

Zarządzenie nr 25/2021
Wójta Gminy Tarnowo Podgórne
z dnia 28 stycznia 2021 roku

w sprawie: polecenia pracy zdalnej w Urzędzie Gminy oraz innych jednostkach organizacyjnych gminy.

Na podstawie przepisów art.31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2020 poz. 713 z późn. zm.), oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 listopada 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku ze stanem epidemii (DZ.U. 2020 poz. 2091) zarządza się następuje:

§ 1

1. Poleca się od 1 lutego 2021 r. do odwołania, pracownikom Urzędu Gminy oraz pracownikom innych jednostek organizacyjnych gminy realizację zadań w formie pracy zdalnej.
2. Do czasu ewentualnego wyłączenia realizacji części zadań przypisanych administracji samorządowej lub czasowego zawieszenia terminów administracyjnych wszystkie zadania realizowane są zarówno przez Urząd Gminy jak i inne jednostki organizacyjne w zakresie niezbędnym do zaspokajania podstawowych potrzeb obywateli.
3. W celu realizacji zadań kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zapewniają w niezbędnym zakresie rotacyjne, w tygodniowych zmianach, dyżury pracowników merytorycznych na miejscu w siedzibie Urzędu Gminy oraz jednostkach organizacyjnych gminy.
4. Kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy prowadzi bieżący nadzór nad zadaniami realizowanymi w formie pracy zdalnej prowadząc ewidencję realizowanych w ten sposób zadań.
5. Raporty z wykonywanej pracy zdalnej przedstawia się Sekretarzowi Gminy po każdym miesiącu kalendarzowym.
6. Praca zdalna odbywa się w domu z wykorzystaniem urządzeń i sprzętu przekazanego przez pracodawcę.
7. Bezpośrednia obsługa klientów Urzędu Gminy odbywa się w wyznaczonych miejscach w budynku A i C. Obowiązuje zakaz wprowadzania klientów z zewnątrz do budynków

Urzędu. Ewentualne niezbędne spotkania odbywają się wyłącznie na sali 21 w budynku C z wykorzystaniem bezpośredniego bocznego wejścia.

8. Zasady bezpośredniej obsługi klientów jednostek organizacyjnych gminy określa jej kierownik.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia