

**Zarządzenie Nr 185/2020**  
**Burmistrza Kamienia Pomorskiego**  
**z dnia 12 października 2020 r.**

**w sprawie określenia procedur i ustaleń w zakresie profilaktyki i konieczności podejmowania działań zapobiegawczych przed rozprzestrzenianiem 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. z 2020 r., poz. 713) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r., poz. 1758), zarządzam:

§ 1. Organizację i porządek pracy Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim w czasie obowiązywania ograniczeń wprowadzonych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 9 października 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 Pomorskim 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](http://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) prace 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](http://www.bip.kamienpomorski.pl)

§ 8. Zawiesza się udział we wszystkich szkoleniach wyjazdowych.

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

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

- 1) bieżącego monitorowania stron internetowych m.in. Głównego Inspektora Sanitarnego: [www.gis.gov.pl](http://www.gis.gov.pl) Ministerstwa Zdrowia: [www.gov.pl/koronawirus](http://www.gov.pl/koronawirus) oraz Państwowej

Inspekcji Pracy: [www.pip.gov.pl](http://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 niezwiązanych bezpośrednio z wykonywaniem obowiązków służbowych,
  - 5) codziennego i systematycznego wietrzenia pomieszczeń, w których wykonywana jest praca,
  - 6) wchodzenia do Urzędu z zakrytymi ustami i nosem, przy pomocy odzieży lub jej części, maski, maseczki, przyłbicy albo kasku ochronnego,
  - 7) poruszania się po korytarzach Urzędu z zakrytymi ustami i nosem (obowiązku nie wykonuje się przy wykonywaniu czynności służbowych na stanowisku pracy, za wyjątkiem wykonywania bezpośredniej obsługi klientów )
  - 8) dezynfekcji rąk przy każdorazowym wchodzeniu do Urzędu Miejskiego.
- § 11. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

  
BURMISTRZ  
Stanisław Kuryllo