



Gryfino, dnia 14 kwietnia 2020 r.

SEO.0003.9.2020



**Pan Rafał Guga
Przewodniczący Rady Miejskiej
w Gryfinie**

W odpowiedzi interpelację z dnia 08.04.2020 r. w sprawie sytuacji w PUK Sp. z o.o. w Gryfinie przesyłam informację Zarządu PUK Sp. z o.o. dotyczącą aktualnej sytuacji i podjętych działań w związku z faktem epidemii. Przekazane informacje zawierają odpowiedzi na pyt. 1,2,4.

W odpowiedzi na pytanie 3 informuję, że dezynfekcja z dnia 31.03.2020 r. nie była „jednorazową akcją”.

W załączeniu :

- odpis pisma PUK Sp. z o.o. z załącznikami

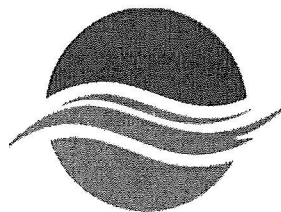
BURMISTRZ
Miasta i Gminy
GRYFINO
Mieczysław Sawaryn

Sekretariat Burmistrza

Od: Zbigniew Miklewicz [z.miklewicz@pukgryfino.pl]
Wysłano: 9 kwietnia 2020 10:31
Do: burmistrz@gryfino.pl
Temat: FW: Sytuacja PUK _ pismo
Załączniki: image003.png; image002.wmz; image005.png; image006.wmz; pismo przewodnie_Sanepid.pdf; zał_1_zarządzenie nr 12.pdf; zał_2_zarządzenie nr 15.pdf; zał_3_zarządzenie nr 17.pdf; zał_4_Zarządzenie nr 19.pdf; zał_5_Zarządzenie nr 20.pdf; zał_6_zarządzenie nr 21.pdf; zał_7_Zarządzenie nr 22.pdf

Z poważaniem

Zbigniew Miklewicz
Prezes Zarządu
tel./fax 91 402 39 41
tel. kom. +48 695 310 024



**PRZEDSIĘBIORSTWO
USŁUG KOMUNALNYCH
GRYFINO**

PRZEDSIĘBIORSTWO USŁUG KOMUNALNYCH SP. Z O.O W GRYFINIE

ul. Szczecińska 5, 74-100 Gryfino,
www.bip.pukgryfino.pl, tel./fax 91 416 30 51
NIP 858-000-74-76, REGON 811195875, BDO 000004133
Sąd Rejonowy Szczecin-Centrum w Szczecinie,
XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego
nr 0000133946, wysokość kapitału zakładowego 15.767.500,00 zł



Prosimy o rozważenie czy wydrukowanie tego maila jest konieczne
Oszczędzaj papier, przyczyniaj się do ochrony środowiska naturalnego

From: Zbigniew Miklewicz [mailto:z.miklewicz@pukgryfino.pl]
Sent: Thursday, April 09, 2020 10:28 AM
To: 'psse.gryfino@pis.gov.pl' <psse.gryfino@pis.gov.pl>
Subject: Sytuacja PUK _ pismo

Dzień dobry,
W nawiązaniu do wczorajszej rozmowy z panią Dyrektorką przesyłam pismo na temat aktualnej sytuacji w PUK.

Z poważaniem

Zbigniew Miklewicz
Prezes Zarządu
tel./fax 91 402 39 41
tel. kom. +48 695 310 024

PRZEDSIĘBIORSTWO USŁUG KOMUNALNYCH SP. Z O.O W GRYFINIE

ul. Szczecińska 5, 74-100 Gryfino,
www.bip.pukgryfino.pl, tel./fax 91 416 30 51
NIP 858-000-74-76, REGON 811195875, BDO 000004133
Sąd Rejonowy Szczecin-Centrum w Szczecinie,
XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego
nr 0000133946, wysokość kapitału zakładowego 15.767.500,00 zł





Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Gryfinie

Pani **Wioletta Rożko**
Dyrektor
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
ul. Flisacza 6
74 - 100 Gryfino

Dot.: organizacji pracy Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych sp. z o.o. w Gryfinie w czasie pandemii

W związku z wybuchem pandemii koronawirusa, stosownie do regulacji krajowych podjęto w Spółce szereg działań o charakterze prewencyjnym. Konkretnie rozwiązania ujęto w następujących zarządzeniach:

- a) Zarządzenie nr 12 (załącznik 1)
W zarządzeniu uregulowano najważniejsze kwestie wynikające z ogłoszenia w kraju stanu zagrożenia epidemicznego. Kluczowe znaczenie miało wprowadzenie obsługi klientów w sposób zdalny (telefon, Internet) i zamknięcie niektórych instalacji. Część pracowników zostało skierowanych do pracy zdalnej. Wydano szereg zaleceń odnośnie stosowania środków ochrony osobistej, zachowania odległości, unikania kontaktu i in.
- b) Zarządzenie nr 15 (załącznik 2)
Uregulowano szczegółowo obowiązek pomiaru temperatury przed rozpoczęciem pracy. W poszczególnych lokalizacjach wyznaczono pracowników do wykonywania pomiarów i zakupiono odpowiednie bezdotykowe termometry. W późniejszym okresie regulacje rozszerzono o obowiązek pomiaru temperatury w domu, przed wyjściem do pracy.
- c) Zarządzenie nr 17 (załącznik nr 3)
W zarządzeniu powtórzono i uszczegółowiono obowiązek dezynfekcji rąk i noszenia rękawiczek ochronnych. Przez cały okres zagrożenia są dostępne środki dezynfekujące (w toaletach, przy wyjściu, w samochodach, jak też wydawane indywidualnie) oraz rękawiczki jednorazowe.
- d) Zarządzenie nr 19 (załącznik 4)
Na skutek ciągle rosnącego zużycia środków ochrony osobistej wprowadzono system raportowania stanów magazynowych. Dzięki temu uruchomiono nowe zakupy i zapewniono stałą dostępność niezbędnych środków ochrony.
- e) Zarządzenie nr 20 (załącznik nr 5)
Wymieniona regulacja daje kierownikom zakładów prawo do indywidualnego ustalania obsady, zmiany czasu przyścia i wyjścia z pracy oraz wprowadzenia systemu obsługi zmianowej. Ponadto przyznano pracownikom znajdującym się

- w pracy zdalnej, zmianowej lub kwarantannie analogiczne wynagrodzenie, jak w normalnych warunkach pracy.
- f) Zarządzenie nr 21 (załącznik nr 6)
W warunkach zagrożenia bardzo istotne znaczenie ma plan awaryjny, który zagwarantuje ciągłość pracy przy mniejszej obsadzie kadrowej. Dlatego dla podstawowej działalności w zakresie dostaw wody i gospodarki ściekowej wprowadzono możliwość pracy w warunkach nawet pełnej nieobecności pierwotnego składu osobowego.
- g) Zarządzenie nr 22 (załącznik nr 7)
Zarządzenie porządkuje zasady parkowania samochodów służbowych w czasie pracy i w nocy. W związku z pojawieniem się wirusa w grupie sieci kanalizacyjnych wszystkie samochody obsługiwane przez pracowników ZWiK zostały skoncentrowane na osobnym parkingu poza bazą transportu i zdezynfekowane.

