

**Zarządzenie Nr 52/2020**  
**Starosty Pułtuskiego**  
**z dnia 20 października 2020r.**

**w sprawie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy  
w Starostwie Powiatowym w Pułtusku w okresie epidemii**

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020r. poz. 920), art. 15, art. 207 i art. 226 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1320) w związku z § 24 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 1758, ze zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1.**

W związku z ogłoszeniem na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii oraz w celu minimalizacji zagrożenia zakażenia się wirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników i klientów Starostwa Powiatowego w Pułtusku wprowadza się do stosowania zasady organizacji miejsc pracy w okresie pandemii COVID-19 zgodnie z załącznikiem.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia obowiązuje wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusku i zawiera szczególne zasady postępowania i obsługi interesantów.

**§ 3.**

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**

Ian Zalewski

**SEKRETARZ POWIATU**

**mgr Katarzyna Jankowska**

sprawdz. pod wzgl. formalno-procedurym  
**RADCA PRAWNY**

Jacek Godlewski  
Nr WA - 5413

## ***Zasady organizacji miejsc pracy w okresie pandemii COVID-19***

### **I. Postanowienia ogólne.**

1. Stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Pultusku (zwanego dalej w skrócie starostwem) należy zorganizować z uwzględnieniem wymaganego dystansu między pracownikami (minimum 1,5 m). W przypadku braku możliwości zachowania ww. odległości, stosuje się przesłony ochronne (pleksi) lub przyłbice ochronne/ maseczki.  
Za powyższą organizację odpowiada bezpośredni przełożony pracownika.
2. Pracownicy obsługujący bezpośrednio klientów, mają dostęp do maseczek/ przyłbic ochronnych, środków do dezynfekcji rąk/ rękawiczek ochronnych.
3. Wprowadza się ograniczenie korzystania przez pracowników starostwa z przestrzeni wspólnych poprzez ograniczenie osobistego kontaktu między pracownikami do sytuacji niezbędnych, związanych z realizacją zadań służbowych; pomiędzy pracownikami zaleca się w miarę możliwości kontakt za pośrednictwem telefonu, poczty elektronicznej:
  - 1) zmniejszenie liczby pracowników korzystających ze wspólnych obszarów w danym czasie;
  - 2) zachowanie w kontaktach bezpośrednich zalecanego 1,5 m odstępu od rozmówcy.
4. W ogólnodostępnych pomieszczeniach starostwa umieszczono pojemniki z płynem dezynfekcyjnym wraz z instrukcją dotyczącą prawidłowej dezynfekcji rąk.
5. Wprowadza się obowiązek stosowania zalecanej przez służby sanitarne higieny rąk, polegającej na częstym myciu rąk wodą z mydłem, a także dezynfekcji środkiem odkażającym na bazie alkoholu (min. 60%), który jest dostępny na terenie starostwa – zgodnie z wywieszonymi instrukcjami.
6. Poleca się regularne wietrzenie pomieszczeń biurowych.

7. Ogranicza się do niezbędnego minimum spotkania i narady wewnętrzne; jeśli zaistnieje taka konieczność, z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (minimum 1,5 m).
8. Zobowiązuję dyrektorów wydziałów do zgłaszania do Wydziału Organizacji i Nadzoru:
  - 1) braku płynu dezynfekcyjnego w pomieszczeniach biurowych i korytarzach;
  - 2) braku ręczników jednorazowych stosowanych przez pracowników do dezynfekcji m.in. blatów, biurek, klamek oraz słuchawek telefonów służących do użytku przez więcej niż 1 osobę oraz nadzoru nad adekwatnym do zagrożenia i potrzeb korzystaniem przez pracowników z przydzielanych im środków ochrony osobistej.

## **II. Szczegółowe zalecenia dla pracowników Starostwa.**

1. Przed rozpoczęciem pracy, niezwłocznie po przyjsciu do budynku, obowiązkowo należy zdezynfekować ręce płynem dezynfekującym.
2. W trakcie pracy zachować bezpieczna odległość od rozmówcy i współpracowników (min. 1,5 m).
3. W trakcie bezpośredniej (twarzą w twarz) obsługi klienta pracownik starostwa stosuje przyłbicę ochronną/ maseczkę. W przypadku przyjmowania od klienta starostwa dokumentów, pracownik stosuje regularną dezynfekcję rąk.
4. Pracownicy wykonujący czynności służbowe na terenie starostwa, przy zachowaniu bezpiecznej odległości ( 1,5 m) nie mają obowiązku stosowania przyłbicy ani maseczek ochronnych, chyba że zachodzą okoliczności wskazane w pkt 3.
5. Pracownicy wykonujący czynności służbowe poza urzędem – w miejscach ogólnodostępnych (np. drogi, place, budowy), w miejscach użyteczności publicznej lub w trakcie kontroli, wizji wykonywanych u przedsiębiorców oraz innych miejscach określonych przepisami – stosują maseczki ochronne/ przyłbice i rękawiczki jednorazowe.



