

**ZARZĄDZENIE NR 38.2021**  
**STAROSTY OPATOWSKIEGO**

z dnia 7 czerwca 2021 r.

**w sprawie środków zapobiegawczych i obostrzeń wprowadzonych na terenie Starostwa Powiatowego w Opatowie w związku z ogłoszeniem na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii wywołanej zakażeniami wirusem SARS-CoV-2**

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920), art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2020 r. poz. 1845, 2112 i 2401 oraz z 2021 r. poz. 159, 180, 255, 616 i 981), art. 3, art. 4h, art. 4ha 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, 2112, 2123, 2157, 2255, 2275, 2320, 2327, 2338, 2361 i 2401 oraz z 2021 r. poz. 11, 159, 180, 694 i 987), § 21, § 22 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. z 2021 r. poz. 861, 879, 905, 957 i 1013), art. 207 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Z uwagi na ogłoszenie na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 oraz kierując się interesem publicznym i dobrem obywateli **w okresie od dnia 7 czerwca 2021 r. do 25 czerwca 2021 r.** wprowadza się następujące środki zapobiegawcze i obostrzenia na terenie Starostwa Powiatowego w Opatowie oraz delegaturze zamiejscowej w Ożarowie (zwanych dalej Starostwem):

- 1) **ogranicza się funkcjonowanie Starostwa Powiatowego w Opatowie poprzez zorganizowanie bezpośredniej obsługi interesantów w reżimie sanitarnym** wraz dopuszczalną liczbą interesantów przebywających, w tym samym czasie, w jednym pomieszczeniu nie większą niż 1 osoba na jedno stanowisko obsługi, **zgodnie z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa opisanych w załączniku Nr 2 do zarządzenia;**
- 2) wszelkie pisma kierowane do Starostwa winny być składane:
  - za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041),
  - za pośrednictwem e-PUAP na **adres skrzynki: /itob629a04/SkrytkaESP,**
  - **za pośrednictwem "skrzynki podawczej" w godz. od 8.00 do 15.00, zamieszczonej w przedsionku budynku Starostwa, pozostającej po stałą kontrolą pracowników Starostwa, do której osoby zainteresowane mogą złożyć korespondencję bez konieczności wchodzenia do budynku (dokumenty złożone do godz. 15.00 otrzymają datę wpływu dnia wrzucenia do skrzynki podawczej, wrzucone po tej godzinie otrzymają datę wpływu z dnia następującego,**
  - **osobiście w Kancelarii Starostwa;**
- 3) odwołuje się dyżury Starosty Opatowskiego, Wicestarosty, Kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk przyjąć bezpośrednich interesantów na rzecz rozmów telefonicznych pod numerami wskazanymi na stronie internetowej Starostwa.

**§ 2.** Wprowadza się procedurę postępowania z osobą pozostającą w budynku Starostwa, co do której zachodzi podejrzenie o zarażeniu wirusem SARS-CoV-2 oraz procedurę postępowania w celu zachowania wymogów bezpieczeństwa dla pracowników, stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

**§ 3.** Wprowadza się procedurę bezpośredniego przyjęcia interesantów, stanowiącą załącznik Nr 2 do zarządzenia.

**§ 4. 1.** Starosta Opatowski poleca wykonywanie pracy zdalnej pracownikom w okresie wskazanym w § 1, za wyjątkiem osób, które są niezbędne do realizacji zadań wskazanych w § 21 ust. 4 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. z 2021 r. poz. 861, 879, 905, 957 i 1013, zwany dalej "rozporządzeniem") oraz pracowników wykonujących zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby Starostwa, jeżeli nie jest możliwe ich wykonywanie w ramach pracy zdalnej, w szczególności wyłącza się z pracy zdalnej:

- 1) część pracowników Wydziału Finansowego w celu sporządzenia zmian w budżecie Powiatu oraz realizowania bieżących płatności Urzędu;
- 2) część pracowników Wydziału Organizacji i Nadzoru w celu wykonywania obsługi organów powiatu, realizacji zadań z zakresu prawa pracy oraz utrzymania obiektu;
- 3) część pracowników Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki w celu bieżącego monitorowania sytuacji na placówkach oświatowych w związku z epidemią wywołanym wirusem SARS-CoV-2;
- 4) Wydział Zarządzania Kryzysowego;
- 5) część pracowników Wydziału Budownictwa i Architektury w celu realizacji zadań, o których mowa w § 21 ust. 4 rozporządzenia;
- 6) część pracowników Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska w celu realizacji zadań, o których mowa w § 21 ust. 4 rozporządzenia oraz wydawania zaświadczeń z uproszczonych planów urządzenia lasu;
- 7) część pracowników Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w celu obsługi komisji orzekających oraz przygotowania dokumentacji do wydawania orzeczeń na podstawie doręczonej dokumentacji przez stronę;
- 8) część pracowników Wydziału Inwestycji i Rozwoju Powiatu w celu realizacji pilnych bieżących zadań dla Powiatu;
- 9) część pracowników Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg w celu realizacji zadań, o których mowa w § 21 ust. 4 rozporządzenia;
- 10) część pracowników Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Mieniem w celu realizacji zadań związanych z Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej, wydawaniem wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków, realizowania spraw związanych z wyłączeniem gruntów z produkcji rolnej;
- 11) Inspektora ds. BHP.

2. Osoby, które pozostają w pracy w trybie stacjonarnym oraz kierowane do pracy zdalnej ustala Starosta w porozumieniu z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych.

