

ZARZĄDZENIE Nr 11/2022
BURMISTRZA MIASTA PIONKI
z dnia 24 stycznia 2022 r.

w sprawie: wprowadzenia procedury postępowania w związku z ryzykiem zakażenia koronawirusem w Urzędzie Miasta Pionki oraz podjęcia działań organizacyjnych związanych z zapobieganiem rozprzestrzeniania się koronawirusa

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.), w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2021r. poz. 2095 ze zm.) oraz w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2021r. poz. 861 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W związku z wejściem w życie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 stycznia 2022 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii wprowadza się „Procedurę postępowania w związku z ryzykiem zakażenia koronawirusem wywołującym chorobę COVID-19 w Urzędzie Miasta Pionki”, która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje się Pracowników Urzędu Miasta Pionki do zapoznania i bezwzględnego przestrzegania procedury, o której mowa w ust. 1.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Pionki. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom i kierownikom komórek organizacyjnych urzędu.

§ 3. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 116/2020 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 1 października 2020 r. w sprawie: wprowadzenia procedury postępowania w związku z ryzykiem zakażenia koronawirusem (SARS-CoV-2) w Urzędzie Miasta Pionki;
- 2) Zarządzenie Nr 13/2021 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 8 lutego 2021 r. w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 116/2020 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 1 października 2020 r. w sprawie: wprowadzenia procedury postępowania w związku z ryzykiem zakażenia koronawirusem (SARS-CoV-2) w Urzędzie Miasta Pionki.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ MIASTA

(-) Robert Kowalczyk

PROCEDURA
postępowania w związku z ryzykiem zakażenia koronawirusem
wywołującym chorobę COVID-19
w Urzędzie Miasta Pionki

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021r., poz. 1372 ze zm.) oraz w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych

(Dz. U. z 2021r. poz. 2095 ze zm.) ustala się, co następuje:

§ 1. Obowiązki pracowników.

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

- 1) dezynfekować i myć często ręce zgodnie z zalecaną techniką;
- 2) stosować środki ochrony indywidualnej (m. in. maseczki, rękawiczki);
- 3) stosować zalecane zasady ochrony podczas kasłania i kichania;
- 4) nie przychodzić do pracy z gorączką;
- 5) zachowywać bezpieczną odległość w kontaktach z petentem i pracownikami Urzędu.

2. Pracownik w sytuacji zaobserwowania u siebie objawów klinicznych (gorączka, kaszel, duszności), który dodatkowo odbył podróż do regionu, w którym podejrzewa się utrzymującą transmisję koronawirusa, utrzymywał bliski kontakt z osobą, u której stwierdzono zakażenie koronawirusem lub kontaktował się z przypadkiem potwierdzonym, prawdopodobnym powinien wdrożyć procedury zalecane przez Główny Inspektorat Sanitarny. Następnie winien skontaktować się z najbliższą stacją sanitarno - epidemiologiczną lub zgłosić się do najbliższego oddziału zakaźno – obserwacyjnego i postępować ściśle według zaleceń.

3. W miarę możliwości należy ograniczyć wyjazdy i spotkania służbowe. Konieczne spotkania organizować z zachowaniem wszelkich środków bezpieczeństwa.

4. Poleca się ograniczenie kontaktów osobistych pomiędzy pracownikami w wydziałach Urzędu, w pierwszej kolejności sprawy służbowe należy załatwiać telefonicznie lub e-mailowo.

5. Wymagać od petenta podczas jego obecności w Urzędzie w sposób kulturalny i stanowczy zachowania minimalnych zasad bezpieczeństwa w postaci odstępu min. 1,5 metra oraz noszenia maseczki ochronnej.

6. Wprowadza się dyżury pracowników Biura Obsługi Mieszkańca Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich do bezpośredniej obsługi interesantów wchodzących do budynku Urzędu Miasta. W razie nieobecności pracowników Biura Obsługi Mieszkańca dopuszcza się w trybie awaryjnym pracowników innych wydziałów.

1) Ustala się harmonogram dyżurów do bezpośredniej obsługi petentów wchodzących do budynku Urzędu.

