

**Zarządzenie Nr 23./2020**  
**Starosty Powiatu Wyszковского**  
**z dnia 26. marca 2020 r.**

**w sprawie okresowej zmiany organizacji pracy w Starostwie Powiatowym w Wyszкові w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się wirusa SARS – CoV – 2.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.), art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), § 7 ust. 3 i ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszкові, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 58/186/2019 Zarządu Powiatu Wyszковского z dnia 26 listopada 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszкові, zmienionego uchwałą Nr 65/208/2020 Zarządu Powiatu Wyszковского z dnia 7 stycznia 2020 r. w związku z ustawą 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 z późn. zm.) i rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. 491) i rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 24 marca 2020 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 522), zarządzam, co następuje:

§ 1.

W związku z ogłoszeniem na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS – CoV – 2 zmieniam organizację pracy Starostwa Powiatowego w Wyszкові w następujący sposób:

- 1) sprawy załatwiane będą drogą elektroniczną za pośrednictwem:
  - a) platformy ePUAP:/powiat-wyszkowski/skrytka;
  - b) poczty e-mail: [starostwo@powiat-wyszkowski.pl](mailto:starostwo@powiat-wyszkowski.pl);
- 2) sprawy załatwiane będą również:
  - a) telefonicznie: /29/ 743 59 00, 743 59 35;
  - b) za pośrednictwem poczty tradycyjnej: Aleja Róż 2, 07 – 200 Wyszków;
- 3) ograniczam bezpośrednią, osobistą obsługę klientów tylko do spraw koniecznych i pilnych po uprzednim kontakcie telefonicznym lub za pośrednictwem poczty elektronicznej z pracownikami właściwych komórek organizacyjnych, którzy potwierdzą możliwość osobistego stawiennictwa; numery telefonów poszczególnych komórek organizacyjnych znajdują się na stronie internetowej: [www.powiat-wyszkowski.pl](http://www.powiat-wyszkowski.pl);
- 4) korespondencja zwrotna będzie każdorazowo przesyłana adresatowi na podany przez niego adres – nie będzie wydawana w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wyszкові;
- 5) przyjmowanie interesantów, w tym w sprawach skarg i wniosków (dotyczących spraw koniecznych i pilnych) przez Starostę Powiatu Wyszковского odbywać się będzie tylko telefonicznie w każdą środę od godziny 8:00 do godziny 12:00, numer telefonu: /29/ 743 59 35.

§ 2.

1. Zobowiązuję pracowników Starostwa Powiatowego w Wyszkanie do maksymalnego ograniczenia bezpośrednich kontaktów w miejscu pracy.
2. Polecam ograniczenie wyjść pracowników Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, w celach prywatnych w godzinach pracy.
3. Zakazuję organizacji na terenie Starostwa Powiatowego w Wyszkanie konferencji, szkoleń i uroczystości.
4. Zalecam pracownikom Starostwa Powiatowego w Wyszkanie w maksymalny sposób ograniczenie pracy bezpośrednio wykonywanej w budynkach Starostwa Powiatowego w Wyszkanie przy zapewnieniu ciągłości pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
5. Rekomenduję wykonywanie pracy zdalnej. Bezpośredni przełożony w porozumieniu ze Starostą Powiatu Wyszkańskiego podejmuje decyzję o poleceniu pracownikowi wykonywania pracy zdalnej (pracy określonej w dokumencie nawiązującym stosunek pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania), uzgadnia z pracownikiem zakres i czas jej trwania. Regulamin pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu, Skarbnikowi Powiatu, naczelnikom wydziałów, kierownikom referatów, Przewodniczącemu Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 4.

Zarządzenie zostanie podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. poprzez:

- 1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wyszkanie,
- 2) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Wyszkańskiego,
- 3) przesłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej do naczelników wydziałów, kierowników referatów, Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności z obowiązkiem powiadomienia podległych pracowników oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 5.

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

STAROSTA

  
Jerzy Lukowski



## **Regulamin pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie**

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Starosty Powiatu Wyszkowskiego, zwanego dalej „Pracodawcą” i pracowników Starostwa Powiatowego w Wyszkowie w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej COVID - 19.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wyszkowie;
  - 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszkowskiego;
  - 3) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć odpowiednio Wicestarostę Powiatu, Skarbnika Powiatu, Sekretarza Powiatu, naczelników wydziałów/ kierowników referatów/ Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wyszkowie, zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wyszkowie;
  - 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę;
  - 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę 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 z późn. zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67<sup>5</sup> - 67<sup>17</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.).

