BURMISTRZ JASIENIA
woj. lubuskie

Zarządzenie Nr 0050/20a/2020
Burmistrza Jasienia
z dnia 17 marca 2020r.

w sprawie okresowej zmiany organizacji pracy Urzędu Miejskiego w Jasieniu

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) w związku z §8 rozporządzenia Ministra Zdrowia z 13 marca 2020r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego (Dz.U. z 13 marca 2020r. poz. 433) 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 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 374) oraz art. 3^1 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1.1. W związku z ogłoszeniem na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego wynikającego z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 zmieniam organizację pracy Urzędu Miejskiego w Jasieniu od 17 marca 2020 r. do odwołania w sposób następujący:

1) wszelkie sprawy będące w zakresie kompetencji Burmistrza Jasienia należy załatwiać w pierwszej kolejności drogą elektroniczną poprzez kontakt telefoniczny, mailowy oraz za pośrednictwem platformy ePUAP. **Szczegółowe informacje zawarte są w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia lub na stronie www.jasien.com.pl**
2) ograniczona zostaje bezpośrednia, osobista obsługa klientów wyłącznie do spraw w zakresie:
   a) ewidencji ludności,
   b) dowodów osobistych,
   c) sporządzania aktów zgonu,
   d) bieżącej rejestracji aktów urodzenia.
3) wszelkie dokumenty należy dostarczyć drogą pocztową lub osobiście do skrzynki znajdującej się Urzędzie Miejskim przy drzwiach wejściowych,
4) wszystkie sprawy wyjątkowe wymagające osobistego udziału strony następują poprzez wcześniejsze telefoniczne umówienie się na spotkanie z pracownikiem Urzędu.

2. Kasa Urzędu Miejskiego w Jasieniu zostaje zamknięta do odwołania. Wszelkie płatności mogą być dokonywane przelewem na indywidualny numer rachunku bankowego lub na rachunek bankowy. **Szczegółowe informacje zawarte są w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.**

3. Dotychczasowe cotygodniowe „poniedziałkowe", bezpośrednie spotkania z Burmistrzem zostają zawieszone. Burmistrz Jasienia będzie pełnił dyżur telefoniczny w każdy poniedziałek od godz. 14.00 do 16.00.

4. Zakazuję organizacji na terenie Urzędu Miejskiego w Jasieniu jakichkolwiek spotkań, szkoleń, uroczystości, zgromadzeń powyżej 5 osób, z wyłączeniem Zespołu ds. zarządzania kryzysowego.

§ 2.1. W związku z zagrożeniem chorobą COVID-19 wprowadza się wykonywanie pracy w ramach tzw. pracy zdalnej, na zasadach określonych w zarządzeniu.

2. Wykonywanie pracy zdalnej dopuszcza się w okresie od dnia 17 marca 2020 r. do odwołania.

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej podejmuje kierownik jednostki po uprzednim złożeniu wniosku przez pracownika i akceptacji kierownika referatu – **wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.**

2. Wniosek pracownika o którym mowa w § 3 ust.1 przed decyzją kierownika jednostki akceptuje kierownik referatu pod względem terminu, zakresu zadań i możliwości wykonywania pracy zdalnej.

3. Zakres zadań nie może obejmować:
   1) zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
   2) zadań wymagających dostępu do dokumentów w postaci papierowej stanowiących akta spraw;
   3) zadań wymagających dostępu do systemów informatycznych Urzędu Miejskiego dostępnych wyłącznie w wewnętrznej sieci teleinformatycznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu lub wydzielonej sieci teleinformatycznej centralnych rejestrów państwowych;
   4) zadań związanych z bezpośrednią obsługą klienta.

4. Kierownik jednostki wydaje pracownikowi na piśmie polecenie pracy zdalnej. **Wzór polecenia pracy stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.**

5. Kierownik referatu monituje poleconą pracownikowi pracę zdalną.

6. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Jasieniu do składania codziennych raportów z wykonania pracy zdalnej kierownikowi referatu w formie ustalonej przez kierownika.

