

Załącznik do zarządzenia Nr 13  
Dyrektora Generalnego  
z dnia 22 maja 2020 r.

## **Procedura Organizacji Pracy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w związku z zagrożeniem występowania wirusa SARS – CoV-2**

### **Podstawy prawne:**

- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 poz. 265),
- ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239, z późn. zm.),
- ustawa 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. poz. 374, z późn. zm.),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 878).

## **Rozdział 1**

### **Zasady ogólne (organizacyjne)**

**§ 1.** Celem ustalenia zasad ogólnych organizacji pracy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, zwanego dalej „Urzędem” i związanej z tym bezpośredniej obsługi klienta zewnętrznego jest ograniczenie ryzyka rozprzestrzeniania się wirusa SARS – CoV-2 i zapewnienie bezpieczeństwa pracowników i klientów zewnętrznych Urzędu w oparciu o obowiązujące możliwości prawne, finansowe i techniczne.

**§ 2.** Wprowadza się organizację wejść i wyjść z budynku:

- 1) do siedziby głównej Urzędu wchodzi się tylko przez wejście główne;
- 2) do Delegatury Urzędu w Zielonej Górze wchodzi się tylko wejściem udostępnionym przez Urząd Marszałkowski w Zielonej Górze;

- 3) do Oddziału Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Delegaturze Urzędu wchodzi się tylko wejściem głównym.

§ 3.1. Ustala się ruchomy czas pracy. Pracownicy korzystający z ruchomego czasu pracy:

- 1) rozpoczynają pracę w godzinach: 6.30 – 8.30;
- 2) kończą pracę w godzinach 14.30 – 16.30.

2. Ruchomy czas pracy nie obowiązuje:

- 1) pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. Punktu Obsługi Klienta;
- 2) pracowników zatrudnionych w Kancelarii Ogólnej;
- 3) pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu;
- 4) pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. obsługi numerów alarmowych;
- 5) pracowników zatrudnionych na stanowisku dyżurnego operacyjnego w Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 6) pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy;
- 7) pracowników dla których, na ich własny wniosek Dyrektor Generalny ustalił indywidualny czas pracy, z wyłączeniem indywidualnych czasów pracy ustalonych dla osób posiadających stopień niepełnosprawności, matek karmiących i radców prawnych.

§ 4.1. W budynkach Urzędu liczbę klientów zewnętrznych mogących przebywać w strefach oczekiwania określają odpowiednie oznaczenia umieszczone w widocznych miejscach.

2. Strefami oczekiwania są w szczególności: hol, przedsionek klatki schodowej w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców, poczekalnia w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w Gorzowie Wlkp. i Zielonej Górze.

3. Klient zewnętrzny po przyjściu na umówioną godzinę zostaje przejęty przez właściwego pracownika merytorycznego i zabrany na stanowisko obsługowe (przy Punkcie Obsługi Klienta), a po załatwieniu sprawy odprowadzony do wyjścia, chyba że charakter czynności wymaga wejścia do właściwej merytorycznej komórki Urzędu (np. złożenie wyjaśnień, zapoznanie z obszernymi aktami, wymogi prawa wymagające osobistego działania). Zasadą jest dezynfekcja stanowiska obsługowego po każdym kliencie.

4. Zasadą jest załatwianie spraw przez klientów zewnętrznych za pośrednictwem tradycyjnej poczty, poczty elektronicznej lub po wcześniejszym umówieniu wizyty przez stronę internetową Wojewody Lubuskiego, telefon lub pocztę elektroniczną.

5. Bezpośrednia obsługa klientów zewnętrznych odbywa się w godzinach 8.00-15.00, z wyjątkiem:

- 1) Oddziału Cudzoziemców w Gorzowie Wlkp. i Oddziału Paszportów i Migracji w Gorzowie Wlkp., gdzie bezpośrednia obsługa klientów zewnętrznych odbywa się w godzinach:
  - a) poniedziałek: 9.00-17.00,
  - b) wtorek: 9.00-15.00,
  - c) środa: 9.00-15.00,
  - d) czwartek: 9.00-15.00,
  - e) piątek: 9.00-15.00;
- 2) Oddziału Paszportów w Delegaturze w Zielonej Górze, gdzie bezpośrednia obsługa klientów zewnętrznych odbywa się w godzinach:
  - a) poniedziałek: 9.00-17.00,
  - b) wtorek: 8.00-15.00,
  - c) środa: 8.00-15.00,
  - d) czwartek: 8.00-15.00,
  - e) piątek: 8.00-15.00.

