

ZARZĄDZENIE NR 33 / 2020
WÓJTA GMINY SŁUPNO
z dnia 16 marca 2020 r.

w sprawie zmiany organizacji i systemu pracy w Urzędzie Gminy Słupno

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

§ 1. 1. W celu przeciwdziałania COVID-19 od dnia 16 marca 2020 r. do odwołania Urząd Gminy w Słupnie nie prowadzi bezpośredniej obsługi interesantów w komórkach organizacyjnych Urzędu, za wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego i Wydziału Spraw Obywatelskich.

2. Komórki, o których mowa w ust. 1 przyjmują interesantów w sprawach pilnych niecierpiących zwłoki, w tym przede wszystkim sprawach dotyczących zgłoszenia zgonów i narodzin w godz. 10.00 – 12.00 od poniedziałku do piątku.

3. Pozostałe komórki organizacyjne nie wymienione w ust. 1 będą prowadzić zdalną obsługę interesantów za pośrednictwem komunikacji elektronicznej oraz telefonicznej.


§ 2. 1 Wójt może na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika polecić pracownikowi wykonywanie przez czas oznaczony we wniosku, pracy określonej w zakresie czynności, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).

2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać zakres wykonywanej pracy w systemie zdalnym.

3. Zasady organizacji procesu pracy w systemie zdalnym o której mowa w ust. 1 określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Marcin Zawadzki

URZĄD GMINY W SŁUPNIE

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

§ 1

1. Regulamin wykonywania pracy w formie zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy w Słupnie, zwany dalej „regulaminem”, ustala zasady organizacji procesu pracy w systemie zdalnym oraz związane z tym szczególne prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników, w szczególności w zakresie pobierania, przewożenia i wnoszenia dokumentacji papierowej poza siedzibę Urzędu, zawierającej dane osobowe.
2. Pracodawca nadaje Pracownikowi upoważnienie do świadczenia pracy zdalnej w tym w zakresie bezpiecznego przetwarzania danych osobowych. Wzór Upoważnienia imiennego dla pracownika świadczącego pracę zdalną do przetwarzania danych osobowych, stanowi **Załącznik nr 1 do Regulaminu**.
3. Pracownik świadczący pracę zdalną, o którym mowa w § 2, przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią niniejszego regulaminu. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem, przez co zobowiązuje się do jego przestrzegania. Oświadczenie zaopatrzone w podpis włącza się do akt osobowych. Wzór Oświadczenia pracownika wykonującego prace zdalną stanowi **Załącznik nr 2 do Regulaminu**.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną w określonych okolicznościach poza siedzibą Pracodawcy, z wykorzystaniem dokumentacji papierowej;
2. Pracownikowi świadczącym pracę zdalną – należy przez to rozumieć Pracownika, który wykonuje pracę w domu i przekazuje wyniki swojej pracy Pracodawcy, oraz dysponuje na czas świadczenia pracy zdalnej dokumentacją papierową przekazaną mu przez Pracodawcę.

§ 3

Świadczenie przez pracownika pracy w formie zdalnej, może nastąpić po akceptacji niniejszego regulaminu przez pracownika w szczególności, w zakresie zasad kontaktowania się z Pracodawcą, oraz dokonywania odbioru i kontroli dokumentacji papierowej, które pracownik pobiera z miejsca świadczenia pracy, przewozi do domu i następnie zwraca ją po wykonaniu pracy bezpośrednio przełożonemu.

§ 4



Obowiązki Pracodawcy i Pracownika świadczącego pracę zdalną:

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do przekazywania zadań oraz udzielania informacji merytorycznych;
2. Pracownik jest zobowiązany do efektywnego wykonywania pracy z uwzględnieniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz wdrożonej u Pracodawcy Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych, a ponadto do:
 - 1) przyjmowania do realizacji bieżących zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonego zakresu prac, w szczególności z wykorzystaniem dokumentacji papierowej;
 - 2) **zabezpieczania powierzonych przez Pracodawcę dokumentów oraz należytej ich ochrony przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem oraz nieuprawnionym użyciem;**
 - 3) **Pracownik ma obowiązek sprawować pieczę w zakresie zapewnienia poufności i integralności danych osobowych;**
 - 4) **Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca pracy (w domu) w celu ochrony przetwarzanych danych i informacji przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem, w szczególności pracownik zobowiązany jest do ochrony danych osobowych oraz innych danych stanowiących tajemnicę służbową przed osobami postronnymi, w tym także osobami wspólnie z nim mieszkającymi.**
 - 5) **Niedopuszczalne jest przetwarzanie w formie pracy zdalnej danych posiadających klauzulę niejawności „zastrzeżone” lub wyższą.**

WÓJT

Marcin Zawadka

.....
(Podpis Administratora)



Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy zdalnej

Słupno, dnia 2020 r.

.....

Nr upoważnienia

**UPOWAŻNIENIE IMIENNE DLA PRACOWNIKA ŚWIADCZĄCEGO PRACĘ
ZDALNĄ
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Wójt Gminy Słupno z siedzibą w Słupno, przy ul. Miszewskiej 8A, jako Administrator Danych Osobowych (zwany dalej ADO), na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) dalej jako „**RODO**”

Upoważniam od dnia

Pracownika
(imię i nazwisko)

zatrudnionego na stanowisku

komórka organizacyjna

do przetwarzania danych osobowych w zakresie dopasowanym do operacji lub zestawu operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych zgodnie z Art. 4 pkt. 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku, obejmującym realizację zadań zawartych w dokumentacji papierowej przy świadczeniu pracy zdalnej. Upoważnia również pracownika do pobierania i przewożenia oraz zwrotu przekazanej przez Pracodawcę dokumentacji papierowej w związku z wykonywaną pracą.

Upoważnienie jest ważne do dnia (włącznie).

.....
(podpis Administratora)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia (włącznie).

.....
(podpis Administratora)

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy zdalnej

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z niniejszym Regulaminem pracy zdalnej, Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych Urzędu Gminy w Słupnie oraz zobowiązuję się do:

1. Zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczania, do których mam lub będę miał(a) dostęp w związku z wykonywaniem pracy zdalnej;
2. Niewykorzystywania danych osobowych w celach niezgodnych z ich zakresem;
3. Ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz nieuprawnionym przetwarzaniem.

.....
(data i podpis pracownika)