

Zarządzenie Nr 26/2020  
z dnia 13 marca 2020 roku

w sprawie zapobiegania i przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się koronawirusa ARS-CoV-2,  
wywołującego chorobę COVID-19

Na podstawie art 7 ust. 1 pkt.5 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 roku poz. 1815) oraz ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, i innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 374)

pełniącą funkcję Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego zarządza, co następuje:

### §1

1. Pracownicy urzędu, jednostek podległych, placówek oświatowych są zobowiązani do niezwłocznego informowania telefonicznie i mailowo o podejrzeniu zachorowania wywołanego przez koronawirusa bądź objęcia kwarantanną kierownika jednostki.
2. Kierownik jednostki zobowiązany jest przekazać informację o chorobie pracownika bez zbędnej zwłoki pełniacej funkcję Burmistrzowi Miasta lub Sekretarzowi Gminy Miejskiej.
3. W celu zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19 kierownik jednostki może samoistnie lub na wniosek pracownika polecić wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę zdalnie, w szczególności gdy:
  - istnieje podejrzenie zarażenia pracownika koronawirusem w wyniku kontaktu z osobą chorą lub podejrzaną o zarażenie koronawirusem;
  - pracownik przebywał w ostatnim czasie w rejonie rozprzestrzeniania się koronawirusa,
  - pogorszył się stan zdrowia pracownika i wystąpiły objawy charakterystyczne dla zarażenia koronawirusem,
  - w innych przypadkach określonych w zaleceniach Głównego Inspektora Sanitarnego.
4. Kierownik jednostki uzgadnia z pracownikiem zakres i czas trwania pracy zdalnej. Okres ten nie może jednorazowo przekroczyć 14 dni.

### §2

1. Zarządzam zamknięcie Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim dla interesantów od dnia 16 marca 2020 roku do odwołania.
2. W sytuacjach wyjątkowych udostępniamy mieszkańcom Punkt Obsługi Klienta, w którym będzie mogła przebywać tylko jedna osoba po wcześniejszym umówieniu telefonicznym z pracownikiem załatwiający sprawę – numery telefonów kontaktowych 54-282 68 20 , 54-282 68 21, ponadto:
  - 1) w Urzędzie Stanu Cywilnego– będą załatwiane tylko sprawy związane ze zgonem – po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego tel. 54-282 68 11;
  - 2) w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym– za pośrednictwem platformy e-PUAP można złożyć wniosek o wydanie dowodu osobistego oraz zgłosić zameldowanie i wymeldowanie.

- 3) korespondencja i przesyłki kierowane do Urzędu będą przyjmowane w Punkcie Obsługi Klienta przez pracownika Sekretariatu.
- 4) Prosimy o regulowanie opłat za pomocą przelewu bankowego. Kasa w Urzędzie będzie zamknięta – wszelkie wpłaty (bez prowizji) należy dokonywać przez internet lub w Kujawskim-Dobrzyńskim Banku Spółdzielczym w Aleksandrowie Kujawskim.
3. W sytuacjach kryzysowych możliwy jest kontakt telefoniczny pod numerami telefonów:
- w godzinach 7.30 – 14.30 – Marek Angowski **tel.: 54-282 68 19**;
  - po godzinie 14.30 –pracownicy urzędu **tel.: 506 288 690, 600 332 756, 506 288 667**.
4. Prosimy o sygnalizowanie potrzeby wejścia do budynku Urzędu za pomocą dzwonka, który umieszczony jest z prawej strony drzwi wejściowych.

### §3

1. Rodziny i osoby objęte kwarantanną mogą zgłaszać się do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w celu zapewnienia dostaw żywności i odbioru odpadów podejrzanych skażeniem koronawirusem.

### §4

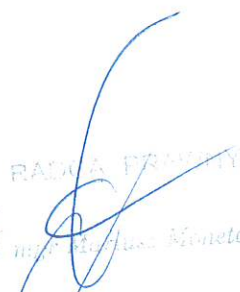
1. Należy przestrzegać rekomendacji Głównego Inspektora Sanitarnego dotyczących podstawowych środków ochrony przeciwko koronawirusowi.
2. W komunikacji zewnętrznej zaleca się wykorzystywanie komunikacji mailowej i kontaktów telefonicznych oraz ograniczenie kontaktów bezpośrednich.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do:
- codziennego zapoznawania się z komunikatami wydawanymi przez Główny Inspektorat Sanitarny,
  - utrzymywania kontaktu z pracownikiem i nadzorowania efektów pracy zdalnej,
  - raportowania na bieżąco sytuacji w podległej jednostce.

### §5

1. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi Gminy Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 marca 2020 roku.

PEŁNIĄCA FUNKCJĘ BURMISTRZA  
  
mgr Edyta Jaszczak

INSPEKTOR  
Wojskowych, Obrony Cywilnej  
Zamówień Publicznych  
  
Marek Angowski

TRIM-207 RADA PRZEMYSŁU  
  
mgr Edyta Jaszczak