3. Wprowadza się zasady pracy zdalnej stosowanej wobec pracowników Starostwa, stanowiące załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie go na stronie Starostwa, w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa oraz poprzez wywieszenie go na drzwiach Starostwa.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Starostwa Powiatowego w Opatowie, a nadzór Sekretarzowi Powiatu.

§ 7. Traci moc zarządzenie Nr 37.2021 z dnia 10 maja 2021 r.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Starosta Opatowski

*[Signature]*  
mgr Tomasz Staniek



**PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z OSOBĄ POZOSTAJĄCĄ W BUDYNKU STAROSTWA POWIATOWEGO W OPATOWIE, CO DO KTÓREJ ZACHODZI PODEJRZENIE O ZARAŻANIE WIRUSEM SARS-COV-2 ORAZ PROCEDURA POSTĘPOWANIA W CELU ZACHOWANIA WYMOGÓW BEZPIECZEŃSTWA DLA PRACOWNIKÓW**

§ 1. 1. Pracownik Starostwa, który przejawia objawy choroby wywołanej zakażeniem wirusem SARS-CoV-2 nie stawia się do pracy. Informacje o objawach znajdują się na <https://www.gov.pl/web/gis/definicja-przypadku-covid19-na-potrzeby-nadzoru-epidemiologicznego-nad-zakazeniami-wirusem-sars-cov-2-definicja-z-dnia-31102020->.

2. W przypadku wystąpienia objawów pracownik Starostwa powinien pozostać w domu i kierować się aktualnymi instrukcjami zawartymi na stronie <https://www.gov.pl/web/koronawirus> albo zasięgnąć telefonicznej porady lekarskiej, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 albo 112.

3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest poinformować bezpośredniego przełożonego, o wystąpieniu objawów i pojęciu działań ustalonych aktualnymi instrukcjami oraz o ewentualnym wyniku tych działań.

4. Pracownik Starostwa, który przejawia objawy choroby wywołanej zakażeniem wirusem SARS-CoV-2 podczas wykonywania obowiązków służbowych jest natychmiast kierowany do domu, najlepiej indywidualnym transportem prywatnym.

5. W sytuacji, gdy stan zdrowia pracownika, o którym mowa w ust. 3, gwałtownie się pogarsza należy wezwać pogotowie ratunkowe.

6. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik:

- 1) pomaga pracownikowi uzyskać informacje związane z właściwym dalszym postępowaniem, w szczególności w zakresie profilaktyki zdrowotnej i obowiązków informacyjnych właściwych służb;
- 2) dba o zachowanie poufności uzyskanych od pracownika informacji;
- 3) ustala i spisuje - w miarę możliwości - osoby zatrudnione w Starostwie, z którymi pracownik miał kontakt w ciągu ostatnich 2 dni;
- 4) listę, o której mowa w pkt 3 - w razie potrzeby należy przekazać za pośrednictwem Sekretarzowi Powiatu;
- 5) zapewnia ciągłość pracy swojej komórki organizacyjnej.

7. Sekretarz Powiatu w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej ustala i podejmuje adekwatne do sytuacji środki mające na celu zminimalizowanie szerzenia się zakażenia.

8. Do stosowanych środków należy m. in. skierowanie pracowników, którzy mogli mieć kontakt z pracownikiem, o którym mowa w ust. 1 i 4, na pracę zdalną oraz dezynfekcja miejsc, w których przebywał ten pracownik.

9. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do monitorowania sytuacji poprzez kontakt z chorym pracownikiem i informowania Sekretarza Powiatu o każdej sytuacji mogącej mieć wpływ na sytuację epidemiczną w Starostwie.

10. Powyższe zasady stosuje się odpowiednio w przypadku objęcia pracownika Starostwa kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych albo w przypadku styczności pracownika Starostwa z osobą poddaną kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych.

11. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, 4 i 10, zaleca się wstrzymanie przyjmowania klientów zewnętrznych oraz osób współpracujących oraz należy powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych przez nią instrukcji i poleceń.

§ 2. 1. Klienci zewnętrzni Starostwa nie mogą wejść do Starostwa, jeżeli wykazują objawy, o których mowa w § 1 ust. 1.

2. Klienci zewnętrzni Starostwa, którzy wykazują objawy choroby zakaźnej są informowani o konieczności zasięgnięcia teleporady medycznej. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio.

§ 3. W przypadku stwierdzenia u pracownika objawów choroby wywołanej zakażeniem wirusem SARS-CoV-2, pracownicy Referatu Administracyjno – Gospodarczego wyznaczają i przygotowują przestrzeń, w której osoba ta będzie mogła, poczekać do czasu zorganizowania transportu do miejsca zamieszkania (gdzie skorzysta z teleporady medycznej) lub oddziału zakaźnego (izolatorium).

