

**ZARZĄDZENIE NR 347/2020**  
**BURMISTRZA ZŁOTEGO STOKU**  
**z dnia 31 grudnia 2020 r.**

**w sprawie okresowej zmiany organizacji pracy Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku oraz wprowadzenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzeniania się wirusa SARS-COV-2 i zwalczaniem COVID-19**

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1842 z późn. zm.) w związku z § 22 i 23 rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21.12.2020 r. sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r. poz. 2316), art. 33 ust. 1 - 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 roku poz. 1282) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Począwszy od dnia 28 grudnia 2020 roku do 17 stycznia 2021 r. w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku wprowadza się następujące ograniczenia w obsłudze Interesantów:

1. pomieszczenia Urzędu nie są dostępne dla osób przychodzących z zewnątrz, z wyłączeniem uzasadnionych przypadków, na które kierownik jednostki wyrazi zgodę,
2. pracownicy Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku będą udzielać informacji na temat realizowanych usług publicznych przez telefon +48 74 81 64 164, fax +48 74 81 64 133, za pośrednictwem poczty elektronicznej [um@zlotystok.pl](mailto:um@zlotystok.pl), strony internetowej [www.zlotystok.pl](http://www.zlotystok.pl), BIP <http://zlotystok.biuletyn.net/> oraz platformy ePUAP,
3. obsługę interesantów w kontakcie bezpośrednim ogranicza się wyłącznie do spraw pilnych - wymagających osobistego stawiennictwa, w wyznaczonym miejscu na parterze budynku,
4. osoby, które w najbliższym czasie planują załatwić sprawy w Urzędzie, powinny sprawdzić czy istnieje możliwość ich realizacji, umówić termin wizyty, złożyć wymagane wnioski za pośrednictwem platform i stron internetowych, telefonicznie lub przez e-mail,
5. korespondencja zwrotna nie będzie wydawana w siedzibie Urzędu, ale będzie każdorazowo przesyłana adresatowi na podany przez niego adres,
6. skargi i wnioski przyjmowane będą przez Burmistrza Złotego Stoku lub upoważnioną przez niego osobę tylko we wtorki, w godzinach od 12:00 do 16:00, po wcześniejszym telefonicznym lub emailowym umówieniu się. W sprawach niecierpiących zwłoki możliwy jest kontakt w innym terminie, po wcześniejszym telefonicznym umówieniu się,
7. pisma i dokumenty przyjmowane są w Urzędzie na parterze w wydzielonym miejscu,
8. płatności i należności publiczno-prawne (podatki i opłaty) winny być wnoszone w formie bezgotówkowej – bankowości elektronicznej na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego (informacja o numerach kont znajduje się na stronie BIP Urzędu).

**§ 2**

Zakazuje się organizacji na terenie Urzędu Miejskiego jakichkolwiek spotkań, szkoleń, uroczystości oraz zgromadzeń powyżej 5 osób, z wyłączeniem Zespołu ds. zarządzania kryzysowego, komisji i sesji Rady Miejskiej.

**§ 3**

1. Pracownikom Urzędu ogranicza się do minimum pracę bezpośrednio w budynku Urzędu poprzez umożliwienie wykonywania pracy zdalnej na zasadach określonych w § 4-§ 6.
2. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.).

#### **§ 4**

1. Pracownik ma możliwość świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19.
2. Zgoda na pracę zdalną udzielana jest przez bezpośredniego przełożonego oraz akceptacji burmistrza, na wniosek pracownika stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, w którym wskazany jest termin, miejsce i zakres wykonywanej pracy.
3. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków:
  - 1) bez użycia środków komunikacji elektronicznej,
  - 2) z użyciem środków komunikacji elektronicznej - za pomocą narzędzi udostępnionych przez Pracodawcę lub narzędzi prywatnych za zgodą Pracownika i bez możliwości przetwarzania informacji i danych osobowych prawnie chronionych oraz bez możliwości dostępu do urzędowych baz danych.

#### **§ 5**

1. Podczas wykonywania pracy zdalnej Pracownik Urzędu jest zobowiązany do:
  - 1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
  - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy, w sposób ustalony z bezpośrednim przełożonym,
  - 3) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę,
  - 4) zachowania tajemnicy służbowej,
  - 5) przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 6) zabezpieczenia sprzętu służbowego otrzymanego w użyczenie przed zniszczeniem, kradzieżą, instalacją dodatkowego oprogramowania i dostępem osób trzecich.
2. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania przed zniszczeniem oraz dostępem do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi.
3. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi.

#### **§ 6**

Pracownik Urzędu Miejskiego na czas pracy zdalnej może pobierać dokumenty (z wyłączeniem dokumentów zawierających dane osobowe i inne dane prawnie chronione), potrzebny sprzęt służbowy (laptop, tablet, drukarka, itp.) oraz nośniki danych (np. płyta CD) od Pracodawcy.

#### **§ 7**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

#### **§ 8**

Wykonanie Zarządzenia polecam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Żłotym Stoku oraz pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska.

#### **§ 9**

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

#### **§ 10**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia 17 stycznia 2021 r.

BURMISTRZ  
107  
Gminy Orczyk

**Wniosek o pracę zdalną**

Imię i nazwisko ....., referat .....

Proszę o zgodę na pracę zdalną:

Dnia ..... w godzinach .....

Miejsce pracy zdalnej .....

Zakres wykonywanej pracy:.....

.....

.....

Zastępstwo ..... podpis .....

Złoty Stok, dnia .....

.....  
podpis pracownika

.....  
zgoda przełożonego

.....  
burmistrz

**Wniosek o pracę zdalną**

Imię i nazwisko ....., referat .....

Proszę o zgodę na pracę zdalną:

Dnia ..... w godzinach .....

Miejsce pracy zdalnej .....

Zakres wykonywanej pracy:.....

.....

.....

Zastępstwo ..... podpis .....

Złoty Stok, dnia .....

.....  
podpis pracownika

.....  
zgoda przełożonego

.....  
burmistrz