

**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.**

Wprowadzam zmiany w funkcjonowaniu Urzędu Gminy Zarszyn, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Centrum Usług Wspólnych w zakresie obsługi interesantów, które będą polegać na tym, że:

- a) Urząd Gminy pracuje w godz. 7:30 -15:30, we wtorek: 7:30-17:00, w piątek: 7:30-14:00;
- b) Interesanci będą przyjmowani w punkcie obsługi klienta po wejściu do Urzędu Gminy w sprawach niezbędnych, niecierpiących zwłoki;
- c) w celu załatwienia bieżących spraw urzędowych należy umawiać spotkania telefonicznie lub pocztą elektroniczną;
- d) 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.

**§ 3.**

1. Załatwianie spraw należy umawiać za pośrednictwem oznaczonych w pkt. 2 (poniżej) adresów elektronicznych podając własny numer telefonu do kontaktu w danej sprawie.
2. Dane kontaktowe do korespondencji i załatwiania spraw w Urzędzie:
  - 1) **przesyłki listowe adres: Urząd Gminy Zarszyn, ul. Bieszczadzka 74, 38-530 Zarszyn;**
  - 2) **kontakt telefoniczny: 13 4671001, 13 4671038, 13 4671048, 13 4671650;**
  - 3) **pisma wysyłane fax-em: 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 wysyłać na n/w adresy poczty elektronicznej z podaniem telefonu do kontaktu:**
    - a) **WÓJT GMINY - [wojt@zarszyn.pl](mailto:wojt@zarszyn.pl)**

- b) **ZASTĘPCA WÓJTA** – [aneta.wozniak@zarszyn.pl](mailto:aneta.wozniak@zarszyn.pl)
- c) **SEKRETARZ GMINY** - [sekretarz@zarszyn.pl](mailto:sekretarz@zarszyn.pl)
- d) **SEKRETARIAT** - [sekretariat@zarszyn.pl](mailto:sekretariat@zarszyn.pl)
- e) **SKARBNIK GMINY** - [skarbnik@zarszyn.pl](mailto:skarbnik@zarszyn.pl)
- f) **REFERAT INWESTYCJI DROGOWNICTWA I GOSPODARKI MIENIEM GMINY** - [inwestycje@zarszyn.pl](mailto:inwestycje@zarszyn.pl)
- g) **REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ, PRZESTRZENNEJ, GRUNTAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA** - [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) **ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE** – [zk@zarszyn.pl](mailto:zk@zarszyn.pl)
- n) **OBRONA CYWILNA, SPRAWY WOJSKOWE** - [ocw@zarszyn.pl](mailto:ocw@zarszyn.pl)
- o) **INFORMATYK** - [informatyk@zarszyn.pl](mailto:informatyk@zarszyn.pl)
- p) **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) wraz z późniejszymi zmianami.

§ 5.

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

§ 6.

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Zarszyn nr 459 z dnia 11 grudnia 2020r.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Zarszyn.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*WÓJTA*  
*Magdalena Gajewska*

Obsada i obowiązki punktu obsługi interesantów:

1. Drzwi Urzędu Gminy pozostają zamknięte na klucz.
2. Pracownik wykonujący obowiązki w biurze obsługi przyjmuje interesantów informując o sposobie załatwienia sprawy urzędowej, powiadamia merytorycznego pracownika zgodnie z zakresem czynności do sprawy.
3. 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).
4. Odbiera przesyłki o zwiększonym gabarycie informując zainteresowanych pracowników.
5. 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 dyżuru OI.
6. Za zapewnienie ciągłości bieżącej obsady pracowników do biura obsługi odpowiadają kierownicy referatów i koordynator.
7. Zamiany poszczególnych dni dyżurów dokonuje się w uzgodnieniu z Wójtem Gminy.

*WOJTA*  
*Magdalena Gajewska*