7. Szczegółowy zakres wykonywanych czynności zostanie wyszczególniony w ewidencji pracy zdalnej **co stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.**

8. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom referatów Urzędu Miejskiego w Jasieniu.

§5. Informację o zmianie organizacji pracy Urzędu Miejskiego w Jasieniu należy niezwłocznie przekazać pracownikom Urzędu.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Andrzej Kamyszek

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 0050/20a/2020
Burmistrza Jasienia
z 17 marca 2020 r.

INFORMACJA DOTYCZĄCA DANYCH KONTAKTOWYCH ORAZ PŁATNOŚCI ELEKTRONICZNYCH

Wykaz numerów telefonów w Urzędzie Miejskim w Jasieniu

Kasa	**68 457-88-69**
Biuro Podawcze	**68 457-88-96**
Referat Obywatelski	**68 457-88-77**
USC	**68 457-88-76**
Rada Miejska	**68 457-88-75**
Sekretariat	**68 457-88-72**
Burmistrz	**605324555**
Z-ca Burmistrza, Sekretarz	**68 457-88-78** **570716711**
Promocja i Pozyskiwanie Funduszy Fundusz sołecki Utrzymanie Porządku i Czystości w Gminie	**68 457-88-70**
Kadry i Płace	**68 457-88-80**
Infrastruktura techniczna	**68 457-88-87**
Podatki	**68 457-88-86** **68 457-88-85**
Skarbnik	**68 457-88-84**
Księgowość oświatowa	**68 457-88-60**
Księgowość budżetowa	**68 457-88-82**
Informatyk	**68 457-88-90**
Stanowisko ds. scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług Stanowisko ds. księgowości należności niepodatkowych oraz egzekucji	**68 457-88 83**
Stanowisko ds. zieleni i ochrony zabytków Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej	**68 457-88-81**
Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony przyrody	**68 457-88-74**

Stanowisko ds. planowania przestrzennego	**68 457- 88-92**
Kierownik Referatu Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Planowania Przestrzennego i Infrastruktury	**68 457-88-95**
Stanowisko ds. profilaktyki uzależnień, ochrony zdrowia, organizacji pozarządowych i spraw społecznych.	**68 457-88-88**
Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych Kierownik Referatu Spraw Socjalnych Stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych	**68 457-88-97** **68 457-88-98** **68 457-88-99**
- Kierownik Referatu Oświaty Kultury i Sportu - Stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu	**68 457-88-91**
- stanowisko ds. kardr i płac w oświacie	
M-GOPS	**68 371-06-67**

Wykaz numerów rachunków bankowych na które należy dokonywać płatności

- podatki (z wyjątkiem podatku od środków transportowych)	- indywidualne rachunki bankowe wskazane w decyzjach podatkowych (osoby fizyczne) oraz w zawiadomieniu o nadaniu indywidualnego rachunku bankowego (osoby prawne)
- opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi	- indywidualne rachunki bankowe wskazane w zawiadomieniu o wysokości opłaty
- podatek od środków transportowych	rachunek bankowy: 48 1020 5460 0000 5702 0005 9931
- czynsze, dzierżawy, użytkowanie wieczyste, przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności, raty za wykupiony lokal, opłata skarbowa i inne	rachunek bankowy: 48 1020 5460 0000 5702 0005 9931

Załącznik nr 2 do
Zarządzenia Nr 0050/20a/2020
Burmistrza Jasienia
z 17 marca 2020 r.

....
(miejscowość i data)

.....
.....
.....

Urząd Miejski
w Jasieniu

WNIOSEK O SKIEROWANIE NA PRACĘ ZDALNĄ

Działając w oparciu o 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, w celu przeciwdziałania koronawirusowi (Dz.U.2020.374) w zw. z art. 207 kp wnoszę o wydanie zgody na świadczenie w dniach ..... pracy zdalnej.

Informuję, że mój charakter pracy nie wymaga codziennej obecności w siedzibie urzędu a obowiązki pracownicze zobowiązuje się wykonywać z ewidencją czasu pracy, w miejscu mojego zamieszkania.