2) Do obowiązków pracownika obsługującego petenta w punkcie Biura Obsługi Mieszkańca należy, m. in.:

- a) egzekwowanie zasad bezpieczeństwa w postaci zachowania odległości min. 1.5 m,
- b) dopilnowanie posiadania przez petenta założonej maseczki ochronnej na usta i nos,
- c) dopilnowanie dezynfekowania rąk przez petenta,

- d) dopilnowanie, aby petent wpisał się do Rejestru osób wchodzących do budynku urzędu,
 - e) dopilnowanie, aby w czasie obsługi przebywała nie więcej niż 1 osoba,
 - f) ze względów bezpieczeństwa w przypadku odmowy założenia przez petentów maseczki ochronnej odmawia się dalszej obsługi i informuje o innym sposobie załatwienia sprawy w urzędzie (telefonicznie lub zdalnie),
 - g) przyjmowanie wszelkiej korespondencji od petenta,
 - h) udostępnianie wszelkich druków i wzorów wniosków,
 - i) pracownik obsługujący bezpośrednio petenta powinien być zaopatrzony w maseczkę ochronną i dezynfekować ręce po każdej obsłudze petenta,
 - j) dokonywanie w miarę możliwości dezynfekcji klamek drzwi wejściowych do budynku urzędu oraz stolika, przy którym dokonuje się obsługi petenta.
 - k) za skrzynkę i dokumenty umieszczone w skrzynce na 24 godziny kwarantanny odpowiadają pracownicy Biura Obsługi Mieszkańca.
7. Pracownik przed rozpoczęciem pracy powinien dokonać pomiaru temperatury ciała przy pomocy termometru bezdotykowego. W przypadku stwierdzenia u pracownika temperatury powyżej 37,5°C lub zaobserwowania innych niepokojących objawów (kaszel, duszności), zgłosić zaistniałą sytuację bezpośredniemu przełożonemu bądź Pracodawcy.
8. W godzinach pracy obowiązuje zakaz opuszczania budynku Urzędu Miasta Pionki bez zgody przełożonego.
9. Z pomieszczenia WC należy korzystać w jak najmniej kontaktowy sposób, umyć dłonie „przed i po” z użyciem środka myjącego, pod ciepłą, bieżącą wodą.
10. Preferowaną formą komunikacji pomiędzy osobami przebywającymi w różnych pomieszczeniach jest telefon i poczta elektroniczna.
11. Co najmniej trzy razy dziennie należy przeprowadzić wietrzenie pomieszczeń biurowych i korytarzy.

§ 2. Obowiązkiem Pracodawcy jest:

1. Dostosowanie funkcjonowania Urzędu Miasta Pionki do aktualnej sytuacji pandemicznej.
2. Wprowadzony zostaje (do odwołania) zakaz swobodnego wstępu petentów do pomieszczeń Urzędu, przy czym powyższy zakaz nie dotyczy spraw, w których osobista wizyta w innych pomieszczeniach niż Biuro Obsługi Mieszkańca pozostaje konieczna, a jej termin został wcześniej uzgodniony telefonicznie z osobą prowadzącą sprawę lub z właściwą komórką organizacyjną.
3. Wprowadzony zostaje zakaz korzystania z kasy w Urzędzie Miasta Pionki. Wszelkie należności z tytułu podatków i opłat na rzecz Gminy Miasta Pionki można dokonywać przelewem na konto Gminy Miasta Pionki lub bez dodatkowej opłaty w Banku Spółdzielczym w Pionkach.
4. W przypadku prowadzonych postępowań zmierzających do udzielenia zamówień publicznych lub innych spotkań służbowych, sesje otwarcia ofert przeprowadza się w siedzibie urzędu, w pomieszczeniu do tego wyznaczonym na parterze urzędu (sala konferencyjna) z zachowaniem wszelkich wymogów bezpieczeństwa. Osoby biorące udział w sesji otwarcia ofert lub w spotkaniu służbowym zobowiązane są do dezynfekcji rąk, używania rękawiczek jednorazowych oraz zasłaniania ust i nosa.
5. Wyposażyć pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz pojemniki z płynem do dezynfekcji.
6. Organizować pracę z zachowaniem odpowiednich odległości pomiędzy pracownikami.
7. Wprowadza się 24-godzinną kwarantannę dla dokumentów przychodzących. Korespondencję wyjętą ze skrzynki oraz odebraną z placówki pocztowej należy spakować

do worka i pozostawić na 24 godziny. Za skrzynkę i dokumenty umieszczone w skrzynce odpowiadają pracownicy Biura Obsługi Mieszkańca.

8. Wyznacza się pojemniki na zużyte maseczki i rękawiczki przy wejściu/wyjściu z budynku urzędu.

9. Zwiększa się częstotliwość dezynfekcji przez personel sprzątający: klamek, poręczy, wyłączników prądu, podłóg i punktów sanitarnych. W tym celu wprowadza się harmonogram dla pracowników wykonujących te czynności.

10. Postanawia się informować i zachęcać mieszkańców do ograniczenia kontaktów bezpośrednich i załatwiania spraw telefonicznie, mailowo lub za pośrednictwem platformy ePUAP, a także dokonywania wpłat przelewami elektronicznymi.