Przez cały okres zagrożenia wydawane są i dodatkowo kupowane środki ochrony osobistej. Obecnie w magazynach Spółki znajduje się następujący zapas tych środków:

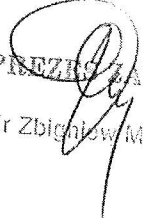
- a) Kombinezony ochronne – 64 szt.
- b) Maseczki jednorazowe – 480 szt.
- c) Maseczki wielokrotnego użytku – 350 szt.
- d) Rękawiczki jednorazowe – 800 szt.
- e) Okulary ochronne i przyłbice – 86 szt.
- f) Płyn do dezynfekcji – 100 litrów

Oczekujemy (tuż po świętach) na dodatkowe dostawy: 700 kombinezonów, 2.000 maseczek jednorazowych oraz 5.400 rękawiczek jednorazowych.

Model zdalnej obsługi klientów został wdrożony w pełnym zakresie i nie stwarza obecnie żadnych zagrożeń w trakcie załatwiania spraw bieżących. Pamiętać należy, że specyfika naszej pracy polega na tym, iż **pracownicy wykonują swoje zadania w małych, separowanych grupach**, w systemie uniemożliwiającym bezpośredni kontakt pomiędzy poszczególnymi brygadami i zakładami. Działy obsługi administracyjnej pracują zdalnie, poza siedzibą Spółki. Pracownicy wykonujący zadania na wolnej przestrzeni w mieście, w szczególności wywóz odpadów są wyposażeni w niezbędne środki ochrony osobistej. Spółka posiada plan obsługi awaryjnej głównych instalacji w przypadku dużego braku pierwotnie zatrudnionej kadry.

Podjęte działania pozwalają na utrzymanie ciągłości obsługi Miasta w obszarze strategicznych funkcji realizowanych przez Spółkę, w tym przede wszystkim utrzymaniu czystości, wywozie odpadów oraz dostawach wody i odbiorze ścieków.

Z poważaniem


PREZES Zarządu
dr Zbigniew Mikołajczyk

4.

ZARZĄDZENIE NR 12/2020
Prezesa Zarządu – Dyrektora Naczelnego
Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Sp. z o.o.
w Gryfinie z dnia 16.03.2020r.

w sprawie: przeciwdziałania skutkom epidemii COVID-19

Działając na podstawie § 8 ust. 2 Regulaminu Zarządu Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Gryfinie zarządza się co następuje:

§ 1

Ustalenia organizacyjne:

1. Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych sp. z o. o w Gryfinie realizuje zadania w zakresie działalności podstawowej, tj. zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych, oczyszczania miasta, pielęgnacji terenów zielonych, usług budowlanych, i in. zgodnie z przyjętymi planami i harmonogramami
2. Odbiór odpadów komunalnych – zarówno zmieszanych jak i selektywnie zbieranych – prowadzony jest zgodnie z harmonogramem niezależnie od ich ilości.
3. Od poniedziałku 16.03.2020 r. biura Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych sp. z o.o w Gryfinie będą prowadzić obsługę interesantów w sposób pośredni. Oznacza to, że Spółka będzie wykonywać swoje obowiązki, lecz interesanci będą obsługiwani telefonicznie i mailowo.
4. W sprawach wyjątkowo pilnych interesant otrzyma niezbędną pomoc. W tym celu wydzielony został specjalny punkt do bezpośredniego kontaktu z pracownikiem – SEKRETARIAT, lecz po uprzednim ustaleniu telefonicznym pilnej sytuacji.
5. Z dniem 16.03.2020r. następuje zamknięcie kasy głównej Spółki. Płatności należy wykonywać przelewem na rachunek wskazany na fakturze.
6. Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów (PSZOK) na Składowisku Odpadów Wschód będzie zamknięty dla Klientów. Nie będzie przyjmował odpadów dowiezionych przez klientów (z wyłączeniem odpadów budowlanych). Informacje udzielane będą poprzez telefon 91 416 32 06 i e-mail: sklawowisko@pukgryfino.pl
7. Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów (PSZOK) przy ul. Targowej w Gryfinie będzie zamknięty dla Klientów. Nie będzie przyjmował odpadów dowiezionych przez klientów. Informacje udzielane będą poprzez telefon: 91 4023974, 91 4023986 i e-mail: p.lisiecki@pukgryfino.pl lub r.kielt@pukgryfino.pl
8. Biuro obsługi cmentarza (budynek na terenie Cmentarza Komunalnego w Gryfinie) będzie obsługiwało klientów wyłącznie telefonicznie pod nr tel. 91 4023979 lub 695 310 809 lub poprzez e-mail: cmentarz@pukgryfino.pl
9. Z dniem 16.03.2020r. zamknięta zostaje kasa Biura Obsługi Cmentarza (budynek na terenie Cmentarza Komunalnego w Gryfinie), a opłat za groby można dokonywać wyłącznie przelewem na rachunek 07 1130 1176 0022 2124 0920 0001 w Banku Gospodarstwa Krajowego. Informacja o wysokości opłaty i numerze rachunku bankowego będzie udzielana telefonicznie lub e-mailem. Faktury za opłaty będą wysyłane e-mailem i/ lub pocztą.
10. Klienci Biura Usług Pogrzebowych Misterium (pawilon przed Cmentarzem Komunalnym w Gryfinie) przyjmowani będą pojedynczo.
11. Do odwołania nie będzie udostępniana kaplica cmentarna w celu wystawienia zmarłego i/lub odprawienia Mszy Św. Ceremonia pogrzebowa odbywać się będzie bez możliwości odprawiania Mszy Św. i wyprowadzenia osoby zmarłej z kaplicy cmentarnej.

