

ZARZĄDZENIE NR 0050.1.86.2020

BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO

z dnia 16 października 2020 r.

w sprawie wprowadzenia procedur postępowania w związku z wystąpieniem stanu epidemii i rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), i art. 207 oraz art. 207¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320) zarządza się, co następuje:

§1. W trosce o bezpieczeństwo pracowników i interesantów wprowadza się: Procedury postępowania w celu zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i zapobiegania rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2, wywołującego COVID - 19” stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

Uzasadnienie

Mając na celu powstrzymanie rozprzestrzeniania się patogenu i ograniczanie ryzyka zakażenia koronawirusem podejmuje się niniejsze zarządzenie.

Sporządził Dariusz Wojtania

BURMISTRZ

WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

Procedury postępowania w celu zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i zapobiegania rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2, wywołującego COVID - 19”

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim zwanego dalej Urzędem do przestrzegania poniższych zasad:

- 1) dezynfekcji rąk każdorazowo po wejściu do budynku Urzędu;
- 2) mierzenia temperatury ciała przed rozpoczęciem pracy;
- 3) stosowania w kontakcie z interesantami środków ochrony osobistej wskazanych przepisami prawa;
- 4) stosowania środków ochrony osobistej w Urzędzie na korytarzach i w innych miejscach ogólnodostępnych, także w kontaktach z pracownikami innego Referatu;
- 5) stosowania własnych długopisów przy podpisywaniu listy obecności, potwierdzaniu odbioru pism, paczek i innych;
- 6) odbioru i przekazywanie dokumentów w Sekretariacie przez te same wyznaczone przez kierowników Referatów osoby;
- 7) utrzymywania dystansu społecznego na terenie Urzędu;
- 8) ograniczenia do niezbędnego minimum osobistych kontaktów pomiędzy pracownikami oraz ograniczenie przemieszczania się na terenie Urzędu, na rzecz załatwiania spraw za pośrednictwem komunikacji telefonicznej, e-mail czy wideokonferencji;
- 9) stałe działania kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy w celu ograniczenia osobistych kontaktów pracowników w Referacie i z innymi osobami w tym zachęcania petentów do korzystania z e-PUAP, e-mail, tradycyjnej poczty, kontaktu telefonicznego bądź wideokonferencji.
- 10) utrzymania zwiększonej częstotliwości sprzątanania pomieszczeń pracy, przede wszystkim pomieszczeń higieniczno - sanitarnych, wyposażenia typu klamek, poręczy, przełączników światła.

- 11) przeprowadzanie bieżącej dezynfekcji blatów oraz wyposażenia technicznego np. wspólnych drukarek i kopiarek przez wyznaczonego przez kierownika Referatu pracownika biurowego;
- 12) częstego wietrzenia pomieszczeń;
- 13) dezynfekowania rąk na bieżąco przy wykorzystaniu udostępnych w biurach lub toaletach dozowników z płynem dezynfekcyjnym;
- 14) niewitania się ze współpracownikami tradycyjnym uściskiem dłoni.

BURMISTRZ

WALDEMAR STUPAŁKOWSKI