

ZARZĄDZENIE Nr 38/2021
BURMISTRZA PISZA
z dnia 23 marca 2021 r.

**w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Pisz
w związku z ogłoszeniem na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), § 21 i § 22 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 marca 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz.512), **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

1. Wprowadzam z dniem 23 marca 2021 r. na okres do 9 kwietnia 2021 r. ograniczenia w wykonywaniu zadań o charakterze publicznym w Urzędzie Miejskim w Pisz, zwanym dalej „Urzędem”.
2. W okresie, o którym mowa w ust. 1, wykonywane będą wyłącznie zadania niezbędne do zapewnienia pomocy interesantom, przy czym Urząd będzie świadczył usługi w stopniu ograniczonym, tzn. z zastosowaniem kontaktu telefonicznego i elektronicznego.
3. Godziny pracy Urzędu nie ulegają zmianie.
4. Zadania, o których mowa w ust. 2, wykonywane będą w sposób wyłączający bezpośrednią obsługę interesantów, z zastrzeżeniem ust. 5-10.
5. Urząd w okresie, o którym mowa w ust. 1, zostanie zamknięty dla interesantów.
6. W celu załatwienia wyłącznie spraw pilnych, interesanci będą kontaktować się właściwym wydziałem Urzędu lub inną komórką organizacyjną albo właściwym pracownikiem w celu umówienia wizyty w Urzędzie na konkretną godzinę.
7. Kontakt telefoniczny i mailowy do Urzędu, wydziałów i innych komórek oraz do właściwych pracowników podany jest do publicznej wiadomości na stronie BIP Urzędu.
8. W przypadkach związanych z koniecznością osobistego przybycia do urzędu, w tym w szczególności w celu załatwienia spraw w Urzędzie enumeratywnie wymienionych w § 21 ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 marca 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii, po telefonicznym, e-mailowym lub innym sposobie umówienia wizyty albo godziny spotkania, właściwy pracownik Urzędu wyjdzie do drzwi głównych Urzędu i przejdzie z interesantem do właściwego pokoju w celu załatwienia sprawy.
9. O tym, czy sprawa jest pilna do załatwienia i wymaga wizyty interesanta w Urzędzie i kiedy do nie dojdzie, decyduje bezpośrednio właściwy pracownik Urzędu lub jego przełożony.
10. Po wejściu do Urzędu należy zdezynfekować ręce oraz zachować bezpieczny odstęp od pracownika Urzędu w wymiarze minimum 1,5 metra i poczekać w miejscu wskazanych przez pracownika na odbiór dokumentu.



§ 2.

Zaleca się załatwianie wszelkich spraw za pośrednictwem operatora pocztowego, poczty elektronicznej na adres pisz@home.pl w postaci skanu dokumentu podpisanego odręcznie albo dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym, a gdy jest to możliwe za pośrednictwem systemu ePUAP.

§ 3.

1. W okresie od 23 marca 2021 r. do 9 kwietnia 2021 r. pracownicy Urzędu wykonują pracę zdalną, z zastrzeżeniem § 4.
2. Polecenie pracy zdalnej wydawane jest pracownikom:
 - 1) naprzemiennie;
 - 2) jednorazowo na okres nie dłuższy niż 14 dni roboczych; przez pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 4.

Z zakresu pracy zdalnej wyłączam pracowników realizujących w Urzędzie zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom, realizowane przez Urząd, o których mowa w § 21 ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 marca 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii oraz inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby Urzędu, których wykonywanie jest niemożliwe w ramach pracy zdalnej.

§ 5.

1. Naczelnicy Wydziałów Urzędu są zobowiązani do:
 - 1) przekazywania do Wydziału Organizacyjnego Urzędu informacji pisemnej o osobach wykonujących pracę zdalną i wyłączonych z pracy zdalnej w okresie od 23 marca 2021 r. do 9 kwietnia 2021 r.;
 - 2) zapewnienia ciągłości i prawidłowości funkcjonowania kierowanego przez siebie wydziału;
 - 3) nadzorowania rezultatów wykonywanej w kierowanym przez siebie wydziale pracy zdalnej;
 - 4) przekazania zadań pracownikowi, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy, a w szczególności prawa pracownika do 11 godzinnego odpoczynku dobowego oraz średnio 5 dniowego tygodnia pracy;
 - 5) nadzorowania i dokumentowania rezultatów wykonywanej przez pracownika pracy zdalnej.
2. Naczelnicy Wydziałów Urzędu odpowiadają za bieżącą współpracę i utrzymywanie stałego kontaktu z pracownikiem.

§ 6.

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną:
 - 1) jest zobowiązany do takiej organizacji pracy zdalnej, aby wszelkie czynności wykonywane w jej ramach przebiegały w sposób niezakłócony i nie naruszały



obowiązujących przepisów prawa, w tym regulacji wewnętrznych wydanych na ich podstawie;

- 2) jest zobowiązany do pozostawiania w godzinach pracy w stałym kontakcie telefonicznym z przełożonym lub podległymi pracownikami;
 - 3) nie może podejmować pracy zdalnej w miejscach, w których osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy;
 - 4) jest zobowiązany wykorzystywać wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione przez pracodawcę;
 - 5) jest zobowiązany zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera lub smartfona oraz zapewnić pracę z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd;
 - 6) jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, jest zobowiązany do odpowiedniego ich zabezpieczenia, w szczególności hasłem. Zabezpieczeniu powinny podlegać dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska czy adresy e-mail;
 - 7) nie może zabierać oryginałów dokumentów papierowych lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy. Jeżeli do pracy zdalnej jest niezbędny dostęp do dokumentów papierowych, dokumenty te są skanowane do systemu dziedzicznego i obsługiwane zgodnie z zasadami wykonywania czynności kancelaryjnych;
 - 8) jest zobowiązany zgłaszać niezwłocznie wszelkiego rodzaju problemy związane z możliwością zapewnienia ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującą procedurą postępowania przy naruszeniach;
 - 9) jest zobowiązany do wykorzystywania powierzonych narzędzi i materiałów wyłącznie do celów związanych z wykonywaną pracą zdalną oraz do ich ochrony przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, przed nieuprawnionym użyciem.
2. Pracownik, któremu wydano polecenie wykonywania pracy zdalnej, każdorazowo na żądanie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, jest obowiązany stawić się w siedzibie pracodawcy.

§ 7.

Pracowników przebywających na terenie zakładu pracy obowiązuje reżim sanitarny i obowiązek przestrzegania wdrożonych procedur bezpieczeństwa.

§ 8.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Pisz.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 marca 2021 r.

BURMISTRZ

Andrzej Szymborski

Zbigniew Waszkiewicz
Radca Prawny
BŁ/S/183

zł. Mandziuk

