

**ZARZĄDZENIE 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**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713) 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 2020 r., poz 374) - **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** 1. Wprowadza się „Procedurę postępowania w związku z ryzykiem zakażenia wirusem SARS CoV-2 wywołującego chorobę COVID-19 w Urzędzie Miasta w Pionkach”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

3. Wprowadza się ocenę ryzyka zawodowego dla pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy w Urzędzie Miasta Pionki w związku z zagrożeniem wynikającym z zaistniałej pandemii wirusa SARS-CoV-2 wywołującego chorobę COVID-19, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**BURMISTRZ MIASTA**

*(-) Robert Kowalczyk*

**PROCEDURA**  
**postępowania w związku z ryzykiem zakażenia wirusem SARS CoV-2**  
**wywołującego 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 2020 r., poz. 713) 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 2020 r., poz. 374) 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 (maseczka, rękawiczki);
- 3) stosować zalecane zasady ochrony podczas kaszlu i kichania;
- 4) zachowywać bezpieczną odległość w kontaktach z Klientem zewnętrznym 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 SARSCoV-2, utrzymywał bliski kontakt z osobą, u której stwierdzono zakażenie SARS CoV-2 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 jej zaleceń.

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

4. Poleca się ograniczenie kontaktów osobistych pomiędzy pracownikami, w pierwszej kolejności sprawy służbowe należy załatwić telefonicznie.

5. W razie wizyty Klienta należy w kulturalny, lecz stanowczy sposób wyegzekwować od niego

minimalne zasady bezpieczeństwa w postaci odstępu min. 1,5 metrów oraz założenia maseczki. Pracownik dokonuje pomiaru temperatury Klienta (za jego zgodą) przy pomocy termometru bezdotykowego. W przypadku, gdy temperatura przekracza 37,5°C (wyświetlacz termometru świeci na żółto lub czerwono) ze względów bezpieczeństwa odmawia obsługi i informuje go krótko o innych formach (zdalnych) załatwienia sprawy.

5. Wprowadza się dyżury pracowników Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich do bezpośredniej obsługi interesantów wchodzących do budynku Urzędu Miasta w Biurze Obsługi Mieszkańca. Powyższe dotyczy nieobecności pracownika Biura Obsługi Mieszkańca.

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

2) Do obowiązków pracownika obsługującego Klienta w punkcie Biura Obsługi Mieszkańca należy min.:

- egzekwowanie zasad bezpieczeństwa w postaci zachowania odległości min. 1.5 m,

- dopilnowanie posiadania przez Klienta założonej maseczki ochronnej na usta i nos,
  - dopilnowanie dezynfekowania rąk przez Klienta,
  - dopilnowanie, aby Klient wpisał się do Rejestru osób wchodzących do budynku urzędu,
  - dokonanie pomiaru temperatury ciała na życzenie Klienta,
  - dopilnowanie, aby w czasie obsługi przebywała nie więcej niż 1 osoba,
  - ze względów bezpieczeństwa w przypadku odmowy założenia przez Klienta maseczki ochronnej odmawia się dalszej obsługi i informuje o innych sposobach załatwienia sprawy w urzędzie (telefonicznie lub zdalnie),
  - przyjmowanie wszelkiej korespondencji od Klienta,
  - udostępnianie wszelkich druków i wzorów wniosków,
  - pracownik obsługujący bezpośrednio Klienta powinien być zaopatrzony w rękawiczki jednorazowe oraz maseczkę ochronną,
  - dokonywanie w miarę możliwości dezynfekcji klamek drzwi wejściowych do budynku urzędu oraz stolika, przy którym dokonuje się obsługi Klienta.
6. 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.
7. W godzinach pracy obowiązuje zakaz opuszczania budynku Urzędu Miasta w Pionkach bez zgody przełożonego.
8. Z pomieszczenia WC należy korzystać w jak najmniej kontaktowy sposób, umyć dłonie „przed i po” z użyciem środka myjącego, pod ciepłą, bieżącą wodą.
9. Preferowaną formą komunikacji pomiędzy osobami przebywającymi w różnych pomieszczeniach jest telefon, folder wymiany plików i poczta elektroniczna.
10. Co najmniej trzy razy dziennie należy przeprowadzić wietrzenie pomieszczeń biurowych i korytarzy.

## **§ 2. Obowiązkiem Pracodawcy jest:**

1. Dostawanie funkcjonowania Urzędu Miasta Pionki do aktualnej sytuacji oraz podjęcie specjalnych procedur w tym zakresie.
2. Wprowadzony zostaje (do odwołania) zakaz swobodnego wstępu Klientów do pozostałych 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 z osobą prowadzącą sprawę lub z właściwą komórką organizacyjną.
3. 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 spotkaniu służbowym zobowiązane są do dezynfekcji rąk, używania rękawiczek jednorazowych oraz zasłaniania ust i nosa.
4. Wyposażyć Pracowników w środki ochrony indywidualnej (rękawiczki jednorazowe, maseczki) oraz pojemniki z płynem do dezynfekcji.
5. Organizować pracę z zachowaniem odpowiednich odległości pomiędzy pracownikami, a jeśli to możliwe w systemie zdalnym.
6. Opracować ocenę ryzyka zawodowego dla zagrożenia związanego z SARS CoV-2, wywołującego COVID-19 i zapoznać z nią wszystkich Pracowników Urzędu Miasta w Pionkach. Ocena ryzyka zawodowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

7. Wprowadza się 48-godzinną kwarantannę dla dokumentów przychodzących. Korespondencję wyjętą ze skrzynki oraz odebraną z placówki pocztowej należy spakować do worka i pozostawić na 48 godzin.
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, ksero, telefonów, klawiatur komputerowych, 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.



**BURMISTRZ MIASTA**

*(-) Robert Kowalczyk*

**Aneks do oceny ryzyka  
dla pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy  
w Urzędzie Miasta Pionki**

***wdrożony w związku z zagrożeniem wynikającym z zaistniałej pandemii wirusa SARS –  
CoV – 2, wywołującego chorobę COVID – 19***

Właściwe zorganizowanie zasad obszaru BHP zapewnia praktyczne wsparcie w zakresie  
zapobiegania rozprzestrzenianiu się choroby.

Rodzaje środków koniecznych do zastosowania można sklasyfikować jako eliminujące zagrożenia (zmiana organizacji pracy), a jeśli nie jest to możliwe – minimalizujące zagrożenia i oddzielające zagrożenia od pracowników poprzez:

- środki techniczne (środki ochrony zbiorowej, np. obudowy pleksiglasowe, oddzielanie stanowisk pracy przegrodami); należy unikać elementów, które nie są zwarte lub mają przestrzenie, takich jak rośliny doniczkowe, lub które stwarzają dodatkowe ryzyko, np. potknięcia się pracownika czy upadku przedmiotu. Jeśli nie można zastosować przegrody, należy zapewnić dodatkową przestrzeń między pracownikami (odstęp min. 1,5 m.); konieczne jest dbanie o sprawną i wydajną wentylację pomieszczeń pracy,
- środki organizacyjne (np. zmianowość na stanowiskach pracy, zwiększenie czasu trwania i ilości przerw w pracy, kierowanie tylko wykwalifikowanych pracowników do wykonania określonej pracy),
- środki ochrony osobistej (np. półmaski FFP2 i FFP3, N95 itp.),
- środki behawioralne (np. obserwacje przestrzegania reguł i wytycznych kierownictwa, nadzór nad pracownikami),



**BURMISTRZ MIASTA**

(-) Robert Kowalczyk