



РАЙОН „ПРИМОРСКИ“ - ОБЩИНА ВАРНА

9010 Варна, бул. „Генерал Колев“ № 92, тел: +359/52/359 100; факс 303 110

ЗАПОВЕД

№ **443**

гр. Варна, **01.12.**2021 г.

На основание чл.46 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с Решение №826 на Министерски съвет от 25 ноември 2021г. за удължаване срока на Решение № 325/ 14.05.2020 г. на Министерски съвет извънредна епидемична обстановка, удължена с Решение № 378/ 12.06.2020 г. на Министерски съвет, Решение № 418/ 25.06.2020 г. на Министерски съвет, Решение № 482/ 15.07.2020 г. на Министерски съвет, Решение № 525/ 30.07.2020 г. на Министерски съвет, Решение № 609/ 28.08.2020 г. на Министерски съвет, Решение № 673/ 25.09.2020 г. на Министерски съвет, Решение № 855/ 25.11.2020 г. на Министерски съвет, Решение № 72/ 26.01.2021 г. на Министерски съвет, Решение № 395/ 28.04.2021 г. на Министерски съвет, Решение № 426/ 26.05.2021 г. на Министерски съвет, Решение № 547/28.07.2021 г. на Министерски съвет, Решение № 629/26.08.2021 г. на Министерски съвет и Заповед №РД-01-968/ 26.11.2021 г. на Министъра на здравеопазването,

НАРЕЖДАМ:

I. Отменям своя Заповед № 322/09.08.2021 г.

II. Въвеждам следните противоепидемични мерки в администрацията на Район „Приморски“ - Община Варна, **считано от 01.12.2021 г. до 31.03.2022 г.:**

1. Ограничавам достъпа на външни лица до административната сграда на Район „Приморски“ на бул. „Ген.Колев“ № 92 до второ нареждане, **с изключение на:**

- **Център за административно обслужване – ет.1, стая 16**, в която се допускат **до 3-ма граждани** при спазване на дистанция не по-малко от 1,5 м;

- **Каса - ет.1, стая 16а**, в която се допуска **по 1 гражданин;**

- **във фойето на сградата** се допускат **до 4-ма чакащи** при спазване на дистанция не по-малко от 1,5 м;

- **приема на документи по Закона за личната помощ – ет.1, стаи 10 и 12**, в които се допуска **по 1 гражданин;**

- **Дирекция „Местни данъци“ – ет.1, стая 2 и стая 3**, в които се допускат **до 2-ма граждани.**

ПРИ СЛЕДНИТЕ УСЛОВИЯ:

а/ Не се допускат лица без поставена защитна маска за лице, покриваща носа и устата;

б/ Изчакването на гражданите да се осъществява на открито или на място с осигурена добра аерация, както и при спазване на дистанция не по-малко от 1,5 м;

в/ В сградата на администрацията не се допускат граждани с видими симптоми на неразположение (кашляне, кихане, секреция от носа).

2. Да се осигурят дезинфекционни средства на входа на административната сграда, както и съд за изхвърляне на използвани лични предпазни средства.

3. При **непосредствено обслужване на клиенти**, изискващо разстояние по-малко от 1,5 метра, е задължително използването на защитна маска за лице. По изключение се допуска обслужване на клиенти без защитна маска за лице, когато са осигурени механични

прегради от стъкло или друг прозрачен материал, позволяващ влажно почистване или дезинфекция.

4. Всички служители, които при изпълнение на служебните си задължения се намират **на открити обществени места**, на които има струпване на хора и е невъзможно спазването на физическа дистанция от 1,5 м., са длъжни да имат поставена маска за лице при спазване на инструкциите за правилно използване.

5. Всички лица са длъжни да имат поставена защитна маска за лице при движение в общите пространства (стълбища, коридори, санитарни помещения), както и в работните помещения.

6. Да не се допускат в работните помещения служители с грипозодобна симптоматика и с прояви на остри респираторни болести (повишена температура, кашлица, затруднено дишане, загуба на обонянието, нарушение или загуба на вкуса и др.). Всеки от служителите, който има лека настинка или много слаба висока температура (над 37,3 °C), е препоръчително да си остане у дома и да се възползва от правото си на отпуск за временна неработоспособност.

7. Съобразно условията във всяко работно помещение да се осигурява физическа дистанция между служителите и периодично проветряване на помещенията.

8. Предоставяне на административни услуги:

8.1 Да се осигури достатъчен брой служители на работните места, на които се предоставят административни услуги.

8.2 При избор на начин на получаване на документи да се препоръчва използването на електронна поща, лицензиран пощенски оператор или Системата за сигурно електронно връчване.

8.3 Получаването на служебна информация, запитвания, сигнали, жалби и консултиране на гражданите да се осъществява чрез:

а/ телефоните, обявени на електронната страница на администрацията, както и на информационното табло, на входната врата на двете сгради на Район „Приморски“;

б/ Системата за сигурно електронно връчване (при наличие на валиден квалифициран електронен подпис);

в/ Електронната поща на районната администрация primorski@varna.bg;

г/ Фейсбук страницата на Район „Приморски“;

д/ Кутията за предложения и сигнали, находяща се във фоайето на ет.1 на административната сграда;

е/ лицензиран пощенски оператор.

8.4 В помещенията за административно обслужване в сградите на Район „Приморски“ и Дирекция АТО – Винаца да се поставят табели, които да информират гражданите за задължението за спазване на физическа дистанция, хигиена на ръцете, носене на защитна маска за лице, часовете за дезинфекция.

8.5 Консултациите с гражданите да се осъществява предимно чрез телефон или по електронен път, като за целта всички служители на районната администрация са задължени да отговарят на обявените стационарни и мобилни телефони, предоставени на гражданите за връзка с тях съобразно компетенциите им.

8.6 Директорите на дирекции да осигурят ежедневно дежурни служители, които да отговарят на поставени специфични и неприсъщи за деловодителите въпроси на граждани в Центъра за административно обслужване или във фоайето на ет.1 в сградата на районната администрация, за което да информират своевременно Директор на дирекция АИО.

9. В Центъра за административно обслужване - ет.1, 16, 16а, стаи 10 и 12, както и в Дирекция АТО – Винаца – ет.1, в часовете от 11-11:15 и от 15-15:15 часа се прилагат следните санитарно – хигиенни мерки:

- Ежедневно двукратно дезинфекциране на плотовете, защитни стъкла, помощните