12. Odczyty wodomierzy wewnątrz budynków będą dokonywane przez Odbiorcę usług i przekazywane Upoważnionej osobie do odczytu i wystawienia faktury na zewnątrz budynku/lokalu mieszkalnego, przy zachowaniu bezpiecznych odległości. W przypadku braku odczytu Upoważniona osoba do odczytu będzie pozostawiała w skrzynkach pocztowych lub innym zwyczajowo przyjętym miejscu informację o możliwości przekazania odczytu wodomierza do PUK za pośrednictwem telefonu lub internetu.
13. Prace wewnątrz mieszkań, które nie są związane usuwaniem awarii zagrażających życiu i zdrowiu mieszkańców lub związanych z zabezpieczeniem mienia, takie jak np. odgrzybianie mieszkań, wymiana osprzętu sanitarnego i elektrycznego, drobne prace uszczelniające, malarskie, szpachlowanie - nie będą wykonywane. Awaryjne usuwanie przecieków instalacji CO i wodno – kanalizacyjnych oraz awarii instalacji elektrycznych będą wykonywane na dotychczasowych zasadach. Prace wewnątrz mieszkań należy wykonywać z zachowaniem szczególnych zasad ostrożności omówionych w § 5 pkt.8.
14. W przypadku mieszkań, w których przebywają osoby objęte kwarantanną lub uzasadnionego podejrzenia występowania objawów grypopodobnych, gdzie wykonanie prac jest konieczne ze względu zagrożenia życia i zdrowia mieszkańców lub jest związane z zabezpieczeniem mienia wykonywanie prac wymaga zachowania szczególnych zasad ostrożności omówionych w § 5 pkt.9.

§ 2

Ustalenia dotyczące spraw kadrowych:

1. Decyzje o skierowaniu pracownika do pracy zdalnej podejmuje Prezes Zarządu na wniosek kierownika zakładu.
2. Praca w godzinach nadliczbowych pracowników na stanowiskach robotniczych realizowana jest na obecnie obowiązujących zasadach.
3. Decyzje o wykonywaniu pracy w godzinach nadliczbowych w związku z pandemią przez pracowników na stanowiskach nierobotniczych podejmuje Prezes Zarządu na wniosek kierownika zakładu lub głównego księgowego. Pracownicy otrzymują w takich sytuacjach wynagrodzenie na zasadach przewidzianych dla pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 3

Ustalenia dotyczące pracowników:

1. Spotkania między pracownikami Spółki należy ograniczyć do niezbędnego minimum.
2. Rozdzielanie obowiązków podczas odprawy należy realizować w jak najmniejszych grupach osób, tak by ograniczyć większe skupiska i ewentualne narażenie pracowników.
3. Wprowadza się zakaz wstępu na teren zakładu dzieci pracowników i innych osób, których obecność nie wynika z potrzeb Spółki.
4. Do niezbędnego minimum należy ograniczyć zamawianie posiłków (catering) do Spółki (nie dotyczy posiłków profilaktycznych).
5. Należy do minimum ograniczyć prywatne dostawy kurierskie.
6. Kontakt z klientami zewnętrznymi w domach klientów ograniczyć do niezbędnego minimum tylko do sytuacji awaryjnych. Po każdej wizycie umyć ręce a najlepiej wchodzić w rękawiczkach jednorazowych i po każdej wizycie gromadzić w zamkniętych pojemnikach w samochodach, na koniec pracy utylizować w pojemnikach przy warsztatach.
7. Przy zakupach przez internet należy opłacić je z góry, przez zlecenie dokonania płatności w dziale EFK.

§ 4

Ustalenia dotyczące obiegu dokumentów:

1. Należy zapewnić stałą rejestrację dokumentów przychodzących, szczególnie faktur w module Rejestr Faktur.
2. Faktury do podpisu formalno-rachunkowego należy składać w sekretariacie Spółki.
3. Pracownicy Działu księgowości osobiście będą odbierać faktury z sekretariatu do sprawdzenia i następnie przekazywać na sekretariat do dalszego obiegu.
4. Wydawanie kart drogowych realizować dla pojedynczych kierowców (jedna osoba przy okienku), pozostali kierowcy czekają w kolejce za budynkiem przy zachowaniu zalecanych odstępów.

§ 5

Zalecenia dotyczące zasad bezpieczeństwa i higieny pracy:

1. Podczas spotkań należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (1-1,5 metra).
2. Niezbędne jest przestrzeganie zasad higieny w tym: częste mycie rąk wodą z mydłem, a jeśli nie ma takiej możliwości, ich dezynfekcja środkiem na bazie alkoholu.
3. Należy przestrzegać higieny kaszlu i oddychania. Podczas kaszlu lub kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce, używając mydła i wody lub zdezynfekować je środkami na bazie alkoholu (min. 60%).
4. Zaleca się stosowanie rękawiczek jednorazowych podczas tankowania paliwa na stacjach paliw.
5. Pracownicy wykonujący zadania związane z wywozem odpadów komunalnych stosują rękawice ochronne, które należy przekazać po zakończeniu zmiany do utylizacji w specjalnym pojemniku przeznaczonym na ten cel.
6. W pomieszczeniu na bazie transportu znajduje się awaryjna szafa ze środkami ochrony indywidualnej tj. maseczki, gogle, rękawiczki, kombinezony i środki dezynfekujące do pobierania i wykorzystania przez pracowników w sytuacjach opisanych w punkcie 8 i 9. Osobą odpowiedzialną za wydawanie środków ochrony indywidualnej
 - a. w godzinach 7.00 – 15.00 - pan Piotr Lisiecki a podczas jego nieobecności pan Rafał Kiełt;
 - b. w godz. 15.00 – 07.00 dysponenci - dozorczy mienia w czasie swojego dyżuru.

Ww. pracownicy każdorazowo prowadzą ewidencję wydania/przyjęcia środków ochrony osobistej.

