

ZARZĄDZENIE NR 190/20
WÓJTA GMINY NAREW
z dnia 16 października 2020 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w środowisku zagrożenia epidemicznego
Urzędu Gminy Narew

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się treść Regulaminu Pracy w środowisku zagrożenia epidemicznego Urzędu Gminy Narew stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Wójt Gminy Narew

Andrzej Pleskowicz

Regulamin pracy w środowisku zagrożenia

I. Wprowadzenie, podstawa prawna

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu wynikają z kompetencji władczych przysługujących kierownikowi samorządowej jednostki organizacyjnej, umocowanych w:
 - 1) ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - 2) ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy;
 - 3) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 4) ustawie 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.
2. Regulamin zawiera zasady należytego postępowania przy realizacji zadań publicznych w związku z koniecznością zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 oraz innych chorób zakaźnych.
3. Zasady postępowania zawarte w niniejszym regulaminie mają swe zastosowanie przy realizacji zadań własnych, zadań zleconych oraz wykonywaniu obowiązków wobec personelu jednostki.
4. Do stosowania zasad wynikających z niniejszego regulaminu zobowiązani są wszyscy pracownicy jednostki oraz osoby okresowo lub w sposób ciągły współpracujące z jednostką.

II. Ciągłość zadań publicznych realizowanych przez personel świadczący pracę z wykorzystaniem technologii informatycznej poza miejscem jej stałego wykonywania.

Wykonywane przez jednostkę zadania publiczne do swej realizacji wymagają wykorzystania technologii informatycznych, w szczególności sprzętu komputerowego i narzędzi telekomunikacyjnych.

1. W związku z uzasadnionym zagrożeniem epidemiologicznym, jednostka przyjmuje system pracy mieszanej uwzględniający pracę świadczoną w miejscu jej stałego wykonywania oraz pracę świadczoną poza miejscem jej stałego wykonywania.
2. Praca świadczona przez pracowników jednostki poza miejscem jej stałego wykonywania będzie wykonywana w formie pracy zdalnej przy wykorzystaniu odpowiednio przygotowanego do tego celu służbowego sprzętu komputerowego.
3. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody kierownika jednostki, dopuszcza się wykorzystanie przez pracownika do pracy zdalnej sprzętu IT nie będącego we władaniu jednostki, w tym sprzętu prywatnego.
4. Warunkiem wykorzystania do pracy zdalnej sprzętu IT nie będącego we władaniu jednostki jest jego odpowiednie zabezpieczenie uwzględniające wymogi obowiązującej w jednostce instrukcji Zarządzania Systemami informatycznymi.
5. Administrator Systemów Informatycznych odpowiada za konfigurację sprzętu IT umożliwiającą łączność i wymianę informacji przez urządzenia wykorzystywane w trybie pracy zdalnej.

6. W miarę dostępności zasobów sprzętowych i możliwości technicznych Administrator Systemów Informatycznych przygotowuje zapasowe laptopy przystosowane do pracy zdalnej. Sposób konfiguracji zapasowych laptopów powinien uwzględniać w szczególności zapotrzebowanie kluczowych stanowisk w jednostce, w dalszej kolejności pozostałych stanowisk, które są wyposażone wyłącznie w komputery stacjonarne.
7. Kierownik jednostki w porozumieniu z Administratorem Systemów Informatycznych określają formę informowania o problemach technicznych związanych z pracą zdalną oraz sposoby ich rozwiązywania.
8. Administrator Systemów Informatycznych odpowiada za pracę administrowanego przez siebie sprzętu IT wykorzystywanego zarówno na terenie jednostki, jak i podczas pracy zdalnej.

III. Opis sposobu wykonywania zadań

1. Obsługa interesantów (klientów).

- 1.1. W ramach obsługi klientów zobowiązuje się personel jednostki do ograniczenia kontaktu bezpośredniego do sytuacji bezwzględnie tego wymagających.
- 1.2. W szczególnych sytuacjach dopuszcza się obsługę bezpośrednią petentów. Obsługa taka, o ile warunki lokalowe i techniczne na to pozwalają, powinna odbywać się w wydzielonym, przeznaczonym do tego celu pomieszczeniu.
- 1.3. O ile specyfika wykonywanej pracy na to pozwala, zobowiązuje się personel do zaniechania realizacji zadań w siedzibie lub miejscu zamieszkania interesantów (klientów).
- 1.4. Zobowiązuje się personel jednostki do informowania i zachęcania klientów do załatwiania spraw „na odległość”, z wykorzystaniem profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu cyfrowego.
- 1.5. W sytuacjach nagłych lub mogących rodzić negatywne skutki prawne dla interesantów (klientów) lub dla jednostki, dopuszcza się możliwość uzupełniania / aktualizowania istniejących wniosków poprzez narzędzia łączności elektronicznej.

