

**w sprawie funkcjonowania Urzędu Gminy Zarszyn**

Na podstawie art 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), oraz zgodnie z § 21 ust. 1-5 i § 25 ust. 1 pkt 2 lit. c) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 grudnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r., poz. 2132),

***zarządzam, co następuje:***

**§ 1.**

Od dnia 14.12.2020 r. wprowadzam zmiany w funkcjonowaniu Urzędu Gminy Zarszyn, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Centrum Usług Wspólnych w zakresie obsługi interesantów:

- 1) Urząd Gminy pracuje w godz. 7:30 -15:30, we wtorek:7:30-17:00, w piątek:7:30-14:00,
  - a) Interesanci będą przyjmowani w punkcie obsługi klienta po wejściu do Urzędu Gminy w sprawach niezbędnych, niecierpiących zwłoki,
  - b) W celu załatwienia bieżących spraw urzędowych należy umawiać spotkania telefonicznie lub pocztą elektroniczną,
  - c) Pisma i wnioski interesantów w formie papierowej składać w pojemniku przed wejściem do Urzędu. Dokumenty na koniec dnia zabiera pracownik sekretariatu.

**§ 2.**

1. Pracownicy wykonujący zadania w terenie postępują zgodnie z procedurami obowiązującymi w aktualnym reżimie sanitarnym.
2. Pracownicy realizujący czynności służbowe na terenie budynków Gminy przestrzegają obowiązujących przepisów sanitarnych wynikających z obowiązujących rozporządzeń.
3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skierować pracownika do pracy zdalnej.
4. Stanowisko do wydawania kodów i worków na odpady komunalne funkcjonuje do odwołania w Domu Kultury w Zarszynie, ul. Szkolna 1:
  - a) poniedziałek od 7:30 do 15:30,
  - b) wtorek od 7:30 do 17:00.

**§ 3.**

1. Załatwianie spraw należy umawiać za pośrednictwem oznaczonych w ust. 2 (poniżej) adresów elektronicznych podając (wpisując) w przesyłanej wiadomości numer telefonu do kontaktu w danej sprawie.
2. Dane kontaktowe do korespondencji:
  - 1) przesyłki listowe: Urząd Gminy Zarszyn, ul. Bieszczadzka 74, 38-530 Zarszyn;
  - 2) kontakt telefoniczny: 13 4671001, 13 4671038, 13 4671048, 13 4671650;
  - 3) fax: 13 4671001, wew. 51;
  - 4) e-mail: [sekretariat@zarszyn.pl](mailto:sekretariat@zarszyn.pl);
  - 5) [http: www.zarszyn.pl](http://www.zarszyn.pl);
  - 6) Elektroniczna Skrzynka Podawcza;

- 7) wiadomości dotyczące realizowanych czynności administracyjnych proszę wysłać na n/w adresy poczty elektronicznej:
- a) WÓJT GMINY - [wojt@zarszyn.pl](mailto:wojt@zarszyn.pl)
  - b) ZASTĘPCA WÓJTA / SEKRETARZ GMINY - [sekretarz@zarszyn.pl](mailto:sekretarz@zarszyn.pl)
  - c) SEKRETARIAT - [sekretariat@zarszyn.pl](mailto:sekretariat@zarszyn.pl)
  - d) SKARBNIK GMINY - [skarbnik@zarszyn.pl](mailto:skarbnik@zarszyn.pl)
  - e) REFERAT INWESTYCJI - [inwestycje@zarszyn.pl](mailto:inwestycje@zarszyn.pl)
  - f) REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ, PRZESTRZENNEJ, ROLNICTWA, OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI MIENIEM GMINY - [gkp@zarszyn.pl](mailto:gkp@zarszyn.pl)
  - g) GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI [gkp@zarszyn.pl](mailto:gkp@zarszyn.pl)
  - h) URZĄD STANU CYWILNEGO - [usc@zarszyn.pl](mailto:usc@zarszyn.pl)
  - i) KADRY - [kadry@zarszyn.pl](mailto:kadry@zarszyn.pl)
  - j) EWIDENCJA LUDNOŚCI, DOWODY OSOBISTE - [elud@zarszyn.pl](mailto:elud@zarszyn.pl)
  - k) EWIDENCJA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, KARTA DUŻEJ RODZINY - [dzialalnosc@zarszyn.pl](mailto:dzialalnosc@zarszyn.pl)
  - l) OBSŁUGA RADY GMINY - [rada.gminy@zarszyn.pl](mailto:rada.gminy@zarszyn.pl)
  - m) OBRONA CYWILNA, SPRAWY WOJSKOWE I ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE - [ocw@zarszyn.pl](mailto:ocw@zarszyn.pl)
  - n) INFORMATYK - [informatyk@zarszyn.pl](mailto:informatyk@zarszyn.pl)
  - o) INSPEKTOR OCHRONY DANYCH - [iod@zarszyn.pl](mailto:iod@zarszyn.pl)

§ 4.

Dyrektorzy i kierownicy wszystkich podmiotów Gminy dostosują działanie swoich jednostek do obowiązujących przepisów prawa, w tym do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 grudnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r., poz. 2132).

§ 5.

Obsada i obowiązki punktu obsługi interesantów - załącznik nr 1 do zarządzenia .

§ 6.

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Zarszyn nr 453 z dnia 7 grudnia 2020r.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Zarszyn.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASTĘPCA WÓJTA  
*Andrzej Piotrowski*



Obsada i obowiązki punktu obsługi interesantów:

1. Pracownik wykonujący obowiązki w biurze obsługi przyjmuje interesantów informując o sposobie załatwienia sprawy urzędowej, powiadamia merytorycznego pracownika zgodnie z zakresem czynności do sprawy.
2. Nie dopuszcza do wejścia interesantów na teren Urzędu poza punkt obsługi, sprawdza pod względem założenia maseczki, przyłbicy, rękawiczek, spryskania rąk płynem dezynfekcyjnym, dokonuje pomiaru temperatury (w razie potrzeby).
3. Odbiera przesyłki o zwiększonym gabarycie informując zainteresowanych pracowników.
4. Grafiki dyżurów pracowników punktu obsługi interesantów:
  - 1) Poniedziałek: pracownicy referatu GKP;
  - 2) Wtorek: pracownicy referatu IDG;
  - 3) Środa: pracownicy RSO;
  - 4) Czwartek: pracownicy RF;
  - 5) Piątek: pracownicy OI, RG, USC, kierowca – koordynator OI.
5. Za zapewnienie ciągłości bieżącej obsady pracowników do biura obsługi odpowiadają kierownicy referatów i koordynator.
6. Zamiany poszczególnych dni dyżurów dokonuje się w uzgodnieniu z Wójtem Gminy.
7. Każdy pracownik prowadzi ewidencję według n/w formularza:

**Dzień /miesiąc/rok:** .....

**Nazwisko osoby dyżurującej:** .....

**Nazwisko osoby dyżurującej:** .....

**Nazwisko osoby dyżurującej:** .....

**Nazwisko osoby dyżurującej:** .....

L.p.	Data	Nazwisko interesanta bądź tematyka sprawy	Podpis pracownika
1.			
2.			
3.			

ZASTĘPCA WÓJTA

Andrzej Piotrowski

