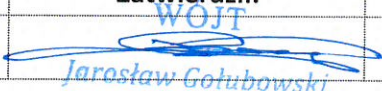


Regulamin pracy w środowisku zagrożenia  
epidemicznego  
Urzędu Gminy Narewka

Wersja: 1/2020 r.		Pieczęć:  URZĄD GMINY NAREWKA 17-220 Narewka ul. Białowieska 1 NIP 543-00-10-127 Reg. 000548519	
<b>Opracował:</b>	<b>Data:</b>	<b>Zatwierdził:</b>	<b>Data:</b>
Zespół BBI	19.03.2020 r.	 Jarosław Gołubowski	19.03.2020 r.
Prawa autorskie: © STS Elektronik OPTIMUS S.A. Partner			



## **I. Wprowadzenie, podstawa prawna**

1. W związku z ogłoszeniem na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego, działając w trosce o dobro mieszkańców Gminy, klientów i personelu jednostki ustanawia się niniejszy Regulamin.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu wynikają z kompetencji władczych przysługujących kierownikowi samorządowej jednostki organizacyjnej, umocowanych w:
  - *Ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;*
  - *Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy;*
  - *Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;*
  - *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.*
3. Regulamin zawiera zasady należytego postępowania przy realizacji zadań publicznych w związku z koniecznością zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 oraz innych chorób zakaźnych.
4. Zasady postępowania zawarte w niniejszym regulaminie mają swe zastosowanie przy realizacji zadań własnych, zadań zleconych oraz wykonywaniu obowiązków wobec personelu jednostki.
5. 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 interesariuszy (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 interesariuszy (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 interesariuszy (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 interesariuszami (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.

➤ Osobom wykonującym 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:
  - Osoba zastępowana - osoba zastępująca;
  - Informacje o zakresie zadań powierzonych w ramach zastępstwa;
  - Dostęp do pomieszczenia wykonywania zadań w ramach zastępstwa;
  - Dostęp do miejsc przechowywania dokumentów np. poprzez uzyskanie kluczy zapasowych do szaf i biur;
  - 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 interesariuszy/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 kaszali i nie kichali w naszym kierunku;
  - 1.7. Dbalności o czyste i higieniczne pomieszczenia, w szczególności:
    - Powierzchnie dotykowe takie jak: biurka, stoły, klamki, włączniki światła, poręczce i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury, terminale płatnicze);

- 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. Zakup/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 z dniem jego przyjęcia.

WÓJT  
  
Jarosław Gołubowski

.....  
Podpis

### Do wiadomości:

1. Pracownicy Urzędu Gminy Narewka

