

## **ZARZĄDZENIE NR 136/20**

### **BURMISTRZA PASŁĘKA**

**z dnia 2 grudnia 2020 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 2020 r., poz. 713, z późn. zm.) oraz art. 3<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) w związku z § 21 ust. 1 – 5 i §25 ust. 1 i 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 grudnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (DZ. U. z 2020 r., poz. 2132 ) zarządzam, co następuje:**

#### **§ 1.**

Procedura organizacji pracy Urzędu Miejskiego w Pasłęku i postępowania prewencyjnego w czasie zagrożenia epidemicznego, stanowiąca 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, 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 i ograniczeń wprowadzonych przez Burmistrza Pasłęka zawartych w ogłoszeniu z dnia 2 grudnia 2020 r., które stanowi załącznik do niniejszej procedury.
2. W urzędzie Miejskim w Pasłęku mogą przebywać wyłącznie:
  - a) zdrowi pracownicy, bez objawów wskazanych w pkt. 3, których domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych,
  - b) zdrowi interesanci, bez objawów wskazujących na infekcję dróg oddechowych i o temperaturze ciała poniżej 38°C, w celu załatwienia sprawy w urzędzie, którzy stosują się do zasad i ograniczeń ustanowionych w ogłoszeniu Burmistrza Pasłęka, o którym mowa w pkt. 1 oraz zasad wynikających z niniejszej procedury.
3. Przez objawy, które są podstawą do odsunięcia pracownika od pracy i wysłania do lekarza rozumie się:
  - podwyższoną temperaturę ciała – powyżej 38°C i powyżej,
  - ból głowy i mięśni,
  - ból gardła,
  - kaszel,
  - duszności i problemy z oddychaniem,
  - uczucie wyczerpania,
  - brak apetytu,
  - utrata smaku i węchu.
4. Przebywanie w Urzędzie Miejskim w Pasłęku osób nie będących pracownikami Urzędu możliwe jest tylko w wyznaczonych przez Burmistrza Pasłęka pomieszczeniach mieszczących się na parterze Urzędu Miejskiego.
5. Obowiązuje zakaz przebywania na terenie Urzędu osób z objawami wskazującymi na infekcję dróg oddechowych oraz o temperaturze ciała 38°C i powyżej, z zastrzeżeniem pkt. IV.
6. W przypadku pracowników powyżej 60 roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają osobę do grupy podwyższonego ryzyka, w miarę możliwości stosuje się rozwiązania minimalizujące ryzyko zakażenia, tj. m.in. organizację pracy minimalizującą kontakt z interesantem poprzez zastosowanie alternatywnych sposobów kontaktu (ePUAP, email, telefon, korespondencja tradycyjna).
7. 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.

