

ZARZĄDZENIE NR 29/22

BURMISTRZA PASŁĘKA

z dnia 1 marca 2022 roku

w sprawie zmiany zarządzenia nr 101/20 Burmistrza Pasłęka z dnia 7 września 2020 r. w sprawie wprowadzenia procedury organizacji pracy Urzędu Miejskiego w Pasłęku i postępowania prewencyjnego w czasie zagrożenia epidemicznego

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r., poz. 1372, z późn. zm.) oraz art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Załącznik do zarządzenia nr 101/20 Burmistrza Pasłęka z dnia 7 września 2020 r. w sprawie wprowadzenia procedury organizacji pracy Urzędu Miejskiego w Pasłęku i postępowania prewencyjnego w czasie zagrożenia epidemicznego, określający Procedurę organizacji pracy Urzędu Miejskiego w Pasłęku i postępowania prewencyjnego w czasie zagrożenia epidemicznego, otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Pasłęku oraz publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku .

BURMISTRZ PASŁĘKA
dr Wiesław Śniecikowski

Procedura

organizacji pracy Urzędu Miejskiego w Pasłęku i postępowania prewencyjnego w czasie zagrożenia epidemicznego

I. Cel procedury

Celem procedury jest określenie zasad organizacji pracy Urzędu Miejskiego w Pasłęku w związku z zagrożeniem zakażenia wirusem SARS-CoV-2 i określenie działań prewencyjnych mających na celu uniknięcie zarażenia i ograniczenie rozprzestrzeniania się wirusa.

II. Postanowienia ogólne

1. Organizacja pracy Urzędu Miejskiego w Pasłęku odbywa się z uwzględnieniem zasad zawartych w ogłoszeniu Burmistrza Pasłęka, które podawane jest do publicznej wiadomości interesantów i pracowników urzędu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Pasłęku.
2. W celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się „COVID-19” oraz zapewnienia niezakłóconej pracy urzędu, w sytuacji zwiększonych zachorowań w regionie (np. ustanowienie na terenie gminy obszaru czerwonego lub w przypadku zachorowań pracowników) Burmistrz Pasłęka może wydać pracownikom urzędu, w tym pracownikom z grupy podwyższonego ryzyka, polecenie wykonywania pracy zdalnej.
3. Wykonywanie pracy zdalnej, o której mowa w pkt. odbywa się na zasadach, o których mowa w zarządzeniu Nr 40/20 Burmistrza Pasłęka z dnia 13 marca 2020 roku w sprawie sposobu organizacji pracy zdalnej pracowników Urzędu Miejskiego w Pasłęku w związku z przeciwdziałaniem COVID-1.
4. Interesanci zobowiązani są do noszenia maseczek ochronnych w czasie przebywania w Urzędzie oraz dezynfekcji rąk płynem dezynfekującym zgodnie z informacją zamieszczoną na drzwiach wejściowych do Urzędu.
5. Burmistrz Pasłęka w celu zapewnienia ciągłości pracy urzędu może przenosić miejsca pracy pracowników poza główną siedzibę Urzędu Miejskiego w Pasłęku.
6. O przeniesieniu na miejsca pracy pracowników, o którym mowa w pkt. 5 decyduje Burmistrz Pasłęka.
7. Informację o lokalizacji przeniesionych stanowiskach pracy oraz o zadaniach realizowanych poza główną siedzibą Urzędu Miejskiego w Pasłęku Burmistrz Pasłęka podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia poprzez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy Pasłęk.
8. Obieg dokumentów w formie papierowej realizowany jest pomiędzy główną siedzibą urzędu a pozostałymi lokalizacjami urzędu poprzez wyznaczonego, upoważnionego pracownika urzędu.
9. Obieg dokumentów przez wyznaczonego pracownika realizowany jest na następujących zasadach:
 - a) Upoważniony pracownik urzędu dostarcza do lokalizacji, w której funkcjonują przeniesione stanowiska pracy urzędu oraz odbiera dokumenty celem przekazania ich do głównej siedziby urzędu w opakowaniu zabezpieczającym przed uszkodzeniem oraz zapewniającym anonimowość i ochronę danych zawartych w dokumentach (np. teczka na klucz, itp.).
 - b) Dokumenty przekazują i odbierają pracownicy posiadający odpowiednie upoważnienie.
 - c) Częstotliwość przekazywania i odbierania dokumentów dostosowywana jest do bieżących potrzeb urzędu.
10. Poza wskazanym w pkt. 8-10 sposobem obiegu dokumentów obowiązuje również tradycyjny obieg dokumentów, tj. pomiędzy bezpośrednim przełożonym i podwładnym pracownikiem.