§ 4. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i minimalizowania ryzyka zakażenia chorobą zakaźną Inspektor do spraw BHP obowiązany jest zapewnić pracownikom, osobom współpracującym oraz na żądanie klientom zewnętrznym dostęp do informacji o podstawowych zasadach bezpieczeństwa i higieny, sposobach zapobiegania zakażeniu chorobą zakaźną oraz sposobie postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia. Informacje powinny dotyczyć w szczególności:

- 1) konieczności stosowania i prawidłowego użytkowania środków ochrony indywidualnej takich jak: maseczki ochronne, rękawiczki jednorazowe oraz zasady dezynfekcji i mycia rąk;
- 2) instrukcji dotyczących zasad mycia i dezynfekcji rąk, zakładania i zdejmowania maseczki, zakładania i zdejmowania rękawiczek jednorazowych;
- 3) numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych oraz szpitali lub oddziałów zakaźnych;
- 4) konieczności zachowania bezpiecznego dystansu społecznego - tj. odległości min. 2 metry pomiędzy osobami przebywającymi w siedzibie Starostwa oraz odległości min. 1,5 metra pomiędzy stanowiskami pracy;
- 5) zasad i wytycznych dotyczących bezpieczeństwa i minimalizowania ryzyka zakażenia chorobą zakaźną obowiązujących w siedzibie Starostwa w związku z przyjęciami klientów zewnętrznych.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, są wywieszone lub umieszczone w widocznych i ogólnie dostępnych miejscach przy wejściu do Starostwa, na poszczególnych piętrach budynku Starostwa, w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych Starostwa oraz udostępnione w Intranecie lub na stronach internetowych Starostwa przez inspektora ds. BHP. Przekazanie informacji może również polegać na odesłaniu do właściwych stron internetowych (np. [www.gis.gov.pl](http://www.gis.gov.pl), [www.gov.pl/web/koronawirus](http://www.gov.pl/web/koronawirus), [www.gov.pl/web/zdrowie](http://www.gov.pl/web/zdrowie)) lub ich przekazywaniu za pośrednictwem poczty elektronicznej.

3. Przydatne instrukcje:

- 1) mycia rąk - <https://www.gov.pl/web/gis/jak-myc-rece-instrukcja-mycia-rak> ;
- 2) dezynfekcji rąk - <https://www.gov.pl/web/gis/jak-skutecznie-dezynfekowac-rece> ;
- 3) prawidłowego nakładania i zdejmowania maseczki - <https://www.gov.pl/web/gis/jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-maseczke> ;
- 4) prawidłowego nakładania i zdejmowania rękawiczek - <https://www.gov.pl/web/gis/koronawirus--jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-rekawice>.

§ 5. 1. Przed każdorazowym wejściem do Starostwa każdy pracownik, osoba współpracująca, klient zewnętrzny zobowiązany jest zdezynfekować ręce przy użyciu płynu do dezynfekcji albo założyć i używać w trakcie pobytu na terenie Starostwa rękawiczki jednorazowe.

2. Przed wejściem do Starostwa i w trakcie pobytu w Starostwie pracownik, klient zewnętrzny jest zobowiązany do zakrycia ust i nosa, przy pomocy maseczki.

3. Starostwo zapewnia pracownikom, klientom zewnętrznym środki do dezynfekcji rąk.

4. Płyny do dezynfekcji, znajdują się w wyznaczonych miejscach w szczególności: przy wejściu do Starostwa oraz przed salami konferencyjnymi, w pokojach przyjęć interesantów.

6. W Starostwie nie może przebywać osoba:

- 1) która nie wykona obowiązku określonego w ust. 1 i 2;
- 2) z objawami chorobowymi zakażenia wirusem SARS-CoV-2, osoba objęta kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.

§ 6. 1. Każdy pracownik Starostwa lub osoba współpracująca zobowiązana jest do częstego mycia rąk wodą z mydłem lub ich dezynfekcji. W ciągu dnia zaleca się wielokrotne mycie rąk oraz dezynfekowanie środkiem dezynfekcyjnym, w szczególności w przypadku częstych i bezpośrednich kontaktów z innymi osobami.



2. Podczas kaszlu lub kichania osoba przebywająca na terenie Starostwa zobowiązana jest zakrywać usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką. Chusteczkę należy jak najszybciej wyrzucić do zamkniętego kosza i umyć ręce.

3. Zaleca się ograniczenie powitania z pominięciem bezpośredniego kontaktu między osobami.

4. Zobowiązuje się pracowników Starostwa do używania indywidualnie przypisanych przyborów i akcesoriów oraz środków i przedmiotów pracy.

5. Zaleca się, aby w podczas przebywania na zakładzie pracy, gdy pracownik nie obsługuje interesanta, jeżeli w pomieszczeniu przebywa więcej niż 1 osoba, zakrywał ust i nosa, przy pomocy maseczki.

§ 7. 1. Zobowiązuje się pracowników do systematycznego wietrzenia pomieszczeń pracy w celu minimalizacji ryzyka zakażenia.

2. Zobowiązuje się pracowników Starostwa do ograniczenia bezpośrednich wewnętrznych spotkań służbowych do niezbędnego minimum. Przy organizacji spotkań służbowych zaleca się otwieranie okien podczas spotkania oraz zachowanie odległości pomiędzy osobami co najmniej 1,5 metra.

3. Zaleca się rezygnację z organizowania spotkań (np. seminariów, szkoleń czy konferencji) wymagających bezpośredniej fizycznej obecności pracowników Starostwa. Powinny być one zastąpione przez tele- lub wideokonferencje. W przypadku, gdy spotkanie z fizycznym udziałem pracowników Starostwa jest bezwzględnie konieczne, zaleca się ograniczenie liczby uczestników (maksymalnie do 25), zapewnienie zachowania między nimi bezpiecznej odległości, tj. minimum 1,5 metra oraz maksymalnie skrócenie czasu spotkania.

