

**Zarządzenie nr 36/2020**  
**pełniącej funkcję Burmistrza Aleksandrowa Kujawskiego**  
z dnia 9 kwietnia 2020 r.  
**w sprawie procedury pracy dla pracowników Urzędu Miejskiego w związku**  
**z przeciwdziałaniem rozprzestrzeniania się koronawirusa na terenie urzędu.**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.), pełniąca funkcję Burmistrza Aleksandrowa Kujawskiego zarządza, co następuje:

**§ 1.**

1. Wprowadzam w życie procedurę pracy dla pracowników Urzędu Miejskiego w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzeniania się koronawirusa na terenie urzędu stanowiące załącznik do zarządzenia.
2. Procedury obowiązują do czasu odwołania stanu epidemii wprowadzonego Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. poz. 491 z późn. zm.).

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PEŁNIĄCA FUNKCJĘ BURMISTRZA

  
mgr Edyta Jaszczyk

**Procedury dla pracowników Urzędu Miejskiego w związku z przeciwdziałaniem  
rozprzestrzeniania się koronawirusa na terenie urzędu.**

1. Drzwi od urzędu są otwierane przez portiera wyposażonego w środki ochrony tj. rękawiczki oraz maseczkę ochronną (przyłbicę).
2. Poczta zebrana w skrzyni podawczej zostaje przełożona przez portiera wyposażonego w środki ochrony osobistej i odłożona do kartonu na trzy dni celem naświetlania lampą bakteriobójczą przed przekazaniem do rejestracji.
3. Klamka i drzwi do urzędu są dezynfekowane przez portiera, po każdej dotykającej je osobie.
4. Klamki pomieszczeń wspólnych tj. toalety, poręcze schodów, dezynfekowane są przez pracownika gospodarczego co 1 godzinę.
5. Osoby przebywające w pokojach biurowych same dezynfekują klamki drzwi wejściowych do pokoju.
6. Każda osoba wchodząca na teren urzędu obowiązkowo dezynfekuje ręce przed wejściem na parter budynku.
7. Petenci wpuszczani są do urzędu tylko i wyłącznie w sprawach nagłych i wymagających natychmiastowego załatwienia po kontakcie telefonicznym z pracownikiem i otrzymaniu maseczki jednorazowej. Petent nie może poruszać się sam po terenie urzędu.
8. Wejście pracowników odbywa się wejściem głównym znajdującym się po prawej stronie patrząc od strony Urzędu Stanu Cywilnego (USC) – wejście środkowe budynku.
9. Klienci USC po uzgodnieniu telefonicznym są załatwiani w służbie (wejście po lewej - USC) pomiędzy jednymi a drugimi drzwiami przez pracownika urzędu po wcześniejszym założeniu przez niego rękawiczek ochronnych i maseczki ochronnej.
10. Pracownicy USC pracują w pokojach, gdzie przebywają nie więcej jak dwie osoby zgodnie z harmonogramem.
11. Pracownicy pracujący w jednym pokoju powinni zachować odstęp co najmniej 1,5 m a pomieszczenie powinno być wietrzone minimum raz na 1 godzinę.
12. Do minimum należy ograniczyć przemieszczanie po urzędzie – wszelkie sprawy załatwiamy za pomocą rozmów telefonicznych i systemów elektronicznej komunikacji.
13. Przemieszczanie się jest dopuszczalne tylko w celach służbowych związanych z uzyskaniem dekretacji pisemnej lub podpisu przełożonego.
14. Urlopy należne za rok 2019 r., pracownicy powinni wykorzystać w czasie trwania stanu epidemii, wprowadzonego rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. poz. 491 z późn. zm.).

PEŁNIĄCA FUNKCJĘ BURMISTRZA  
  
mgr Edyta Jaszczak