

Zarządzenie nr 53/2020
Burmistrza Kamienia Pomorskiego
z dnia 3 kwietnia 2020 r.

**w sprawie określenia procedur i ustaleń w zakresie profilaktyki i konieczności
podejmowania działań zapobiegawczych przed rozprzestrzenieniem wirusa SARS-CoV-2
w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Pomorskim**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 31 marca 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r., poz. 566). zarządzam:

§ 1. Organizację i porządek pracy Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim w czasie obowiązywania ograniczeń wprowadzonych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 31 marca 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii.

§ 2. Maksymalnie ogranicza się kontakt pracowników Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskiego z interesantami.

§ 3. Wstrzymuje się przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków.

§ 4. Wstrzymuje się przyjęcia uczniów na staże.

§ 5. Podstawową formą komunikowania się interesantów z Urzędem Miejskim w Kamieniu Pomorskim jest droga e-mail, e-PUAP i telefoniczna. Dane kontaktowe znajdują się na stronie www.bip.kamienpomorski.pl

§ 6. Ustala się organizację pracy Biura Obsługi Interesantów oraz Sekretariatu Urzędu:

- 1) korespondencję dostarczoną przez operatorów pocztowych ewidencjonuje się i dostarcza się do poszczególnych komórek organizacyjnych następnego dnia roboczego (po upływie 24 godzin od przyjęcia korespondencji), pamiętając, aby na korespondencji odnotowane zostały prawidłowe daty wpływu,
- 2) korespondencję składaną przez interesantów w skrzynce podawczej znajdującej się przy wejściu głównym do budynku Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim umieszcza się w kopertach, na kopertach odnotowuje się datę wpływu, ewidencjonuje i dostarcza do poszczególnych komórek organizacyjnych następnego dnia roboczego (po upływie 24 godzin od przyjęcia korespondencji), pamiętając, aby na korespondencji odnotowane zostały prawidłowe daty wpływu,
- 3) pracę wykonuje się w rękawiczkach jednorazowych,
- 4) podejmuje się niezbędne działania w celu zabezpieczenia korespondencji przed dostępem do niej osób nieuprawnionych.

§ 7. Płatności na rzecz Gminy Kamień Pomorski należy realizować na rachunki bankowe. Informacje o numerach rachunków znajdują się na stronie www.bip.kamienpomorski.pl

§ 8. Zawiesza się udział we wszystkich szkoleniach.

§ 9. Do niezbędnego minimum ogranicza się wszystkie podróże służbowe.

§ 10. W miarę możliwości organizacyjnych i technicznych, biorąc pod uwagę charakter realizowanych zadań i zakresy czynności, przewiduje się możliwość pracy zdalnej pracowników Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim.

§ 11. Pracownik wykonujący zadania w ramach pracy zdalnej ma obowiązek stawić się na wezwanie pracodawcy do siedziby Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim w każdym

czasie (w godzinach pracy), w celu realizacji zadań wymagających obecności pracownika w miejscu pracy. Pracownik jest zobowiązany do pozostawania w bieżącym kontakcie telefonicznym i mailowym z bezpośrednim przełożonym. Przełożeni odpowiadają za ustalenie harmonogramu pracy zdalnej oraz nadzór nad realizacją zadań z uwzględnieniem kryterium równego obciążenia pracą. Pracujący zdalnie zobowiązani są do zachowania szczególnej troski w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w ramach pracy poza siedzibą Urzędu.

§ 12. Kierownictwo Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim podejmuje decyzje co do umożliwienia poszczególnym pracownikom pracy zdalnej.

§ 13. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim do:

- 1) bieżącego monitorowania stron internetowych m.in. Głównego Inspektora Sanitarnego: www.gis.gov.pl Ministerstwa Zdrowia: www.gov.pl/koronawirus oraz Państwowej Inspekcji Pracy: www.pip.gov.pl, a następnie stosowania się do publikowanych, aktualnych wytycznych,
- 2) bieżącego odbierania poczty kierowanej na służbowe skrzynki poczty elektronicznej,
- 3) ograniczenia przemieszczania się po Urzędzie Miejskim do niezbędnej potrzeby związanej z realizacją zadań oraz zaleca się komunikowanie się ze sobą poprzez korzystanie w możliwie szerokim zakresie z poczty elektronicznej (e-mail) oraz telefonicznie,
- 4) unikania spotkań nie związanych bezpośrednio z wykonywaniem obowiązków służbowych,
- 5) codziennego i systematycznego wietrzenia pomieszczeń, w których wykonywana jest praca,
- 6) dezynfekcji rąk przy każdorazowym wchodzeniu do Urzędu Miejskiego.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia 11 kwietnia 2020 r.

BURMISTRZ

Stanisław Kurylto