6. Uprawnieni pracownicy starostwa, przemieszczający się wspólnie pojazdami służbowymi w trakcie wykonywania swoich obowiązków, każdorazowo stosują w samochodzie maseczki ochronne.
7. Za zapewnienie zaopatrzenia pracownika w maseczki (w miarę potrzeb również rękawiczki jednorazowe) każdorazowo gdy zajdzie taka potrzeba, odpowiada bezpośredni przełożony.
8. W pomieszczeniach, w których przyjmowane są dokumenty bezpośrednio od klientów urzędu, pracownicy zobowiązani są do częstego, regularnego dezynfekowania blatu/ biurka, na którym leżały.
9. Zaleca się regularne ( min. 1x na godz.) i dokładne mycie rąk wodą z mydłem, zgodnie z instrukcją znajdująca się w każdej łazience, zaleca się w miarę potrzeb dezynfekować ręce środkiem na bazie alkoholu (min. 60%), zgodnie z wywieszonymi instrukcjami.  
Uwaga! Przed i po zdjęciu rękawiczek ochronnych należy umyć i zdezynfekować ręce.
10. Zgodnie z instrukcją służb sanitarnych, zaleca się nie dotykać dłońmi (również w rękawiczkach) okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.  
Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką, a następnie jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce, używając mydła i wody lub zdezynfekować je specjalnymi środkami dostępnymi w starostwie.
11. Dla wszystkich pracowników wprowadza się obowiązek zachowania czystości stanowiska pracy. Oznacza to częste (min. co 2 godz.) odkażanie przez pracowników przy pomocy płynu dezynfekcyjnego (będącego na wyposażeniu każdego pokoju) blatu/ biurka oraz klamek, a także regularną dezynfekcję włączników światła, kluczy, słuchawki telefonu, klawiatury, myszki oraz powierzonych do stosowania środków ochrony indywidualnej (przyłbic, rękawiczek). Maseczki wielorazowe można używać po codziennym ich wypraniu w wodzie z detergentem oraz wyprasowaniu żelazkiem w temp. min. 60 st. C.
12. Dla personelu sprząającego wprowadza się obowiązek:

- 1) stosowania podczas wykonywania obowiązków przekazanych środków ochrony indywidualnej (maseczek lub przyłbic oraz rękawiczek ochronnych);
- 2) codziennego mycia wodą z detergentem, a następnie dezynfekcji specjalnymi płynami podłóg i powierzchni dotykowych (np. blaty, biurka, klamki w drzwiach, uchwyty, krzesła, poręcze, włączniki światel, przyciski w windzie) oraz zlewów, baterii w pomieszczeniach kuchennych i urządzeń sanitarnych w łazienkach.

### **III. Zapewnienie bezpieczeństwa na terenie budynku starostwa.**

1. Wprowadza się obowiązek dezynfekcji rąk przez wszystkich klientów urzędu wchodzących do budynku starostwa.
2. Zobowiązuje pracowników starostwa do zwracania uwagi klientom, którzy w budynku starostwa nie mają zasłoniętych ust i nosa na konieczność stosowania obowiązujących w tym zakresie przepisów.
3. W ogólnodostępnych pomieszczeniach sanitarno-higienicznych dla klientów wywiesza się instrukcje dotyczące mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcje dezynfekcji rąk.
4. Wprowadza się zasadę, że w przypadku realizacji przez wydział osobistej obsługi interesantów, dopuszczalna liczba osób przebywających w tym samym czasie w jednym pomieszczeniu (z wyłączeniem pracowników) nie może być większa niż 1 osoba na jedno stanowisko obsługi. Podobnie na korytarzu przed pomieszczeniem biurowym, limit oczekujących z tym samym czasie na obsługę wynosi 1 osoba na jedno stanowisko. Zobowiązuje dyrektorów wydziałów do zapewnienia realizacji ww. zasad.
5. Na każdym piętrze znajdują się numery telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych.

**STAROSTA**

**Jan Zalewski**