

**ZARZĄDZENIE NR 50/20**  
**BURMISTRZA MSZCZONOWA**

z dnia 26 czerwca 2020 r.

**w sprawie funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Mszczonowie w trakcie epidemii SARS-CoV-2 w Polsce**

Na podstawie art. 31 i art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2020.713), art. 207 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. 2019.1040 z późn. zm.), w związku z wystąpieniem epidemii SARS - CoV-2, Burmistrz Mszczonowa zarządza co następuje:

**§ 1.** Ustala się poniższe zasady przebywania interesantów w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie:

- 1) Każdy z interesantów znajdujących się w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie zobowiązany jest nosić osłonę nosa i ust (maseczka, chusta, fragment odzieży) lub przyłbicę. Jeżeli interesant nie może nosić maseczki ze względu na stan zdrowia, obowiązany jest posiadać przyłbicę.
- 2) Klient nie posiadający osłony ust i nosa może być obsłużony przy przeszklonym stanowisku obsługi zlokalizowanym na wprost wejściu do urzędu.
- 3) Każdy z interesantów po wejściu na teren obiektu zobowiązany jest do dezynfekcji rąk.
- 4) Należy zachować bezpieczną odległość od innych osób przebywających w obiekcie (minimum 2 metry).
- 5) Należy ograniczyć do niezbędnego minimum czas pobytu w obiekcie.
- 6) Należy ograniczyć rozmowy (w tym także używanie telefonów komórkowych) w trakcie przebywania w obiekcie.
- 7) Zaleca się ograniczenie korzystania z windy. Z windy mogą korzystać równocześnie dwie osoby.
- 8) Każdy z interesantów zobowiązany jest do stosowania powyższych zaleceń obowiązujących w obiekcie.

**§ 2.** Ustala się poniższe zasady postępowania pracowników w związku z wystąpieniem epidemii SARS - CoV-2:

- 1) W przypadku wystąpienia objawów sugerujących zakażenie SARS-CoV-2 albo choroby zakaźnej pracownik nie powinien przychodzić do pracy, powinien pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem w celu uzyskania teleporady medycznej, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112.
- 2) Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjsciu do pracy obowiązkowo należy zdezynfekować ręce.
- 3) Zobowiązuje się każdego z pracowników do częstego i dokładnego mycia rąk wodą z mydłem, zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce, osuszania wyłącznie przy użyciu ręczników jednorazowych, dezynfekowania osuszonych dłoni środkiem na bazie alkoholu (min. 60%) dostępnym w każdej toalecie i pokoju Urzędu.
- 4) Każdy z pracowników zobowiązany jest nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę podczas bezpośredniego kontaktu z klientem zewnętrznym.
- 5) Należy zachować bezpieczną odległość od innych osób pracujących w tym samym pomieszczeniu (minimum 1,5 m).
- 6) Należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (minimum 2 m).
- 7) Należy ograniczyć do niezbędnego minimum spotkania i narady. Spotkania powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (minimum 1,5m).
- 8) Należy ograniczyć do minimum rozmowy z innymi pracownikami oraz interesantami.
- 9) W pomieszczeniu sekretariatu mogą równocześnie przebywać maks. 2 osoby oprócz obsługi sekretariatu.
- 10) Podczas kaszlu i kichania należy zakrywać usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego pojemnika na odpady i umyć ręce.

- 11) Należy starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu,
- 12) Należy dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne. Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki światła czy biurka.
- 13) Należy wietrzyć pomieszczenia, zwłaszcza po wizycie interesanta w pokoju.
- 14) Zobowiązuje się każdego z pracowników do dezynfekcji przedmiotów i elementów używanych przez interesanta w obrębie pokoju w którym pracuje (np. długopis, klamka, blat biurka).
- 15) Należy unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.
- 16) Każdy z pracowników, który zauważy u interesanta brak osłony ust i nosa, bądź przyłbicy zobowiązany jest do kulturalnego zwrócenia uwagi. Jeżeli interesant nie może nosić maseczki ze względu na stan zdrowia, obowiązany jest posiadać przyłbicę lub osłonić usta i nos fragmentem odzieży.
- 17) Klient nie posiadający osłony ust i nosa może być obsłużony przy przeszklonym stanowisku obsługi zlokalizowanym na wprost wejścia do urzędu, pod warunkiem zachowania należytej ostrożności przez pracownika (stosowanie rękawiczek oraz maseczki bądź przyłbicy).
- 18) W pomieszczeniu socjalnym mogą równocześnie przebywać 2 osoby z zachowaniem od siebie odległości minimum 2 metrów.
- 19) Każdy z elementów używanych w pomieszczeniu socjalnym (tj. kuchni), powinien być uprzednio zdezynfekowany przez pracownika chcącego z niego skorzystać, tj. wytarcie blatu stołu.
- 20) Zaleca się by przed/po korzystaniu ze sprzętów agd zdezynfekować ręce. Z uwagi na ograniczone możliwości dezynfekcji urządzeń elektronicznych, sprzęt agd jest dezynfekowany na koniec dnia pracy przez Panie sprzątające.
- 21) Zaleca się używanie wyłącznie własnych sztućców, kubków, talerzy.
- 22) Zaleca się zdezynfekowanie rąk przed jak i po skorzystaniu ze wspólnego sprzętu biurowego tj. urządzenie wielofunkcyjne, niszczarka, dotykowy panel sterowania itp. Z uwagi na ograniczone możliwości dezynfekcji urządzeń elektronicznych, sprzęt ten dezynfekowany jest na koniec dnia pracy przez Panie sprzątające.
- 23) W toalecie może równocześnie przebywać tyle osób ile jest umywalk.
- 24) Zaleca się ograniczenie korzystania przez pracowników z windy. W windzie mogą przebywać równocześnie 2 osoby.
- 25) Należy śledzić oraz stosować się do komunikatów oraz wytycznych publikowanych na rządowej stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/koronawirus> oraz stronie internetowej Głównego Inspektoratu Sanitarnego: <https://gis.gov.pl/kategoria/aktualnosci>.
- 26) Obowiązkiem każdego z pracowników jest stosowanie się do zaleceń i procedur obowiązujących w obiekcie.

**§ 3.** Ustala się poniższe zasady dezynfekcji w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie przez personel sprzątający:

- 1) Powierzchnie wspólne w obiekcie powinny być dezynfekowane kilka razy dziennie.
- 2) Raz dziennie należy zdezynfekować sprzęt biurowy i agd tj. dotykowe panele sterowania i pochwytury urządzeń ogólnodostępnych np. urządzenie wielofunkcyjne, niszczarka, ekspres do kawy, mikrofalówka, lodówka. Urządzenia z panelem dotykowym należy dezynfekować po wyłączeniu z sieci elektrycznej. Ponowne ich włączenie możliwe jest po wyschnięciu środka dezynfekującego.
- 3) W pomieszczeniach wspólnych należy zapewnić środki do dezynfekcji rąk.
- 4) W pomieszczeniach socjalnych należy zapewnić płyn do dezynfekcji powierzchni.
- 5) We wszystkich koszach na śmieci w obiekcie należy stosować worki na śmieci i opróżniać je raz dziennie.
- 6) Zaleca się wymianę gąbek do mycia naczyń w pomieszczeniach socjalnych lub ich dezynfekcję w temperaturze min. 60 °C raz dziennie.

§ 4. Ustala się następującą procedurę w przypadku wystąpienia podejrzenia zakażenia koronawirusem u pracownika:

- 1) W przypadku wystąpienia objawów sugerujących zakażenie SARS-CoV-2 pracownicy nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z właściwą miejscowo powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112.
- 2) Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach [gis.gov.pl](https://gis.gov.pl) lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa.
- 3) W przypadku wystąpienia u pracownika urzędu objawów sugerujących zakażenie SARS-CoV-2 bezpośredni przełożony niezwłocznie odsuwa go od pracy i odsyła transportem indywidualnym do domu lub w przypadku gdy jest to niemożliwe, pracownik ten powinien oczekiwać na transport w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób. Należy wstrzymać przyjmowanie interesantów, powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
- 4) Zaleca się ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami zakładowymi oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
- 5) Ustalenie listy pracowników oraz interesantów (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/częściach obiektu, w których przebywał pracownik/interesant i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie [gov.pl/web/koronawirus/](https://www.gov.pl/web/koronawirus/) oraz [gis.gov.pl](https://gis.gov.pl) odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
- 6) Należy stosować się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
- 7) Ustala się, iż pomieszczeniem izolacji jest pomieszczenie po prawej stronie przed pokojem 5C (przeszkłone pomieszczenie z żaluzjami).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Mszczonowa

**mgr inż. Józef  
Grzegorz Kurek**