7. W przypadku prac związanych z usuwaniem awarii w zasobach mieszkaniowych tj. wewnątrz budynków – przed przystąpieniem do usuwania awarii pracownicy są każdorazowo zobowiązani do kontaktu telefonicznego ze zlecającym usługę lokatorem w celu weryfikacji czy dana osoba (lub inne osoby mieszkające pod danym adresem) nie podlega kwarantannie lub nadzorowi epidemiologicznemu.
8. W przypadku prac związanych z usuwaniem awarii wewnątrz budynków, gdzie może dojść do przypadkowych kontaktów z innymi, nieznanymi osobami pracownicy zobowiązani są do stosowania podstawowego zestawu środków ochronnych: **maseczkę, okulary, rękawiczki**. Zestawy te są jednorazowe, przez co należy rozumieć, że do usunięcia każdej awarii może być użyty nowy zestaw środków ochronnych wskazanych powyżej. Po zakończeniu prac należy pozostawić zużyty komplet odzieży ochronnej do utylizacji w specjalnym pojemniku przeznaczonym na ten cel.
9. W przypadku prac związanych z usuwaniem awarii w zasobach mieszkaniowych gdzie zamieszkują osoby objęte kwarantanną pracownicy zobowiązani są do stosowania pełnego zestawu środków ochronnych: **kombinezon ochronny, maseczkę, okulary, rękawiczki**.

Zestawy te są jednorazowe, przez co należy rozumieć, że do usunięcia każdej awarii może być użyty nowy zestaw środków ochronnych wskazanych powyżej. Po zakończeniu prac należy pozostawić zużyty komplet odzieży ochronnej do utylizacji w specjalnym pojemniku przeznaczonym na ten cel.

10. Pracownikom korzystającym z samochodów służbowych należy zapewnić środki do mycia lub dezynfekcji rąk oraz rękawice jednorazowe, aby mogli ich używać w miejscach gdzie nie ma dostępu do bieżącej wody i mydła.
11. Kierowcy pojazdów mechanicznych zobowiązani są do codziennej dezynfekcji elementów wyposażenia pojazdów (przede wszystkim klamki, kierownica, dźwignia zmiany biegów i hamulec awaryjny).
12. Środki dezynfekujące należy w pierwszej kolejności zapewnić pracownikom zatrudnionym na stanowiskach robotniczych, gdzie nie ma dostępu do bieżącej wody.
13. NIE zaleca się noszenia maseczek ochronnych przez osoby zdrowe, z wyjątkiem okoliczności wskazanych w pkt. 8 i 9. Maseczki ochronne powinny nosić osoby chore, osoby opiekujące się chorymi oraz personel medyczny pracujący z pacjentami podejrzewanymi o zakażenie koronawirusem.
14. Wszystkie osoby, które czują się źle, mają gorączkę, katar i kaszel powinny zgłosić się do Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej lub na oddział chorób zakaźnych przy Szpitalu na ul. Arkońskiej 4 w Szczecinie.
15. Należy na bieżąco śledzić informacje udostępniane przez Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia.
16. W przypadku potrzeby zastosowania dodatkowych rozwiązań, będą one wdrażane na bieżąco.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje do odwołania.

Prezes Zarządu PUK sp. z o.o

PREZES ZARZĄDU

d. Zbigniew Wikłiewicz

Otrzymują:

- wszyscy pracownicy
- a/a

ZARZĄDZENIE NR 15/2020

Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Sp. z o.o.
w Gryfinie z dnia 27.03.2020 r.

w sprawie: **podjęcia działań profilaktycznych związanych z rozprzestrzenianiem się wirusa COVID – 19.**

Działając na podstawie § 14 ust. 2 Umowy Spółki, § 8 ust. 2 Regulaminu Zarządu Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Gryfinie oraz art. 207 i 211 kodeksu pracy (Dz.U. 2019 poz.1040) zarządzam co następuje:

§1

1. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do wykonywania pracy zobowiązani są do poddania się pomiarowi temperatury ciała.
2. Pomiar temperatury ciała wykonywany jest przed wejściem do pomieszczeń metodą bezdotykową. Szczegółowy wykaz osób upoważnionych do wykonywania pomiaru temperatury ciała określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.
3. W przypadku odnotowania podwyższonej temperatury ciała powyżej 37 stopni Celsjusza pracownik zostaje odsunięty od pracy i zobowiązany do kontaktu telefonicznego z lekarzem pierwszego kontaktu.

§2

1. Wprowadza się zasady postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia pracownika koronawirusem.
2. Kryterium mogącym wskazywać na zakażenie koronawirusem, są objawy ostrej infekcji dróg oddechowych (gorączka powyżej 38°C z kaszlem i/lub dusznościami) a także bóle mięśni i zmęczenie. Dodatkowymi wskazaniem epidemiologicznymi mogą być informacje potwierdzające lub wykluczające kontakt pracownika z osobą zakażoną.
3. W przypadku zgłoszenia przez pracownika objawów wymienionych w pkt. 2 należy:
 - 1) odizolować pracownika od otoczenia poprzez umieszczenie go w najbliższym pustym pomieszczeniu zapewniając mu łączność telefoniczną.
 - 2) powiadomić o zaistniałej sytuacji przełożonych oraz Inspektora ds. BHP i Ppoż.
 - 3) W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem nie należy kierować pracownika do przychodni ani na SOR. Jeden pacjent może stać się źródłem zakażenia dla wszystkich, którzy siedzą w poczekalni czy na izbie przyjęć.
 - 4) skontaktować pracownika z lekarzem POZ pod którego opieką pracownik się znajduje w celu przeprowadzenia wywiadu i oceny stanu zdrowia. W przypadku braku numeru kontaktowego należy zadzwonić do Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.
PSSE w Gryfinie – tel. 91 416 23 43 lub 91 416 38 58
PSSE w Szczecinie – tel. 91 487 03 13 lub 91 484 93 51
 - 5) Uzyskać informację od potencjalnie zakażonego pracownika i PSSE Gryfino na temat wyniku wywiadu, oceny stanu zdrowia oraz podjętych dalszych działań.

- 6) W przypadku uzasadnionego podejrzenia zakażenia u pracownika należy zapewnić jego pełną izolację do czasu przyjazdu specjalistycznej karetki pogotowia ratunkowego. Pogotowie ratunkowe wzywa lekarz POZ dokonujący wywiadu, powiadamia on także odpowiednią miejscowo Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.
- 7) Ustalić telefonicznie z kim potencjalnie zakażony pracownik miał kontakt na terenie zakładu pracy oraz w drodze do pracy a także, w których pomieszczeniach i miejscach przebywał. Pomieszczenia, jeżeli jest to możliwe, należy zabezpieczyć do czasu przeprowadzenia ewentualnej dezynfekcji.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu odwołania stanu epidemii w Polsce.

Zarząd PUK Sp. z o.o.

