

**ZARZĄDZENIE NR 0050.164.2020**  
**BURMISTRZA MIASTA MARKI**

z dnia 12 sierpnia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury bezpieczeństwa, zapobiegania i przeciwdziałania  
COVID-19 wśród Interesantów i Pracowników Urzędu Miasta Marki**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020 r., poz. 713), art 19 ust. 1 i 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 1398, z 2020 r. poz. 148, 284, 374 i 695), § 21 ust.1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 roku w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1356) art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239 i 1495, z 2020 r., poz.: 284, 322, 374, 567 i 875) w związku z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie zakażenia korona wirusem SARS-CoV-2 (Dz. U. 2020 poz. 325) zarządzam, co następuje:

§ 1. W związku z sytuacją występowania wirusa SARS-CoV-2 w Polsce wywołującego chorobę zakaźną COVID-19, w trosce o bezpieczeństwo Pracowników i Interesantów Urzędu Miasta Marki, wprowadza się „Procedurę bezpieczeństwa, zapobiegania i przeciwdziałania COVID-19 wśród Interesantów i Pracowników Urzędu Miasta Marki, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Marki

**Jacek Orych**

Załącznik do zarządzenia Nr 0050.164.2020

Burmistrza Miasta Marki

z dnia 12 sierpnia 2020 r.

## **Procedura bezpieczeństwa, zapobiegania i przeciwdziałania COVID-19 wśród Interesantów i Pracowników Urzędu Miasta Marki**

### **§ 1. Informacje ogólne**

1. Celem niniejszej Procedury bezpieczeństwa, zapobiegania i przeciwdziałania COVID-19 wśród Interesantów i Pracowników Urzędu Miasta Marki, zwanej dalej Procedurą, jest zminimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wirusem SARS-CoV-2, wywołującego chorobę COVID-19, wśród Interesantów oraz Pracowników Urzędu Miasta Marki, zwanego dalej Urzędem.

2. Nieprzestrzeganie zapisów Procedury przez Pracowników Urzędu, jest jednoznaczne z nieprzestrzeganiem przepisów Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i może rodzić skutki dyscyplinarne.

### **§ 2. Bezpieczeństwo i higiena pracy w pomieszczeniach**

1. W pomieszczeniach, w których Pracownicy stale wykonują pracę administracyjno-biurową, w tym samym czasie, nie może przebywać więcej niż 1 osoba na 2 m<sup>2</sup> ogólnodostępnej powierzchni pomieszczenia.

2. W pomieszczeniach, o których mowa w ust. 1 zapewnia się wymianę powietrza przez okna wyposażone w mechanizm pozwalający na ich otwieranie w łatwy sposób i wietrzenie tj. Pracownicy wykonujący pracę w poszczególnych pomieszczeniach wietrzą je raz na godzinę przez co najmniej 10 minut.

3. Wietrzenie pomieszczeń nie wstrzymuje pracy Pracowników.

4. Przed przystąpieniem do pracy oraz po jej zakończeniu Pracownicy zobowiązani są do umycia i zdezynfekowania rąk oraz do ich regularnego mycia w ciągu dnia.

5. Mycie rąk powinno trwać minimum 30 sekund i odbywać się na zasadach szczegółowo opisanych w instrukcji mycia rąk.

6. Instrukcja mycia rąk wywieszona jest w widocznym miejscu w łazienkach, przesłana Pracownikom oraz umieszczona w Intranecie, dostępnym wszystkim Pracownikom Urzędu.

7. Po skończonej pracy jednorazowe rękawiczki gumowe zostają wyrzucone do specjalnie oznaczonych koszy na śmieci, a przyłbice zdezynfekowane przez użytkownika.

8. Powierzchnie takie jak: klamki, blaty biurek, przyciski urządzeń będących na wyposażeniu pokoju, Pracownicy wykonujący pracę w tych pomieszczeniach, przemywają płynem dezynfekcyjnym nie rzadziej niż raz na 2 godziny (min. 4 razy w ciągu dnia).

9. Przycisk wideofonu przemywa płynem dezynfekcyjnym Pracownik wyznaczony do obsługi wideofonu nie rzadziej niż 4 razy w ciągu dnia.

10. Powierzchnie urządzeń, w tym uchwyty, włączniki światła, przycisk wideofonu, a także klamki, blaty biurek, przyciski urządzeń będących na wyposażeniu pokoju i inne przedmioty, które mogą być dotykane przez osoby przebywające w pomieszczeniach Urzędu, są przemywane płynem dezynfekcyjnym przez Pracowników wykonujących pracę w tych pomieszczeniach przed przystąpieniem do pracy. Po zakończeniu pracy i opuszczeniu pomieszczeń, dezynfekcji dokonują osoby sprząające Urząd.

11. Pracodawca zapewnia płyn dezynfekcyjny i umieszcza go w ustalonym miejscu na każdym piętrze budynku oraz przekazuje do każdego pokoju do dyspozycji Pracowników wykonujących w nim swoje obowiązki służbowe.

### **§ 3. Organizacja pracy**

1. Pracownicy realizują swoje obowiązki zgodnie z ustalonym w Regulaminie Pracy harmonogramem czasu pracy.

2. Pracodawca może zaproponować Pracownikowi lub grupie Pracowników pracę zdalną, uzgadniając szczegóły jej wykonywania bezpośrednio z Pracownikiem, którego takie zlecenie dotyczy.

3. Spotkania pracownicze i narady wewnętrzne w formie bezpośredniego kontaktu, jeśli są niezbędne, powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach lub drzwiach z zachowaniem odległości oraz stosowaniu środków ochrony osobistej.

4. Pracownik powracający z urlopu ma obowiązek ograniczania do minimum kontaktów z pozostałymi pracownikami przez co najmniej 3 dni.

