# Zarządzenie Nr RO.0050.65.2020

## Burmistrza Ornety

## z dnia 29 maja 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury postępowania w związku z ryzykiem zakażenia koronawirusem (SARS-CoV-2) w Urzędzie Miejskim w Ornecie.**

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 ze zm.) - zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

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

**2.** Zobowiązuje się Pracowników Urzędu Miejskiego w Ornecie do zapoznania i bezwzględnego przestrzegania procedury, o której mowa w ust. 1.

**§ 2.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Kierownikom Referatów oraz Samodzielnym Stanowiskom w Urzędzie Miejskim w Ornecie.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Z up. Burmistrza Ornety**
**Zastępca Burmistrza**
**Andrzej Gierlof**

Załącznik do Zarządzenia
Nr RO.0050.65.2020
Burmistrza Ornety
z dnia 29 maja 2020 r.

# PROCEDURA
## postępowania w związku z ryzykiem zakażenia wirusem SARS CoV-2 wywołującego chorobę COVID-19 w Urzędzie Miejskim w Ornecie.

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 ze zm).

**§ 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 (instrukcje znajdują się w pomieszczeniach sanitarnych oraz przy dozownikach);
**2)** stosować zalecane zasady ochrony podczas kaszlu i kichania;
**3)** w kontaktach z Klientem zewnętrznym stosować zasadę utrzymania odstępu społecznego (min. 2m) oraz bezwzględnie stosować środki ochrony indywidualnej (maseczki lub inne przesłony ust i nosa, rękawiczki)

**2.** Pracownik w sytuacji zaobserwowania u siebie objawów klinicznych (gorączka, kaszel, duszności), lub który utrzymywał bliski kontakt z osobą, u której stwierdzono zakażenie SARS CoV-2 lub podejrzenie powinien wdrożyć procedury zalecane przez Główny Inspektorat.

**3.** Wyjazdy służbowe można realizować tylko i wyłącznie samochodami służbowymi lub prywatnymi środkami transportu, za uprzednią zgodą Burmistrza Ornety lub osoby upoważnionej.

**4.** Wizyty w Urzędzie są możliwe po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym od 1 czerwca 2020 r. Punkt potwierdzający profil zaufany będzie znajdował się w kamieniczce A na I piętrze i będzie czynny w godz. od 9:00 do 12:00.

**5.** Bezpośrednia obsługi Klienta prowadzona jest w Sali sesyjnej Urzędu. Zasady bezpośredniej obsługi Klienta polegają na:

- obowiązku stosowania dezynfekcji rąk, używania maseczek i rękawiczek,
- stosowanie dystansu społecznego min 2 m.
- stosowanie dezynfekcji i kwarantanny dla przyjętych w trakcie bezpośredniego obsługi dokumentów,
- dezynfekcji pomieszczeń przez firmę po każdym dniu pracy,
- bieżącej dezynfekcji biurek, klamek, krzeseł.

6. W pomieszczeniach Urzędu Miejskiego w Ornecie, pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy należy zachować odległość min. 1,5 m.

7. Stosowanie maseczek w pomieszczeniach służbowych (na stanowiskach pracy) nie jest wymagane pod warunkiem zachowania zasad odstępu społecznego.

8. Po przyjściu do Urzędu i zdjęciu odzieży wierzchniej należy zdezynfekować dłonie płynem lub żelem dezynfekującym oraz klamkę od drzwi.

9. Z pomieszczenia WC należy korzystać w należytym zachowaniem zasad higieny osobistej, umyć dłonie „przed i po" z użyciem środka myjącego.

10. Preferowaną formą komunikacji pomiędzy osobami przebywającymi w różnych pomieszczeniach jest telefon, folder wymiany plików i poczta elektroniczna.

11. Należy przeprowadzać systematyczne wietrzenie pomieszczeń biurowych oraz po zakończeniu pracy na stanowisku pracy dokonać dezynfekcji używanych urządzeń (lub jego elementów) i narzędzi, np.: ksero, telefonów, klawiatur komputerowych i itp.

**§ 2. Inne zasady**

1. Skrzynka podawcza na wnioski oraz inną dokumentację skierowaną do Urzędu znajduje się w holu sali sesyjnej, wejście od strony księgarni w godzinach pracy Urzędu.

2. Wprowadza się 24-godzinną kwarantannę dla dokumentów przychodzących. Korespondencję wyjętą ze skrzynki oraz odebraną z placówki pocztowej lub bezpośrednio od klienta w trakcie jego obsługi i pozostawić na 24 godzin.

3. Zużyte maseczki i rękawiczki po użyciu należy umieścić w wyznaczonych pojemnikach na odpady zmieszane w Urzędzie.

4. Rozszerza się zakres usług firmy świadczącej usługę sprzątania o obowiązek wykonywania dezynfekcji klamek, poręczy, wyłączników prądu oraz urządzeń w przestrzeni ogólnodostępnej (korytarze, pom. sanitarne).