

ZARZĄDZENIE NR 21/2020
BURMISTRZA TUCZNA

z dnia 25 marca 2020 r.

**w sprawie zasad bezpieczeństwa i wprowadzenia pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Tucznie
w związku z zapobieganiem rozprzestrzeniania, przeciwdziałaniem i zwalczaniem wirusa SARS-CoV2
(COVID – 19)**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 19 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2019 r. poz. 506 ze zm.) w związku z art. 3 ustawy z dnia 7 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. 2020 r. poz. 374)

§ 1. 1. W związku ze stanem wyższej konieczności, w okresie od dnia 26 marca 2020 r. do odwołania zarządza się wykonanie pracy zdalnej przez wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Tucznie, którzy mają takie możliwości i zakresy zadań pozwalające na pracę zdalną.

2. Praca zdalna będzie wykonywana przez pracowników odpowiedzialnych za wykonywanie poszczególnych zadań naprzemiennie, w okresach 1 tygodnia (5 dni roboczych pracy zdalnej potem 5 dni roboczych pracy w Urzędzie Miejskim w Tucznie) wg zasad i harmonogramów ustalonych z bezpośrednimi przełożonymi pracowników.

3. W celu wykonywania obowiązków służbowych zdalnie, pracownicy mogą wykorzystywać urządzenia pracodawcy przystosowane do pracy zdalnej i odpowiednio zabezpieczone, przy zastosowaniu zasad bezpieczeństwa w obszarze przetwarzania danych osobowych oraz danych stanowiących tajemnicę służbową, zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa Informacji z uwzględnieniem zasad użytkowania sprzętu komputerowego.

4. Zabrania się używania urządzeń, o których mowa w pkt. 3 do celów innych niż wskazane w pkt. 1. Urządzenia i oprogramowanie wykorzystywane do realizacji pracy zdalnej muszą być chronione w sposób, który uniemożliwia bezpośrednie lub pośrednie pozyskanie przez osoby nieupoważnione dostępu do informacji i zasobów służbowych.

5. Dokumenty jawne i powszechnie dostępne mogą znajdować się w dyspozycji pracownika poza miejscem pracy, z zachowaniem zasad obiegu dokumentów (ewidencja wpływów). Inne materiały niezbędne do wykonywania pracy zdalnej mogą być udostępnione w formie informatycznej za pośrednictwem elektronicznej poczty służbowej. Pracownik korzystający ze zdalnego dostępu do systemów Urzędu ponosi pełną odpowiedzialność za swoje działania.

6. Pracownicy wykonujący pracę zdalną mogą zostać zobowiązani do przedstawienia informacji pisemnej o wykonywanych czynnościach i ich efektach.

§ 2. 1. Pracownik, o którym mowa w § 1. pozostaje w stałym kontakcie mailowym i telefonicznym z Urzędem Miejskim w Tucznie.

2. Praca zdalna może zostać zakończona poprzez wezwanie pracownika do stawienia się w miejscu świadczenia pracy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

Burmistrz Tuczna

mgr inż. Krzysztof Hara