4. Zobowiązuje się pracowników Starosta, osoby współpracujące i klientów zewnętrznych do zachowania w relacjach bezpośrednich dystansu społecznego wynoszącego minimum 1,5 metra.

5. Zaleca się, aby sprawy służbowe były realizowane przy użyciu środków porozumiewania się na odległość, w tym przez telefon, pocztę elektroniczną, wideokonferencje lub dziedzinowe systemy teleinformatyczne.

6. Zaleca się, aby szczególną troską objąć pracowników z grup bardziej narażonych na ryzyko epidemiczne - jeśli to możliwe nie angażować w bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym osób powyżej 60 roku życia oraz przewlekłe chorych.

7. Zobowiązuje się, aby kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) zapewnili swoim pracownikom pomoc przy realizacji zadań w warunkach epidemii;
- 2) udzielali swoim pracownikom wsparcia informacyjnego oraz przeciwdziałali dyskryminacji lub innym formom nierównego traktowania pracowników;
- 3) zapobiegali narażeniu na stygmatyzowanie, izolowanie od zespołu i pomijanie w życiu społeczności pracowników osób, które przeszły chorobę COVID-19.

§ 8. 1. Referat Administracyjno – Gospodarczy zobowiązany jest do regularnej dezynfekcji klamek, uchwytów, poręczy, przycisków w windzie i innych powierzchni często dotykanych.

2. Zobowiązuje się, aby pomieszczenia wspólne (toalety, pomieszczenia socjalne itp.) były sprzątane co najmniej 3 razy dziennie oraz regularnie dezynfekowane.

3. Zaleca się ograniczenie korzystania z wind budynku Starostwa do niezbędnego minimum (limit osób jednocześnie korzystających z windy uzależniony od jej powierzchni i określany jest poprzez komunikaty informacyjne wywieszone przed wejściem do windy).

4. Za dostępność płynu do dezynfekcji rąk, środków higieny (mydło), ochrony nosa, ust i rękawiczek jednorazowych dla pracowników przy wykonywaniu czynności służbowych oraz czystości i dezynfekcji pomieszczeń odpowiedzialne jest Referat Administracyjno – Gospodarczy.



Starosta Opatowski

*[Handwritten signature]*  
mgr Tomasz Staniek

**PROCEDURA BEZPOŚREDNIEGO PRZYJĘCIA INTERESANTÓW I DOKONYWANIA NIEKTÓRYCH CZYNNOŚCI ADMINISTRACYJNYCH PRZEZ ORGAN W STAROSTWIE POWIATOWYM W OPATOWIE (ZWANYM DALEJ "STAROSTWEM" LUB "URZĘDEM")**

**I. OGÓLNE REGULACJE PRZYJĘCIA INTERESANTÓW I DOKONYWANIA NIEKTÓRYCH CZYNNOŚCI ADMINISTRACYJNYCH PRZEZ ORGANY**

§ 1.1. W Starostwie dopuszczalna liczba klientów zewnętrznych przebywających, w tym samym czasie, w jednym pomieszczeniu nie może być większa niż 1 osoba na jedno stanowisko, przy czym do Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg w okresie od 7 czerwca 2021 r. do 11 czerwca 2021 r. w zakresie rejestracji pojazdów przyjęcie klientów odbywać się będzie na parterze budynku.

2. W okresie od 14 czerwca 2021 r. do 25 czerwca 2021 r. klienci do Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg w zakresie spraw dotyczących:

- 1) rejestracji pojazdu;
- 2) wycofania pojazdu z ruchu;

będą przyjmowani ilości 10 osób na jedno stanowisko pracy, po uprzednim ustaleniu godziny przyjęcia telefonicznie pod numerem telefonu 158682971 lub 158684820. Osoby nieumówione telefonicznie będą przyjmowane tylko na godzinę wolną w rejestrze przyjęć. Interesanci umówieni na wizytę będą mieli pierwszeństwo przed oczekującymi w kolejce. Z uwagi na to, iż interesantów w sprawach związanych z nadawaniem uprawnień kierującym jest o wiele mniej niż w sprawach rejestracji pojazdów bezpośrednia obsługa w zakresie nadawania uprawnień kierującym pozostaje bez zmian.

3. Pracownicy Urzędu w kontaktach z klientem zewnętrznym stosują następujące zasady:

- 1) pracownicy Urzędu przy bezpośredniej obsłudze klienta zewnętrznego zobowiązani są zakrywać nos i usta - Urząd zobowiązany jest zapewnić tym pracownikom maseczki;
- 2) przy obsłudze klienta zewnętrznego należy zachować dystans 1,5 metry;
- 3) w celu zachowania dystansu należy dostosować miejsce spotkania do liczby osób i sposobu załatwiania sprawy;
- 4) po spotkaniu z klientem zewnętrznym pracownik Urzędu zobowiązany jest do umycia lub dezynfekcji rąk.

4. Zobowiązuje się, aby pomieszczenia spotkań z klientami zewnętrznymi były dezynfekowane po każdym spotkaniu.

§ 2. Klient zewnętrzny podczas pobytu w Urzędzie korzysta wyłącznie z toalety na parterze.

§ 3. 1. Urząd zabezpiecza pracowników Urzędu poprzez zastosowanie przezroczystej przegrody oddzielającej od osób wchodzących do Urzędu.

2. Zaleca się, aby korespondencja, przesyłki pocztowe lub dostarczone przez kurierów były w miarę możliwości poddawane sterylizacji w maszynie do sterylizacji dokumentów.

