

**Zarządzenie nr 115 /2020**  
**Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego**  
z dnia 14 września 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 2020 r., poz. 713 ze zm.), Burmistrz Miasta 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 stanowiącą załącznik do zarządzenia.
2. Procedura obowiązuje 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.).
3. Z dniem 14 września 2020 roku traci moc Zarządzenie 36/2020 pełniące 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.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*Jan Arkadiusz Grotak*



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

**Obowiązki pracownika**

§1. W czasie wykonywania czynności służbowych należy przestrzegać zaleceń Ministerstwa Zdrowia i Państwowej Inspekcji Sanitarnej, tj.:

- 1) myć często ręce zgodnie z zaleconą techniką,
- 2) stosować zalecane zasady ochrony podczas kaszlu i kichania,
- 3) zachować bezpieczną odległość podczas kontaktu z klientem zewnętrznym i pracownikami urzędu, minimum 1,5m.

§2. W sytuacji zaobserwowania u siebie objawów klinicznych (gorączka, kaszel, duszności) i jednocześnie:

1. po wystąpieniu kryteriów epidemiologicznych (odbycie podróży do regionu w którym podejrzewa się utrzymującą transmisję SARS-Co-2, utrzymywanie bliskiego kontaktu z osobą u której stwierdzono SARS-Co-2, kontakt z przypadkiem potwierdzonym lub prawdopodobnym);
2. wykonywaniu czynności służbowych lub przebywaniu jako odwiedzający w jednostce opieki zdrowotnej w której leczono pacjentów zakażonych SARS-Co-2;

należy stosować procedury zalecane przez Główny Inspektorat Sanitarny w celu zminimalizowania ryzyka potencjalnego zarażenia pracowników lub klientów zewnętrznych Urzędu.

§3. Przed planowanym wyjazdem służbowym należy przeanalizować ryzyko zakażenia, w szczególności do obszarów na których obowiązują dodatkowe ograniczenia, zakazy i nakazy, w związku z wystąpieniem stanu epidemii (powiaty w strefie czerwonej, żółtej oraz na tzw. „liście ostrzegawczej”).

§4. Należy ograniczyć do niezbędnego minimum przemieszczanie się po korytarzach oraz pomiędzy budynkami Urzędu.

§5. W budynku Urzędu obowiązuje noszenie maseczek lub przyłbic zasłaniających nos i usta z wyłączeniem własnego stanowiska pracy jeżeli nie narusza to innych zasad.

**Zalecenia pracodawcy dla pracownika**

§6. Powinno ograniczyć się wyjazdy prywatne i służbowe w obszary ryzyka zakażenia, a w przypadku braku możliwości odwołania takiego wyjazdu:

- 1) poinformować przełożonego o wyjeździe,
- 2) po powrocie z wyjazdu należy w przypadku potencjalnego zetknięcia się z nosicielem wirusa przed powrotem do Urzędu zastosować procedurę postępowania określoną przez najbliższą stację sanitarno-epidemiologiczną.

### **Obowiązki kadry kierowniczej**

§7. Należy monitorować stan zdrowia pracowników.

§8. W sytuacji zaobserwowania niepokojących objawów u podległego pracownika niezwłocznie podjąć działania mające na celu zapewnienie pozostałym pracownikom bezpieczeństwa m.in. poprzez:

- 1) odizolowanie pracownika wykazującego niepokojące objawy chorobowe (przemieszczenie do innego pomieszczenia, oddelegowanie do innych czynności służbowych),
- 2) zastosowanie innych środków zaradczych, uwzględniając dostępne środki i możliwości organizacyjne oraz prawne.

§9. Należy zapewnić dodatkowe środki ostrożności, w tym:

1) rozmieszczać pracowników wg zasady:

a) liczba osób w pomieszczeniu powinna stwarzać warunki do zachowania bezpiecznej odległości pomiędzy stanowiskami pracy, - min.1,5 m;

b) w przypadku braku możliwości spełnienia zasady, o której mowa w lit. A, dopuszcza się po uzyskaniu zgody Naczelnika wydziału Organizacyjno- Administracyjnego na wykonywanie pracy zdalnej przez tych pracowników, przy rotacyjności składu osobowego realizującego zadania w tym trybie pracy.

2) ograniczenie przemieszczania się pracowników pomiędzy lokalizacjami Urzędu i jednostek podległych oraz po korytarzach urzędu;

3) wykorzystywanie kanałów komunikacyjnych ograniczających kontakt bezpośredni osób w tym systemy łączności elektronicznej (np. EPUAP. Mdok, poczta elektroniczna, zasoby sieciowe oraz łączność telefoniczną stacjonarną i komórkową);

4) przenoszenie korespondencji wewnętrznej wyłącznie pomiędzy sekretariatem a stanowiskiem, pojedynczo w sekretariacie mogą przebywać maksymalnie dwie osoby z uwzględnieniem środków ochrony osobistej i właściwego dystansu.

5) noszenie w budynku środków ochronnych (maseczki lub przyłbice) zasłaniające nos i usta z wyłączeniem swojego stanowiska pracy jeżeli nie narusza to innych zasad.

6) w przypadku pracowników wykonujących czynności obsługi bezpośredniej klientów zobowiązuje się ich do zakrywania ust i nosa przy pomocy maseczki lub przyłbicy.

### **Obowiązki pracodawcy**

§10 Należy zakomunikować pracownikom ryzyko zagrożenia zarażenia koronawirusem SARS-Co-2.

