Zarządzenie Nr 48/2020
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 10 kwietnia 2020 r.
w sprawie wykonywania czynności pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zmianami), w związku z Zarządzeniem Nr 31/2020 z dnia 17 marca 2020 r. w sprawie podjęcia działań w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa COVID- 19 (zm. Zarządzeniem Nr 41/2020 z dnia 30.03.2020 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W związku z ogłoszeniem na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii na podstawie rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. (Dz. U. z 2020 poz.491), 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 r. poz. 374 z późn. zm.) oraz w związku z wydaniem zarządzenia Nr 31/2020 z dnia 17 marca 2020 r. w sprawie podjęcia działań w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa COVID- 19, praca zdalna może być wykonywana przez kierowników i pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Moszczenicy (zwanym dalej Urzędem), którzy mają takie możliwości i zakresy zadań pozwalające na pracę zdalną na zasadach określonych niniejszym Zarządzeniem.
2. W celu wykonywania obowiązków służbowych pracownicy na stanowiskach wyposażonych w przenośny sprzęt komputerowy zobowiązani są stosować urządzenia pracodawcy przystosowane do pracy zdalnej i odpowiednio zabezpieczone. W przypadku korzystania z prywatnego sprzętu komputerowego praca taka musi odbywać się przy wsparciu referatu informatycznego Urzędu.
3. Pracownik podczas pracy zdalnej powinien pracować na dokumentach elektronicznych udostępnionych za pośrednictwem systemu EZD PUW, elektronicznej poczty służbowej oraz dokumentach udostępnionych na stanowisku pracy w Urzędzie, w tym zawartości systemów dziedzinowych. Nie dopuszcza się sytuacji przetwarzania jakichkolwiek dokumentów poza stanowiskiem komputerowym znajdującym się w miejscu pracy. Tylko w wyjątkowych sytuacjach i wyłącznie za zgodą pracodawcy można pracować na dokumentach oryginalnych poza stanowiskiem pracowniczym, jednakże w tym przypadku zobowiązuje się pracownika do wykorzystywania ich wyłącznie w takim celu, w jakim byłyby wykorzystywane w siedzibie Urzędu.
4. Pracownik wykonujący prace zdalną zobowiązany jest do przestrzegania postanowień Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym niezależnie od miejsca wykonywania pracy.
5. Pracownik podczas pracy zdalnej zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca pracy w celu ochrony przetwarzanych informacji oraz powierzonego sprzętu przed dostępem osób postronnych. W szczególności pracownik zobowiązany jest do ochrony danych osobowych oraz innych danych stanowiących tajemnicę służbową przed osobami postronnymi, w tym także osobami wspólnie z nim mieszkającymi.

§ 2. 1. Oryginały dokumentów wpływających do Urzędu, po ich dekretacji, są przekazywane pracownikom wykonującym w danym momencie pracę bezpośrednio w Urzędzie. Za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej mogą zostać przesłane do pracownika wykonującego pracę zdalnie, jeżeli wymaga tego zakres realizowanych zadań.

2. Do dokumentów księgowych przesłanych w sposób wskazany w ust. 1 w okresie wskazanym w § 1 nie stosuje się wymogów dotyczących ujmowania w spisach, rejestrach, ewidencjach, opisu merytorycznego kontroli formalnej i rachunkowej oraz akceptacji w formie pisemnej adnotacji umieszczanej na dokumencie. Brak adnotacji o czynnościach nie wstrzymuje realizacji zdarzeń objętych dokumentem.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2 winny być uzupełnione przez odpowiednich pracowników na oryginałach dokumentów w najbliższym możliwym terminie.

§ 3. 1. Nadzór nad pracą zdalną pracowników Urzędu odbywa się zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu.
2. Przynajmniej połowa godzin pracy zdalnej winna przypadać na czas pracy w godzinach funkcjonowania Urzędu, potwierdzeniem czego powinien być kontakt mailowy lub telefoniczny z bezpośrednim przełożonym.
3. Pracownicy mają obowiązek poinformować kierowników za pośrednictwem komunikatora o:

a) planowanym harmonogramie tygodniowym i przyjętych do realizacji czynnościach,
b) brakach i trudnościach w trakcie realizacji harmonogramu danego tygodnia,
c) efektach i postępach uzyskanych w wyniku pracy zdalnej,
d) przesłaniu sporządzonych projektów pism i innych dokumentów do akceptacji przełożonych.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych informują Wójta o czynnościach nadzoru co najmniej dwa razy w tygodniu za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie.

§ 4. W celu przeciwdziałania COVID-19 i zagwarantowania bezpieczeństwa pracownicy wykonujący pracę zdalnie powinni wymieniać się w cyklu tygodniowym. Za cykl uważa się okres od poniedziałku do piątku.

§ 5. W celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania zdalnego dostępu pracownicy zajmujący się utrzymaniem obsługi informatycznej i sprzętem komputerowym, w okresie o którym mowa w § 1 mogą mieć ustalony zadaniowy czas pracy lub zmienione godziny pracy.

§ 6. W odniesieniu do pracy zdalnej wykonywanej przez pracowników w okresie od 18 marca 2020 roku do dnia wydania niniejszego Zarządzenia pracownicy wykonujący pracę zdalnie zobowiązani są sporządzić sprawozdanie z czynności wykonywanych poza Urzędem we wskazanym okresie do dnia 17 kwietnia 2020 roku z uwzględnieniem zakresu wskazanego w § 3 ust. 3.

§ 7. W czasie wykonywania pracy zdalnej nakłada się na pracowników obowiązek uczestnictwa w szkoleniach realizowanych na platformach szkoleniowych: Akademia Wspólnoty https://www.akademiawspolnoty.pl/ potwierdzone przedłożeniem stosownego zaświadczenia oraz Lex https://borg.wolterskluwer.pl.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marcela Piekarek