

ZARZĄDZENIE Nr 41/ 2020
Burmistrza Drawna
z dnia 28 sierpnia 2020r.

w sprawie zmian w organizacji pracy Urzędu Miejskiego w Drawnie na czas pandemii

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713) w związku z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. poz. 491 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ze względu na panującą epidemię COVID-19 w Polsce, poniżej przedstawiono zasady mające pomóc pracodawcy i pracownikom zachować bezpieczeństwo i higienę w środowisku pracy, które znacznie zmieniło się ze względu na pandemię COVID-19.

Organizacja miejsca i czasu pracy.

- § 2. 1. Pracownicy wchodzą i opuszczają budynek Urzędu Miejskiego tylnym wejściem stosując się jednocześnie do aktualnych zasad zasłaniania ust i nosa w przestrzeni publicznej.
2. Po wejściu do budynku udają się bezpośrednio do swojego miejsca pracy.
 3. Każdy z pracowników na swoim biurku posiada przyłbicę, maseczkę, rękawiczki ochronne oraz środek do dezynfekcji rąk, które zobowiązany jest zastosować w przypadku kontaktu z osobami z zewnątrz urzędu.
 4. Pracownicy zachowują odpowiednią odległość na swoim stanowisku pracy (co najmniej 1,5m) od innych osób.
 5. Zaleca się, aby w miarę możliwości te same osoby przebywały w tych samych biurach, co pozwoli dodatkowo zredukować wewnątrzzakładowe kontakty pomiędzy pracownikami.
 6. Wyznacza się pracownika biura nr 7 do wydania środków ochrony indywidualnej w sytuacji zgłaszania przez pracownika zapotrzebowania na te środki.
 7. Korespondencja dostarczana do Urzędu przez listonosza umieszczana jest w pojemniku ustawionym w wyznaczonym pomieszczeniu i przekazywana do rozpakowania w sekretariacie po upływie 24 godzin.

Wietrzenie pomieszczeń.

- § 3. 1. Pomieszczenia są regularnie wietrzone, co sprzyja higienie i poprawia jakość powietrza, bowiem w pomieszczeniach zamkniętych ilość patogenów w powietrzu może się spotęgować. Wietrzenie powoduje, że zmniejsza się ilość drobnych kropelek zawierających wirusa, które mogą występować w powietrzu.
2. Ryzyko przenoszenia infekcji za pomocą systemów wentylacyjnych ocenia się na niewysokie. Instalacja wentylacyjna w Urzędzie jest wyłączona.

Korzystanie z poszczególnych pomieszczeń w budynku.

- § 4. 1. Wprowadza się monitoring codziennych prac porządkowych po zakończeniu pracy, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych

(m.in. schody, drzwi), dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, klawiatur, myszek, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich itp.

2. Powierzchnie dotykowe dezynfekowane są przez pracownika po każdym przyjęciu interesanta.

3. Ponadto:

- 1) klamki/uchwyty i powierzchnie często dotykane, należy regularnie dezynfekować;
- 2) pomieszczenia należy regularnie wietrzyć;
- 3) klimatyzacja w budynku jest wyłączona;
- 4) zapewniono bieżącą dezynfekcję toalet;
- 5) w toaletach udostępniono łagodne antybakteryjne mydło w płynie;
- 6) suszarki do rąk są wyłączone z użytku;
- 7) ogranicza się liczbę osób przebywających jednocześnie w toaletach - zakłada się: 1 osoba na 1abinę;
- 8) z toalet korzystają wyłącznie pracownicy Urzędu.

4. W budynku Urzędu Miejskiego wyznacza się salę konferencyjną jako pomieszczenie, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.

Dostęp do miejsc pracy i wstęp na teren Urzędu osób z zewnątrz.

§ 5. 1. Wizyty w Urzędzie Miejskim zostały ograniczone do niezbędnego minimum.

2. W pierwszej kolejności zalecany jest kontakt telefoniczny i e-mailowy.

3. W celu załatwienia pilnych spraw, niecierpiących zwłoki, osoby z zewnątrz są wpuszczane do budynku Urzędu z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa i rygorów sanitarnych.

4. Dla interesantów wchodzących do budynku Urzędu udostępniono bezdotykową stację do dezynfekcji rąk.

5. Interesanci wchodzący osobiście do budynku w celu załatwienia pilnej sprawy kontaktują się z sekretariatem za pomocą sygnału dźwiękowego umieszczonego w holu na szklanych drzwiach. Następnie sprawa jest telefonicznie przekazywana do odpowiedniego merytorycznie pracownika, który stosując się do panujących rygorów sanitarnych przyjmuje interesanta w przeznaczonym do tego miejscu - w holu.

6. Pracownik przyjmujący interesanta zobowiązany jest zarejestrować jego dane w prowadzonym na stanowisku pracy rejestrze. Wzór rejestru stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

7. Interesanci przynoszący do Urzędu korespondencję własną zobowiązani są do umieszczenia jej w urnie ustawionej w przedsionku Urzędu. Będzie ona przekazana do sekretariatu po upływie 24 godzin.

8. W szczególnych przypadkach interesanci mogą być przyjmowani w biurze stosując się do wymogów sanitarnych, przy czym w tym samym czasie i w tym samym pomieszczeniu nie może przebywać więcej niż dwie osoby. W takich przypadkach należy rejestrować dane osób z zewnątrz. Wzór rejestru stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

9. Interesanci załatwiający sprawę są prowadzeni do biura oraz odprowadzani do wyjścia przez

pracownika odpowiadającego merytorycznie za załatwienie sprawy.

10. Interesanci wchodzący do budynku Urzędu informowani są o środkach obowiązujących aktualnie w zakładzie pracy w związku z ochroną przed zakażeniem SARS-CoV-2.

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia.

§ 6. 1. Objawami zakażenia koronawirusem mogą być zwłaszcza gorączka, kaszel i duszność. Dlatego też w Urzędzie przewidziano możliwość bezdotykowego pomiaru temperatury.

2. W przypadku znacznego wzrostu zachorowań na COVID-19 wprowadzony zostanie obowiązek pomiaru temperatury dla osób z zewnątrz.

3. Pracownikom wykazującym odpowiednie objawy należy nakazać bezzwłocznie opuszczenie terenu zakładu pracy lub pozostanie w domu. Osoby w takiej sytuacji w celu wyjaśnienia podejrzenia zakażenia powinny się niezwłocznie skontaktować telefonicznie z lekarzem.

Udzielanie instrukcji i czynne przekazywanie informacji.

§ 7. Każdemu z pracowników zapewniono możliwość otrzymania wyczerpujących informacji o wprowadzonych środkach prewencyjnych w Urzędzie i w zakresie BHP oraz w zakresie panującej sytuacji epidemiologicznej, co wzmacnia pewność działania. Wyznaczono pracownika – w biurze nr 7 – jako osobę do kontaktu.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2020r.


BURMISTRZ DRAWNA
Andrzej Chmielewski

