

ZARZĄDZENIE NR 152/2020
BURMISTRZA GNIEWKOWA
z dnia 06.10.2020r.

w sprawie: Procedury postępowania w związku z ryzykiem zakażenia wirusem SARS-CoV-2 w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r. poz. 713 z późn.zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam procedurę postępowania w związku z ryzykiem zakażenia wirusem SARS-CoV-2 w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie w celu zapewnienia bezpiecznej pracy pracowników Urzędu oraz obsługi interesantów.

§ 2. Pracownicy Urzędu w czasie wykonywania czynności służbowych powinni:

- 1) często myć ręce zgodnie z zalecaną techniką,
- 2) stosować płyny dezynfekcyjne do odkażania rąk,
- 3) zakrywać nos i usta (maseczką lub przyłbicą) obowiązkowo podczas bezpośredniej obsługi interesantów,
- 4) zachowywać bezpieczną odległość w kontaktach z pracownikami Urzędu oraz interesantami (minimum 1,5 m),
- 5) ograniczyć do minimum przemieszczanie się pomiędzy biurami,
- 6) dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne,
- 7) jak najczęściej wietrzyć pomieszczenia.

§ 3.1. Pracownik, który zaobserwował u siebie takie objawy jak gorączka, kaszel, duszności, utrata węchu lub smaku, które sugerują zakażenie wirusem SARS-CoV-2, powinien jak najszybciej poinformować o tym swojego przełożonego i przerwać wykonywanie czynności służbowych.

2. W przypadku, gdy pracownik w domu zauważył u siebie objawy kliniczne, o których mowa w ust. 1, powinien zastosować się do procedur zalecanych przez Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

§ 4. Kierownicy Referatów w porozumieniu z Sekretarzem Gminy zapewniają dodatkowe środki ostrożności, w tym:

- 1) rozmieszczenie pracowników w taki sposób, aby stworzyć warunki do zachowania bezpiecznej odległości pomiędzy stanowiskami pracy – min. 1,5 m,
- 2) w przypadku braku możliwości spełnienia zasady, o której mowa w pkt 1, Sekretarz Gminy może, po uprzednim uzyskaniu zgody Burmistrza Gniewkowa (lub Zastępcy Burmistrza), dopuścić do wykonywania pracy zdalnej przez tych pracowników, przy zapewnieniu rotacyjności składu osobowego realizującego zadania w tym trybie,

AA

- 3) zapewnienie pracownikom dostępu do płynów dezynfekcyjnych, maseczek i przyłbic,
- 4) ograniczenie przemieszczania się pracowników poprzez wykorzystywanie kanałów komunikacyjnych (poczta elektroniczna, telefon),
- 5) bieżące informowanie pracowników o ryzyku zagrożenia zarażeniem wirusem SARS-CoV-2,
- 6) wyznaczenie i przygotowanie wyposażonego m.in. w środki ochrony indywidualnej, pomieszczenia lub obszaru, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych wywołanych koronawirusem,
- 7) koordynowanie i monitorowanie wszelkich działań wynikających z ryzyka zarażenia wirusem SARS-CoV-2 w urzędzie.

§ 5. Bezpośredni przełożeni są zobowiązani, w sytuacjach zaobserwowania niepokojących objawów klinicznych u podległych pracowników, do niezwłocznego podjęcia działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa pozostałym pracownikom poprzez:

- 1) odizolowanie pracownika wykazującego niepokojące objawy poprzez odsunięcie go od czynności służbowych i przeniesienie do indywidualnego, wyznaczonego pomieszczenia,
- 2) poinformowanie Sekretarza Gminy o wystąpieniu przypadku podejrzenia zarażeniem wirusem SARS-CoV-2 u pracownika,
- 3) zastosowanie innych środków zaradczych, uwzględniając dostępne środki i możliwości organizacyjne.

