

Załącznik  
do zarządzenia nr 48/2020  
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego  
z dnia 18 marca 2020 r.

**Plan awaryjny na wypadek wystąpienia zakażenia koronawirusem w Urzędzie Miasta w budynkach przy ul. Grunwaldzkiej 20 lub przy ul. Krótkiej 4 w Pruszczu Gdańskim**

1. Plan awaryjny na wypadek wystąpienia zakażenia koronawirusem w Urzędzie Miasta w budynkach przy ul. Grunwaldzkiej 20 lub przy ul. Krótkiej 4 w Pruszczu Gdańskim, określa czynności do wykonania w celu przerwania lub ograniczenia transmisji wirusa SARS-CoV-2 w administrowanych obiektach.
2. W związku z rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej COVID-19 należy podjąć działania prewencyjne mające na celu ograniczenie zakażenia koronawirusem. Wobec powyższego nakazuje się:
  - 1) ograniczenie do minimum bezpośrednich kontaktów pracowników w miejscu pracy;
  - 2) wykorzystywanie poczty elektronicznej i łączności telefonicznej do załatwiania spraw służbowych;
  - 3) prowadzenie przez pracowników portierni kontroli wejść osób do głównego budynku Urzędu.
3. W przypadku zaistnienia podejrzenia, że u pracownika lub interesanta wystąpiły objawy zarażenia wirusem SARS-CoV-2 zaleca się następujący tryb postępowania:
  - 1) osobę należy odizolować od pozostałych pracowników poprzez umieszczenie jej w pomieszczeniu nr 8A na parterze;
  - 2) o zaistniałym zdarzeniu należy niezwłocznie powiadomić Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Pruszczu Gdańskim i postępować ściśle według jej zaleceń.
  - 3) do czasu przyjazdu służb medycznych nadzór nad osobą zgłaszającą dolegliwości zdrowotne sprawuje pracownik zarządzania kryzysowego.
4. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o podejrzeniu zachorowania na COVID-19:
  - 1) Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną;
  - 2) Referat Organizacyjny, który niezwłocznie przekazuje informację pracodawcy.
5. Niezależnie od obowiązku określonego wobec pracodawcy, należy bezwzględnie poddać się zaleceniom Państwowej Inspekcji Sanitarnej – zarówno w przypadku izolacji, kwarantanny lub nadzoru epidemiologicznego w zakresie określonym przez Państwową Inspekcję Sanitarną. Pracownicy naruszający powyższe zasady nie będą dopuszczeni do pracy.
6. Wyjazdy pracowników na szkolenia i konferencje zostają odwołane, natomiast pozostałe wyjazdy służbowe każdorazowo pozostają do decyzji Burmistrza. Wyjazdy można realizować tylko i wyłącznie prywatnymi środkami transportu, za uprzednią zgodą Burmistrza.

7. Nie należy delegować w podróże służbowe osoby z grupy podwyższonego ryzyka.
8. W okresie rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS-COV-2 należy ograniczyć bezpośrednie kontakty pomiędzy pracownikami wykonującymi pracę w głównym budynku Urzędu, a pracownikami dla których miejscem pracy jest budynek przy ul. Krótkiej 4. W ramach wzajemnej współpracy należy:
  - 1) sprawy służbowe załatwiać telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej,
  - 2) korespondencję wewnętrzną Urzędu w formie papierowej dostarczać przez wyznaczonego pracownika Referatu Gospodarki Komunalnej do tymczasowego punktu obsługi interesanta przy drzwiach wejściowych do głównego budynku Urzędu.
9. W przypadku wykrycia zakażenia koronawirusem w miejscu pracy należy powiadomić:
  - 1) Burmistrza,
  - 2) Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną i ściśle wykonywać polecenia Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
10. W okresie zagrożenia koronawirusem należy szczególnie przestrzegać w Urzędzie Miasta warunków higieny. W tym celu Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Urzędu zobowiązany jest do:
  - 1) codziennego zapoznawania się z aktualnymi komunikatami Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Pruszczu Gdańskim dotyczącymi COVID-19,
  - 2) prowadzenia szkoleń pracowników z wykorzystaniem poczty elektronicznej,
  - 3) niezwłocznego informowania pracodawcy o zaistniałych przypadkach związanych z COVID-19 w Urzędzie.
11. Pracownicy Urzędu, którzy w ostatnich 14 dniach przybyli do kraju z regionów wysokiego ryzyka zakażenia, mogli mieć kontakt z osobami powracającymi z takich regionów, mieli kontakt z osobą chorą lub zakażoną koronawirusem, zobowiązani są skontaktować się z Referatem Organizacyjnym Urzędu, a także poinformować właściwą dla swojego miejsca zamieszkania Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.
12. Pracownicy, którzy w ostatnich 14 dniach nie byli w rejonach zagrożonych, nie mieli kontaktu z osobą zakażoną koronawirusem lub osobą podlegającą kwarantannie, w okresie obowiązywania stanu epidemicznego powinni kontrolować stan swego zdrowia.
13. W celu utrzymania funkcjonowania Urzędu w przypadku nieobecności dużej liczby pracowników Sekretarz Miasta, a pod jego nieobecność pracownik Referatu Organizacyjnego, prowadzi identyfikację pracowników zaliczonych do nw. grup:
  - 1) podwyższonego ryzyka (osoby starsze, u których występują schorzenia towarzyszące),
  - 2) mających pod opieką dzieci w wieku do 8 lat,
  - 3) osób mogących świadczyć pracę zdalnie,
  - 4) pracowników niezbędnych do zabezpieczenia funkcjonowania Urzędu.
14. Na wypadek wydania decyzji Inspekcji Sanitarnej o konieczności przeprowadzenia dezynfekcji w głównym budynku Urzędu i poddania pracowników kwarantannie ustala się stanowiska niezbędne do utrzymania funkcjonowania Urzędu:
  - 1) Burmistrz,
  - 2) Sekretariat,
  - 3) Urząd Stanu Cywilnego,
  - 4) Zarządzenie Kryzysowe.
15. Zaleca się aby w jednym czasie w budynku Urzędu nie przebywał Burmistrz wraz z Zastępcą ds. komunalnych i Zastępcą ds. społecznych, Skarbnik i Kierownik Referatu

Księgowości Budżetowej, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego wraz z jednym z Zastępców i pracownicy na stanowiskach ds. zarządzania kryzysowego.

16. Do czasu przeprowadzenia dezynfekcji w głównym budynku Urzędu ustala się w obiekcie przy ul. Krótkiej 4 miejsca pracy:
  - 1) Burmistrz (osoba pełniąca funkcję organu) - pomieszczenie Nr 5,
  - 2) Sekretariat - pomieszczenie Nr 3,
  - 3) Zarządzanie kryzysowe - pomieszczenie Nr 4,
  - 4) Urząd Stanu Cywilnego - pomieszczenie w Straży Miejskiej.
17. Po wykonaniu dezynfekcji budynku głównego i uzyskaniu zgody od Powiatowego Inspektora Sanitarnego na użytkowanie obiektu, Burmistrz poleca ponowną organizację pracy w tym budynku.
18. Pracownicy w stosunku, do których wydano decyzje o kwarantannie mogą świadczyć pracę zdalnie.

**BURMISTRZ**  
  
**Janusz Wróbel**