PREZES ZARZĄDU
dr Zbigniew Mikłowicz

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 15/20 z dnia 21.03.2020

Wykaz osób do przeprowadzenia pomiaru temperatury ciała w PUK Sp. z o.o. w Gryfinie

Lp.	Lokalizacja	Osoby poddane badaniu temperatury	Osoba upoważniona do badania temperatury
1.	Budynek biurowy AiB ul. Szczecińska 5 - w budynku B	Pracownicy na stanowiskach nierobotniczych	[REDACTED]
2.	Szatnie i warsztaty pracowników ul. Szczecińska 5	Pracownicy na stanowiskach robotniczych ZWIK i ZUB	[REDACTED]
3.	Baza Transportu ul. Targowa 9	Kierowcy Spółki, pracownicy w dyżurach, pracownicy na stanowiskach nierobotniczych	[REDACTED] - Dozorcy Mienia
		Pracownicy Oczyszczania/zieleni	[REDACTED]
		Pracownicy wywozu odpadów	[REDACTED]
4.	Oczyszczalnia ścieków, Laboratorium	Pracownicy na stanowiskach robotniczych i nierobotniczych	[REDACTED]
5.	Cmentarz komunalny w Gryfinie	Pracownicy usług pogrzebowych i pracownicy na stanowiskach nierobotniczych	[REDACTED]
6.	Ujęcia wody	Pracownicy ujęć wody ZWIK	[REDACTED]
7.	Składowisko odpadów	Pracownicy Składowiska odpadów	[REDACTED]

PODZIAŁOWY

dr Zbigniew Fiklowicz

8.

ZARZĄDZENIE NR 17/2020
Prezesa Zarządu – Dyrektora Naczelnego
Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Sp. z o.o.
w Gryfinie z dnia 01.04.2020r.

w sprawie: obowiązku używania rękawiczek jednorazowych lub stosowania płynów do dezynfekcji rąk

Działając na podstawie § 8 ust. 2 Regulaminu Zarządu Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Sp. z o.o w Gryfinie oraz § 9 ust. 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31.03.2020r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii, zarządza się co następuje:

§ 1

1. Od dnia 01.04.2020r. wprowadza się obowiązek używania przez pracowników rękawiczek jednorazowych **lub** stosowania płynów do dezynfekcji rąk. Pracownik dokonuje wyboru środka ochrony w zależności od konkretnych warunków pracy i charakteru wykonywanych zadań. Rękawiczki jednorazowe mogą być stosowane w połączeniu z rękawicami ochronnymi, o ile jest to niezbędne w danych warunkach pracy.
2. Rękawiczki i płyny do dezynfekcji rąk wydawane będą pracownikom przez mistrzów lub kierowników zakładów po wcześniejszym pobraniu z magazynu. Środki dla pracowników pracujących w biurze głównym wydaje inspektor ds. BHP.
3. Rękawiczki jednorazowe po zakończonej pracy należy zutylizować w specjalnych, opisanych pojemnikach przeznaczonych na ten cel.
4. Płyny do dezynfekcji rąk należy zapewnić:
 - w każdym pomieszczeniu pracy biurowej,
 - przy wejściach do budynków biurowych, warsztatowych i technologicznych,
 - w każdym pojeździe służbowym.
5. Wprowadza się obowiązek dezynfekcji rąk przed każdym nawet jednorazowym wejściem do pomieszczeń pracy.
6. Obowiązek dezynfekcji rąk dotyczy każdej osoby wchodzącej do pomieszczeń pracy PUK sp. z o.o.

§ 2

Wprowadza się obowiązek zachowania pomiędzy stanowiskami pracy odległości co najmniej 1,5 metra.

§ 3

Zobowiązuje się mistrzów, kierowników zakładów oraz pozostałe osoby pełniące funkcje kierownicze do kontroli przestrzegania regulacji odnośnie bezpieczeństwa pracy oraz przeszkolenia pracowników w tym zakresie w porozumieniu z inspektorem ds. BHP.

§ 4

Pozostają w mocy postanowienia Zarządzenia nr 12/2020 Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych sp. z o.o w Gryfinie z dnia 16.03.2020 w sprawie przeciwdziałania skutkom epidemii COVID – 19.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje do odwołania.

Prezes Zarządu PUK sp. z o.o

PREZES ZARZĄDU

dr Zbigniew Mikiewicz

Otrzymują:
- wszyscy pracownicy
- a/a

ZARZĄDZENIE NR 19/2020
Prezesa Zarządu – Dyrektora Naczelnego
Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Sp. z o.o.
w Gryfinie z dnia 06.04.2020r.

w sprawie: przeciwdziałania skutkom epidemii COVID-19

Działając na podstawie § 8 ust. 2 Regulaminu Zarządu Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Gryfinie zarządza się co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się obowiązek raportowania stanu magazynowego środków ochrony osobistej, tj.: maseczek, rękawiczek jednorazowych, kombinezonów, okularów, środków dezynfekujących.
2. Codziennie do godz. 9.00 następujące osoby przekazują mailem stany magazynowe do inspektora ds. BHP:
 - a) ██████████ – stany w magazynie BHP i szafie dyżurnej.
 - b) ██████████ – stany dla potrzeb realizacji usług komunalnych

§ 2

1. Inspektor ds. BHP przekazuje zarządowi niezwłocznie informację zbiorczą o stanie posiadanych środków ochrony osobistej oraz dostawach w drodze.
2. Zarząd uzgadnia z kierownikami zakładów i inspektorem ds. BHP kierunki działania i plan zakupów środków ochrony osobistej.
3. Główny Księgowy przygotowuje niezwłocznie procedurę płatności za zakupy interwencyjne na portalach krajowych i zagranicznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezes Zarządu PUK sp. z o.o

PREZES ZARZĄDU

dr Zbigniew Mklewicz

Otrzymują:

- Główny Księgowy
- Kierownik ZUK
- Kierownik ZUB
- Kierownik ZWiK
- Laboratorium
- Logistyka



10.

