



ОБЩИНА ДЕВИН

ЗАПОВЕД

№ РД-09-172

гр. Девин, 12.03.2020 г.

На основание чл. 44, ал. 1, т. 8 и ал. 2 от ЗМСМА, чл. 63, ал. 4 и ал. 5 от Закона за здравето, във връзка с Писмо № 02-44-42 от 11.03.2020 г. на заместник министър-председателя, в изпълнение на препоръките на Националния оперативен щаб за предотвратяване разпространението на COVID19 в административните структури на страната и във връзка с обявената от Световната здравна организация степен на спешност за общественото здраве по отношение на заболяването, с цел недопускане и ограничаване разпространението на заболяването в администрацията,

НАРЕЖДАМ:

I. По отношение на дейността и организацията на работа в общинската администрация

1. Да се оптимизира пропускателния режим за служителите на администрацията и за външни посетители/потребители на административни услуги, в зависимост от особеностите на инфраструктурата и сградния фонд в отделните сгради на общинската администрация, включително в кметствата:
2. Ръководителите на структурни звена и кметовете на кметства да не допускат служители с грипозна симптоматика на работа.
3. Провеждането на заседания, работни групи и други прояви с участие на външни лица в административните сгради да бъде ограничено. Същото важи и за провеждането на вътрешнослужебни мероприятия и прояви.
4. Да се ограничи командироването на служители в чужбина. В страни с усложнена епидемична ситуация командироването да се осъществява при изключителна необходимост.
5. Прекратяват се временно приемните дни на кмет на община Девин.
6. Служителите от Общинска администрация – Девин и ОП „БКС - Девин да бъдат пряко отговорни за собственото си здраве и състояние, като при първи симптоми незабавно да се обърнат към общопрактикуващи лекари.

II. По отношение предоставянето на административни услуги

7. Административното обслужване на гражданите административните сгради на общинската администрация в Девин да се извършва на:
 - фронт офиса в сградата на адрес: гр. Девин, ул. Дружба № 1;
 - в отдел „Местни данъци и такси“ на адрес: гр. Девин, ул. Васил Левски № 1, ет. 3, ст. № 1 и ст. № 14

8. Приемането на заявленията за извършваните услуги от отдел „Устройство на територията, икономика и общинска собственост“ до второ нареждане да се извършва от Мария Василева Любенова, специалист „Деловодство и планопазене“ на работното място на ст. специалист „Деловодство“ на фронт-офиса.

9. Обслужването на потребители да се извършва при повишени мерки за биологична сигурност като в работните помещения гражданите влизат само по един.

10. Да не се допуска натрупване на голям брой лица в/пред помещенията за административно обслужване на гражданите и кабинетите, в които пряко се работи с потребители на административните услуги.

11. При наличие на чакащи клиенти да се спазва минимална дистанция 1 метър между посетителите.

12. Изчакването да се осъществява на открито или на място с осигурена добра аерация.

13. При видими симптоми на неразположение (кашляне, кихане, секреция от носа) лицата да бъдат подканени да използват лични предпазни средства – маски, носни кърпи и други, които да се поставят пред лицето, както и да са на допустима дистанция един от друг и от служителите на съответното място за обслужване.

14. В рамките на работното време за административно обслужване да се предвиди прекъсване за дезинфекция и проветряване на помещенията трикратно по 15 минути, като в тази връзка директорът на ОП „БКС – Девин“ определи временно ново работно време на чистачките, в съответствие с нормативната уредба.

15. Да се извършва активно информиране на потребителите на услуги по телефона и чрез интернет страницата на общината за предоставяните административни услуги.

16. Да се насърчават потребителите на услуги за възможностите за заявяване на административни услуги и за получаване на издадените документи по електронен път или чрез лицензиран пощенски оператор.

III. По отношение хигиенно-противоепидемичните мерки

17. Служителите, чиито служебни задължения налагат контакти с външни посетители/потребители на административни услуги, да работят задължително със защитна маска, която да се сменя на всеки два часа. Служителите да бъдат снабдени с препарати за дезинфекция на ръце – гелове, спрейове и разтвори на алкохолна основа и периодично да обработват ръцете си.

18. Да се осигури почистване и дезинфекция на всички повърхности и зони от работната среда, които контактуват с открити части на тялото. За целта да се използват дезинфектанти на база изоцианурати и окислители. На дезинфекция подлежат всички плотове, повърхности, сензорни екрани и други дигитални устройства. Допълнително се обхващат дръжки на врати, парапети, електрически ключове, дозатори, санитарни възли,, мивки. Конкретните мерки да се разпишат в дезинфекционен план, с който да се запознаят съответните изпълнители.

19. Да се осигури регулярно и достатъчно надеждно проветряване на помещенията.

20. За обезпечаване на мерките да се закупят лични предпазни средства и дезинфекционни материали съгласно Указанията на НЦЗПБ и РЗИ – Смолян.

21. На интернет страницата на общината да се предоставя периодично информация на населението за личните предпазни мерки, с цел предотвратяване разпространението на вируса, както и за актуални данни, свързани с община Девин.

За неизпълнение на заповедта да бъдат предприети дисциплинарни мерки съгласно Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Заповедта да се сведе до знанието на зам.-кметовете, кметовете на кметства и кметските наместници, секретаря на общината, началниците на отдели и всички служители на Общинска администрация – Девин и ОП „БКС – Девин“ чрез преките им ръководители – за изпълнение.

Контролът по изпълнението на заповедта възлагам на Дияна Чаушева, заместник-кмет на община Девин.

Копие от настоящата заповед да се изпрати на съответните длъжностни лица, за сведение и изпълнение.

Регламент (ЕС) 2016/679

ЗДРАВКО ИВАНОВ

Кмет на община Девин

