

ZARZĄDZENIE Nr 227/2020
Burmistrza Prudnika
z dnia 2 listopada 2020 r

w sprawie zmiany sposobu pracy i obsługi interesantów w Urzędzie Miejskim w Prudniku

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia z dnia 2 listopada 2020 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1931) zarządzam, co następuje:

§1. W związku z rosnącą liczbą osób zakażonych wirusem COVID-19 w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo mieszkańców oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 listopada 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii od dnia 2 listopada 2020 roku do odwołania, ulega zmianie sposób obsługi interesantów w budynkach Urzędu Miejskiego w Prudniku, w zakresie określonym w niniejszym zarządzeniu.

§2. Postanowienia ogólne

1. Zaleca się przesyłanie do Urzędu Miejskiego w Prudniku korespondencji oraz załatwianie spraw za pośrednictwem poczty, poczty elektronicznej, e-PUAP lub telefonicznie.
2. Możliwe jest także składanie korespondencji w formie papierowej w skrzynce nadawczej zlokalizowanej w holu budynku Urzędu przy ulicy Kościuszki 3.
3. Obsługa interesantów jest ograniczona i będzie się odbywała jedynie w punkcie dostępowym zlokalizowanym w holu budynku Urzędu przy ulicy Kościuszki 3, po wcześniejszym telefonicznym zgłoszeniu tematu sprawy do właściwej komórki Urzędu i ustaleniu, czy wizyta jest w tym czasie niezbędna. Pozostała część budynku Urzędu nie będzie dostępna dla interesantów.
4. Ograniczenia, o których mowa w ust. 3 nie dotyczą realizacji zadań niezbędnych do zapewnienia pomocy obywatelom oraz związanych z procesem inwestycyjnym, które muszą być realizowane stale.
5. Wszystkie zobowiązania finansowe wobec Urzędu Miejskiego należy regulować terminowo poprzez bankowość elektroniczną, w placówkach bankowych lub w placówkach Poczty Polskiej – kasa Urzędu Miejskiego pozostaje nieczynna.
6. W budynku administracyjnym przy ulicy Rynek 1 w biurach Urzędu Stanu Cywilnego przyjmowani będą wyłącznie interesanci w sprawie sporządzania aktów zgonu. Inne sprawy – po telefonicznym uzgodnieniu z Kierownikiem USC.
7. Przyjęcia interesantów przez Burmistrza Prudnika i jego Zastępcę, będą możliwe wyłącznie w trybie telefonicznym pod nr 77 4066202, po uprzedniej rejestracji interesanta, określeniu przedmiotu interwencji oraz ustaleniu terminu rozmowy.

§3. Szczegółowe zasady załatwiania spraw

1. Urząd Stanu Cywilnego

Urząd Stanu Cywilnego z uwzględnieniem § 2 ust. 4 - realizuje swoje zadania po wcześniejszym umówieniu interesanta. Wyjątkiem jest sporządzenie aktu zgonu. Wizytę w USC można umówić pod nr telefonu: 77 20 66 245 pod którym można uzyskać również niezbędną informację o sposobie załatwienia spraw. Wnioski w sprawach niewymagających

osobistej wizyty w Urzędzie można złożyć w sposób określony w §2 ust 1. Maksymalna liczba osób biorących udział w uroczystościach zawarcia związku małżeńskiego ustalana jest każdorazowo przez kierownika USC z uwzględnieniem aktualnej sytuacji epidemicznej.

2. Wydział Spraw Obywatelskich

Wydział Spraw Obywatelskich z uwzględnieniem § 2 ust. 4 - realizuje swoje zadania po wcześniejszym telefonicznym umówieniu interesanta pod numerem telefonu 77 40 66238, pod którym można uzyskać również niezbędną informację o sposobie załatwienia spraw.

Sprawy związane z **dowodami osobistymi** (złożenie wniosku o wydanie dowodu osobistego, zgłoszenie utraty bądź uszkodzenia dowodu, zgłoszenie nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych, zgłoszenie bądź cofnięcie zawieszenia e-dowodu), a także **ewidencją ludności** (zameldowanie, wymeldowanie, zgłoszenie wyjazdu za granicę oraz powrót, uzyskanie zaświadczenia o zameldowaniu) można realizować wyłącznie drogą elektroniczną za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub portalu obywatel.gov.pl. Wniosków o wydanie dowodu osobistego i innych zgłoszeń związanych z dowodami osobistymi oraz zgłoszeń meldunkowych nie można wysyłać za pośrednictwem operatora pocztowego ani wrzucać do urny umieszczonej w holu Urzędu.

3. Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych

Wydział Inwestycji z uwzględnieniem § 2 ust. 4 - realizuje swoje zadania po wcześniejszym telefonicznym umówieniu interesanta pod numerem telefonu 77 40 66258 (zamówienia publiczne 77 40 66 234), pod którym można uzyskać również niezbędną informację o sposobie załatwienia spraw.