§ 4. Osoby wchodzące do budynku, mają obowiązek:

- 1) zakrywania, przy pomocy maseczki ust i nosa;
- 2) zdezynfekować powierzchnie rąk płynem dezynfekcyjnym zlokalizowanym przy wejściu, zgodnie z instrukcją zamieszczoną przy wejściu;

§ 5. W związku z odmrożeniem terminów administracyjnych na mocy art. 68 ustawy z dnia 14 maja 2020 r. o zmianie niektórych ustaw w zakresie działań osłonowych w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 (Dz. U. poz. 875, 1086, 2255 i 2320 oraz z 2021 r. poz. 159), organ rozpocznie przeprowadzania oględzin, rozpraw administracyjnych poza terenem Starostwa na powietrzu, z zachowaniem następujących zasad:

- 1) w przypadku istnienia możliwości technicznych rekomenduje się przeprowadzenie czynności przez udostępnienie przez stronę lub innego uczestnika postępowania swojego wizerunku w czasie rzeczywistym, za pośrednictwem transmisji audiowizualnej, o ile przemawia za tym interes strony, a organ prowadzący



postępowanie wyraził na to zgodę (art. 15zzzzzn pkt 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. 1842, 2112, 2123, 2157, 2255, 2275, 2320, 2327, 2338, 2361 i 2401 oraz z 2021 r. poz. 11, 159, 180, 694 i 981);

2) w wypadku braku możliwości technicznych wskazanych w pkt 1 oględziny, rozprawę administracyjną przeprowadza się z zachowaniem wymogów ostrożności tj.:

a) pracownik udający się na czynności zabezpiecza się poprzez założenie środków ochrony osobistej, niezbędnych własnych przyrządów do przeprowadzenia czynności (które dezynfekuje przed wyjazdem) oraz przy dokonywaniu czynności zachowuje dystans społeczny wynoszący co najmniej 1,5 m,

b) przed rozpoczęciem czynności pracownik zadaje pytanie obecnym stroną w celu ustalenia czy nie są one chore na COVID-19, czy nie miały w ostatnich 14 dniach styku z osobami podejrzanymi o zachorowanie na COVID-19, czy nie są objęte kwarantanną albo nadzorem epidemiologicznym. W wypadku ustalenia zagrożenia ze strony biorącej udział w czynnościach odstępuje od nich i niezwłocznie kontaktuje się z Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną w Opatowie i postępuje zgodnie ze wytycznymi przez nią podanymi. Powiadamia również o tym fakcie Sekretarza Powiatu,

c) strona wstawiająca się na rozprawę administracyjną, oględziny zobowiązana jest do:

- zakrywania, przy pomocy maseczki ust i nosa,

- posiadania własnych przedmiotów niezbędnych do uczestniczenia w czynnościach tj. np. długopisu,

d) po zakończeniu czynności pracownik powinien zdezynfekować wszystkie służbowe przedmioty używane do dokonania czynności;

3) w zawiadomieniu kierowanym do strony w trybie art. 10 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735, zwana dalej "k.p.a."), należy wskazać stronie:

a) że zgodnie z art. 15zzzzzn 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, 2112, 2123, 2157, 2255, 2275, 2320, 2327, 2338, 2361 i 2401 oraz z 2021 r. poz. 11, 159, 180, 694 i 981), może rzec się uprawnień przysługujących jej z art. 10 k.p.a. i w tym celu winna złożyć oświadczenie do organu,

b) że ewentualnie może zapoznać się z aktami sprawy po uprzednim ustaleniu terminu z pracownikiem merytorycznym prowadzącym sprawę telefonicznie, przy czym strona zobowiązana wówczas będzie do stosowania środków ochrony wskazanych powyżej, jak również na teren Starostwa przyjmowane są jedynie osoby zdrowe,

c) możliwość wniesienia o wyznaczenie nowego terminu do zapoznania się z aktami sprawy, ze względu, że w chwili obecnej znajduję się w kwarantannie, pod nadzorem epidemicznym albo ze względu na inną okoliczność nie może tego uczynić albo wyznaczyć pełnomocnika w trybie art. 32 i art. 33 k.p.a. do dokonania tych czynności za stronę.

**§ 6. 1.** Zgodnie z art. art. 15zzzzzn<sup>2</sup> 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, 2112, 2123, 2157, 2255, 2275, 2320, 2327, 2338, 2361 i 2401 oraz z 2021 r. poz. 11, 159, 180, 694 i 981), w przypadku stwierdzenia uchybienia przez stronę w okresie obowiązywania stanu epidemii ogłoszonego z powodu COVID-19 przewidzianych przepisami prawa administracyjnego terminów:

1) od zachowania których jest uzależnione udzielenie ochrony prawnej przed organem administracji publicznej;

2) do dokonania przez stronę czynności kształtujących jej prawa i obowiązki;

3) przedawnienia;

4) których niezachowanie powoduje wygaśnięcie lub zmianę praw rzeczowych oraz roszczeń i wierzytelności, a także popadnięcie w opóźnienie;

5) zawitych, z niezachowaniem których ustawa wiąże ujemne skutki dla strony;

6) do dokonania przez podmioty lub jednostki organizacyjne podlegające wpisowi do właściwego rejestru czynności, które powodują obowiązek zgłoszenia do tego rejestru, a także terminów na wykonanie przez te podmioty obowiązków wynikających z przepisów o ich ustroju;

- należy zawiadomić stronę o uchybieniu terminu.