§11 Powołuje się zespół doradczy Burmistrza w składzie:

- 1) Zastępca Burmistrza,
- 2) Naczelnik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego ,
- 3) Inspektor BHP
- 4) Inspektor ds. wojskowych OC i zamówień publicznych,
- 5) Informatyk.

§12 Udział w spotkaniach i obradach możliwy jest tylko po zapewnieniu środków ostrożności, w tym bezpiecznej odległości co najmniej 1,5 m, stosowania maseczek i przyłbic zasłaniających usta i nos w pomieszczeniach zamkniętych oraz płynów do dezynfekcji rąk.

§13 Ogranicza się wyjazdy do obszarów zwiększonego ryzyka zakażeniem.

§14 Klientów zewnętrznych obsługuje się na parterze budynku, po zarejestrowaniu w zestawieniu przybyłych interesantów. Ewidencja wejść przekazywana jest inspektorowi Ochrony Danych Osobowych i niszczona jest po upływie miesiąca od przekazania.

§15 Każda osoba wchodząca na teren urzędu zobowiązana jest do zasłonięcia ust i nosa oraz dezynfekcji rąk przed wejściem na parter budynku.

§16 Petenci wpuszczani są do urzędu tylko i wyłącznie w sprawach nagłych i wymagających natychmiastowego załatwienia po kontakcie telefonicznym z pracownikiem.

§17 Wejście pracowników odbywa się wejściem głównym znajdującym się po prawej stronie patrząc od strony Urzędu Stanu Cywilnego (USC) – wejście środkowe budynku.

§18 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.

§19 Pracownicy USC pracują w pokojach, gdzie przebywają nie więcej jak 2-3 osoby zgodnie z harmonogramem oraz zasadami:

- 1) Pracownicy pracujący w jednym pokoju powinni zachować odstęp co najmniej 1,5 m.
- 2) Przemieszczanie się jest dopuszczalne tylko w celach służbowych związanych z uzyskaniem dekretacji pisemnej lub podpisu przełożonego.
- 3) Do przyjmowania interesantów można wykorzystać salę ślubów i poczekalnię sali ślubów.

§20 Korespondencja nie wymagająca bezpośredniego przekazania przyjmowana jest za pomocą wrzutni przesyłek na parterze budynku i po 24 godzinnej kwarantannie, przekazywana do sekretariatu. Odbiór przesyłek z wrzutni realizowany jest przez pracowników Wydziału OA.

§21 Pracownicy potwierdzają pisemnie zapoznanie się z zarządzeniem zgodnie z załączonym załącznikiem.

§22 Użyte w procedurze określenia oznaczają:

1) bliski kontakt – narażenie personelu medycznego na kontakt z osobami chorymi na SARS-Co-2 w jednostkach opieki zdrowotnej, praca z nosicielami wirusa, podróżowanie lub przebywanie w pomieszczeniu z osobą zarażoną.

2) Przypadek potwierdzony – kryteria laboratoryjne: wykrycie kwasu nukleinowego SARS-Co-2 z materiału klinicznego potwierdzone badaniem molekularnym ukierunkowanym na inny obszar genomu wirusa.

3) Osoba z grupy ryzyka to osoba która:

- przebywała lub powróciła z obszaru, w którym występuje też lokalna lub o małym stopniu rozpowszechnienia transmisja COVID-19.
- miała bliski kontakt z osobą, u której stwierdzono zakażenie COVID-19 (kontakt z przypadkiem potwierdzonym lub prawdopodobnym). Jako bliski kontakt należy rozumieć:
  - zamieszkiwanie z przypadkiem COVID-19,
  - bezpośredni kontakt fizyczny z przypadkiem COVID-19 (np. podanie ręki),
  - bezpośredni kontakt bez zabezpieczania z wydzielinami osoby z COVID-19 (np. dotykание użytej chusteczki higienicznej, narażenie na kaszel osoby chorej),
  - przebywanie w bezpośredniej bliskości (twarzą w twarz) osoby chorej-przez dowolny czas
  - przebywanie w odległości 2 metrów od przypadku COVID-19 przez czas dłuższy niż 15 minut w sytuacji każdej innej ekspozycji niewymienionej powyżej
- personel medyczny lub inna osoba bezpośrednio opiekująca się chorym z COVID-19 lub osoba pracująca w laboratorium bezpośrednio z próbkami osób z COVID-19 bez odpowiedniego zabezpieczania lub w przypadku gdy doszło do uszkodzenia stosowanych środków ochrony osobistej lub w przypadku stwierdzenia ich nieprawidłowego zastosowania ,
- kontakt na pokładzie samolotu i innych zbiorowych środków transportu obejmujący osoby zajmujące dwa miejsca (w każdym kierunku) od osoby z COVID-19, osoby towarzyszące w podróży lub sprawujące opiekę, członkowie załogi obsługujący sekcję, w której znajduje się chory (w przypadku ciężkich objawów u osoby z COVID-19 lub jej przemieszczania się za bliski kontakt należy uznać wszystkich pasażerów znajdujących się w sekcji lub na pokładzie środka transportu);
- uzyskanie informacji od odpowiednich służb, że miał miejsce kontakt z potwierdzonym przypadkiem.
- Czynniki zawodowo przedstawiciele zawodów medycznych, mogący mieć kontakt z osobą zakażoną, podczas wykonywania obowiązków zawodowych, u których wystąpiły objawy infekcji układu oddechowego bez stwierdzenia innej etiologii w pełni wyjaśniającej obraz kliniczny.

  
BURMISTRZ  
mgr Arkadiusz Grolak