Zgłoszenia spraw związanych ze stanem urządzeń komunalnych w gminie oraz reklamacji jakości usług świadczonych przez gminę można załatwić również przez portal zgłoszeniowy <http://zgloszenia.prudnik.pl>. Zgłoszenia mogą dotyczyć awarii lamp ulicznych, uszkodzonego oznakowania drogowego, usług związanych z wywozem odpadów komunalnych. Wnioski w sprawach niewymagających osobistej wizyty w urzędzie można złożyć w sposób określony w §2 ust. 1.

4. Pozostałe sprawy realizowane są przez właściwe Wydziały z uwzględnieniem § 2 ust. 4 - po wcześniejszym telefonicznym umówieniu interesanta pod wskazanym numerem telefonu, pod którym można uzyskać również niezbędną informację o sposobie załatwienia spraw.

§4. Zasady pracy zdalnej:

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:

- 1) po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do zarządzenia;
- 2) po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do zarządzenia, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

2. Naczelnik Wydziału lub inny przełożony ustala pisemnie tygodniowy zakres pracy zdalnej dla poszczególnych pracowników z uwzględnieniem:

- 1) zabezpieczenia obsady pracowniczej w Urzędzie gwarantującej realizację zadań wykonywanych przez komórkę organizacyjną w tym zadań, o których mowa w § 2 ust. 4;
 - 2) identyfikacji stanowisk, na których pracownicy mogą wykonywać pracę zdalną w sieci informatycznej Urzędu Miejskiego, przy czym za pracę zdalną należy rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą lub strony umowy cywilnoprawnej, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe.
3. Za pracę zdalną uznaje się między innymi następujące rodzaje aktywności pracownika:
- 1) praca zdalna w sieci;
 - 2) praca koncepcyjna związana z przygotowaniem aktów prawa miejscowego, decyzji, programów, strategii, informacji, raportów itp.;
 - 3) praca koncepcyjna związana z przygotowaniem projektów, kosztorysów, rozliczeń;
 - 4) praca związana z czynnościami wynikającymi z instrukcji kancelaryjnej;
 - 5) udział w telekonferencjach, spotkaniach telefonicznych;
 - 6) podnoszenie kwalifikacji pracownika w tym szkolenia wewnętrzne;
 - 7) zapoznanie się z dokumentami wewnętrznymi w tym zarządzeniami, instrukcjami itp.
4. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
5. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.
6. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
7. Ponadto Pracownik zobowiązuje się 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 bezpośrednio przełożonemu;
 - 3) potwierdzania obecności w pracy poprzez przesłanie na adres pracazdalna@prudnik.pl informacji o rozpoczęciu pracy i jej zakończeniu.
8. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
9. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§5. Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu 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, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.
3. Dane osobowe pozyskane od Pracownika, w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, będą przetwarzane w celu zapewnienia prawidłowej realizacji umowy zawartej pomiędzy

Pracownikiem a Pracodawcą (art. 6 ust. 1 lit b RODO). W pozostałym zakresie, tj. m.in. okresu przetwarzania danych osobowych, praw przysługujących osobom, których dane dotyczą, odbiorców danych oraz innych wymienionych w art. 13 RODO, aktualne pozostają dotychczasowe informacje przekazane przez Pracodawcę jako administratora danych osobowych Pracowników.

§6. Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego zarządzenia i potwierdza zapoznanie się z nim, zgodnie z **załącznikiem Nr 3** do zarządzenia.

3. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§7. Wykonanie zarządzenia powierza się Wydziałowi Organizacyjnemu Urzędu.

§8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 listopada 2020 roku.

BURMISTRZ
Grzegorz Zawisła

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 227/2020
Burmistrza Prudnika
z dnia 2 listopada 2020 r.

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od do / bezterminowo* ma Pani/ Pan wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne*

W ramach pracy zdalnej będzie Pani/Pan wykonywał następujące czynności.....
.....
.....

W załączeniu oświadczenie pracownika.

.....
/imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego
lub osoba działającej z upoważnienia pracodawcy/
/dział, stanowisko/

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 227/2020
Burmistrza Prudnika
z dnia 2 listopada 2020 r.

(uzupełnia Pracownik, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia pracy zdalnej)

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do / bezterminowo*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne*
.....

Opcjonalnie: Prośbę swą uzasadniam
.....
.....
.....

W ramach pracy zdalnej będę wykonywał/a następujące czynności.....
.....
.....

W załączeniu oświadczenie pracownika.

.....
/imię i nazwisko Pracownika/
/dział, stanowisko/

**niepotrzebne skreślić*

(uzupełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

Oświadczenie Pracownika

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem(-łam) się z zasadami pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Prudniku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że:

- znane są mi zasady ochrony danych osobowych wynikające z funkcjonujących w organizacji procedur ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania w trakcie wykonywania pracy zdalnej,
- zobowiązuję się do zorganizowania stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- zobowiązuje się do wykonywania obowiązków służbowych w ramach pracy zdalnej z poszanowaniem i ochroną informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

.....
/imię i nazwisko Pracownika/
/dział, stanowisko/