

Zarządzenie Nr 29/2020
Pełniącej Funkcję Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego
z dnia 19 marca 2020 roku

w sprawie organizacji pracy w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim
w warunkach zagrożenia epidemicznego

Działając na podstawie art. 30 ust 1 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2019 r., poz. 506 ze zm.) oraz art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 roku, poz. 374), w związku z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 13 marca 2020 roku w sprawie ogłoszenia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego (Dz.U. z 2020, poz. 433), zarządza się co następuje:

§1

W związku z wprowadzeniem na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemicznego w celu ograniczenia możliwości zakażenia się i rozprzestrzeniania się koronawirusa SARS-CoV-2 wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim zwanym dalej Urzędem oraz siedzibach jednostek organizacyjnych zwanych dalej jednostkami, następujące zmiany w organizacji pracy:

1. Tam, gdzie to możliwe, Naczelnicy poszczególnych wydziałów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych zlecają podległym pracownikom pracę zdalną świadczoną z miejsca zamieszkania.
2. Pracownicy świadczący pracę zdalną, w tym kierownicy jednostek, winni mieć określone przez swoich przełożonych zadania do wykonania oraz winni być w obowiązujących ich godzinach pracy dostępni pod wskazanym wcześniej numerem telefonu oraz w miarę możliwości, pod służbowym adresem poczty elektronicznej.
3. Naczelnicy i kierownicy jednostek, w których nie jest możliwe zorganizowanie pracownikom pracy zdalnej, zobowiązani są do zapewnienia rotacyjnego świadczenia pracy na miejscu, dążąc do zachowania zasady maksymalnego ograniczenia liczby osób pracujących w jednym pomieszczeniu.
4. Potrzeby świadczenia pracy w siedzibie Urzędu określają naczelnicy i kierownicy jednostek wymienionych w ust.1, uwzględniając aktualne wymogi, terminy, względy bezpieczeństwa i możliwości.
5. Organizacja pracy zdalnej odbywa się w oparciu o aktualne zasoby sprzętu komputerowego. Wyjątek mogą stanowić sytuacje bezwzględnej konieczności zdalnego dostępu do urzędowego systemu informatycznego. W takich przypadkach można zgłosić potrzebę zakupu przenośnego sprzętu komputerowego.
6. Przy świadczeniu pracy zdalnej dopuszcza się możliwość korzystania ze służbowego przenośnego sprzętu komputerowego w warunkach domowych po uprzednim zgłoszeniu takiego zamiaru bezpośrednio przełożonemu.
7. W przypadku korzystania ze zdalnego dostępu do urzędowych systemów informatycznych, sprzęt ten przed wydaniem zgody powinien być przekazany do informatyka urzędu w celu weryfikacji aktualizacji systemu, spełniania wymogów oraz instalacji odpowiedniego oprogramowania.
8. Potrzeby zapewnienia zdalnej łączności z urzędowymi systemami informatycznymi winny być zgłaszane informatykowi urzędu przez Naczelnika i kierowników jednostek wymienionych w ust.1. Decyzje w sprawie dostępu do urzędowych systemów

informatycznych podejmuje właściwy Naczelnik bądź Kierownik w konsultacji z Sekretarzem.

9. Świadczenie pracy zdalnej nie może być związane z wnoszeniem na zewnątrz dokumentów, w związku z czym zakazuje się wnoszenia na zewnątrz dokumentów finansowych, akt osobowych oraz innych dokumentów zawierających dane podlegające ochronie prawnej lub służbowej. Dokumenty w formie elektronicznej po wykorzystaniu należy trwale usunąć.

10. Zastrzega się możliwość zmiany organizacji pracy i wezwanie pracowników świadczących pracę zdalnie do świadczenia jej na miejscu w Urzędzie .

11. Zdalne świadczenie pracy nie może być łączone z pobieraniem zasiłku z tytułu opieki nad dziećmi, o którym mowa w Ustawie z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 roku, poz. 374).

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Miejskiej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19 marca 2020 roku i obowiązuje do odwołania.

PEŁNIĄCA FUNKCJĘ BURMISTRZA

mgr Edyta Jaszcak