2. Obsługa korespondencji tradycyjnej.

- 2.1. W jednostce tworzy się wydzielone stanowisko podawcze do obsługi korespondencji wchodzącej i wychodzącej z jednostki. Na stanowisku tym zapewnia się możliwość fizycznego oddzielenia pracownika od osób z zewnątrz.
- 2.2. Korespondencja dostarczana w ramach usług pocztowych i kurierskich, tj. listy i inne przesyłki, składowane są na wydzielonym stanowisku podawczym.
- 2.3. Wydzielone stanowisko podawcze odpowiada za dystrybucję otrzymanej korespondencji zgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami (obieg kancelaryjny dokumentów).
- 2.4. Przeznaczona do wysyłki korespondencja tradycyjna z danego dnia jest przekazywana przez wszystkich pracowników do wydzielonego stanowiska podawczego lub w inne wyznaczone miejsce.
- 2.5. Całość zgromadzonej korespondencji z danego dnia jest przekazywana upoważnionemu przedstawicielowi firmy pocztowej lub dostarczana przez wyznaczonego pracownika jednostki do najbliższej placówki pocztowej.

3. Obsługa korespondencji tradycyjnej- pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy.

- 3.1. Wszelka korespondencja dostarczana z innych jednostek organizacyjnych gminy, tj. wnioski, pisma, listy, dokumenty kosztowe, pozostawiane są na wydzielonym stanowisku podawczym.

- 3.2. Korespondencja pochodząca z innych jednostek powinna być opisana w sposób umożliwiający jej jednoznaczną identyfikację i przypisanie do właściwego odbiorcy.
- 3.3. Wydzielone stanowisko podawcze odpowiada za dystrybucję otrzymanej korespondencji zgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami (obieg kancelaryjny dokumentów).

4. Obsługa korespondencji tradycyjnej – goniec.

- 4.1. W celu ograniczenia ilości personelu zaangażowanego w proces dostarczania korespondencji do placówki pocztowej oraz wymiany korespondencji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi wyznacza się spośród członków personelu osobę do pełnienia funkcji gońca.
- 4.2. Goniec odpowiada za skuteczne dostarczenie korespondencji zgodnie z rozdzielnikiem i uzyskanie stosownych potwierdzeń jej dostarczenia.
- 4.3. Mając na uwadze konieczność zapewnienia ciągłości działania tej funkcji wyznacza się równocześnie zastępstwo gońca.

5. Płatności - wpłaty i wypłaty.

- 5.1. W celu ograniczenia kontaktów bezpośrednich personelu z interesantami (klientami) wszelkie płatności gotówkowe na rzecz jednostki nie są obsługiwane.
- 5.2. Powstałe zobowiązania finansowe jednostki regulowane są wyłącznie w formie elektronicznej, za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej.
- 5.3. Każda płatność elektroniczna wymaga udziału dwóch osób, z których jedna odpowiada za weryfikację zasadności i kwoty płatności oraz za poprawne jej „wprowadzenie” do systemu bankowości elektronicznej, a druga odpowiada za podpis (akceptację) przelewu.
- 5.4. Płatności w systemie bankowości elektronicznej dokonywane są zgodnie z obowiązującą w jednostce polityką przelewów.