2. W zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 1, wyznacza się stronie termin 30 dni na złożenie wniosku o przywrócenie terminu.

3. W przypadku, o którym mowa w art. 58 § 2 k.p.a., prośbę o przywrócenie terminu należy wnieść w terminie 30 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia terminu.



Starosta Opatowski

*Tomasz Stanięk*  
mgr Tomasz Stanięk



## **REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W STAROSTWIE POWIATOWYM W OPATOWIE**

### **I. Wprowadzenie**

1. Niniejszy regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Opatowie, zwanym dalej „Urzędem”.

2. W Regulaminie pod określeniem "pracownik" należy rozumieć zarówno osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy, jak i współpracowników, na stałe wykonujących zadania w ramach umów cywilnoprawnych wymagające dostępu do zasobów sprzętowych i informacyjnych organizacji. Pod określeniem "pracodawca" należy rozumieć zarówno pracodawcę, jak i zlecającego usługi.

### **II. Warunki podjęcia pracy zdalnej**

1. **O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez pracownika decyduje pracodawca w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych.**

2. Pracownik może zgłosić pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej, zwłaszcza jak został skierowany do kwarantanny oraz izolacji w warunkach domowych zgodnie z art. 4h oraz art. 4ha 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, 2112, 2123, 2157, 2255, 2275, 2320, 2327, 2338, 2361 i 2401 oraz z 2021 r. poz. 11, 159, 180, 694 i 987).

3. Warunki i zasady pracy zdalnej, w tym zakres wykonywanej pracy określa pracodawca, w poleceniu pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik do Regulaminu.

4. W przypadku podjęcia pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady pracy zdalnej określone w niniejszym Regulaminie.

5. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszym Regulaminem, warunki świadczenia tej pracy.

6. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.

7. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych. W przypadku osób realizujących zadania w oparciu o umowy cywilnoprawne postępowanie niezgodnie z niniejszym Regulaminem może oznaczać wykonanie zadania niezgodnie z przedmiotem umowy i z wymaganą przez pracodawcę starannością i zawodowym profesjonalizmem i skutkować rozwiązaniem umowy, a także przewidzianymi w umowie karami umownymi.

### **III. Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej**

1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.

2. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy.

3. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera oraz smartfona, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.

4. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z zasadami ustalonym w poleceniu przez pracodawcę, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach. **Pracownik prowadzi rejestr prowadzonych czynności, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulamin i przesyła go raz w tygodniu do pracownika ds. kadr na adres e-mail organizacyjny@opatow.pl, w celu rozliczenia czasu pracy wykonywanej na pracy zdalnej.** Przesłany dokument pracownik ds. kadr rejestruje w elektronicznym obiegu dokumentów, z wyjątkiem Sekretarza Powiatu oraz członków Zarządu Powiatu w Opatowie.

5. Dokument, o którym mowa w ust. 4 podlega akceptacji przez bezpośredniego przełożonego, z wyjątkiem stanowisk Sekretarza Powiatu i członków Zarządu Powiatu w Opatowie.

6. Po zakończeniu pracy lub odchodząc od komputera lub służbowego smartfona należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane, a z wszelkich systemów nastąpiło wylogowanie bez możliwości zapamiętywania hasła. Pracownik użytkujący sprzęt przenośny zawierający dane osobowe zachowuje szczególną ostrożność podczas jego transportu, przechowywania i użytkowania.

#### **IV. Bezpieczeństwo pracy zdalnej**

##### **A. Internet**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy.

2. Jeżeli pracodawca udostępnia pracownikowi modem Internetowy lub telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję HotSpot, pracownik powinien korzystać w pierwszej kolejności z tych urządzeń.

3. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:

- 1) korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło;
- 2) hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych;
- 3) jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny;
- 4) dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej;
- 5) został zmieniony domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny.

4. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela Informatyk pod numerem telefonu 158694722.

##### **B. Urządzenia służące do pracy zdalnej**

1. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.

2. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu, jak laptop, smartfon, tablet, itp.

3. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.

4. Pracownik jest uprawniony także do zabrania powierzonych urządzeń do miejsca wykonywania pracy zdalnej, na czas wykonywania tej pracy.

5. Jeżeli z jakiś względów pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, pracodawca może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń.

6. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi za protokołem przez bezpośredniego przełożonego.

7. Po otrzymaniu zgody na pracę zdalną i uzgodnieniu z pracodawcą z jakich urządzeń będzie korzystał pracownik w celu jej zrealizowania, pracownik niezwłocznie zgłasza ten fakt do informatyka na adres email: k.adamski@opatow.pl i Inspektora Ochrony Danych Osobowych na adres email: rbednarczykrodo@interia.pl.

8. Informatyk odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.

9. W przypadku, gdy przegląd jest niemożliwy, pracownik na żądanie pracownika Informatyka udostępnia urządzenie zdalnie (z wykorzystaniem zaproponowanego przez Informatyka narzędzia), w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.

10. Przegląd urządzeń prywatnych jest obowiązkowy.

11. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:



- 1) na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie;
- 2) zostały włączone automatyczne aktualizacje;
- 3) została włączona zapor systemowa;
- 4) został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy;
- 5) zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token;
- 6) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej;
- 7) został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip);
- 8) zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności;
- 9) jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.

12. Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia, jak:

- 1) zaszyfrowany dysk;
- 2) wyłączone porty pamięci zewnętrznych;
- 3) oprogramowanie służące monitorowaniu wykonywania pracy przez pracownika, wykorzystywane zgodnie z wymaganiami przepisów prawa pracy.

### **C. Zabezpieczanie przekazywanych informacji**

1. Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.

2. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem.

3. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.

4. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail.

5. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.

6. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.

7. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.

8. Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:

- 1) nadanie hasła do pliku, w którym są dane osobowe;
- 2) zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.

9. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.

10. W przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji Ukrytej kopii (UDW/BCC), tzn. adresy wpisać w to pole.

### **D. Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej**

1. Zgodnie z obowiązującym u pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie pracodawcy.

2. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy.

3. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy, po uprzednim uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego, prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.

4. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
5. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
6. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane.
7. Informacja jest przekazywana pracodawcy.
8. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.
9. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (świetlica w szkole, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, itp.).
10. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, który weryfikuje ich kompletność.
11. Kierownicy komórek organizacyjnych prowadzą ewidencję dokumentów, które były skopiowane. Ewidencja zawiera dane, określone w ust. 6.

## **V. Szczególne sytuacje**

1. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do Informatyka.
2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do pracodawcy, Informatyka, a także inspektora ochrony danych.
3. W stosunku do danych, które zostały zagubione, pozostawione bez nadzoru poza obszarem bezpieczeństwa należy niezwłocznie powiadomić pracodawcę i Inspektora Ochrony Danych Osobowych (e- mail: rbednarczykrodo@interia.pl), który przeprowadza postępowanie wyjaśniające, czy dane osobowe należy uznać za ujawnione. O wynikach postępowania powiadamia pracodawcę i podejmuje w razie konieczności dalsze działania.

## **VI. Działania niedozwolone**

Niedozwolone jest:

- 1) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;
- 2) przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
- 3) przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
- 4) korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez pracodawcę;
- 5) odmówienie Informatykowi przeglądu urządzenia;
- 6) niszczenie dokumentów w domu;
- 7) udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
- 8) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
- 9) samodzielne zniszczenie dokumentów w domu;
- 10) logowanie się na konto innego użytkownika;
- 11) zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody pracodawcy;
- 12) zabranie oryginałów dokumentów;
- 13) niezwrócenie dokumentów;



14) niepotwierdzenie z pracodawcą zakresu zwróconych danych.



Starosta Opatowski

*Tomasz Staniek*  
mgr Tomasz Staniek

Załącznik Nr 1 do

Regulaminu pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Opatów, dnia .....

znak: .....

.....

## **PRACOWNIK STAROSTWA POWIATOWEGO W OPATOWIE**

### **POLECENIE PRACOWNIKOWI PRACY ZDALNEJ**

Z uwagi na konieczność zapobiegania rozprzestrzenianiu się zarażaniem wirusem SARS-CoV-2, na podstawie art. 3/ w zw. z art. 4h/ w zw. z art. 4 ha<sup>1</sup> 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, 2112, 2123, 2157, 2255, 2275, 2320, 2327, 2338, 2361 i 2401 oraz z 2021 r. poz. 11, 159, 180, 694 i 987), Starosta Opatowski

**POLECA PRACOWNIKOWI** Panu/ Pani .....  
stanowisko .....

**wykonywanie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania w dniach: ..... w godz. od 7.30 do 15.30.**

Pracownik będzie wykonywał pracę w sposób zdalny za pomocą środków porozumiewania się na odległość (telefon, e-mail), na następujących warunkach:

- 1) miejsce wykonywania pracy zdalnej:
- 2) telefon kontaktowy z pracownikiem:
- 3) adres e-mail:

Pracodawca zapewnia pracownikowi następujące narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej (na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego):

a).....<sup>1)</sup>

Pracodawca zezwala pracownikowi na pracę w trybie zdalnym na własnym sprzęcie po zachowaniu wymogów określonym w Regulaminie pracy zdalnej stanowiącym, załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr .... .2021 Starosty Opatowskiego z dnia 7 czerwca 2021 r.<sup>1)</sup>

Pracownik będzie zobowiązany do:

1) wykonywania sumiennie pracy i nienadużywania sytuacji pozostawania w pracy zdalnej do wykonywania innych czynności prywatnych bowiem nie jest to czas wolny dla pracownika, a czas pracy tylko wykonywanej w formie zdalnej;

**2) stosowania zapisów Regulaminu pracy zdalnej stanowiącego do zarządzenia Nr ..... .2021 Starosty Opatowskiego z dnia 7 czerwca 2021 r.;**

3) prowadzenia ewidencji wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy zdalnej;

4) ewidencję należy wysłać pod adres e-mail organizacyjny@opatow.pl do każdego roboczego **piątku do godziny 15.30**. Przedmiotowa ewidencja będzie stanowiła potwierdzenie stawiania się w pracy i podlega za ewidencjonowaniu.

---

<sup>1)</sup> Niewłaściwe skreślić



Godziny nadliczbowe wynikające ze szczególnych potrzeb pracodawcy wykraczające poza ww. godziny pracy muszą być wyraźnie zlecone przez pracodawcę lub działającego w jego imieniu bezpośredniego przełożonego na Pani/Pana adres e-mail, z którego polecenie pracy w godzinach nadliczbowych zostało wysłane. Bezpośredni przełożony dokonuje odnotowania godzin nadliczbowych w rejestrze pracy po godzinach pracy lub w przypadku niemożności wykonania tej czynności przesłania e-mail na adres [organizacyjny@opatow.pl](mailto:organizacyjny@opatow.pl).

