

**Zarządzenie Nr Or.0050.29.2020**  
**Wójta Gminy Dąbrówno**  
**z dnia 18 marca 2020 r.**

w sprawie organizacji pracy Urzędu Gminy w Dąbrównie w związku z zagrożeniem zdrowia publicznego, spowodowanym rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2.

Na podstawie art. 33 ust 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.), art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), § 8 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego (Dz. U. z 2020 r., poz. 433) oraz w związku z 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) i § 1 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 27 lutego 2020 roku w sprawie zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 (Dz. U. z 2020 r., poz. 325) oraz art. 207 § 2 Kodeksu pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. W związku z ogłoszeniem na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego wynikającego z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2, zmieniam organizację pracy Urzędu Gminy w Dąbrównie, w sposób następujący:
  - 1) począwszy od dnia 23 marca 2020 r. do odwołania Urząd Gminy w Dąbrównie nie prowadzi bezpośredniej obsługi interesantów, za wyjątkiem spraw w zakresie:
    - a) ewidencji ludności,
    - b) dowodów osobistych,
    - c) sporządzania aktów zgonu,
    - d) bieżącej rejestracji aktów urodzenia;
  - 2) załatwienie spraw, o których mowa w pkt 1, może nastąpić po uprzednim telefonicznym lub mailowym umówieniu się z pracownikiem Urzędu Gminy w Dąbrównie. Dane kontaktowe do pracowników znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu i stanowią załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
  - 3) pozostałe sprawy będące w zakresie kompetencji urzędu będą załatwiane tylko drogą elektroniczną, przy wykorzystaniu wszystkich możliwych kanałów teleinformatycznych.
2. W celu zapewnienia ciągłości pracy Urzędu Gminy w Dąbrównie wprowadzam możliwość wykonywania przez pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie pracy zdalnej w sposób rotacyjny, a mianowicie:
  - 1) pracownicy zostaną podzieleni na zespoły;
  - 2) zespoły będą zmieniać się rotacyjnie w okresach tygodniowych, począwszy od 23 marca 2020 r. do odwołania;
  - 3) wykaz pracowników wykonujących pracę zdalną sporządza się za okres dwóch kolejno następujących po sobie tygodni. Wykaz sporządza stanowisko ds. Kadr i Ubezpieczeń Społecznych. Wzór wykazu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
  - 4) wykaz, o którym mowa w pkt 3 zatwierdza Wójt lub Sekretarz Gminy;

- 5) pracownik wykonujący pracę zdalnie, pozostaje w gotowości świadczenie pracy w godzinach pracy urzędu i może być w każdym czasie, bez wcześniejszego uprzedzenia wezwany do stawienia się w urzędzie.

**§ 2.**

Praca wykonywana w sposób i na zasadach określonych w § 1 i w § 2, nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy w Dąbrównie.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