§ 6. Sekretarz Gminy po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 5 pkt 2 niniejszego zarządzenia, niezwłocznie podejmuje następujące działania:

- 1) zwalnia pracownika z podejrzeniem zakażenia SARS-CoV-2 z czynności służbowych i odsyła go do domu transportem indywidualnym, a w przypadku, gdy pracownik nie posiada własnego transportu lub jego stan zdrowia nie pozwala na samodzielną jazdę, oczekuje na transport w miejsce odizolowania,
- 2) wydaje polecenie przeprowadzenia natychmiastowego sprzątnięcia miejsc, w których przebywał podejrzany o zakażenie SARS-CoV-2 pracownik głównie poprzez zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, biurko, szafki, telefon, sprzęt komputerowy itp.),
- 3) ustala listę pracowników i interesantów (jeśli to możliwe), którzy mieli kontakt w dniu wystąpienia objawów chorobowych z podejrzeniem o zakażenie wirusem SARS-CoV-2 pracownikiem,
- 4) powiadamia Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Inowrocławiu i stosuje się ściśle do zaleceń i wytycznych wydanych przez Stację.

§ 7.1. W okresie wzmożonego zagrożenia epidemicznego Burmistrz Gniewkowa może podjąć decyzję o wykonywaniu pracy zdalnej przez część pracowników Urzędu w celu zapewnienia bezpieczeństwa pozostałym pracownikom i interesantom.

2. Polecenie wykonywania pracy zdalnej pracownik otrzymuje na piśmie.

3. Pracownik, wykonujący pracę zdalnie zobowiązany jest do przestrzegania zapisów dotyczących bezpieczeństwa danych osobowych i służbowych.

4. Z pracy zdalnej pracownicy codziennie składają sprawozdanie ze swojej pracy bezpośrednio przełożonemu drogą elektroniczną (poczta elektroniczna).

§ 8. W trakcie wykonywania pracy zdalnej, pracownik zobowiązany jest do codziennego merytorycznego kontaktu z bezpośrednim przełożonym, przyjmowania zadań przesłanych drogą elektroniczną oraz przybywania do Urzędu na uzasadnione merytoryczne wezwanie przekazane przez przełożonego w dniach i godzinach pracy.

§ 9. W celu zapewnienia ciągłości pracy Urzędu, osoby piastujące funkcje kierownicze winny ograniczać spotkania, a w miarę możliwości wykonywać swoją pracę również zdalnie – rotacyjnie.

§ 10. Organizowanie lub udział w spotkaniach służbowych możliwy jest w przypadku zapewnienia dodatkowych środków ostrożności, w tym bezpiecznej odległości (min. 1,5 m) w kontaktach z innymi uczestnikami tych spotkań, stosowania maseczek lub przyłbic w miejscach zamkniętych oraz płynów do dezynfekcji rąk.

§ 11. Interesantów, bezpośrednio, przy zachowaniu środków ostrożności, obsługuje Biuro Podawcze zlokalizowane przy wejściu głównym do Urzędu (pok. nr 1).

§ 12. Sprawy urzędowe załatwiane mogą być również z wykorzystaniem środków komunikacji ePUAP, e-mail, telefon.

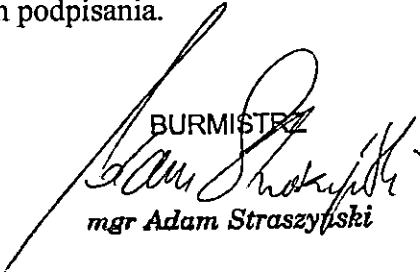
§ 13. Dla spraw, które wymagają dłuższej konsultacji z interesantem, bezpośrednia obsługa interesantów odbywa się po wcześniejszym umówieniu telefonicznym w miejscu wyznaczonym przez pracownika.

§ 14. Zwielokrotnia się sprzątanie punktów sanitarnych oraz dezynfekcję klamek.

§ 15. Za realizację zarządzenia odpowiedzialni są kierownicy referatów.

§ 16. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Adam Straszynski