

**ZARZĄDZENIE Nr ADK. 0050. 2020**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY PIASECZNO**  
z dnia 21-10-2020

**w sprawie wprowadzenia ograniczeń w wykonywaniu zadań przez Urząd Miasta i Gminy Piaseczno**

Działając na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2020 r., poz. 713) oraz na podstawie § 24 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 poz. 1758), zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

W związku z ogłoszonym stanem epidemii na terenie Rzeczypospolitej Polskiej wprowadza się następujące ograniczenia w wykonywaniu zadań przez Urząd Miasta i Gminy Piaseczno w lokalizacjach (ul. Kościuszki 5, ul. Warszawska 1, ul. Sierakowskiego 1, ul. Sierakowskiego 11, ul. Puławska 5, ul. Świętojańska 5a, ul. Czajewicza 1a):

1. Urząd Miasta i Gminy Piaseczno będzie czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 - 16:00, za wyjątkiem Straży Miejskiej.
2. Obsługa interesantów będzie prowadzona w zakresie wszystkich realizowanych spraw w godzinach pracy Urzędu, tj. od poniedziałku do piątku w godz. 08:00 – 16:00:
  - a) bezpośrednio, z zastrzeżeniem że:
    - liczba interesantów przebywających, w tym samym czasie, w jednym pomieszczeniu nie może być większa niż 1 osoba na jedno stanowisko obsługi, z wyłączeniem osób realizujących zadania w zakresie obsługi interesantów.
    - obsługa realizowana będzie w wyznaczonych miejscach t.j.:
      - na parterze budynku przy ul. Kościuszki 5,
      - na parterze budynku przy ul. Warszawskiej 1 (sala obsługi),
      - na parterze budynku przy ul. Świętojańskiej 5a (sala obsługi),
      - w wyznaczonych miejscach w pozostałych lokalizacjach.
  - b) telefonicznie,
  - c) za pośrednictwem kanałów elektronicznych (mail, e-puap).
3. Interesant po wejściu do budynku Urzędu będzie poddany pomiarowi temperatury i zobowiązany do zdezynfekowania rąk i/lub założenia jednorazowych rękawiczek i maseczki ochronnej.
4. W uzasadnionych przypadkach obsługa interesantów może odbywać się poza wyznaczonymi miejscami w urzędzie ( w pokojach) z tym, że interesanci poruszają się po siedzibie urzędu z pracownikiem.
5. Wytypowani przez przełożonych pracownicy Urzędu, po uzyskaniu odpowiednio zgody Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Pełnomocnika Burmistrza (Nacz. Wydz.INW) mogą pracować zdalnie. Wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
6. Polecenie wykonywania pracy zdalnej należy każdorazowo przekazać do Wydziału Kadr i Administracji.
7. Z pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do sporządzenia sprawozdania i przesłania go do bezpośredniego przełożonego, który przekaze zbiorcze sprawozdanie z jednostki organizacyjnej (za okresy tygodniowe) do Wydziału Kadr i Administracji.  
Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

8. Wprowadza się obowiązek zakrywania przez pracowników ust i nosa przy pomocy maseczek, przyłbic lub półprzyłbic podczas poruszania się po częściach wspólnych Urzędu jak również przy obsłudze interesantów.

§ 2.

Za właściwą organizację i obsługę interesantów w budynku przy ul. Świętojańskiej 5 odpowiada administrator budynku Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piasecznie.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno w sprawie wprowadzenia ograniczeń w wykonywaniu zadań przez Urząd Miasta i Gminy Piaseczno nr ADK.0050. 34 . 2020 z dnia 25.05.2020 r.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Piaseczno.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Piaseczno  
*mgr Daniel Putkiewicz*

URZĄD MIASTA I GMINY PIASECZNO

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

.....  
(jednostka organizacyjna)

**POLECENIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ**

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, w celu przeciwdziałania COVID-19, polecam Pani/Panu

.....

(imię i nazwisko pracownika)

świadczanie pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej w okresie

od ..... do .....

Potwierdzam możliwość wykonywania pracy zdalnej przez ww. osobę: .....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
podpis

## SPRAWOZDANIE Z WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA .....

ZA OKRES (okres tygodnia) .....

Imię i nazwisko pracownika	Poniedziałek ..... data	Wtorek ..... data	Środa ..... dat	Czwartek ..... data	Piątek ..... data
	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....				

.....  
podpis kierownika  
jednostki organizacyjnej