

**ZARZĄDZENIE Nr ADK. 0050. 91. 2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PIASECZNO
z dnia 28.12.2020 r.**

w sprawie wprowadzenia ograniczeń w wykonywaniu zadań przez Urząd Miasta i Gminy Piaseczno oraz określenia zasad wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu 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 ze zmianami) oraz na podstawie §22 i §23 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 poz. 2316),
zarządzam, co następuje:

§ 1.

We wszystkich lokalizacjach Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno wprowadzam następujące ograniczenia w wykonywaniu zadań przez Urząd Miasta i Gminy Piaseczno:

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:

a. bezpośrednio, tylko w zakresie niżej wymienionych spraw:

- **sprawy z zakresu ewidencji ludności:** dowody osobiste, meldunki itd. (Wydział WSO) – po uprzednim telefonicznym umówieniu wizyty; zapisy pod numerem telefonu : (22) 70 17 600 lub przez internet
- **sprawy z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego** – po uprzednim telefonicznym umówieniu wizyty; zapisy pod numerem telefonu (22) 70 17 637; (zapisywanie nie dotyczy sporządzania aktów zgonu)
- **przyjmowanie wpłat (kasa)** – bez konieczności umawiania (kolejekmat),

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.

Interesant po wejściu do budynku Urzędu będzie poddany pomiarowi temperatury i zobowiązany do zdezynfekowania rąk i/lub założenia jednorazowych rękawiczek i maseczki ochronnej.

b. za pośrednictwem kanałów elektronicznych (mail: urzed@piaseczno.eu; e-puap).

c. telefonicznie:

- Wydział Urbanistyki i Architektury – (22) 70-17-551
- Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami – (22) 70-17-553
- Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Rolnej – (22) 70-17-540
- Wydział Ewidencji Działalności Gospodarczej (22) 70-17-517 lub 518
- Wydział Finansowy – (22) 70-17-508; (22) 70-17-510

- Wydział Inwestycji Drogowych i Inżynierii Ruchu – (22) 70-17-675 (sprawy Inżynierii ruchu) ; (22) 70-17-656 (sprawy inwestycyjne)
 - Wydział Utrzymania Infrastruktury i Transportu Publicznego – (22) 70-17-686
 - Wydział Inwestycji – (22) 70-17-667 lub (22) 70-17-668
 - Wydział Gospodarki Odpadami – (22) 70-17-532
 - Wydział Spraw Społecznych - (22) 70-17-646
 - Wydział Świadczeń Społecznych – (22) 70-17-581 (w sprawach funduszu alimentacyjnego); 70-17-559 lub 561 (w sprawach świadczeń 500+ i 300+); 70-17-569 lub 574 (w sprawach świadczeń rodzinnych)
 - Wydział Utrzymania Terenów Publicznych – (22) 70-17-652.
 - Wydział Polityki Mieszkaniowej – (22) 70-17-592 lub (22) 70-17-586
 - Wydział Księgowości Budżetowej – (22) 70-17-616
 - Wydział Spraw Obywatelskich – (22) 70-17-600
 - Urząd Stanu Cywilnego – (22) 70-17-637
 - Wydział Kadr i Administracji – (22) 70-17-575, (22) 70-17-577
 - Referat Zamówień Publicznych - (22) 70-17-655
 - Referat Polityki Mobilności i Transportu (22) 70-17-684
 - Referat Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Ochrony Przeciwpożarowej – (22) 70-17-538
 - Referat Innowacji Miejskich – (22) 726-80-43
 - Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych - (22) 756-20-08
 - Biuro Promocji i Kultury – (22) 70-17-650
 - Biuro Rady Miejskiej – (22) 756-93-86
 - Samodzielne stanowisko ds. polityki energetycznej – (22) 70-17-660
 - Samodzielne stanowisko ds. rozwoju i polityki gospodarczej 515-001-112
 - Straż Miejska - (22) 750-21-60.
3. Składanie pism, wniosków itp. do Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno będzie odbywać się drogą pocztową lub poprzez wrzucenie dokumentów do wystawionych w tym celu oznaczonych skrzynek, w poszczególnych lokalizacjach lub w przypadku konieczności uzyskania potwierdzenia złożenia dokumentu - bezpośrednio w punkcie obsługi kancelaryjnej.
 4. Osobisty odbiór przygotowanych dokumentów, decyzji, zaświadczeń itp. będzie możliwy tylko po telefonicznym umówieniu terminu, w wyznaczonym miejscu w poszczególnych lokalizacjach.

§ 2

1. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu określają, którzy z podległych im pracowników mają możliwość świadczenia pracy zdalnej tzn. spełniają warunki określone w art. 3 ust. 3-8 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. 1842) i po uzyskaniu zgody odpowiednio Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, Pełnomocnika Burmistrza (Nacz. Wydz. INW) kierują ich na pracę zdalną.
2. Kierując pracowników na pracę zdalną, kierownicy poszczególnych jednostek zobowiązani są do pozostawienia w trybie pracy stacjonarnej co najmniej jednej osoby z jednostki, która będzie zobowiązana do telefonicznej obsługi interesantów.
3. Skierowanie na pracę zdalną powinno mieć formę pisemną. Wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Polecenie wykonywania pracy zdalnej należy każdorazowo przekazać do Wydziału Kadr i Administracji.
5. Z pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do sporządzenia sprawozdania i przestania 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.
6. Z pracy zdalnej wyłączeni są niżej wymienieni pracownicy realizujący zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom oraz inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno, z uwagi na brak możliwości ich wykonywania w ramach pracy zdalnej:
 - pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego,
 - pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich,
 - pracownicy fizyczni: dozorczy, robotnicy gospodarczy, sprzątaczk, konserwatorzy itp.

§ 3.

1. 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 i poza swoimi stanowiskami pracy.
2. W pomieszczeniach, w których pracuje więcej niż jedna osoba, decyzję o obowiązku zakrywania ust i nosa podejmuje kierownik danej jednostki organizacyjnej.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Piaseczno.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i obowiązuje do odwołania.



Z up. Burmistrza
Miasta i Gminy Piaseczno

Hanna Kułakowska-Michalak
mgr Hanna Kułakowska-Michalak
I Zastępcą Burmistrza
Miasta i Gminy Piaseczno

Nachal

URZĄD MIASTA I GMINY PIASECZNO

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 – jednostka organizacyjna)

świadczenie 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