6. Dostarczanie korespondencji przez klientów zewnętrznych do Urzędu odbywa się przy wykorzystaniu pojemników ustawionych w trzech punktach Urzędu:

- 1) przy wejściu głównym do Urzędu w Gorzowie Wlkp.;
- 2) przy portierni w Delegaturze Urzędu w Zielonej Górze;
- 3) przy wejściu na halę obsługi Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.

7. Od klientów zewnętrznych, chcących załatwić sprawę osobiście w Urzędzie wymagane są rękawiczki lub dezynfekcja rąk oraz zakrywanie twarzy (ust i nosa) przy pomocy odzieży lub jej części, maski, maseczki albo przyłbicy. Rękawiczki nie są wymagane od osób, które składają dokumenty wymagające pobrania odcisków palców. Obowiązek zakrywania twarzy nie dotyczy osób określonych w § 17 ust. 2 pkt 2 i 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 878).

**§ 5.** Odbiór prywatnych przesyłek możliwy jest tylko poza budynkiem Urzędu. Wyklucza się możliwość wnoszenia prywatnych przesyłek na teren Urzędu. Odbiór dostaw z lokali gastronomicznych możliwy tylko poza budynkiem Urzędu.

## **Rozdział 2**

### **Zasady bezpiecznej pracy**

**§ 6.1.** Zobowiązuje się pracowników z objawami infekcji dróg oddechowych, podwyższoną temperaturą ciała do powstrzymania się od przybycia do pracy i skorzystania z konsultacji lekarskiej oraz powiadomienia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

2. Przed wejściem do Urzędu jest mierzona temperatura ciała. Poddanie się badaniu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody. Badanie ma charakter nieinwazyjny. Wynik pomiaru nie będzie utrwalany, gromadzony lub w inny sposób przetwarzany. W przypadku stwierdzenia podwyższonej temperatury ciała u pracownika przepis ust.1 stosuje się odpowiednio.

3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zakrywania twarzy (nosa i ust) przy pomocy odzieży lub jej części, maski, maseczki albo przyłbicy i noszenia w widocznym miejscu identyfikatorów, w częściach wspólnych budynków (korytarze, windy, toalety) oraz w częściach, w których prowadzona jest bezpośrednia obsługa klientów zewnętrznych. Obowiązek zakrywania twarzy nie dotyczy osób określonych w § 17 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 878).

**§ 7.1.** Klamki, przyciski wind i toalet oraz urządzenia ksero dezynfekowane są cztery razy dziennie. Odpowiedzialnym za dezynfekcję jest Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych.

2. Zużyte rękawiczki, chusteczki, maseczki należy wyrzucać do zamkniętych pojemników ustawionych na każdym piętrze (na korytarzu).

3. Korespondencja przychodząca (dostarczana przez pocztę i z pojemników) przed skanowaniem musi być ozonowana lub odłożona na 48 godzin. Ozonowanie odbywa się w pomieszczeniu nr 17 na parterze. Po zeskanowaniu pracownicy posługują się w miarę możliwości tylko dokumentami w wersji elektronicznej.

**§ 8.** Organizację spotkań i narad w salach konferencyjnych należy ograniczyć wyłącznie do niezbędnych. Podczas spotkań należy zachować 1.5 m odstępu między uczestnikami.

**§ 9.** Pracownikom zaleca się:

- 1) unikanie dotykania poręczy;
- 2) częste mycie rąk wodą z mydłem wg instrukcji zamieszczonej w toaletach;
- 3) unikanie dotykania oczu, nosa, ust;
- 4) zamawianie posiłków z lokalu gastronomicznego znajdującego się w budynku Urzędu tylko na wynos lub ich spożywanie na terenie lokalu z zachowaniem reżimu sanitarnego według instrukcji określonych przez właściciela lokalu;

- 5) korzystanie z wyznaczonego miejsca do palenia na zewnątrz przez maksymalnie 2 osoby jednocześnie, przy zachowaniu odstępu 1.5 m;
- 6) przy kaszlu lub kichaniu zakrywanie nosa/ust zgiętym łokciem lub chusteczką;
- 7) unikanie podawania ręki i całowania się na powitanie.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady poruszania się po budynku**

§ 10. Windami o numerach 5 i 6 mogą przemieszczać się maksymalnie 4 osoby, windami o numerach 2 i 3 – 3 osoby, windą o numerze 1 – 1 osoba. Zachęca się pracowników do korzystania ze schodów.

