

Zarządzenie Nr ~~18~~ 18/A/2020

Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski  
z dnia 14 marca 2020 w sprawie organizacji pracy w Urzędzie Gminy  
Aleksandrów Kujawski w warunkach zagrożenie epidemicznego

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506 za zm.) oraz 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. 374), w związku z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 13 marca 2020r. w sprawie ogłoszenia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego (Dz.U z 2020 r. poz. 433), zarządza się co następuje:

§1

W związku z wprowadzeniem na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego w celu ograniczenia możliwości zakażenia się i rozprzestrzenienia się koronawirusa SAR-CoV-2 wprowadza się w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski zwanym dalej Urzędem oraz w siedzibach jednostek organizacyjnych zwanych dalej jednostkami, następujące zmiany w organizacji pracy:

- 1) Pracownicy świadczą pracę w systemie rotacyjnym tj. 1 tydzień w siedzibie Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim lub siedzibie jednostki, 2 tydzień zdalnie z miejsca zamieszkania. Decyzję o świadczeniu pracy zdalnej podejmują Kierownicy poszczególnych wydziałów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych.  
Praca rotacyjna – zdalna nie dotyczy Kierowników wydziałów i kierowników jednostek organizacyjnych.
- 2) Pracownicy świadczący pracę zdalną, winni mieć określone przez swoich przełożonych zadania do wykonania oraz winni być w obowiązujących ich godzinach pracy dostępni pod wskazanym wcześniej numerem telefonu oraz w miarę możliwości, pod służbowym adresem poczty elektronicznej.
- 3) Potrzeby świadczenia pracy w siedzibie Urzędu określają kierownicy wydziałów i kierownicy jednostek organizacyjnych, uwzględniając aktualne wymogi, terminy, względy bezpieczeństwa i możliwości.
- 4) Organizacja pracy zdalnej odbywa się w oparciu o aktualne zasoby sprzętu komputerowego. Wyjątek mogą stanowić sytuacje bezwzględnej konieczności zdalnego dostępu do urzędowego systemu informatycznego.
- 5) Przy świadczeniu pracy zdalnej dopuszcza się możliwość korzystania ze służbowego przenośnego sprzętu komputerowego w warunkach domowych po uprzednim zgłoszeniu takiego zamiaru bezpośredniemu przełożonemu.
- 6) W przypadku korzystania ze zdalnego dostępu do urzędowych systemów informatycznych sprzęt ten przed wydaniem zgody powinien być przekazany do informatyka Urzędu w celu aktualizacji systemu, spełniania wymogów oraz instalacji odpowiedniego oprogramowania.
- 7) Potrzeby zapewnienia zdalnej łączności z urzędowymi systemami informatycznymi winny być zgłaszane informatykowi Urzędu przez kierownika wydziału. Decyzje w sprawie dostępu do urzędowych systemów informatycznych podejmuje właściwy kierownik wydziału w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.

8) Świadczenie pracy zdalnej nie może być związane z wynoszeniem na zewnątrz dokumentów finansowych, akt osobowych oraz innych dokumentów zawierających dane podlegających ochronie prawnej lub służbowej. Dokumenty w formie elektronicznej po wykorzystaniu należy trwale usunąć.

9) Zastrzega się możliwość zmiany organizacji pracy i wezwanie pracowników świadczących pracę zdalnie do świadczenia jej na miejscu w Urzędzie.

10) Zdalne świadczenie pracy nie może być łączone z pobieraniem zasiłku z tytułu opieki nad dziećmi, o którym mowa w ustawie z dnia 2 marca 2020r. 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).

## §2

Kasa Urzędu Gminy zostaje zamknięta do odwołania. Wszelkie płatności mogą być dokonywane przelewem na indywidualny numer rachunku bankowego lub na rachunek bankowy: KBS Aleksandrów Kujawski 91 9537 0000 0010 5356 2000 0026.

## §3

Zakazuję organizacji na terenie Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim jakichkolwiek spotkań, szkoleń, uroczystości, zgromadzeń powyżej 5 osób, z wyłączeniem zespołu ds. zarządzania kryzysowego.

## §4

Zalecam pracownikom Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim ograniczenia wykonywania pracy bezpośrednio w budynku Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim przy zapewnieniu ciągłości pracy każdej komórki organizacyjnej. Rekomenduje wykonywanie pracy zdalnej, zakres i szczegóły należy uzgodnić z bezpośrednim przełożonym.

## §5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Aleksandrów kujawski

## §6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 marca 2020 r. i obowiązuje do odwołania.

WÓJT  
*mgr Andrzej Olszewski*