

Zarządzenie nr 21/2022
Wójta Gminy Tarnowo Podgórne
z dnia 24 stycznia 2022 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. 2021 poz. 1372), oraz §22 ust.1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (DZ.U. 2021 poz. 861 z późniejszymi zmianami) zarządza się następuje:

§ 1

1. Poleca się do 28 lutego 2022 r., 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 cyklicznych 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. Raport z wykonywanej pracy zdalnej przedstawia się Sekretarzowi Gminy po zakończeniu pracy zdalnej.
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 podpisania