

ZARZĄDZENIE NR 195/2020
BURMISTRZA MIASTA SŁAWNO

z dnia 25 września 2020 r.

w sprawie przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się w Urzędzie Miejskim w Sławnie COVID-19

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 t.j.), w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych zasadach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 374, z późn.zm.) zarządzam co następuje: Wprowadza się niżej wymienione zasady zapobiegania i przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się COVID-19 w Urzędzie Miejskim w Sławnie;

§ 1. 1. Urząd Miejski otwarty jest dla interesantów codziennie w godz. 8.00-13.00.

2. Interesanci przyjmowani są w punkcie podawczym na parterze budynku.

3. Obsługę punktu podawczego pełni Wydział Organizacyjny.

4. W punkcie podawczym stosowane są środki ochrony osobistej, tj. rękawiczki, maseczki, przyłbice oraz środki dezynfekcji.

5. Podczas obsługi wymagane jest, aby interesanci mieli zasłonięte usta i nos.

6. Interesanci powinni pozostawiać dokumenty w urnach (ustawionych przy wejściu do budynku) lub w punkcie podawczym.

7. Dokumenty przyjęte w punkcie podawczym, wyjęte z urny i dostarczone z Poczty Polskiej, po zakończeniu pracy, są codziennie ozonowane i następnego dnia przekazywane do sekretariatu.

8. Pracownik urzędu, w przypadku bezpośredniego załatwiania spraw interesanta i odebrania od niego dokumentów, zobowiązany jest pozostawić je w punkcie podawczym w celu ich ozonowania.

9. Zaleca się, aby pracownicy urzędu, tylko w wyjątkowych sytuacjach, po telefonicznym uzgodnieniu z interesantem lub pracownikiem punktu podawczego, schodzili (zabezpieczeni w środki ochrony osobistej) na hol urzędu w celu bezpośredniego kontaktu z interesantem.

10. W przypadku wyjątkowo koniecznej, bezpośredniej wizyty interesanta w pokoju urzędnika, należy przyjąć interesanta bezpośrednio w swoim pokoju, bez zbędnego jego oczekiwania w korytarzu.

11. W przypadku konieczności wejścia interesanta z punktu podawczego do biura urzędu, należy pamiętać, aby miał on zmierzoną temperaturę, obowiązkowo maseczkę zakrywającą nos i usta oraz zdezynfekowane dłonie.

12. Pracownik punktu podawczego, w celu kompetentnej obsługi interesanta, kontaktuje się telefonicznie z pracownikiem urzędu, w celu uzgodnienia sprawy lub prosi urzędnika o przyście do punktu podawczego.

13) Naczelnicy wydziałów są zobowiązani zorganizować tak pracę na poszczególnych stanowiskach, aby pracownicy wydziału zastępowali siebie. W innym przypadku pracownik punktu podawczego będzie kontaktował się z Naczelnikiem wydziału (również na jego telefon komórkowy).

§ 2. 1. Wprowadza się obowiązek ograniczenia do minimum bezpośrednich kontaktów pracowników w pracy.

2. W celu zapewnienia komunikacji zaleca się wykorzystywanie korespondencji mailowej i kontaktów telefonicznych.

§ 3. 1. W celu przeciwdziałania COVID-19 Burmistrz może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania, zwaną dalej „pracą zdalną”.

2. Polecenie może zostać wydane w szczególności w przypadku:

1) wcześniejszego przebywania pracownika w rejonach występowania koronawirusa,

- 2) pogorszenia stanu zdrowia pracownika, charakterystycznego dla objawów zarażenia koronawirusem,
- 3) podejrzenia zarażenia pracownika koronawirusem w wyniku kontaktu pracownika z osobą chorą lub podejrzaną o zarażenie koronawirusem oraz w innych przypadkach określonych w komunikatach Głównego Inspektora Sanitarnego lub Ministra Zdrowia.

3. Pracownik świadczący pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników administracyjno-biurowych wynikających z Kodeksu pracy,

4. Pracownik świadczący pracę zdalną zobowiązany jest do pozostawania w stałej dyspozycji pracodawcy w godzinach pracy w tym do:

- 1) wykonywania powierzonej pracy,
- 2) odbierania telefonów od przełożonych,
- 3) odbierania i wysyłania służbowej poczty elektronicznej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego zawartego w Zarządzeniu nr 176/2019 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 23 września 2019 r.,
- 4) raportowania bezpośrednim przełożonym o wykonywanych czynnościach w ramach świadczonej pracy zdalnej.

§ 4. 5. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować pracodawcę o podejrzeniu zachorowania wywołanego wirusem COVID-19.

4. Informację, o której mowa w ust.3 należy przekazać kierownikowi jednostki mailem lub telefonicznie

§ 5. 1. Pracownicy Urzędu;

- 1) otrzymają środki ochrony osobistej; maseczki, rękawiczki, płyny dezynfekujące, przyłbice,
- 2) powinni utrzymać swoje stanowiska pracy w odległości minimum 1,5 m,
- 3) powinni wietrzyć pomieszczenie co godzinę,
- 4) osoby sprzątające w Urzędzie, w godz. 12.00 -15.00, co najmniej czterokrotnie przecierają klamki, poręcze, włączniki światła i blaty robocze,

§ 6. W Urzędzie Miejskim w Sławnie, w trybie ciągłym, prowadzona jest ocena bezpieczeństwa pracowników i interesantów i w razie konieczności działania dotyczące ochrony i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19 są weryfikowane.

§ 7. Zobowiązuje się Naczelnika Wydziału Organizacyjnego do zapoznania pracowników Urzędu Miejskiego w Sławnie z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sławno

**dr inż. Krzysztof
Marek Frankenstein**