

ZARZĄDZENIE Nr 74/2020
WÓJTA GMINY KONSTANTYNÓW
z dnia 4 listopada 2020 r.

w sprawie wprowadzenia określonych ograniczeń w pracy
Urzędu Gminy Konstantynów.

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), w związku art. 3 ust. 1 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) oraz §24 ust. 5 i §24a rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r., poz. 1758, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W związku z sytuacją epidemiologiczną na terenie kraju i koniecznością zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19, mając na względzie dobro mieszkańców oraz odpowiedzialność pracodawcy za stan bezpieczeństwa w zakładzie pracy, **z dniem 9 listopada 2020 r. do 4 grudnia 2020 r.** wprowadza się następujące ograniczenia w funkcjonowaniu Urzędu Gminy Konstantynów, zwanego dalej Urzędem:
 - 1) wyłącza się bezpośrednią obsługę interesantów;
 - 2) zawiesza się obsługę kasy Urzędu;
 - 3) wprowadza się ograniczenie liczebności pracowników przebywających równocześnie na terenie Urzędu poprzez wprowadzenie:
 - a) zasady - 1 pracownik w pokoju,
 - b) naprzemiennego cotygodniowego ruchomego czasu pracy (z podziałem na 2 stałe grupy pracowników) w następujących godzinach:
 - I grupa – praca w Urzędzie **od 7.30 do 12.30 oraz 3 godz. – praca zdalna,**
 - II grupa – **3 godz. praca zdalna oraz praca w Urzędzie od 13 do 18.00.**
2. Przez „pracę zdalną” rozumie się wykonywanie pracy przez pracowników Urzędu poza siedzibą Urzędu.
3. Obsługa interesantów odbywa się w stałych godzinach wynikających z Regulaminu Pracy Urzędu.

§ 2

1. Zaleca się, aby pokoje współużytkowane przez pracowników I i II grupy były przez nich wietrzone, na co najmniej 5 minut przed zakończeniem pracy (uchylenie okna i drzwi), a aparaty telefoniczne i inny sprzęt po ostatnim użyciu zdezynfekowane.
2. Kontakty bezpośrednie pomiędzy pracownikami w ramach danej grupy należy ograniczać do niezbędnego minimum, z zachowaniem bezwzględnego obowiązku zasłaniania twarzy.
3. Należy bezwzględnie przestrzegać punktualności przy opuszczaniu Urzędu przez I grupę pracowników i przybyciu do Urzędu II grupy pracowników, aby nie dochodziło pomiędzy nimi do kontaktów bezpośrednich.

§ 3

W wyjątkowych sytuacjach, przy załatwianiu spraw, których charakter wymaga osobistego kontaktu interesanta z pracownikiem merytorycznym bądź Wójtem, załatwienie sprawy odbywa się przy zachowaniu pełnych zasad bezpieczeństwa, po wcześniejszym kontakcie telefonicznym lub poprzez pocztę elektroniczną.

§ 4

Każdy bezpośredni kontakt pracownika z interesantem wymaga odnotowania w rejestrze.

§ 5

1. W ramach pracy zdalnej pracownik w szczególności:
 - 1) zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) pozostaje do telefonicznej dyspozycji pracodawcy;
 - 3) podnosi umiejętności i kwalifikacje poprzez np. korzystanie ze szkoleń dostępnych na portalu „Akademii Wspólnoty”, dostępnych materiałów szkoleniowych, prenumerowanej przez Urząd prasy prawnej, korzystanie z portali prawnych (LEX);
 - 4) analizuje, weryfikuje i uzupełnia dokumentację związaną z ochroną danych osobowych (dotyczy w szczególności wzorów klauzul informacyjnych i Rejestru Czynności Przetwarzania Danych);
 - 5) porządkuje dokumentację, przygotowuje niezbędne analizy, zestawienia, raporty, projekty dokumentów,
2. Zobowiązuje się każdego pracownika, do takiej organizacji pracy na stanowisku, aby przetwarzanie danych osobowych odbywało się w Urzędzie, a praca zdalna opierała się co najwyżej na kopiach/wyciągach dokumentów zawierających dane zanonimizowane lub spseudonimizowane.
3. Zabrania się wykorzystywanie oryginałów dokumentów w pracy zdalnej (wynoszenia dokumentów poza siedzibę Urzędu).

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące w Urzędzie oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 7

Ogłoszenie o wprowadzonych ograniczeniach w pracy Urzędu podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Gminy oraz sołeckich tablicach ogłoszeń.

§ 8

Nadzór nad organizacją pracy poszczególnych stanowisk zleca się bezpośrednim przełożonym pracownikom.

§ 9

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 listopada 2020 r.

/-/ Wójt Romuald Murawski