### **§ 2.**

#### **Warunki dopuszczalności pracy zdalnej**

Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej COVID-19:

- 1) pracodawca w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika przedkłada pracownikowi polecenie w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczące wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 2) w przypadku, gdy nie jest możliwe dochowanie formy określonej w pkt 1, pracodawca w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika wydaje polecenie telefonicznie lub ustnie, dokumentując ten fakt;
- 3) z wnioskiem o umożliwienie pracy zdalnej może wystąpić również pracownik, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania (wskazane w dokumencie nawiązującym stosunek pracy) oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej COVID – 19;

decyzję o umożliwieniu pracownikowi pracy zdalnej podejmuje pracodawca w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika; wzór wniosku o umożliwienie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

### **§ 3.**

#### **Prawa i obowiązki Pracodawcy**

1. Pracodawca w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym zobowiązuje się do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną, w tym do udostępnienia pracownikowi niezbędnych narzędzi do wykonywania pracy zdalnej takich jak:
  - 1) służbowy adres e-mail w domenie powiat-wyszkowski.pl;
  - 2) pendrive z odpowiednim oprogramowaniem służącym ochronie danych osobowych.
2. Pracodawca i/lub bezpośredni przełożony ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

### **§ 4.**

#### **Prawa i obowiązki Pracownika**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią stosunku pracy łączącego go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Pracownik zobowiązuje się do:
  - 1) przyjmowania do realizacji zadań przekazywanych pracownikowi w ramach jego zakresu obowiązków (przekazanie dokumentacji w tym zakresie następuje na podstawie protokołu przekazania dokumentacji, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu);
  - 2) pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy oraz bezpośredniego przełożonego w ustalonych godzinach pracy;
  - 3) przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
  - 4) pozostania w stałym kontakcie mailowym i telefonicznym z pracodawcą oraz bezpośrednim przełożonym;
  - 5) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy bezpośredniemu przełożonemu w formie sprawozdania z wykonanych czynności do godziny 12:00 i do godziny 16:00 każdego dnia; sprawozdanie, o którym wyżej mowa pracownik jest zobowiązany przesłać na adres e-mailowy bezpośredniego przełożonego;
  - 6) potwierdzania obecności w pracy przysyłając wiadomość na adres e-mailowy pracodawcy i bezpośredniego przełożonego;
  - 7) przekazanie zrealizowanych przez pracownika zadań, o których wyżej mowa następuje na podstawie protokołu przekazania dokumentacji;
  - 8) zachowania szczególnej ostrożności i przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną na własnych urządzeniach (BOYD – wykorzystywany w celach służbowych prywatny sprzęt pracownika) zobowiązany jest do stosowania poniższych wytycznych:

- 1) dane osobowe przekazane przez pracodawcę, należy zabezpieczyć przed nieuprawnionym dostępem m.in.: domowników oraz innych osób trzecich;
- 2) wszelkie dane osobowe należy zachować w poufności; wszelkie notatki powinny być przechowywane i zabezpieczone, tak, aby osoby trzecie nie miały do nich dostępu;
- 3) wszystkie dokumenty zawierające dane osobowe przetwarzane na prywatnym komputerze (BYOD) muszą być zapisywane w katalogu zabezpieczonym silnym hasłem lub na odpowiednio zabezpieczonym nośniku zewnętrznym udostępnionym przez pracodawcę;
- 4) zabronione jest kopiowanie dokumentów na prywatne pendrive'y i inne nośniki zewnętrzne;
- 5) komputer (BYOD) oraz nośniki udostępnione przez Pracodawcę muszą być zabezpieczone w odpowiedni sposób przed dostępem osób nieupoważnionych, zgodnie z obowiązującymi w Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych standardami;
- 6) po zakończeniu pracy zdalnej należy zwrócić powierzone nośniki wraz z kompletnymi danymi na każde żądanie pracodawcy, a z komputera (BYOD) usunąć dane osobowe.

## **§ 5.**

### **Ochrona informacji i danych osobowych**

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

## **§ 6.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Zasady transportu dokumentacji i urządzeń przenośnych w Starostwie Powiatowym w Wyszku określa załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Praca zdalna może zostać zakończona poprzez wezwanie pracownika do stawienia się w Starostwie.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu pracy zdalnej

### Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną chorobą zakaźną COVID-19 w dniach od ..... do ..... zlecam Pani/ Panu ..... zatrudnionej(mu)\* na stanowisku ..... wykonywanie pracy zdalnie w miejscu zamieszkania/innym\* .....

.....  
(podpis i pieczętka bezpośredniego przełożonego)

.....  
(podpis i pieczętka pracodawcy  
albo osoby działającej z upoważnienia pracodawcy)

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(potwierdzenie przyjęcia  
przez pracownika do spraw kadrowych)

\*niepotrzebne skreślić

STAROSTA  
  
Jerzy Łukowski

Załącznik nr 2  
do Regulaminu pracy zdalnej

### **Wniosek pracownika o umożliwienie pracy zdalnej**

*(uzupełnia Pracownik, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia pracy zdalnej)*

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną chorobą zakaźną COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od ..... do .....

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/innym\*

.....

Prośbę swą uzasadniam

.....

.....

.....

.....  
*/czytelny podpis pracownika/*

Wyrażam/ nie wyrażam zgody\*

.....  
*(podpis i pieczętka bezpośredniego przełożonego)*

Wyrażam/ nie wyrażam zgody\*

.....  
*(podpis i pieczętka pracodawcy  
albo osoby działającej z upoważnienia pracodawcy)*

.....  
*(potwierdzenie przyjęcia  
przez pracownika do spraw kadrowych)*

*\*niepotrzebne skreślić*

STAROSTA  
  
Jerzy Łukowski

### Protokół przekazania dokumentacji

sporządzony w dniu ..... r. pomiędzy:

.....