6. Płatności- ciągłość i terminowość płatności.

W celu zapewnienia ciągłości i terminowości płatności, w szczególności wynagrodzeń personelu oraz należności z tytułu umów cywilnoprawnych jednostka:

- 6.1. Wyznacza zastępstwa dla osób kluczowych, tj. dla osoby „wprowadzającej” płatność oraz dla osoby akceptującej płatność w systemie bankowości elektronicznej.
- 6.2. Osoby wyznaczone do zastępstwa zostają upoważnione do przetwarzania informacji finansowych oraz zostają im przyznane niezależne (indywidualne) konta do obsługi informatycznych systemów księgowych i finansowych. Osobie wykonującej swą pracę w ramach zastępstwa przy użyciu systemów informatycznych zapewnia się przeszkolenie/instruktarz stanowiskowy. Wszystkie osoby posiadające uprawnienia (dostęp) do systemów informatycznych jednostki zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji umożliwiających przez osoby trzecie zalogowanie się do tych systemów.
- 6.3. Osobom zastępującym przyznawane są niezależne (indywidualne) konta do obsługi systemu bankowości elektronicznej. Kategorycznie zabrania się pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej i karnej przekazywania nieuprawnionym członkom personelu oraz osobom trzecim informacji umożliwiających zalogowanie do systemu bankowości elektronicznej jednostki.
- 6.4. Sprzęt komputerowy osoby zastępującej zostaje przystosowany do wykonywania zadań w ramach zastępstwa. W miarę możliwości technicznych zapewnia się na tych urządzeniach możliwość pracy zdalnej.

IV. System zastępstw pracowniczych

1. Jednostka ustanawia, wdraża i stosuje, przegląda i aktualizuje system zastępstw pracowniczych zapewniający ciągłość realizowanych zadań publicznych.

2. Plan zastępstw obejmuje wszystkie zadania realizowane przez jednostkę.
3. System zastępstw uwzględnia następujące obszary:
 - 1) osoba zastępowana - osoba zastępująca;
 - 2) informacje o zakresie zadań powierzonych w ramach zastępstwa;
 - 3) dostęp do pomieszczenia wykonywania zadań w ramach zastępstwa;
 - 4) dostęp do miejsc przechowywania dokumentów np. poprzez uzyskanie kluczy zapasowych do szaf i biurek;
 - 5) dostęp do informatycznych zasobów informacyjnych poprzez nadanie osobom zastępującym uprawnień do pracy w systemach informatycznych, w ramach, których realizowane są zadania jednostki.
4. Osoby wyznaczone do zastępstwa są informowane o tym fakcie w formie pisemnej. Informacja zawiera zakres zadań powierzonych pracownikowi w ramach przedmiotowego zastępstwa.
5. System zastępstw podlega bieżącym przeglądom i aktualizacjom. Bezwzględną przesłanką do dokonania przeglądu jest nieobecność co najmniej 25% personelu jednostki lub niezdolność do realizacji, któregoś z zadań publicznych.

V. Profilaktyka

1. W ramach działań profilaktycznych mających na celu ograniczenie zagrożeń epidemiologicznych związanych z obsługą interesantów / klientów jednostka przyjmuje do stosowania rekomendacje Ministra Zdrowia. Personel jednostki jest zobowiązany do:
 - 1.1. Zachowania bezpiecznej odległości od rozmówcy (1-1,5 metra);
 - 1.2. Zamontowania w widocznych i łatwo dostępnych miejscach dozowników z płynem odkażającym, w szczególności przy drzwiach wejściowych do jednostki oraz regularnego ich napełniania;
 - 1.3. Wywieszenia w widocznym miejscu informacji, jak skutecznie myć ręce;
 - 1.4. Regularnego i dokładnego mycia rąk wodą z mydłem lub ich dezynfekcji środkiem na bazie alkoholu (min. 60%);
 - 1.5. Przestrzegania higieny kaszlu i oddychania. Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką, a następnie jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce;
 - 1.6. Zwracania uwagi współpracownikom i klientom, aby nie kasłali i nie kichali w naszym kierunku;
 - 1.7. Dbalności o czyste i higieniczne pomieszczenia, w szczególności:
 - 1) powierzchnie dotykowe takie jak: biurka, stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury, terminale płatnicze);
 - 2) wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, pomieszczenia wspólne, powinny być regularnie i starannie sprzątane z użyciem wody z detergentem.
2. Jednostka zapewnia personelowi dostęp do środków higieny i dezynfekcji niezbędnych do stosowania powyższych zasad.
3. Zakupy / zamówienia towarów lub usług niezbędnych do przeciwdziałania COVID-19 i innych chorób zakaźnych nie podlegają rygorom wynikającym z Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

VI. Przepisy końcowe

1. Zmiana regulaminu wymaga formy pisemnej pod rygorem jej nieważności.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie 2 dniem jego przyjęcia.