ZARZĄDZENIE NR 20/2020
Prezesa Zarządu – Dyrektora Naczelnego
Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Sp. z o.o.
w Gryfinie z dnia 06.04.2020r.

w sprawie: przeciwdziałania skutkom epidemii COVID-19

Działając na podstawie § 8 ust. 2 Regulaminu Zarządu Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Gryfinie zarządza się co następuje:

§ 1

Ustalenia organizacyjne:

1. Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych sp. z o. o w Gryfinie realizuje zadania w zakresie działalności podstawowej, tj. zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych, oczyszczania miasta, pielęgnacji terenów zielonych, usług budowlanych, i in. zgodnie z przyjętymi planami i harmonogramami
2. Odbiór odpadów komunalnych – zarówno zmieszanych jak i selektywnie zbieranych - prowadzony jest zgodnie z harmonogramem niezależnie od ich ilości.
3. Od poniedziałku 16.03.2020 r. biura Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych sp. z o.o w Gryfinie będą prowadzić obsługę interesantów w sposób pośredni. Oznacza to, że Spółka będzie wykonywać swoje obowiązki, lecz interesanci będą obsługiwani telefonicznie i mailowo.
4. W sprawach wyjątkowo pilnych interesant otrzyma niezbędną pomoc. W tym celu wydzielony został specjalny punkt do bezpośredniego kontaktu z pracownikiem – SEKRETARIAT, lecz po uprzednim ustaleniu telefonicznym pilnej sytuacji.
5. Z dniem 16.03.2020r. następuje zamknięcie kasy głównej Spółki. Płatności należy wykonywać przelewem na rachunek wskazany na fakturze.
6. Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów (PSZOK) na Składowisku Odpadów Wschód będzie zamknięty dla Klientów. Nie będzie przyjmował odpadów dowiezionych przez klientów (z wyłączeniem odpadów budowlanych). Informacje udzielane będą poprzez telefon 91 416 32 06 i e-mail: skladowisko@pukgryfino.pl
7. Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów (PSZOK) przy ul. Targowej w Gryfinie będzie zamknięty dla Klientów. Nie będzie przyjmował odpadów dowiezionych przez klientów. Informacje udzielane będą poprzez telefon: 91 4023974, 91 4023986 i e-mail: p.lisiecki@pukgryfino.pl lub r.kielt@pukgryfino.pl
8. Biuro obsługi cmentarza (budynek na terenie Cmentarza Komunalnego w Gryfinie) będzie obsługiwało klientów wyłącznie telefonicznie pod nr tel. 91 4023979 lub 695 310 809 lub poprzez e-mail: cmentarz@pukgryfino.pl
9. Z dniem 16.03.2020r. zamknięta zostaje kasa Biura Obsługi Cmentarza (budynek na terenie Cmentarza Komunalnego w Gryfinie), a opłat za groby można dokonywać wyłącznie przelewem na rachunek 07 1130 1176 0022 2124 0920 0001 w Banku Gospodarstwa Krajowego. Informacja o wysokości opłaty i numerze rachunku bankowego będzie udzielana telefonicznie lub e-mailem. Faktury za opłaty będą wysyłane e-mailem i/ lub pocztą.
10. Klienci Biura Usług Pogrzebowych Misterium (pawilon przed Cmentarzem Komunalnym w Gryfinie) przyjmowani będą pojedynczo.
11. Do odwołania nie będzie udostępniana kaplica cmentarna w celu wystawienia zmarłego i/lub odprawienia Mszy Św. Ceremonia pogrzebowa odbywać się będzie bez możliwości odprawiania Mszy Św. i wyprowadzenia osoby zmarłej z kaplicy cmentarnej.

12. Odczyty wodomierzy wewnątrz budynków będą dokonywane przez Odbiorcę usług i przekazywane Upoważnionej osobie do odczytu i wystawienia faktury na zewnątrz budynku/lokalu mieszkalnego, przy zachowaniu bezpiecznych odległości. W przypadku braku odczytu Upoważniona osoba do odczytu będzie pozostawiała w skrzynkach pocztowych lub innym zwyczajowo przyjętym miejscu informację o możliwości przekazania odczytu wodomierza do PUK za pośrednictwem telefonu lub internetu.
13. Prace wewnątrz mieszkań, które nie są związane usuwaniem awarii zagrażających życiu i zdrowiu mieszkańców lub związanych z zabezpieczeniem mienia, takie jak np. odgrzybianie mieszkań, wymiana osprzętu sanitarnego i elektrycznego, drobne prace uszczelniające, malarskie, szpachlowanie - nie będą wykonywane. Awaryjne usuwanie przecieków instalacji CO i wodno – kanalizacyjnych oraz awarii instalacji elektrycznych będą wykonywane na dotychczasowych zasadach. Prace wewnątrz mieszkań należy wykonywać z zachowaniem szczególnych zasad ostrożności omówionych w § 5 pkt.8.
14. W przypadku mieszkań, w których przebywają osoby objęte kwarantanną lub uzasadnionego podejrzenia występowania objawów grypopodobnych, gdzie wykonanie prac jest konieczne ze względu zagrożenia życia i zdrowia mieszkańców lub jest związane z zabezpieczeniem mienia wykonywanie prac wymaga zachowania szczególnych zasad ostrożności omówionych w § 5 pkt.9.

§ 2

Ustalenia dotyczące spraw kadrowych:

1. Decyzje o skierowaniu pracownika do pracy zdalnej podejmuje Prezes Zarządu na wniosek kierownika zakładu.
2. Praca w godzinach nadliczbowych pracowników na stanowiskach robotniczych realizowana jest na obecnie obowiązujących zasadach.
3. Decyzje o wykonywaniu pracy w godzinach nadliczbowych w związku z pandemią przez pracowników na stanowiskach nierobotniczych podejmuje Prezes Zarządu na wniosek kierownika zakładu lub głównego księgowego. Pracownicy otrzymują w takich sytuacjach wynagrodzenie na zasadach przewidzianych dla pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Kierownicy zakładów mogą w porozumieniu z mistrzami i pracownikami wprowadzić zmianowy system pracy lub różne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy. Uzgodniony system organizacji i obecności w pracy należy przekazać do Komórki ds. Kadr i Szkoleń.
5. Pracownicy pracujący w systemie zmianowym wymienionym w pkt. 4, skierowani na kwarantannę, świadczący pracę domową otrzymują pełne wynagrodzenie i premię zgodnie z zasadami obowiązującymi w czasie obecności w pracy.

§ 3

Ustalenia dotyczące pracowników:

1. Spotkania między pracownikami Spółki należy ograniczyć do niezbędnego minimum.
2. Rozdzielanie obowiązków podczas odprawy należy realizować w jak najmniejszych grupach osób, tak by ograniczyć większe skupiska i ewentualne narażenie pracowników.
3. Wprowadza się zakaz wstępu na teren zakładu dzieci pracowników i innych osób, których obecność nie wynika z potrzeb Spółki.
4. Do niezbędnego minimum należy ograniczyć zamawianie posiłków (catering) do Spółki (nie dotyczy posiłków profilaktycznych).
5. Należy do minimum ograniczyć prywatne dostawy kurierskie.
6. Kontakt z klientami zewnętrznymi w domach klientów ograniczyć do niezbędnego minimum tylko do sytuacji awaryjnych. Po każdej wizycie umyć ręce a najlepiej wchodzić

- w rękawiczkach jednorazowych i po każdej wizycie gromadzić w zamkniętych pojemnikach w samochodach, na koniec pracy utylizować w pojemnikach przy warsztatach.
7. Przy zakupach przez internet należy opłacić je z góry, przez zlecenie dokonania płatności w dziale EFK.

