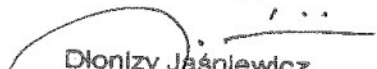


**Procedura postępowania z obiegiem dokumentów w tradycyjnej formie papierowej
w związku z działaniami profilaktycznymi mającymi na celu ograniczenie
rozprzestrzeniania się COVID-19 w Starostwie Powiatowym we Wrześni**

1. W celu ograniczenia rozprzestrzeniania się COVID-19 zaleca się obieg dokumentów w wersji elektronicznej/mailowej.
2. W przypadku konieczności kontaktu w placówce z korespondencją w wersji tradycyjnej (papierowej) wprowadza się poniższe środki ostrożności:
 - 1) pracownicy zajmujący się obiegiem dokumentów powinni zachowywać szczególne środki ostrożności,
 - 2) aby uniknąć bezpośredniego kontaktu z dostarczoną dokumentacją, interesant składa ją do specjalnie przygotowanych pojemników,
 - 3) pojemniki na dokumentację, umieszczone są przy wejściu głównym do budynku oraz przy wejściu do Wydziału Komunikacji i Transportu, bezpośrednio za drzwiami,
 - 4) dostarczona korespondencja z danego dnia znajdująca się w pojemnikach podlega na koniec dnia procesowi ozonowania,
 - 5) po zakończeniu procesu ozonowania dokumenty w kolejnym dniu roboczym zostają wyjęte do obróbki, a pojemnik zdezynfekowany,
 - 6) po zakończeniu obróbki korespondencji pracownicy powinni pamiętać o umyciu i zdezynfekowaniu rąk,
 - 7) należy dezynfekować miejsca i przedmioty, które miały styczność z korespondencją, takie jak biurka czy blaty robocze.

STAROSTA


Dłoniży Jaśniewicz