§ 11. W pomieszczeniu socjalnym może przebywać jedna osoba. Należy ograniczyć pobyt w pomieszczeniu do czasu niezbędnego do przygotowania lub spożycia posiłku.

§ 12. Ograniczenia w poruszaniu się po budynku:

- 1) przy rejestracji wejść i wyjść oraz zdawaniu kluczy należy zachować bezpieczną odległość minimum 1.5 m;
- 2) należy ograniczyć do minimum poruszanie się i przebywanie na parterze budynku, gdzie prowadzona będzie obsługa indywidualna klienta zewnętrznego;
- 3) należy ograniczyć do minimum bezpośrednie kontakty z innymi pracownikami (należy korzystać z telefonów i innych narzędzi komunikacji);
- 4) podczas poruszania się ciągami komunikacyjnymi należy zachowywać bezpieczną odległość pomiędzy mijającymi się osobami.

§ 13. Zobowiązuje się pracowników do korzystania z pomieszczeń higieniczno – sanitarnych (toalet) znajdujących się najbliżej stanowiska pracy.

§ 14. Odbioru i wysyłki korespondencji w kancelarii ogólnej, z sekretariatów Wojewody, Wicewojewody oraz Dyrektora Generalnego dokonują wyłącznie pracownicy sekretariatów lub osoby wskazane przez dyrektorów wydziałów.

### **Rozdział 4**

#### **Zasady bezpiecznej organizacji stanowisk pracy**

§ 15.1. Stanowiska pracy powinny być wyposażone przez Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych w środki do dezynfekcji i maseczki ochronne.

2. Na stanowiskach związanych z bezpośrednią obsługą klienta zewnętrznego pracownicy zobowiązani są do stosowania dostarczonych przez Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych środków ochronnych w postaci maseczek lub przyłbic, rękawiczek oraz płynów dezynfekujących.

**§ 16.1.** Wszystkie stanowiska pracy w pokojach wieloosobowych powinny być zorganizowane w taki sposób, aby pracującym zapewniać odstęp minimum 1,5 metra (nie dotyczy stanowisk oddzielonych przegrodami).

2. Jeżeli z przyczyn technicznych lub organizacyjnych nie ma możliwości zachowania bezpiecznej odległości należy podjąć inne działania organizacyjne (przeniesienie pracownika do innego pomieszczenia albo polecenie wykonywania pracy zdalnej).

3. Dopuszcza się, przy zachowaniu właściwych środków ostrożności, umiarkowane wietrzenie pomieszczeń i zapewnianie w ten sposób dopływu świeżego powietrza. Klimakonwektory mają wymieniane filtry, zgodnie z zaleceniami producenta urządzeń, co najmniej raz na pół roku.

4. Zobowiązuje się pracowników do dezynfekowania płynem dezynfekującym stanowiska pracy, w szczególności powierzchni biurek, telefonów, klawiatur i myszy komputerowych. Dozowniki z płynem dezynfekującym umieszczone na korytarzach są uzupełniane na bieżąco, sprawdzane dwa razy dziennie przez pracowników Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych. W przypadku braku płynu do dezynfekcji należy ten fakt zgłosić w sekretariacie Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych.

## **Rozdział 5**

### **Zasady organizacji systemu pracy**

**§ 17.1.** W szczególnych przypadkach Dyrektor Generalny może wyrazić zgodę na pracę zdalną, na wniosek pracownika złożony nie później niż na dwa dni przed planowanym rozpoczęciem pracy zdalnej. Wniosek musi być zaopiniowany przez właściwego Dyrektora Wydziału/Biura.

2. Zaleca się organizację pracy zdalnej w cyklach tygodniowych przy jednoczesnym utrzymaniu pełnej zastępowalności nieobecnych pracowników w zakresie obsługi klienta zewnętrznego w budynku Urzędu.

## **Rozdział 6**

### **Zasady końcowe**

**§ 18.** W zakresie nieuregulowanym w niniejszej Procedurze stosuje się przepisy zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 11 maja 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim oraz zarządzenia Nr 35 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. z dnia 15 grudnia 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.