8. Wykonywanie pracy zdalnej, o której mowa w pkt. 7 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.
9. Pracownikom Urzędu przed rozpoczęciem pracy po wejściu do Urzędu mierzona jest temperatura. Interessantom mierzona jest temperatura po wyrażeniu przez nich zgody. Gdy zmierzona temperatura ciała wynosi 38°C lub powyżej, wobec pracownika wszczyna się procedurę, o której mowa w pkt IV, natomiast interesanta się nie obsługuje i wzywa do puszczenia Urzędu proponując alternatywny sposób obsługi, bez bezpośredniego kontaktu z urzędnikiem (e-mail, telefon, ePUAP, korespondencja tradycyjna).
10. Interessanci 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.
11. Burmistrz Pasłęka w celu zapewnienia ciągłości pracy urzędu może przenosić miejsca pracy pracowników poza główną siedzibę Urzędu Miejskiego w Pasłęku.
12. O przeniesieniu na miejsca pracy pracowników, o którym mowa w pkt. 11 decyduje Burmistrz Pasłęka.
13. Informację o lokalizacji przeniesionych stanowisk 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.
14. Obieg dokumentów w formie papierowej realizowany jest pomiędzy główną siedzibą urzędu a pozostałymi lokalizacjami urzędu poprzez wyznaczonego, upoważnionego pracownika urzędu.
15. 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.
16. Poza wskazanym w pkt. 14-15 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 wyjść służbowych i prywatnych, po skorzystaniu z toalety,
  - c) zakrywania ust i nosa przy pomocy maseczek ochronnych na terenie zakładu pracy w przestrzeniach ogólnodostępnych oraz w trakcie bezpośrednich kontaktów z innymi osobami - pracownikami Urzędu i interesantami, z zastrzeżeniem zapisów ppkt d)
  - d) w przypadku pracowników wykonujących swoje obowiązki na stanowisku pracy w pomieszczeniu, w którym pracuje więcej niż jeden pracownik, a pomiędzy tymi pracownikami zachowana jest odległość nie mniejsza niż 2m, zakrywanie ust i nosa, o którym mowa w ppkt c) nie obowiązuje,
  - e) w przypadku gdy w pomieszczeniu, w którym zlokalizowane są stanowiska pracy przebywa osoba nie mająca stanowiska pracy w tym pomieszczeniu, na czas jej wizyty wszystkie osoby przebywające w pomieszczeniu zobowiązane są do zakrywania ust i nosa przy pomocy maseczki ochronnej, z wyłączeniem pracowników sekretariatu na swoim stanowisku pracy oraz Burmistrza Pasłęka.
  - f) używania indywidualnych materiałów i sprzętów biurowych,
  - g) nie częstowanie artykułami spożywczymi innych pracowników,
  - h) odkażanie co jakiś czas płynem dezynfekującym używanych wspólnie z innymi pracownikami urządzeń np. telefonów, klawiatur, kserokopiarki, klamek, zszywaczy, itp.,
  - i) przebywania w godzinach pracy na stanowiskach pracy i opuszczania ich tylko w przypadku niezbędnej potrzeby służbowej lub fizjologicznej,
  - j) realizowanie współpracy pomiędzy pracownikami w jak najszerszym zakresie przy wykorzystywaniu środków komunikacji elektronicznej,
  - k) 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 sprzątające dezynfekcja powierzchni blatów stołów, włączników, klamek, poręczy schodów oraz pozostałych elementów, które mogły być dotykane 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. Przedmioty, z którymi mógł mieć kontakt pracownik, o którym mowa w pkt. 1 poddaje się dezynfekcji.
3. Osoby, z którymi miał kontakt pracownik, o którym mowa w pkt. 1 poddaje się obserwacji i dodatkowemu mierzeniu temperatury.
4. Każdy pracownik powinien poddać się pomiarowi temperatury ciała przez pracodawcę w razie uzasadnionej potrzeby.
5. W przypadku zaobserwowania u pracownika objawów chorobowych stosuje się działania opisane w pkt. 1.
6. 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.
7. W razie stwierdzenia u pracownika temperatury ciała 38°C i powyżej pracodawca odsuwa pracownika od pracy i odsyła na badania lekarskie.
8. 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.
9. W celu ochrony pracowników Urzędu przed następstwami koronawirusa, Burmistrz postanowił przeprowadzić dobrowolne szczepienia ochronne pracowników przeciwko grupie, na koszt pracodawcy.

## **V. Postępowanie w przypadku kontaktu z osobą podejrzaną o zakażenie koronawirusem**

1. Definicja KONTAKTU obejmuje:
  - a) każdego pracownika pozostającego w bezpośrednim kontakcie lub w kontakcie w odległości mniejszej niż 2 metry z osobą chorą przez ponad 15 minut,
  - b) rozmowę z osobą zakażoną twarzą w twarz przez dłuższy czas,
  - c) każdą osobę mieszkającą w tym samym gospodarstwie domowym, co osoba chora.
2. Osób z kontaktu **NIE uważa** się za zakażone, jednak prewencyjnie zaleca się:
  - a) przekazanie przez pracownika lub pracodawcę informacji o kontakcie z osobą zakażoną stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz postępowanie zgodnie zaleceniami zawartymi w pkt. b,
  - b) w przypadku zaobserwowania objawów choroby (gorączka, kaszel, duszność, problemy z oddychaniem) - należy bezzwłocznie, telefonicznie powiadomić stację sanitarno-epidemiologiczną lub zgłosić się bezpośrednio do oddziału zakaźnego lub oddziału obserwacyjno-zakaźnego, gdzie określony zostanie dalszy tryb postępowania medycznego.
3. Pozostali pracownicy urzędu nie są zobowiązani do podejmowania środków ostrożności, o których mowa w pkt 2. Jeśli wystąpią niepokojące objawy, poddani zostaną kwalifikacji w zależności od rodzaju tych objawów przez służby sanitarne.

## **VI. Potwierdzenie zakażenia SARS-CoV-2 na terenie urzędu**

1. W przypadku pozyskania przez pracodawcę informacji o zakażeniu pracownika urzędu, Burmistrz informuje Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego o zaistniałej sytuacji.
2. W przypadku potwierdzenia zakażenia SARS-CoV-2 burmistrz stosuje się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
3. Jeśli zalecenia Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przekazane są za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, należy sporządzić notatkę lub protokół.
4. Dokonuje się ustalenia listy osób przebywających w tym samym czasie w pomieszczeniach, w których przebywała osoba zakażona.

