

**INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W CZASIE EPIDEMII
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY W GRYFINIE**

- siedziba przy ul. 1 Maja 16, ul. Parkowej 3 oraz ul. Niepodległości 16 (hala sportowa)

I.ZASADY OGÓLNE

1. Do siedzib Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie (zwanego dalej Urzędem) mogą wejść tylko osoby nie wykazujące objawów zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 takich jak kaszel, katar lub inne oznaki przeziębienia.
2. Wejścia główne do siedzib Urzędu stanowią wejścia dla interesantów (z zastrzeżeniem Interesantów Straży Miejskiej i Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych, którzy korzystają z wejścia do siedziby głównej Urzędu od ul. Parkowej), wyjścia ewakuacyjne (od strony parkingu wewnętrznego- dla siedziby przy ul. 1 Maja i od strony Parku Miejskiego - dla siedziby przy ul. Parkowej) stanowią wejścia służbowe, wyłącznie dla pracowników Urzędu.
3. W sytuacji wydania zarządzenia dotyczącego ograniczenia wstępu interesantów do Urzędu punktem, w którym możliwy jest bezpośredni kontakt z interesantem oraz umieszczona jest urna pozwalająca na złożenie dokumentów przez interesantów jest wejście do Urzędu od ul. Parkowej.
4. Wizyta interesantów w siedzibach Urzędu jest możliwa wyłącznie po wcześniejszym, w szczególności telefonicznym lub za pośrednictwem poczty elektronicznej umówieniu się. Kierownik komórki merytorycznej lub osoba go zastępująca na bieżąco przekazuje wykaz planowanych wizyt osobie kierującej ruchem interesantów.
5. Każda osoba wchodząca do siedzib Urzędu i przebywająca na terenie każdej z siedzib Urzędu jest obowiązana postępować zgodnie z przyjętymi powszechnie zasadami bezpieczeństwa oraz być zabezpieczona w środki ochrony indywidualnej (maseczki, przyłbice, rękawiczki itd.).
6. Wejście do siedzib Urzędu jest możliwe tylko po obowiązkowej dezynfekcji rąk i w zabezpieczeniu w środki ochrony indywidualnej.
7. Na terenie siedzib Urzędu obowiązuje bezwzględny nakaz przestrzegania powszechnych zasad bezpieczeństwa.
8. Ze środków ochrony indywidualnej może nie korzystać pracownik tylko wówczas, kiedy w danym momencie przebywa w pomieszczeniu, w którym nie ma bezpośredniego kontaktu z inną osobą.
9. Obsługa interesantów odbywa się w wyznaczonych do tego miejscach z zapewnieniem i poszanowaniem zasad bezpieczeństwa i ochrony indywidualnej.
10. Wyznaczony przez Burmistrza pracownik, kieruje interesanta do Biura Obsługi Interesantów, do Urzędu Stanu Cywilnego albo Referatu Spraw Obywatelskich oraz pilnuje, aby na korytarzu głównym nie przebywało więcej niż cztery osoby (w siedzibie głównej) lub dwie osoby (przed punktem obsługi w siedzibie Urzędu przy ul. Parkowej 3). Pracownik wzywa do obsługi wyznaczonych pracowników merytorycznych.

11. W budynku hali sportowej w Gryfinie oprócz pracowników mogą przebywać tylko osoby, których wejście jest umówione z osobą zarządzającą halą.
12. Wydział Organizacyjny jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) codzienną dezynfekcję wszystkich siedzib Urzędu, tj. za kilkakrotną w ciągu dnia dezynfekcję klamek, poręczy, blatów, stołów, krzeseł, kranów itp.,
 - b) wydawanie pracownikom środków ochrony indywidualnej, tj. maseczek, rękawiczek, przyłbic, płynów do dezynfekcji itd.,
13. Każdy pracownik korzystający z samochodu służbowego (w tym pojazdów Straży Miejskiej) jest odpowiedzialny za dezynfekcję pojazdu. Dezynfekcja polega na spryskaniu środkiem do dezynfekcji powierzchni takich elementów jak, kierownica, dźwignia zmiany biegów, fotele, klamki. W przypadku przewozu osób należy zachować maksymalne środki bezpieczeństwa, tzn. wszystkie osoby w pojeździe powinny mieć założone środki ochrony indywidualnej. Samochody służbowe podlegają obowiązkowemu ozonowaniu raz w tygodniu, a w przypadku zgłoszenia zakażenia osoby, która wcześniej korzystała z samochodu ozonowania dokonuje się niezwłocznie po zgłoszeniu zdarzenia. Wykonanie czynności ozonowania nadzoruje Kierownik Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego lub osoby go zastępujące oraz Komendant Straży Miejskiej.
14. Zaleca się odbywanie podróży służbowych pojazdem służbowym lub prywatnym środkiem transportu wykorzystywanym do celów służbowych. Powyższe wytyczne należy wziąć pod uwagę już przy delegowaniu pracowników. Należy unikać przemieszczania się środkami komunikacji publicznej.
15. Śluby mogą odbywać się tylko i wyłącznie poza godzinami pracy Urzędu przy ścisłym zachowaniu wymaganych przepisami prawa zasad bezpieczeństwa.
16. W przypadku organizowania spotkań organizator spotkania zobowiązany jest prowadzić ewidencję uczestników spotkania w celu zapewnienia ewentualnego kontaktu w sytuacji wystąpienia zagrożenia (załącznik).
17. Sesje i komisje Rady Miejskiej w siedzibie Urzędu mogą odbywać się tylko i wyłącznie poza godzinami pracy Urzędu ze ścisłym zachowaniem wymaganych przepisami prawa zasad bezpieczeństwa lub zdalnie.

II. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI PODEJRZENIA U PRACOWNIKA ZARAŻENIA WIRUSEM SARS-CoV-2

1. Pracownik podejrzewający u siebie zarażenie wirusem nie powinien przychodzić do siedzib Urzędu. Powinien niezwłocznie powiadomić Sekretarza Miasta i Gminy Gryfino (zwanego dalej Sekretarzem) nr tel. 510037995 lub inną osobę go zastępującą oraz bezpośredniego przełożonego. Sekretarz lub inna osoba go zastępująca niezwłocznie w trybie pilnym przekazuje informację Burmistrzowi Miasta i Gminy Gryfino (zwanemu dalej Burmistrzem) oraz Kierownikowi Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
2. Jeżeli objawy wskazujące na zarażenie wystąpią u pracownika podczas świadczenia pracy, pracownik niezwłocznie zostaje od tej pracy odsunięty i udaje się do miejsca zamieszkania. Nie przemieszcza się po Urzędzie.
3. Sekretarz lub osoba go zastępująca po otrzymaniu informacji o zachorowaniu

- pracownika informuje o tym Burmistrza.
4. Osobą odpowiedzialną za podjęcie działań zmierzających do ustalenia osób mających bezpośredni kontakt z osobą podejrzaną o zarażenie jest Sekretarz lub inna osoba go zastępująca.
 5. Wszystkie osoby mające bezpośredni kontakt z osobą podejrzaną o zarażenie natychmiast zostają odsunięte od pracy stacjonarnej. Może im zostać zlecona praca zdalna.
 6. Pomieszczenia, w których przebywała osoba z podejrzeniem zarażenia są niezwłocznie poddane dezynfekcji. Za zlecenie dezynfekcji odpowiada Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego. Potwierdzenia dokonania dezynfekcji dokonuje pracownik prowadzący sprawę z zakresu BHP.

III. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZARAŻENIA PRACOWNIKA WIRUSEM SARS-CoV-2

1. Pracownika zarażonego wirusem Covid-19 obowiązuje bezwzględny zakaz wstępu do siedzib Urzędu. O potwierdzeniu zarażenia pracownik niezwłocznie powiadamia Sekretarza – nr tel. 510037995 lub inną osobę go zastępującą oraz bezpośredniego przełożonego. Sekretarz lub inna osoba go zastępująca niezwłocznie w trybie pilnym przekazuje informację Burmistrzowi oraz Kierownikowi Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
2. Sekretarz lub osoba go zastępująca kontaktuje się ze stacją sanitarno-epidemiologiczną. Stosując się do zaleceń stacji sanitarno-epidemiologicznej i innych właściwych organów powiadamia również odpowiednich pracowników.
3. Za zgodą pracownika zarażonego, wyrażoną pisemnie (w wiadomości e-mail) Sekretarz może powiadomić wszystkich pracowników Urzędu o zachorowaniu. Informacje o zachorowaniu konkretnych pracowników są traktowane jako informacje wewnętrzne i nie mogą być przekazywane osobom postronnym.
4. Wszystkie osoby mające bezpośredni kontakt z osobą zarażoną zostają natychmiast odsunięte od pracy stacjonarnej. Może im zostać zlecona praca zdalna.
5. Osobą odpowiedzialną za podjęcie działań zmierzających do ustalenia osób mających bezpośredni kontakt z osobą zarażoną jest Sekretarz lub inna osoba go zastępująca.
6. Pomieszczenia, w których przebywała osoba zarażona są niezwłocznie poddane dezynfekcji. Za zlecenie dezynfekcji odpowiada Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego. Potwierdzenia dokonania dezynfekcji dokonuje pracownik prowadzący sprawę z zakresu BHP.

Załącznik

**Lista uczestników spotkania odbywającego się na terenie
Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie w dniu.....**

Lp.	Nazwisko i imię	Nr telefonu

**Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych w związku z wprowadzeniem
rejestracji gości/interesantów Urzędu Miasta i Gminy Gryfino**

W związku z zapisami art. 13 ust 1 i 2 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 (RODO) (Dz.U.UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
Burmistrz Miasta i Gminy Gryfino
ul. 1 Maja 16
74 -100 Gryfino
telefon: 91 416 20 11
e-mail: burmistrz@gryfino.pl
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:
telefon: 91 416 20 11
e-mail: iod@gryfino.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu: w celu rejestracji gości/interesantów odwiedzających Urząd Miasta i Gminy Gryfino na podstawie art. 6 ust.1 lit e) RODO- wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
4. Dane zebrane są w zakresie kategorii tj.: imię, nazwisko oraz dane kontaktowe.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym w pkt. 3, dane osobowe mogą być udostępniane innym upoważnionym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami mogą być:
 - a. podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu administratora na podstawie zawartej z nim umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych;
 - b. podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 6 miesięcy, po tym okresie trwale zniszczone.
7. W związku z przetwarzaniem przez administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu:
 - a. prawo dostępu do treści danych oraz otrzymywania ich kopii na podstawie art. 15 RODO;
 - b. prawo do żądania sprostowania danych na podstawie art. 16 RODO, w przypadku gdy:
 - dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) na podstawie art. 17 RODO, w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
 - d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 18 RODO, w przypadku gdy:
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych – na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych - do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
 - e. prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO, w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
 - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;

- f. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie art. 21 RODO, wobec przetwarzania danych osobowych, którego podstawą prawną jest:
- niezbędność przetwarzania do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi bądź
 - niezbędność przetwarzania do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią

z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją. W razie wniesienia sprzeciwu, administrator nie może już przetwarzać tych danych osobowych, chyba że wykaże on istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z prawem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez administratora.
Organem właściwym do wniesienia skargi jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.