.....

zwany „Przekazujący”

a

.....

.....

zwany „Przyjmujący”

Dokumentacja została przekazana wg. poniższego zestawienia:

Lp.	Nazwa przekazywanego dokumentu	Ilość egzemplarzy	Uwagi

Wykaz spraw rozpoczętych, a nie zakończonych:

Lp.	Znak sprawy	Krótką treść sprawy	Ostateczny termin zakończenia sprawy	Uwagi

**Wnioski i uwagi stron:**

.....

.....

.....

.....



Protokół zdawczo – odbiorczy został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Przekazującego i Przyjmującego.

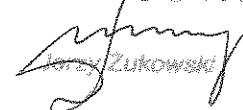
1. Przekazujący : .....  
(imię i nazwisko, stanowisko)

.....  
(podpis)

2. Przyjmujący: .....  
(imię i nazwisko, stanowisko)

.....  
(podpis)

STAROSTA

  
Józef Żukowski

Załącznik nr 4  
do Regulaminu pracy zdalnej

**Oświadczenie Pracownika**

*(uzupełnia każdy pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)*

Oświadczam, że zapoznałam (em)\* się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Wyszku i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

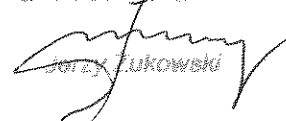
Jednocześnie oświadczam, że znam zasady ochrony danych osobowych oraz, że zapoznałam (em)\* się z procedurą transportu danych osobowych i urządzeń mobilnych w Starostwie Powiatowym w Wyszku i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....  
*/czytelny podpis pracownika/*

.....  
*(potwierdzenie przyjęcia  
przez pracownika do spraw kadrowych)*

*\*niepotrzebne skreślić*

STAROSTA

  
JÓZEF LUKOWSKI

## **Zasady transportu dokumentacji i urządzeń przenośnych w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie**

Niniejsza procedura dotyczy dokumentów i urządzeń należących do Starostwa Powiatowego w Wyszkowie z siedzibą w Wyszkowie, zawierających dane osobowe, w tym szczególnie dane wrażliwe, dokumenty zawierające w swojej treści prawnie chronione, wszelkie istotne i ważne dokumenty zawierające informacje poufne dla Starostwa oraz urządzenia służbowe (laptopy, tablety, itp.).

Transport wymienionych powyżej dokumentów i urządzeń powinien być ograniczony do niezbędnych przypadków. Osoby, które są odpowiedzialne za przewożenie dokumentacji powinny być pracownikami, jeżeli dokumenty zawierają dane osobowe, osoby te powinny zostać przeszkolone w odpowiednim zakresie. W uzasadnionych przypadkach może być to również firma zewnętrzna, z którą została zawarta stosowna umowa w tym zapisy o powierzeniu danych oraz o zachowaniu poufności.

**W przypadku, gdy pracownik Starostwa Powiatowego w Wyszkowie, odpowiedzialny jest za przewiezienie dokumentacji, transport niniejszej dokumentacji powinien opierać się na zasadach opisanych w niniejszej procedurze.**

**W szczególności:**

1. zaleca się bezpośredni transport dokumentów i urządzeń z miejsca pierwotnego ich przechowywania do miejsca docelowego bez zbędnych postojów;
2. transport nie może odbywać się komunikacją publiczną;
3. dokumenty powinny być odpowiednio zapakowane, w taki sposób, aby żadna niepożądana osoba nie mogła się z nimi zapoznać;
4. osoba transportująca dokumentację nie może pozostawić dokumentacji samej w pojeździe;
5. osoba transportująca dokumenty nie może nosić ze sobą dokumentacji do miejsc publicznych – priorytetem jest dostarczenie dokumentacji do bezpiecznego miejsca;
6. każda osoba, która uzyskuje zgodę na transport dokumentacji lub urządzeń mobilnych zobowiązana jest do podpisania niniejszej procedury;
7. za niestosowanie się do wskazanych zaleceń pracownik poniesie odpowiedzialność dyscyplinarną.

**W przypadku, gdy za transport dokumentacji odpowiedzialna jest firma zewnętrzna, Pracownik Starostwa Powiatowego w Wyszkowie musi pamiętać o:**

1. spełnianiu przez firmę ww. wymagań;
2. odpowiednio zapakować oraz zabezpieczyć dokumentację w taki sposób, aby żadna niepożądana osoba nie mogła się z nią zapoznać;
3. przekazać paczkę kurierowi po upewnieniu się czy jest to osoba właściwa;
4. odebranie pokwitowania przekazania dokumentacji;

W razie zgubienia lub kradzieży dokumentacji w trakcie transportu pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia pracodawcy i Inspektora Ochrony Danych zgodnie z zasadami informowania o naruszeniu ochrony danych osobowych.

Imię i nazwisko osoby transportującej dokumenty/urządzenia	Data i podpis

STAROSTA  
*[Podpis]*  
Jacek Zukowski