§ 4

Ustalenia dotyczące obiegu dokumentów:

1. Należy zapewnić stałą rejestrację dokumentów przychodzących, szczególnie faktur w module Rejestr Faktur.
2. Faktury do podpisu formalno-rachunkowego należy składać w sekretariacie Spółki.
3. Pracownicy Działu księgowości osobiście będą odbierać faktury z sekretariatu do sprawdzenia i następnie przekazywać na sekretariat do dalszego obiegu.
4. Wydawanie kart drogowych realizować dla pojedynczych kierowców (jedna osoba przy okienku), pozostali kierowcy czekają w kolejce za budynkiem przy zachowaniu zalecanych odstępów.

§ 5

Zalecenia dotyczące zasad bezpieczeństwa i higieny pracy:

1. Podczas spotkań należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (1-1,5 metra).
2. Niezbędne jest przestrzeganie zasad higieny w tym: częste mycie rąk wodą z mydłem, a jeśli nie ma takiej możliwości, ich dezynfekcja środkiem na bazie alkoholu.
3. Należy przestrzegać higieny kaszlu i oddychania. Podczas kaszlu lub kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce, używając mydła i wody lub zdezynfekować je środkami na bazie alkoholu (min. 60%).
4. Zaleca się stosowanie rękawiczek jednorazowych podczas tankowania paliwa na stacjach paliw.
5. Pracownicy wykonujący zadania związane z wywozem odpadów komunalnych stosują rękawice ochronne, które należy przekazać po zakończeniu zmiany do utylizacji w specjalnym pojemniku przeznaczonym na ten cel.
6. W pomieszczeniu na bazie transportu znajduje się awaryjna szafa ze środkami ochrony indywidualnej tj. maseczki, gogle, rękawiczki, kombinezony i środki dezynfekujące do pobierania i wykorzystania przez pracowników w sytuacjach opisanych w punkcie 8 i 9. Osobą odpowiedzialną za wydawanie środków ochrony indywidualnej
 - a. w godzinach 7.00 – 15.00 - pan ██████████ a podczas jego nieobecności pan ██████████
 - b. w godz. 15.00 – 07.00 dysponentki - dozorki mienia w czasie swojego dyżuru.

Ww. pracownicy każdorazowo prowadzą ewidencję wydania/przyjęcia środków ochrony osobistej.

7. W przypadku prac związanych z usuwaniem awarii w zasobach mieszkaniowych tj. wewnątrz budynków – przed przystąpieniem do usuwania awarii pracownicy są każdorazowo zobowiązani do kontaktu telefonicznego ze zlecającym usługę lokatorem w celu weryfikacji czy dana osoba (lub inne osoby mieszkające pod danym adresem) nie podlega kwarantannie lub nadzorowi epidemiologicznemu.
8. W przypadku prac związanych z usuwaniem awarii wewnątrz budynków, gdzie może dojść do przypadkowych kontaktów z innymi, nieznanymi osobami pracownicy zobowiązani są do stosowania podstawowego zestawu środków ochronnych: **maseczkę, okulary, rękawiczki**. Zestawy te są jednorazowe, przez co należy rozumieć, że do usunięcia każdej awarii może być użyty nowy zestaw środków ochronnych wskazanych powyżej. Po

- zakończeniu prac należy pozostawić zużyty komplet odzieży ochronnej do utylizacji w specjalnym pojemniku przeznaczonym na ten cel.
9. W przypadku prac związanych z usuwaniem awarii w zasobach mieszkaniowych gdzie zamieszkują osoby objęte kwarantanną pracownicy zobowiązani są do stosowania pełnego zestawu środków ochronnych: **kombinezon ochronny, maseczkę, okulary, rękawiczki**. Zestawy te są jednorazowe, przez co należy rozumieć, że do usunięcia każdej awarii może być użyty nowy zestaw środków ochronnych wskazanych powyżej. Po zakończeniu prac należy pozostawić zużyty komplet odzieży ochronnej do utylizacji w specjalnym pojemniku przeznaczonym na ten cel.
 10. Pracownikom korzystającym z samochodów służbowych należy zapewnić środki do mycia lub dezynfekcji rąk oraz rękawice jednorazowe, aby mogli ich używać w miejscach gdzie nie ma dostępu do bieżącej wody i mydła.
 11. Kierowcy pojazdów mechanicznych zobowiązani są do codziennej dezynfekcji elementów wyposażenia pojazdów (przede wszystkim klamki, kierownica, dźwignia zmiany biegów i hamulec awaryjny).
 12. Środki dezynfekujące należy w pierwszej kolejności zapewnić pracownikom zatrudnionym na stanowiskach robotniczych, gdzie nie ma dostępu do bieżącej wody.
 13. Wszystkie osoby, które czują się źle, mają gorączkę, katar i kaszel powinny zgłosić się do Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej lub na oddział chorób zakaźnych przy Szpitalu na ul. Arkońskiej 4 w Szczecinie.
 14. Należy na bieżąco śledzić informacje udostępniane przez Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia.
 15. W przypadku potrzeby zastosowania dodatkowych rozwiązań, będą one wdrażane na bieżąco.

§ 6

Traci moc Zarządzenie nr 12/2020 z dnia 16.03.2020r. Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych sp. z o.o. w Gryfinie w sprawie przeciwdziałania skutkom epidemii COVID-19

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje do odwołania.

Prezes Zarządu PUK sp. z o.o

PREZES ZARZĄDU

dr Zbigniew Mikłowicz

Otrzymują:
- wszyscy pracownicy
- a/a

17.

ZARZĄDZENIE NR 21/2020
Prezesa Zarządu – Dyrektora Naczelnego
Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Sp. z o.o.
w Gryfinie z dnia 07.04.2020r.

w sprawie: zabezpieczenia ciągłości pracy urządzeń wodno-kanalizacyjnych w warunkach zagrożenia pandemią wirusa COVID-19

Działając na podstawie § 8 ust. 2 Regulaminu Zarządu Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Gryfinie zarządza się co następuje:

§ 1

Ciągłość pracy oczyszczalni ścieków w Gryfinie zostanie zagwarantowana poprzez następujące działania:

- a) W przypadku konieczności skierowania wszystkich pracowników oczyszczalni na kwarantannę niezbędne jest wprowadzenie obsługi doraźnej, którą mogą pełnić pracownicy innych zakładów. W pierwszej kolejności należy przewidzieć wykorzystanie pracowników Zakładu Kanalizacji.

