

**Zarządzenie nr 159/XI/2020  
Burmistrza Miasta i Gminy Lesko  
z dnia 3 listopada 2020 r.**

**w sprawie zasad organizacji tzw. pracy zdalnej  
w Urzędzie Miasta i Gminy Lesko**

Na podstawie 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), § 1 ust 6 pkt 1,2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 listopada 2020r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku wystąpieniem stanu epidemii - w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 3<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. W związku z obowiązującym stanem epidemii, ogłoszonym z powodu COVID-19 ustaląm w Urzędzie Miasta i Gminy Lesko zasady wykonywania pracy w formie tzw. pracy zdalnej.
2. Praca zdalna polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i rodzaj wykonywanych zadań pozwala na efektywne ich wykonywanie poza lokalizacją Urzędu.
3. Kierownicy Wydziałów/Biura przy planowaniu pracy zdalnej, mając na względzie ciągłość pracy Wydziału/Biura zapewniają co najmniej 1 osobę do wykonywania pracy w urzędzie. Pracownicy Wydziałów/Biura w takim przypadku mogą pracować rotacyjnie.
4. Wyłączam z zakresu pracy zdalnej pracowników realizujących zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom lub inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby urzędu, w szczególności określone w §2 ust.1 pkt. 1-4.
5. Kierownicy Wydziałów wykonują pracę zdalną na polecenie Burmistrza.
6. Wykonywanie pracy zdalnej dopuszcza się do dnia 4 grudnia 2020 r.

**§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej podejmuje bezpośredni przełożony Pracownika, przygotowując polecenie pracy zdalnej. Przy podejmowaniu decyzji o wydaniu pracownikowi Polecenia pracy zdalnej przełożony mając na względzie § 1 ust. 4 uwzględnia, aby zakres zadań realizowany w trybie tzw. pracy zdalnej w szczególności nie obejmował:
  - 1) zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych, chyba że przetwarzanie danych osobowych będzie realizowane za pomocą kanału szyfrowanego VPN zgodnie z polityką bezpieczeństwa obowiązującą w Urzędzie w zakresie dotyczącym urządzeń teleinformatycznych,

- 2) zadań wymagających fizycznego dostępu do dokumentów w postaci papierowej,
  - 3) zadań wymagających dostępu do wydzielonej sieci teleinformatycznej systemów rejestrów państwowych (SRP),
  - 4) zadań związanych z bezpośrednią obsługą klienta – Kancelaria Ogólna, Kancelaria Burmistrza, działalność gospodarcza,
  - 5) w zakresie podstawowych usług publicznych oraz innych ważnych spraw, których załatwienie w sposób zdalny nie jest możliwe,
  - 6) zadań wykonywanych przez pracowników obsługi.
2. Zgoda na wykonywanie pracy zdalnej zatwierdzana jest przez Pracodawcę (Burmistrza). Zgodę może podpisać również Zastępca lub Sekretarz.
  3. Polecenie, o którym mowa w ust. 1, może zostać przekazane w szczególnych sytuacjach telefonicznie.
  4. Prowadzenie pracy w systemie zdalnym nie powinno zakłócać normalnego wykonywania czynności i wpływać na prawidłową realizację zadań, w szczególności pracownik pozostaje w stałym kontakcie mailowym i telefonicznym z urzędem.
  5. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz do właściwego zabezpieczenia dokumentów służbowych przed nieuprawnionym ujawnieniem, udostępnieniem, modyfikacją, zniszczeniem oraz do zachowania przepisów o ochronie danych osobowych.
  6. Praca zdalna może zostać zakończona poprzez wezwanie pracownika do stawienia się w miejscu świadczenia pracy.
  7. Szczegółowe warunki świadczenia pracy zdalnej stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia pn. **Regulamin wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Lesko**.
  8. Pracownik, któremu polecono pracę zdalną jest obowiązany prowadzić raport sprawozdawczy z pracy zdalnej, którego wzór określa Regulamin do zarządzenia - będący podstawą rozliczenia czasu pracy i zadań pracownika.
  9. Raport, o którym mowa w ust. 8 po weryfikacji i akceptacji przez właściwego Kierownika Wydziału/ Biura należy niezwłocznie przekazać w formie papierowej lub przesłać do Kancelarii Burmistrza raz w tygodniu do piątku do godziny 14:00 lub do ostatniego dnia roboczego miesiąca kalendarzowego lub po zakończeniu pracy zdalnej.
  10. Dokumentacja z okresu pracy zdalnej Pracownika kompletowana jest przez osobę obsługującą Kancelarię Burmistrza. Po zakończeniu miesiąca przekazywana jest do kadr.

### § 3

Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych mających siedzibę w budynku urzędu do opracowania zasad pracy zdalnej dla pracowników ich jednostek.

### § 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, oraz kierownikom Wydziałów/Biura Urzędu Miasta i Gminy Lesko.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
mgr Adam Snarski