

13  
ZARZĄDZENIE Nr ADK. 0050. .... 2022  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PIASECZNO  
z dnia ..... 26.01.2022

**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 2021 r., poz. 1372 ze zmianami) oraz na podstawie §21 i §22 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2021 poz. 861 ze zmianami), 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, w zakresie niżej wymienionych spraw:**
    - **sprawy z zakresu ewidencji ludności:** dowody osobiste, meldunki itd. (Wydział WSO) – po uprzednim umówieniu wizyty przez internet – [www.piaseczno.eu](http://www.piaseczno.eu) lub bezpośrednio z ograniczoną ilością osób,
    - **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 (kolejkomat), konsultacje, wyjaśnienia dot. wysokości podatków (Wydział Finansowy),
    - **odbiór dokumentów i inne sprawy po uprzednim umówieniu wizyty z pracownikiem Urzędu**

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

**b. za pośrednictwem kanałów elektronicznych (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) 70-17-537
- Wydział Spraw Społecznych - (22) 70-17-646
- Wydział Świadczeń Społecznych – (22) 70-17-581 (w sprawach funduszu alimentacyjnego); 70-17-559 lub 568 (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 i po uzyskaniu zgody odpowiednio Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika 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 przesłania go do bezpośredniego przełożonego, który przekaże 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, sprzątaczkę, 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

Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno nr ADK.0050.91.2020 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.

### § 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Piaseczno.

### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Piaseczno  
mgr Daniel Putkiewicz

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