W przypadku braku możliwości zadysponowania pracowników Zakładu Kanalizacji istnieje możliwość wykorzystania do obsługi obiektu pracowników posiadających doświadczenie w obsłudze obiektów oczyszczalni, ze względu na kontakt z tym obiektem w latach wcześniejszych lub posiadających wiedzę w zakresie eksploatacji i procesu oczyszczania ścieków a zatrudnionych w innych działach PUK sp. z o.o. Do grupy wymienionych osób należy zaliczyć:

- i. [REDACTED]
- ii. [REDACTED]
- iii. [REDACTED]
- iv. [REDACTED]

- b) W przypadku braku możliwości wykorzystania w/w pracowników i konieczności wprowadzenia do obsługi osób nie związanych z pracą oczyszczalni przewiduje się wstrzymanie prac eksploatacyjnych, które nie są niezbędne lub w sposób nieznaczący wpływają na parametry pracy oczyszczalni, takich jak np. odwadnianie osadu, na okres do 2 tyg. oraz przełączenie urządzeń w tryb pracy ręcznej przy jednoczesnej obserwacji przez te osoby wyłącznie jakości ścieku oczyszczonego.

§ 2

Ciągłość pracy ujęcia wody „Tywa” zostanie zagwarantowana poprzez następujące działania:

- a) W przypadku konieczności skierowania wszystkich pracowników obsługi Ujęcia wody „Tywa” na kwarantannę przewiduje się w pierwszej kolejności skierowanie do obsługi ujęcia pracowników działu Zakładu Wodociągów na dzień dzisiejszy nie pracujących na tym ujęciu.
- b) W przypadku pogłębienia się kryzysu i konieczności zastąpienia również w/w pracowników przewiduje się skoszarowanie czterech osób na ujęciu wody „Tywa”, tj.:
- i. [REDACTED]
 - ii. [REDACTED]
 - iii. [REDACTED]
 - iv. [REDACTED]
- c) W przypadku dalszego pogłębienia się kryzysu i konieczności wprowadzenia osób z zewnątrz zakłada się normalną pracę ujęć przy ograniczeniu prac polegających na

plukaniu filtrów na ujęciach do niezbędnego minimum. Prace te ze względu na brak pełnego zdalnego sterowania wykonywane muszą być ręcznie, dlatego konieczne będzie przeszkolenie osób, które miałyby przejąć sterowanie z obsługi tych obiektów.

§ 3

Praca sieci wodociagowych i kanalizacyjnych w sytuacji kryzysowej (kwarantanna części lub całości załogi danego działu) zostanie zagwarantowana przez następujące działania:

- a) W przypadku konieczności wysłania na kwarantannę części załogi danego działu przewiduje się realizację obsługi, w tym usuwania usterek przez pozostałych pracowników działów. W tym celu poszczególne działy zostały tak podzielone, aby każda z grup mogła wykonywać pełen zakres usług.
- b) W przypadku pogłębienia się kryzysu i konieczności odsunięcia od pracy całych zakładów przewiduje się wykorzystanie firm zewnętrznych do usuwania awarii i tak,
 - i. w przypadku awarii na sieciach wodociagowych potwierdzono możliwość współpracy z firmą: FHU „Rawak” Marcin Szarek, Gryfino ul. J. Iwaszkiewicza 56/14, tel. 609-672-555
 - ii. w przypadku awarii na sieciach kanalizacyjnych potwierdzono możliwość współpracy z firmą: DanKom Daniel Błażkiewicz, Nawodna, Lisie Pole 52 tel. 603-855-595,
 - iii. w przypadku konieczności udroźnienia sieci kanalizacji sanitarnej potwierdzono możliwość współpracy z firmą: WMG Serwis Marcin Górka, Szczecin ul. Południowa 15, tel. 508-780-398.
- c) W przypadku awarii elektrycznych na przepompowniach kanalizacyjnych przewiduje się wykorzystanie elektryków z innych działów w tym z ZUB oraz ZW.
- d) W przypadku braku możliwości wykorzystania pracowników innych działów przewiduje się współpracę z firmą zewnętrzną, w tym celu potwierdzono możliwość współpracy z firmą: „MS Instal” Mateusz Sznigir, Pniewo ul. Lipowa 7, tel. 530-262-374.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu odwołania stanu epidemii w Polsce.

Prezes Zarządu PUK sp. z o.o

PREZES ZARZĄDU

dr Zbigniew Miodewicz

Otrzymują:

Kierownik ZWiK
Kierownik ZUK
Kierownik ZUB
Logistyka
NSP
NZZP
Laboratorium
BHP

13.

ZARZĄDZENIE NR 22/2020
Prezesa Zarządu – Dyrektora Naczelnego
Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Sp. z o.o.
w Gryfinie z dnia 08.04.2020r.

w sprawie: przeciwdziałania skutkom epidemii COVID-19

Działając na podstawie § 8 ust. 2 Regulaminu Zarządu Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Gryfinie zarządza się co następuje:

§ 1

Od dnia 08.04.2020r. wszystkie samochody służbowe użytkowane przez pracowników Zakładu Wodociągów i Kanalizacji muszą parkować na parkingu należącym do Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych sp. z o.o w Gryfinie – wjazd od ulicy Flisaczej oraz na parkingu w podwórku przy ulicy Szczecińskiej (obok baru „Wrota do sławy”) – wjazd od ulicy Szczecińskiej.

§ 2

Samochody prywatne pracowników Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych sp. z o.o w Gryfinie muszą być parkowane poza terenem należącym do Spółki.

§ 3

Wydawanie rzeczy w magazynów (środki ochrony indywidualnej, odzież robocza i inne) odbywać się będzie po uprzednim uzgodnieniu telefonicznym z Mistrzem ds. Transportu p. [REDACTED] – kontakt 661-919-528

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu odwołania stanu epidemii w Polsce.

Prezes Zarządu PUK sp. z o.o


PREZES ZARZĄDU
dr Zbigniew Mikielwicz

Otrzymują:

Kierownik ZWiK
Kierownik ZUK
Kierownik ZUB
Logistyka
NSP
NZP
Laboratorium
BHP