**Zgodnie z art. 3 ust. 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, 2112, 2123, 2157, 2255, 2275, 2320, 2327, 2338, 2361 i 2401 oraz z 2021 r. poz. 11, 159, 180, 694 i i 987), Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnie. Pracownik przed przybyciem do pracy zobligowany jest poinformować pracodawcę czy nie istnieje u niego zagrożenie SARS-CoV-2.**

Polecenie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....  
/data i podpis pracownika/

.....  
/podpis pracodawcy/

Załącznik Nr 2 do  
Regulaminu pracy zdalnej  
w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Rejestr – ewidencja czasu pracy 2021 – system podstawowy										
Okres:				Imię i nazwisko pracownika:					Stanowisko:	
Dzień miesiąca	Liczba godzin	Godzina rozpoczęcia i zakończenia pracy	Godziny nadliczbowe	Dni wolne od pracy oraz tytuł ich udzielenie 2)	Zwolnienia od pracy (rodzaj i wymiar) Praca zdalna 3)	Usprawiedliwione nieobecności (rodzaj i wymiar) 4)	Nieusprawiedliwione nieobecności (wymiar) 5)	Czynności wykonywane w dniach pracy zdalnej (w przypadku, gdy ilość czynności jest znaczna, należy je wymienić na stronie 2 formularza)		
1	8	7.30-15.30								
2	8	7.30-15.30								
3	8	7.30-15.30								
4	8	7.30-15.30								
5	8	7.30-15.30								
6	8	7.30-15.30								
7	8	7.30-15.30								
8	8	7.30-15.30								
9	8	7.30-15.30								
10	8	7.30-15.30								
11	8	7.30-15.30								
12	8	7.30-15.30								
13	8	7.30-15.30								
14	8	7.30-15.30								
15	8	7.30-15.30								
16	8	7.30-15.30								
17	8	7.30-15.30								
18	8	7.30-15.30								
19	8	7.30-15.30								
20	8	7.30-15.30								
21	8	7.30-15.30								
22	8	7.30-15.30								
23	8	7.30-15.30								
24	8	7.30-15.30								
25	8	7.30-15.30								
26	8	7.30-15.30								
27	8	7.30-15.30								
28	8	7.30-15.30								
29	8	7.30-15.30								
30	8	7.30-15.30								
31	8	7.30-15.30								

Podpis pracownika .....

2)Ws

3) Po, Op, Opp, Uo, Wk, Ww, Z

4) Um, Ur, Uw, Ub, Nup, Nun, C, Co

5)Nn



cd. czynności wykonywane w poszczególnych dniach:

Dzień m-ca	Wskaz czynności

**Pouczenie:**  
Rozporządzenie MRPiPS z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369) wprowadziło nowe wytyczne w zakresie danych, które pracodawca ma umieszczać w prowadzonej ewidencji czasu pracy pracowników. Obecnie ewidencja czasu pracy ma zawierać dane o:  
- liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy,  
- liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej,  
- liczbie godzin nadliczbowych,  
- dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,  
- liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,  
- rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy,  
- rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,  
- wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,  
- czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego – w naszym przypadku to zagadnienie nie występuje, dlatego pominięto kolumnę.  
**W związku z poleceniem prowadzenia ewidencji pracy zdalnej na podstawie art. 3 ust. 7 w związku z ust. 6 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, 2112, 2123, 2157, 2255, 2275, 2320, 2327, 2338, 2361 i 2401 oraz z 2021 r. poz. 11, 159, 180, 694 i 987) pracownik skierowany do pracy zdalnej przedkłada rzetelnie i należyście prowadzoną przez siebie ewidencję wykonywanych czynności.**  
W dniach, w których pracownik wykonuje pracę zdalną, nie podpisuje listy. Pracodawca może oznaczyć te dni na liście jako pracę zdalną. Oznaczenia skrótów ujętych w przypisie:

<b>WS</b> – wolne święto lub dzień wolny za święto	<b>P</b> – wyjście prywatne
<b>U</b> – urlop wypoczynkowy	<b>Po</b> – odrobienie wyjścia prywatnego
<b>Uo</b> – urlop okolicznościowy	<b>Nup</b> – nieobecność usprawiedliwiona płatna
<b>Um</b> – urlop macierzyński	<b>Nun</b> – nieobecność usprawiedliwiona niepłatna
<b>Ur</b> – urlop rodzicielski	<b>Nn</b> – nieobecność nieusprawiedliwiona
<b>Uw</b> – urlop wychowawczy	<b>Wk</b> – krwiodawstwo
<b>Ub</b> – urlop bezpłatny	<b>Ww</b> – wezwanie na świadka itp.
<b>Op</b> – opieka nad zdrowym dzieckiem art. 188 k.p.	<b>D</b> – dyżur domowy
<b>Opp</b> – opieka nad dzieckiem do 8. roku życia	<b>Dp</b> – dyżur w miejscu pracy
<b>C</b> – chorobowe	<b>Odb</b> – odbiór wolnego za godziny nadliczbowe
<b>Co</b> – opieka nad chorym	<b>Z</b> – praca zdalna