**Zarządzenie Nr 582/82/2020**

**Burmistrza Miasta Rumi**

**z dnia 11 marca 2020 roku**

*W sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Rumi działań organizacyjnych związanych z występowaniem wirusa COVID-19* *w Polsce*

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz.506 ze zm.)

Burmistrz Miasta Rumi zarządza, co następuje:

 **§ 1**

W związku z sytuacją występowania wirusa COVID-19 w Polsce, w trosce o wspólne bezpieczeństwo zdrowotne, wprowadzam w Urzędzie Miasta Rumi działania organizacyjne określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Zobowiązuje się Sekretarza Miasta Rumi do przekazania treści zarządzenia kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska pracy.
2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Nadzór nad realizacją zarządzenia pełni Sekretarz Miasta Rumi.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 12 marca 2020 r.

**UZASADNIENIE**

W związku z sytuacją występowania wirusa COVID-19 w Polsce, zasadnym jest wprowadzenie w Urzędzie Miasta Rumi działań organizacyjnych mających na celu ograniczenie zagrożenia zarażenia się wirusem.

## **Załącznik do Zarządzenia Nr 582/82/2020**

**Burmistrza Rumi z dnia 11 marca 2020 roku**

W związku z aktualnymi zagrożeniami, w Urzędzie Miasta Rumi wprowadzone zostają następujące działania organizacyjne mające na celu ograniczenie zagrożenia zarażenia się wirusem COVID-19:

1. na stronie internetowej Urzędu oraz w widocznym miejscu przy wejściu do budynku Urzędu Miasta Rumi oraz BOM, należy umieścić informację skierowaną do  klientów Urzędu o następującej treści:
* w miarę możliwości wszelkie wnioski należy składać drogą elektroniczną zgodnie ze sposobami przyjmowania i załatwiania spraw w Urzędzie Miasta Rumi [https://bip.rumia.pl/m,795,jak-zalatwic-sprawe-w-urzedzie-druki.html](https://bip.rumia.pl/m%2C795%2Cjak-zalatwic-sprawe-w-urzedzie-druki.html) lub cu.rumia.eu zaś dokumenty, które muszą zostać przyjęte w formie papierowej należy wysyłać za pośrednictwem poczty lub składać w BOM-ie w Urzędzie Miasta Rumi,
* BOM jest jedynym miejscem przyjmowania dokumentów, co oznacza, że dokumenty nie będą przyjmowane, ani przeglądane przez pracowników Urzędu bezpośrednio w pokojach na prośbę i w obecności klientów Urzędu,
* w celu uzyskania informacji o aktualnym stanie sprawy należy kontaktować
się z właściwym merytorycznie pracownikiem wyłącznie drogą telefoniczną lub przy użyciu elektronicznej skrzynki,
1. stanowisko pracowników BOM-u jest przeszklone i stanowi bezpośrednią barierę pomiędzy klientem, a pracownikiem,
2. przeszklenie, pulpit podawczy BOM-u, jak i klamki mają być okresowo dezynfekowane,
3. pracownicy BOM-u odbierać będą dokumenty w rękawiczkach,
4. pozostali pracownicy BOM-u po zapoznaniu się z ww. dokumentami powinni niezwłocznie umyć ręce,
5. na korytarzach Urzędu, w widocznych miejscach, wywieszone będą informacje na temat sposobów przeciwdziałania zagrożeniu zarażenia się wirusem COVID-19 znajdujące
się na stronach Głównego Inspektora Sanitarnego, a w łazienkach dodatkowo instrukcje mycia rąk,
6. pracownicy Urzędu Miasta Rumi wyjeżdżający prywatnie za granicę proszeni są o poinformowanie pracodawcy o tym fakcie wraz ze wskazaniem kraju pobytu,
7. w celu przeciwdziałania wirusowi COVID-19, pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej wykonywania, zwanej dalej „pracą zdalną”.
8. polecenie może zostać wydane w szczególności w przypadku:
9. wcześniejszego przebywania pracownika w rejonach występowania koronawirusa, w tym w przypadku powrotu pracownika z wyjazdu zagranicznego;
10. pogorszenia stanu zdrowia pracownika, charakterystycznego dla objawów zarażenia koronawirusem oraz w innych przypadkach określonych w komunikatach Głównego Inspektora Sanitarnego.
11. w przypadkach, o których mowa wyżej należy przekazać informację kierownikowi jednostki przy użyciu elektronicznej skrzynki albo drogą telefoniczną, a następnie potwierdzić przy użyciu elektronicznej skrzynki,
12. pracodawca podejmuje decyzję o poleceniu pracownikowi wykonywania pracy zdalnej, uzgadnia z pracownikiem zakres i czas trwania pracy zdalnej. Jednorazowo okres ten nie może przekroczyć 14 dni kalendarzowych,
13. bezpośredni przełożony pracownika utrzymuje kontakt z pracownikiem wykonującym pracę zdalną i nadzoruje efekty tej pracy.