasłaniającą twarz, jednak zalecane jest noszenie maski.

7. Zaleca się nie korzystanie z aparatów telefonicznych wykorzystywanych na innych stanowiskach pracy.

8. Pracownicy w miarę możliwości, nie powinni w budynku Urzędu Gminy gromadzić się w grupy. Nie dotyczy to pracowników pracujących w jednym pokoju.

9. Zaleca się kontakty pracowników za pomocą telefonów, e-maili lub inny sposób zdalny. Jeśli pracownicy muszą skontaktować się osobiście zobowiązani są do zachowania odległości, co najmniej 1,5 metra, jednak zalecana jest większa odległość (im większa odległość tym mniejsze szanse na zakażenie). Nie dotyczy to pracowników pracujących w jednym pokoju.

10. Pracownicy obsługują interesantów w masce zasłaniającej usta i nos z uwzględnieniem ust. 6.

11. Maski oraz rękawiczki dla pracowników do wykorzystywania w czasie pracy dostępne są w sekretariacie.

12. Zaleca się, aby w kuchni nie przebywały więcej niż dwie osoby w tym samym czasie.

13. Przed skorzystaniem z ogólnodostępnych kopiarek należy umyć lub zdezynfekować ręce.

14. Pracownicy zobowiązani są do zapewnienia porządku i czystości w pokojach i na swoich stanowiskach pracy, tj. usuwania zbędnego wyposażenia i dokumentacji z biurek po skończonej pracy, aby zapewnić możliwość czyszczenia blatów biurek.

15. Każdy pracownik zobowiązany jest do mycia rąk lub ich dezynfekcji, a w szczególności nie dotykania elementów wyposażenia w Urzędzie Gminy brudnymi rękoma.

16. Zaleca się ograniczanie wyjazdów na szkolenia i konferencje.

17. Zaleca się ograniczania ilości osób podróżujących razem samochodami służbowymi.

18. Ze względów bezpieczeństwa zaleca się rezygnację z tradycyjnych gestów grzecznościowych np. uścisku rąk.

§ 4.1. Klamki, poręcza, uchwyty i inne elementy dotykane przez różne osoby powinny być dezynfekowane lub myte co najmniej dwa razy na dobę lub według potrzeb.

2. Pomieszczenia w których pracuje co najmniej dwóch pracowników powinny być w miarę możliwości wietrzone. Zaleca się wietrzenie przez kilka minut w odstępach nie rzadziej niż co dwie godziny. Nie dotyczy to przypadków, gdy okna są uchylone przez cały czas pracy.

3. Wszystkie prace wykonywane na terenie obiektu przez podwykonawców, firmy remontowe należy ograniczyć do niezbędnego minimum z zachowaniem szczególnych środków ostrożności.

§ 5. 1. Pracownicy Urzędu Gminy, którzy zaobserwowali u siebie objawy infekcji zobowiązani są pozostać w domu, zasięgnąć opinii lekarza oraz powiadomić bezpośredniego przełożonego lub Kierownika Urzędu.

2. W przypadku zaistnienia podejrzenia, że u pracownika lub interesanta wystąpiły objawy zarażenia wirusem SARS-CoV-2 zaleca się następujący tryb postępowania:

- 1) niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego,
- 2) daną osobę należy odizolować od pozostałych,
- 3) niezwłocznie skontaktować się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Mińsku Mazowieckim poinformować o zdarzeniu i postępować ściśle według jej zaleceń.

§ 6. Przypomina się, że skuteczną ochroną przed koronawirusem SARS CoV-2 jest zachowanie higieny osobistej, a szczególnie mycie rąk w ciepłej wodzie przy użyciu mydła, lub stosowanie środków dezynfekujących.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarz Gminy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


RADCA PRAWNY
Marcin Ciszkowski
WA-10512


WÓJT
Antoni Janusz Piechoski

POTWIERDZENIE OBECNOŚCI W URZĘDZIE GMINY MIŃSK MAZOWIECKI

W związku z wprowadzonym na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanem epidemii, spowodowanym wirusem SARS-Cov-2 dla potrzeb do monitoringu ruchu osób, będących petentami Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki, poniżej podaję swoje dane osobowe:

Data	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Numer telefonu do kontaktu	Czego dotyczyła sprawa lub numer pokoju, ew. nazwisko pracownika urzędu

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych obowiązujących od 25 maja 2018r. :

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki z siedzibą w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki przy ul. Chełmońskiego 14, tel. (25) 756 25 00.
- 2) Z Inspektorem Ochrony Danych (zwanym dalej „IOD”) wyznaczonym przez Administratora może się Pani/Pan kontaktować w następujący sposób:
 - a) pocztą tradycyjną na adres: Inspektor Ochrony Danych, ul. Chełmońskiego 14, 05-300 Mińsk Mazowiecki,
 - b) pocztą elektroniczną na adres e-mail: iod@minskmazowiecki.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeciwdziałania, zwalczania, a w szczególności zapobieganiu rozprzestrzeniania się wirusa COVID-19 oraz innych chorób zakaźnych. Przetwarzanie danych jest konieczne do monitorowania ruchu osób, będących petentami Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki
- 4) Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. d i e RODO w związku z ustawą 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
- 5) Podanie danych osobowych umożliwiających Pani/Pana identyfikację jest obowiązkiem wynikającym z przepisu prawa; jeśli administrator tych danych nie będzie ich posiadał, nie będzie możliwe zrealizowanie celu przetwarzania;
- 6) Przysługuje Pani/Panu:
 1. prawo dostępu do swoich danych,
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania,
 4. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, po czym dane te będą komisyjnie niszczone.

Niniejszym potwierdzam, że zapoznałam/zapoznałem się z powyższą klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania moich danych w związku monitoringiem ruchu osób, będących petentami Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki w czasie trwania epidemii SARS-Cov-2.