

Zarządzenie nr 5/2020
Dyrektora Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów
z 22 maja 2020 roku
w sprawie organizacji pracy instytucji w trakcie stanu epidemii

Stosownie do zapisów §9 ust.5 pkt 4 Statutu Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów (dalej: NIMOZ), nadanego zarządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 lipca 2018 r., zarządza się, co następuje:

§1

Na podstawie art. 3 ust. 1 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. 2020, poz. 374 z późn. zm.) wprowadza się do dnia 31 sierpnia 2020 r. obowiązek kontynuowania realizacji zadań wynikających z zawartych umów o pracę poprzez wykonywanie pracy zdalnej, tj. poza miejscem jej stałego wykonywania (budynkiem NIMOZ), z zastrzeżeniem §4 niniejszego zarządzenia.

§2

1. Realizacja pracy zdalnej następuje z uwzględnieniem następujących warunków jej wykonywania:

- a) praca zdalna wykonywana jest przez Pracownika z wykorzystaniem przekazanego przez Pracodawcę sprzętu komputerowego i telefonu;
- b) Pracownik ma obowiązek potwierdzenia wykonywania pracy zdalnej poprzez zalogowanie do VPN instytucji;
- c) Pracodawca zapewnia wsparcie techniczne, wykonywane przez Dział IT.

§3

1. Z dniem wejścia w życie zarządzenia wprowadza się następujące zasady organizacji pracy instytucji i realizacji jej zadań statutowych:

- a) zadania statutowe, określone w *Planie działania Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów na lata 2020-22*, są realizowane z uwzględnieniem kierunkowych wytycznych, zawartych w piśmie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego nr DDK-WFN.311.75.2020.MZ z dnia 15 kwietnia 2020 r.;
- b) budynek Instytutu pozostaje zamknięty dla użytkowników zewnętrznych, zaś wejście do niego wymaga uzyskania zgody dyrektora;

- c) wymóg określony w punkcie b) dotyczy Pracowników instytucji, udających się do budynku poza schematem dyżurów, opisanym w §4;
- d) Pracownicy instytucji nie są delegowani do zadań poza jej budynkiem, wyjąwszy tryb pracy zdalnej;
- e) w budynku instytucji nie stosuje się urządzeń klimatyzacyjnych;
- f) podstawową formą korespondencji wychodzącej jest E-puap;
- g) korespondencja wychodząca w wersji papierowej dystrybuowana jest dwa razy w tygodniu: w środy (usługa operatora pocztowego), piątki (transport samochodowy);
- h) wewnętrzny obieg dokumentów odbywa się wyłącznie na podstawie dekretacji dyrektora lub osoby go zastępującej;
- i) do zadań osoby dekretującej należy zarządcza ocena spraw wpływających a w konsekwencji wprowadzenie dokumentacji do obiegu elektronicznego;
- j) przekazywanie dokumentacji wewnątrz instytucji odbywa się wyłącznie za pośrednictwem Sekretariatu;
- k) korespondencja przychodząca podlega obowiązkowi dezynfekcji, przeprowadzanej w wyznaczonym pomieszczeniu (pokój nr 32) przez osobę ją odbierającą lub dokonującą dekretacji, z zachowaniem zasad określonych w §18 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii, tj. z zastosowaniem maseczki ochronnej, rękawiczek jednorazowych oraz środka do dezynfekcji rąk;
- l) wyznaczone pomieszczenie, określone w punkcie k), podlega dezynfekcji w ramach przyjętych w czasie epidemii zasad zachowania czystości i porządku w budynku instytucji;
- m) dla realizacji zobowiązań finansowych niezbędna jest dokumentacja oryginalna na nośniku papierowym;
- n) Pracownicy przebywający w budynku instytucji w ramach dyżurów stacjonarnych otrzymują udostępniane przez Dział Administracji: rękawiczki, maseczki jednorazowe lub maseczki wielokrotnego użytku, płyny do dezynfekcji, chusteczki antybakteryjne;
- o) w kontaktach między Pracownikami instytucji przebywającymi w jej budynku w ramach dyżurów stacjonarnych zaleca się zachowanie dystansu społecznego, natomiast w kontaktach z użytkownikami zewnętrznymi obowiązkowe jest stosowanie środków indywidualnego zabezpieczenia.

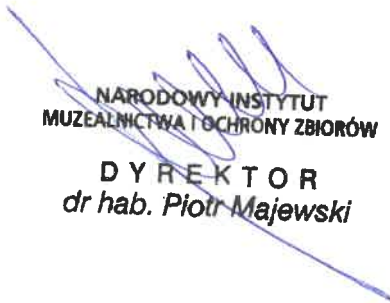
§ 4

Z dniem wejścia w życie zarządzenia wprowadza się następujący schemat dyżurów stacjonarnych w budynku instytucji:

- a) dyrektor: nienormowany czas pracy;
- b) zastępca dyrektora: poniedziałek, czwartek;
- c) główny księgowy: wtorek, czwartek;
- d) koordynator ds. IT i Bezpieczeństwa Informacji oraz Dział IT: dojazd w ciągu 60 min.;
- e) pełnomocnik ds. Centralnego Magazynu Zbiorów Muzealnych: według potrzeb statutowych;
- f) sekretariat: czwartek, piątek;
- g) radca prawny: według potrzeb statutowych;
- h) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, specjalista ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych: według potrzeb statutowych;
- i) inspektor ochrony danych osobowych: według potrzeb statutowych;
- j) ochrona oraz serwisy zewnętrzne, w tym obsługa archiwum zakładowego: stosownie do zawartych umów;
- k) Dział Administracji: środa, piątek (1 osoba według decyzji kierownika);
- l) Dział Dokumentacji i Digitalizacji Muzealiów: 1 osoba raz na 2 tygodnie według decyzji zastępcy dyrektora/p.o. kierownika;
- m) Dział Edukacji, Informacji i Wydawnictw: 1 osoba raz na 3 tygodnie według decyzji kierownika;
- n) Dział Finansów: 1 osoba raz na 2 tygodnie według decyzji głównego księgowego;
- o) Dział Ochrony Zbiorów Publicznych: czwartek (1 osoba według decyzji kierownika);
- p) Dział Programów Wsparcia Finansowego: 2 osoby w tygodniu według decyzji zastępcy dyrektora/kierownika;
- q) Dział Statystyki i Parametryzacji Muzeów: 1 osoba w miesiącu według decyzji zastępcy dyrektora/kierownika.
- r) Dział Strategii i Analiz Prawnych: czwartek (1 osoba według decyzji kierownika).

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2020 r.


NARODOWY INSTYTUT
MUZEALNICTWA I OCHRONY ZBIORÓW
D Y R E K T O R
dr hab. Piotr Majewski