Zadania wraz z terminem ich wykonania uzgodnię z bezpośrednim przełożonym. Dodatkowo pozostaję w dyspozycji, celem zlecania mi innych bieżących spraw za pośrednictwem poczty elektronicznej, komunikatora i telefonu.

Zakres wykonywanych czynności :
.....
.....
.....
Jednocześnie oświadczam, że zobowiązuje się:

a) stosować do zaleceń BHP dot. pracy zdalnej wskazanych przez pracodawcę
b) przestrzegać czasu pracy i w godzinach pracy urzędu pozostawać w dyspozycji pracodawcy pod telefonem i adresem e-mail .....
c) informować bezpośredniego przełożonego o wszelkich przeszkodach uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej.

Ponadto jestem świadom, że:

a) pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za należyte przestrzeganie obowiązków i powinności pracowniczych wynikających ze wszelkich regulacji obowiązujących u Pracodawcy i/lub z przepisów powszechnie obowiązujących.
b) pracodawca nie ponosi jakiejkolwiek odpowiedzialności za utratę, uszkodzenie lub zużycie rzeczy znajdujących się w miejscu zamieszkania pracownika
c) zdalne świadczenie pracy poza zakładem pracy w sposób niezgodny z ustaleniami może zostać uznane za naruszenie obowiązków pracowniczych i potraktowane jako nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy ze wszystkimi konsekwencjami przewidzianymi w kodeksie pracy.

d) ponoszę pełną odpowiedzialność za należyte przestrzeganie obowiązków i powinności pracowniczych wynikających z wszelkich regulacji obowiązujących u Pracodawcy i/lub z przepisów powszechnie obowiązujących.

Nadmieniam, że nie będę wnioskować o zwrot kosztów zużycia energii elektrycznej wykorzystywanej przez urządzenia w miejscu zamieszkania oraz o zwrot kosztów abonamentu internetowego.

.....
(podpis)

.....
podpis kierownika referatu

Załącznik nr 3 do
Zarządzenia Nr 0050/20a/2020
Burmistrza Jasienia
z 17 marca 2020 r.

.....
(miejscowość i data)

Pieczęć

Pani
.....
.....

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

W związku z zagrożeniem zakażenia wirusem COVID-19 niniejszym polecam Pani/u wykonywanie pracy w trybie zdalnym.

Praca będzie wykonywana – za Pani/a zgodą- w miejscu zamieszkania z zachowaniem zasad BHP.

Wyznaczam Pani okres pracy zdalnej od.....do ..... w dniach pracy biura Urzędu Miejskiego w Jasieniu w godzinach zgodnie z Regulaminem Pracy Urzędu Miejskiego. Formą potwierdzenia rozpoczęcia pracy jest wysłanie wiadomości e-mail : „Zgłaszam gotowość do rozpoczęcia pracy w dniu.....” na adres e-mail.....(w przypadku braku możliwości wiadomość z telefonu sms). W celu weryfikacji wykonania uzgodnionych i wykonanych zadań jest składanie codziennych raportów z wykonania pracy zdalnej kierownikowi referatu w formie ustalonej przez kierownika.

Jednocześnie zastrzegam że, w razie potrzeby, na polecenie przełożonego, będzie Pani zobowiązana stawić się osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego lub udać się w podróż służbową.

Szczegóły pracy zdalnej zostaną z Panią omówione przez przełożonego.

Powierzenie pracy zdalnej może zostać w każdym czasie odwołane lub wydłużone – w zależności od potrzeb pracodawcy lub okoliczności przewidzianych przepisami prawa

.....
(podpis)

Podstawa prawna: 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 2020r. poz. 374/

Załącznik nr 4 do
Zarządzenia Nr 0050/20a/2020
Burmistrza Jasienia
z 17 marca 2020 r.

EWIDENCJA PRACY ZDALNEJ

Referat ..... Urząd Miejski w Jasieniu
Nazwisko i imię

Data	Zakres wykonywanych czynności

.....
(podpis)