5. Pracodawca może zaproponować wykonywanie pracy zdalnej pracownikowi powracającemu z urlopu.

6. Do odwołania nakłada się obowiązek zakrywania, przy pomocy odzieży lub jej części, maski, maseczki, przyłbicy ust i nosa wobec Pracowników poruszających się po częściach wspólnych budynku tj. korytarze, klatka schodowa, pokój socjalny, sala konferencyjna.

7. Zaleca się rezygnację z prywatnych wyjazdów pracowników w rejony zagrożone występowaniem koronawirusa SARS-Cov-2, a także rejony określone jako strefa czerwona i strefa żółta, o których mowa w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 roku w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii.

#### **§ 4. Obsługa klienta i załatwianie spraw**

1. Organizowanie bezpośredniego wstępu Interessantów na teren Urząd Miasta Marki w celu zapewnienia bezpośredniej obsługi odbywa się po uprzedniej rozmowie z Interessantem przez wideofon lub osobę weryfikującą w trakcie rozmowy konieczność wejścia na teren Urzędu.

2. Przy wejściu, w widocznym miejscu, umieszcza się płyn do dezynfekcji rąk dla osób wchodzących na teren Urzędu.

3. Przy wejściu, umieszcza się również rękawiczki jednorazowe oraz maseczki jednorazowe dla osób wchodzących na teren Urzędu, które nie posiadają własnych środków ochrony osobistej.

4. Dopuszczalna liczba Interessantów przebywających, w tym samym czasie, w jednym pomieszczeniu Urzędu Miasta Marki nie może być większa niż 1 osoba na jedno stanowisko obsługi, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych w tym zakresie oraz osób, których obecność w tym samym czasie, jest niezbędna do realizacji obsługiwanej sprawy.

#### **§ 5. Środki ochrony osobistej**

1. Wszyscy Pracownicy wyposażeni są w:

- 1) jednorazowe rękawice ochronne w liczbie zapewniającej ich zmianę według potrzeb,
- 2) płyn do dezynfekcji rąk w ilości zapewniającej możliwość dezynfekcji rąk według potrzeb,
- 3) przyłbice lub maski w liczbie zapewniającej każdemu pracownikowi ich zmianę, zgodnie z czasem używania tej maski określonym lub zalecanym przez producenta.

1. W przypadku pracowników obsługujących Interessanta, miejsce tej obsługi wyposaża się w nieprzepuszczalną barierę wykonaną z tworzywa nieprzepuszczającego powietrze, przy czym górna krawędź tej bariery ma znajdować się na wysokości co najmniej 1 m powyżej poziomu stołu/ biurka/lady pracownika.

2. W pozostałych przypadkach tj. w sytuacji konieczności bezpośredniego kontaktu z osobą trzecią pracownik ma obowiązek korzystania ze środków ochrony osobistej maseczki ochronnej lub przyłbicy.

3. W trakcie kontaktu z osobą trzecią zaleca się stosowanie rękawiczek ochronnych.

4. Po każdym kontakcie z osobami trzecimi należy dezynfekować ręce.

5. W przypadku stosowania rękawiczek powinny być one często zmieniane.

6. Należy unikać dotykania twarzy i oczu.

#### **§ 6. Procedura postępowania na wypadek zakażenia koronawirusem bądź zachorowania na COVID-19 pracownika lub domownika pracownika**

1. Pracownik, będący w domu, który zauważył u siebie objawy choroby, takie jak: podwyższona temperatura, duszności, kaszel, osłabienie organizmu, katar, niezwłocznie powiadamia drogą telefoniczną Sekretarza Miasta lub Pracowników ds. Kadr i nie przychodzi tego dnia do pracy. Pracodawca podejmuje dalsze decyzje.

2. Pracownik, który zauważył objawy chorobowe w miejscu pracy, niezwłocznie informuje o tym Sekretarza Miasta lub Pracowników ds. Kadr. Pracodawca podejmuje dalsze decyzje.

3. Pracownicy lub domownicy pracownika, którzy przebywali w bezpośrednim kontakcie z pracownikiem zarażonym koronawirusem, lub inną osobą nie będącą pracownikiem, a nie są objęte decyzją sanepidu, powinny pozostać w domu i prowadzić samoobserwację swojego stanu zdrowia (zalecane codzienne mierzenie temperatury). W przypadku wystąpienia objawów osoba takie powinna niezwłocznie powiadomić stację sanitarno-epidemiologiczną oraz Pracodawcę tj. Sekretarza Miasta lub Pracowników ds. Kadr. Pracodawca podejmuje dalsze decyzje.

4. Szczegółowe informacje, w tym imiona i nazwiska oraz dane kontaktowe osób wskazanych przez Pracodawcę, dotyczące przekazywania informacji przez Pracowników Urzędu określa szczegółowa procedura przesłana Pracownikom drogą elektroniczną, dostępna dla Pracowników w Intranecie, Sekretarza Miasta oraz Pracowników ds. Kadr.

5. Pracodawca ma prawo dokonywać pomiaru temperatury Pracownikom wg. zasad określonych w odrębnym zarządzeniu.

6. Wszyscy Pracownicy Urzędu w celu zapewnienia sprawnego przepływu informacji, zobowiązani są do przestrzegania zaleceń przekazywanych przez Pracodawcę w formie zarządzeń oraz bieżących wytycznych przekazywanych Pracownikom drogą elektroniczną przez Sekretarza Miasta lub Pracownika ds. Kadr.

**Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym**

Podpis: Signature-260428367

Imię: Jacek

Nazwisko: Orych

Instytucja: Urząd Miasta Marki

Miejscowość: Marki

Województwo: mazowieckie

Kraj: PL

Data podpisu: 26 sierpnia 2020 r.

Zakres podpisu: Cały dokument