

**KOMUNIKAT NR 4/2020 ZESPOŁU DS. SARS-CoV-2**

z dnia 30.11.2020 r.

**OKREŚLAJĄCY ZASADY W ZAKRESIE REALIZACJI ZAPOTRZEBOWANIA NA  
PRODUKTY WYKORZYSTYWANE PODCZAS ZWALCZANIA COVID-19 NA PWR**

1. Pracownicy uczelni otrzymują produkty wykorzystywane podczas zwalczania COVID-19 zgodnie z tabelą zawartą w załączniku nr 1.
2. Zbiorcze zamówienie składa dyrektor/kierownik jednostki/komórki organizacyjnej, bądź wyznaczona przez niego osoba, za pośrednictwem formularza w postaci pliku MS Excel, dostępnego na stronie internetowej [www.bhp.pwr.edu.pl/covid-19](http://www.bhp.pwr.edu.pl/covid-19). Zamówienie należy uzgodnić z Działem BHP i PPOŻ. drogą mailową (adres: [bhp@pwr.edu.pl](mailto:bhp@pwr.edu.pl)), a następnie zaakceptowany wniosek należy przesłać do realizacji (zakupu i dostawy) do Działu Administracyjno-Gospodarczego drogą mailową (adres: [covid@pwr.edu.pl](mailto:covid@pwr.edu.pl)).
3. Zamówiony asortyment będzie przekazywany za pośrednictwem administratorów obiektów.
4. Jednostki/komórki organizacyjne mają obowiązek prowadzić ewidencję przydziału produktów stosowanych w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2, dla swoich pracowników.
5. Uzgodnienia z zakresu zabezpieczenia stanowisk pracy w przegrody ze szkła akrylowego (pleksiglasowe) należy prowadzić z Działem BHP i PPOŻ.
6. Montaż przegród odbywa się przez Dział Administracyjno-Gospodarczy lub specjalistyczne firmy zewnętrzne. Zapotrzebowanie wraz z pozytywną opinią Działu BHP i PPOŻ. należy zgłaszać do Działu Administracyjno-Gospodarczego drogą mailową na adres [covid@pwr.edu.pl](mailto:covid@pwr.edu.pl) celem dalszej realizacji.

prof. Tomasz Nowakowski  
prorektor ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni  
Przewodniczący Zespołu ds. SARS-CoV-2