III. Zasady Higieny i korzystania ze środków ochrony przed wirusem COVID-19 obowiązujące pracowników Urzędu Miejskiego w Pasłęku

1. Wszyscy pracownicy urzędu zobowiązani są do przestrzegania najwyższych standardów higienicznych tj.:
 - a) dezynfekcji dłoni każdorazowo:
 - po wejściu do budynku urzędu,
 - w przypadku wyjścia z pomieszczenia pracy i powrotu do niego,
 - w sytuacji przemieszczenia się pomiędzy kondygnacjami urzędu,
 - po fizycznym kontakcie z innymi osobami.
 - b) częstego mycia rąk, w szczególności przed jedzeniem, po powrocie do urzędu w ramach wyjazdów służbowych i prywatnych, po skorzystaniu z toalety,
 - c) **noszenia maseczek ochronnych w przestrzeniach ogólnodostępnych w trakcie bezpośrednich kontaktów z innymi osobami - pracownikami Urzędu i interesantami (noszenie maseczek w pomieszczeniach biurowych urzędu nie jest obowiązkowe w przypadku przebywania w pomieszczeniu jednocześnie do 3 osób będących pracownikami Urzędu lub w przypadku zachowania odległości co najmniej 2m pomiędzy tymi osobami).**
 - d) realizowanie współpracy pomiędzy pracownikami w jak najszerszym zakresie przy wykorzystywaniu środków komunikacji elektronicznej,
 - e) kontakt referatu z sekretariatem urzędu wykonywany jest wyłącznie przez kierownika referatu lub osobę go zastępującą.
2. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych wywieszono plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk, które należy bezwzględnie przestrzegać.
3. Pracownicy odpowiedzialni za sprzątanie na terenie urzędu, wykonują następujące zadania związane z dezynfekcją pomieszczeń:
 - codziennie, rotacyjnie odbywa się ozonowanie pomieszczeń urzędu, a fakt ozonowania danego pomieszczenia odnotowywany jest w rejestrze prowadzonym przez ww. pracowników,
 - codziennie, po zakończeniu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i pozostałych pracowników administracyjnych, dokonywana jest przez osoby sprząające dezynfekcja powierzchni blatów stołów, włączników, klamek, poręczy schodów oraz pozostałych elementów, które mogły być dotknięte przez większą liczbę pracowników / interesantów,
 - codziennie w godzinach pracy urzędu dokonywana jest co godzinę dezynfekcja blatów stołów, przy których odbywa się obsługa interesantów.

IV. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika urzędu

1. Pracownika, u którego wystąpiły objawy chorobowe typu: gorączka, uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, bóle głowy, bóle mięśni:
 - a) kieruje się, do wyznaczonego odizolowanego pomieszczenia (unikając kontaktu z innymi osobami),
 - b) zachowując bezpieczną odległość, przeprowadza się wywiad z pracownikiem i poleca kontakt z lekarzem celem weryfikacji stanu zdrowia,
 - c) do czasu ustalenia stanu zdrowia burmistrz odsuwa pracownika od pracy,
 - d) o wynikach badania, przeprowadzonego przez lekarza, pracownik niezwłocznie informuje pracodawcę.
2. Każdy pracownik powinien poddać się pomiarowi temperatury ciała przez pracodawcę w razie uzasadnionej potrzeby.
3. W przypadku zaobserwowania u pracownika objawów chorobowych stosuje się działania opisane w pkt. 1.

4. Pracownicy z objawami choroby, o których mowa w pkt. 1 powinni zgłosić ten fakt pracodawcy i skorzystać z porady lekarskiej, a w razie potrzeby ze zwolnienia lekarskiego.
5. W razie stwierdzenia u pracownika temperatury ciała 38°C i powyżej pracodawca odsuwa pracownika od pracy i odsyła na badania lekarskie.
6. W razie stwierdzenia u pracownika temperatury ciała pomiędzy 37°C a 37,9°C bez innych objawów chorobowych, o których mowa w pkt. 1 pracownik może pozostać w pracy pod warunkiem przebywania na stanowisku pracy w pokoju jednoosobowym.
7. W celu ochrony pracowników Urzędu przed następstwami koronawirusa, Burmistrz postanowił przeprowadzić dobrowolne szczepienia ochronne pracowników przeciwko grypie, na koszt pracodawcy.

**OGŁOSZENIE BURMISTRZA PASŁĘKA
DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY
URZĘDU MIEJSKIEGO W PASŁĘKU
OD DNIA 1 MARCA 2022 R.**

Informuję, że od dnia 1 marca 2022 r. Urząd Miejski w Pasłęku realizuje bezpośrednią obsługę interesantów w zakresie wszystkich spraw pozostających w kompetencji urzędu.

- 1. Bezpośrednia obsługa interesantów realizowana jest** w wyznaczonych pomieszczeniach na stanowiskach obsługi interesanta zapewniających bezpieczeństwo sanitarno-epidemiologiczne.
- 2. Interesanci są zobowiązani nosić maskę ochronną, a przed wejściem do urzędu zobowiązani są zdezynfekować ręce.**
- 3. Urząd Miejski w Pasłęku zapewnia możliwość złożenia pism/wniosek niewymagających potwierdzenia** wpływu do urzędu poprzez wrzucenie ich do wystawionej skrzynki na korespondencję (tzw. „wrzutki”).
- 4. Burmistrz Pasłęka przyjmuje osobiście interesantów** w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godz. 7:30 – 12:00. W przypadku nieobecności Burmistrza Pasłęka interesantów będzie przyjmował Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy.
- 5. Zapraszamy również do załatwiania spraw za pomocą środków komunikacji elektronicznej** (e-mail, platforma ePUAP - adres skrytki: /UMPASLEK/skrytkaESP platforma e-Obywatel <https://obywatel.gov.pl> platforma Elektronicznego Biura Obsługi Mieszkańca). Informacja o numerach telefonicznych, adresach e-mail pracowników urzędu zostały podane do publicznej informacji w odrębnej informacji na stronie internetowej gminy Pasłęk www.paslek.pl

Pasłęk, 01.03.2022 r.

BURMISTRZ PASŁĘKA

dr Wiesław Śniecikowski