## **OGŁOSZENIE BURMISTRZA PASŁĘKA O WPROWADZONYCH OGRANICZENIACH W DZIAŁALNOŚCI URZĘDU MIEJSKIEGO W PASŁĘKU**

Działając na podstawie § 21 ust. 1 - 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 grudnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (DZ. U. z 2020 r., poz. 2132 ) informuję, że **od dnia 2 grudnia 2020 r. Urząd Miejski w Pasłęku w dalszym ciągu realizował będzie bezpośrednią obsługę interesantów w zakresie wszystkich spraw pozostających w kompetencji urzędu.**

**Bezpośrednia obsługa interesantów realizowana będzie do odwołania na dotychczasowych, następujących zasadach:**

1. wizytę w urzędzie, w celu załatwienia sprawy należy **telefonicznie umówić** pod numerem telefonu: 55 248 20 01, w przypadku nie umówienia przez interesanta wizyty telefonicznie jego obsługa uzależniona będzie od liczby wolnych stanowisk obsługi interesanta,
2. interesanci obsługiwani będą na parterze urzędu w wyznaczonych pomieszczeniach na stanowiskach obsługi interesanta zapewniających bezpieczeństwo,
3. równocześnie może przebywać w urzędzie **dziesięciu interesantów (tj. jedna osoba na jedno stanowisko obsługi interesanta), z zastrzeżeniem pkt. 4 i 5,**
4. **w przypadku** dziecka do ukończenia 13 roku życia; osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności, osoby z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności, osoby z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub osoby, która ze względu na stan zdrowia nie może poruszać się samodzielnie; osoby o ograniczonej możliwości prowadzenia własnych spraw w urzędzie; osoby wymagającej pomocy tłumacza; innej osoby, w przypadkach wynikających z odrębnych przepisów; **nie stosuje się ograniczenia, o którym mowa w pkt. 3**
5. **w przypadku ślubu cywilnego, udzielanego** w Urzędzie Stanu Cywilnego, przebywać może w Urzędzie jednocześnie prawem przewidziana minimalna liczba interesantów niezbędna do tej czynności.
6. interesanci są zobowiązani nosić **maskę ochronną**, a przed wejściem do urzędu zobowiązani są **zdezynfekować ręce**,
7. Kasa Urzędu Miejskiego w Pasłęku będzie obsługiwała maksymalnie jedną osobę w tym samym czasie.

**Ponadto obowiązują dotychczas ustalone niżej wymienione rozwiązania w zakresie obsługi interesantów i organizacji pracy Urzędu Miejskiego w Pasłęku:**

1. Urząd Miejski w Pasłęku zapewnia **możliwość złożenia pism/wniosek niewymagających potwierdzenia** wpływu do urzędu poprzez wrzucenie ich do wystawionej skrzynki na korespondencję (tzw. „wrzutki”).
2. **Podania, wnioski, dokumentacja oraz przesyłki** złożone w Urzędzie Miejskim w Pasłęku od dnia **2 grudnia 2020 r.** będą podlegać **48 godzinnej kwarantannie**. Składając pisma w formie papierowej należy wziąć pod uwagę ww. ograniczenie dotyczące terminu załatwienia sprawy.
3. **Burmistrz Pasłęka przyjmuje interesantów** w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godz. 7:30 – 12:00 w formie rozmów telefonicznych. W celu umówienia rozmowy należy dzwonić pod nr tel: 55 248 20 01. W przypadku nieobecności Burmistrza Pasłęka interesantów w ramach rozmów telefonicznych będzie przyjmował Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy. Kontakt osobisty z interesantem tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na zasadach dotyczących bezpośredniej obsługi interesanta, o których mowa powyżej.
4. Jeżeli charakter sprawy nie wymaga obecności w urzędzie to zapraszamy do **załatwiania spraw w sposób alternatywny, tj. poprzez kontakt telefoniczny**, za pomocą środków komunikacji elektronicznej (e-mail, platforma ePUAP [www.epuap.gov.pl](http://www.epuap.gov.pl) - adres skrytki: /UMPASLEK/skrytkaESP platforma e-Obywatel <https://obywatel.gov.pl/> platforma Elektronicznego Biura Obsługi Mieszkańca <https://ebom.paslek.pl/> ). Informacja o numerach telefonicznych, adresach e-mail pracowników urzędu zostały podane do publicznej informacji w odrębnej informacji.

Pasłęk, 2.12.2020 r.

**BURMISTRZ PASŁĘKA**  
dr Wiesław Śniecikowski