/-/ Piotr Zwaliński

Lp	Imię i nazwisko, stanowisko	Numer pokoju	Numery telefonów i adresy e-mail
1	<b>Piotr Zwaliński</b> Wójt Gminy Dąbrówno	I piętro	(89) 647-40-87 <a href="mailto:wojt@dabrowno.pl">wojt@dabrowno.pl</a>
<b>REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH</b>			
2	<b>Grażyna Halkiewicz</b> Sekretarz Gminy Dąbrówno	I piętro pokój nr 6	(89) 647-40-87 wew. 17 <a href="mailto:g.halkiewicz@dabrowno.pl">g.halkiewicz@dabrowno.pl</a>
3	<b>Dorota Kędzierska</b> Podinspektor ds. Obsługi Organów Gminy i Sekretariatu	I piętro pokój nr 9	(89) 647-40-87 wew. 20 <a href="mailto:sekretariat@dabrowno.pl">sekretariat@dabrowno.pl</a>
4	<b>Marta Dembkowska</b> Inspektor ds. Obywatelskich	I piętro pokój nr 10	(89) 647-40-87 wew. 23 <a href="mailto:ewidencjaludnosci@dabrowno.pl">ewidencjaludnosci@dabrowno.pl</a>
5	<b>Jacek Potec</b> Poinspektor ds. Kadr i Ubezpieczeń Społecznych	Parter pokój nr 11	(89) 647-40-87 wew. 11 <a href="mailto:j.potec@dabrowno.pl">j.potec@dabrowno.pl</a>
6	<b>Izabela Liszewska</b> Mł. Referent - Biuro Obsługi Interesanta	Parter pokój nr 4a	(89) 647-40-87 wew. 10 <a href="mailto:i.liszewska@dabrowno.pl">i.liszewska@dabrowno.pl</a>
7	<b>Paulina Banacka</b> Referent ds. Oświaty i Kultury	Parter pokój nr 11	(89) 647-40-87 wew. 11 <a href="mailto:oswiata@dabrowno.pl">oswiata@dabrowno.pl</a>
<b>REFERAT FINANSOWO-PODATKOWY</b>			
8	<b>Joanna Żarczyńska</b> Skarbnik Gminy Dąbrówno	II piętro pokój nr 15	(89) 647-40-87 wew. 27 <a href="mailto:j.zarczynska@dabrowno.pl">j.zarczynska@dabrowno.pl</a>
9	<b>Alicja Chełchowska</b> Inspektor ds. Wydatków	II piętro pokój nr 12	(89) 647-40-87 wew. 24 <a href="mailto:a.chelchowska@dabrowno.pl">a.chelchowska@dabrowno.pl</a>
10	<b>Joanna Karpińska</b> Inspektor ds. Rozrachunków	II piętro pokój nr 12	(89) 647-40-87 wew. 24 <a href="mailto:j.karpinska@dabrowno.pl">j.karpinska@dabrowno.pl</a>
11	<b>Katarzyna Jarzabek</b> Podinspektor ds. Podatków i Opłat Lokalnych	Parter pokój nr 2	(89) 647-40-87 wew. 12 <a href="mailto:k.jarzabek@dabrowno.pl">k.jarzabek@dabrowno.pl</a>
12	<b>Jolanta Sarbiewska</b> Podinspektor ds. Podatków i Opłat Lokalnych	Parter pokój nr 2	(89) 647-40-87 wew. 12 <a href="mailto:j.sarbiewska@dabrowno.pl">j.sarbiewska@dabrowno.pl</a>
13	<b>Anna Józefko</b> Inspektor ds. Opłat Komunalnych	II piętro pokój nr 12	(89) 647-40-87 wew. 24 <a href="mailto:a.jozefko@dabrowno.pl">a.jozefko@dabrowno.pl</a>
<b>STANOWISKA JEDNOOSOBOWE</b>			
14	<b>Ewa Budzich</b> Podinspektor ds. Rolnictwa i Ochrony Środowiska	Parter pokój nr 3	(89) 647-40-87 wew. 13 <a href="mailto:e.budzich@dabrowno.pl">e.budzich@dabrowno.pl</a>
15	<b>Mikołaj Przybylski</b> Referent ds. Dróg, Remontów i Zamówień Publicznych	Parter pokój nr 4	(89) 647-40-87 wew. 15 <a href="mailto:drogi@dabrowno.pl">drogi@dabrowno.pl</a>
16	<b>Szymon Dymerski</b> Referent ds. Wodno-Kanalizacyjnych	Parter pokój nr 5	(89) 647-40-87 wew. 16 w przypadku awarii 698-670-219 <a href="mailto:wod-kan@dabrowno.pl">wod-kan@dabrowno.pl</a>
17	<b>Nina Ofłenda</b> Kierownik USC	I piętro pokój nr 7	(89) 647-40-87 wew. 18 <a href="mailto:n.oflenda@dabrowno.pl">n.oflenda@dabrowno.pl</a>
18	<b>Paweł Gardecki</b> Podinspektor ds. Informatyki	II piętro pokój nr 13	(89) 647-40-87 wew. 25 <a href="mailto:informatyk@dabrowno.pl">informatyk@dabrowno.pl</a>
19	<b>Podinspektor ds. Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej</b>	Parter pokój nr 4	(89) 647-40-87 wew. 29
20	<b>Ewelina Wrońska</b> Referent ds. Gospodarki Komunalnej i Lokalowej	Parter pokój nr 4	(89) 647-40-87 wew. 30 <a href="mailto:mienie.komunalne@dabrowno.pl">mienie.komunalne@dabrowno.pl</a>
21	<b>Maria Szczepańska</b> Inspektor Ochrony Danych	Piętro II pokój nr 16	(89) 647-40-87 wew. 28 <a href="mailto:m.szczepanska@dabrowno.pl">m.szczepanska@dabrowno.pl</a>
22	<b>Marta Dembkowska</b> Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	I piętro pokój nr 7	(89) 647-40-87 wew. 23 <a href="mailto:ewidencjaludnosci@dabrowno.pl">ewidencjaludnosci@dabrowno.pl</a>

**Zasady ochrony danych osobowych  
w przypadku wykonywania pracy zdalnej  
przez pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie**

W związku z zaistniałą sytuacją dotyczącą rozprzestrzeniającej się epidemii koronawirusa Administrator Danych Osobowych wprowadza zasady ochrony danych osobowych w przypadku wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie.

Pracownicy wykonujący pracę zdalną mają prawo wynosić poza budynek Urzędu Gminy dokumenty zawierające dane osobowe niezbędne do należytego wykonania powierzonych im zadań służbowych, po spełnieniu poniższych zasad:

Do dokumentów papierowych stosuje się zasady transportu opisane w Polityce Ochrony Danych Osobowych Urzędu Gminy w Dąbrównie, w szczególności:

- w załączniku nr 5: Regulamin Ochrony Danych Osobowych pkt. 16 Zasady przetwarzania danych osobowych za pomocą sprzętu mobilnego wewnątrz i poza Urzędem;
- w załączniku nr 6: Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym pkt. 3.

W powyższych dokumentach opisane zostały procedury dotyczące transportu i wykorzystania służbowych urządzeń mobilnych. Administrator dopuszcza wykorzystanie urządzeń prywatnych w celu wykonywania pracy zdalnej.

Pracownik, który będzie w trakcie pracy zdalnej korzystał z prywatnych urządzeń (komputerów, laptopów, tabletów, smartfonów, urządzeń do przenoszenia danych-pendrive), zobowiązuje się pisemnie do stosowania w odniesieniu do nich procedur opisanych w wyżej wymienionych dokumentach. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszych zasad.

Administrator Systemów Informatycznych zostaje upoważniony do kontroli urządzeń wykorzystywanych do pracy zdalnej, w zakresie spełniania przez nie wymagań zawartych w ww. dokumentach.

