**ZARZĄDZENIE NR 50/2020**

**WÓJTA GMINY TARNÓWKA**

**z dnia 12 października 2020r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian w zakresie obsługi interesantów oraz sposobu funkcjonowania Urzędu Gminy Tarnówka.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz.713) w związku z § 21 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz.1356 ze zmianami: poz. 1356, poz. 1393, poz. 1425, poz. 1484, poz. 1505, poz. 1535, poz. 1573, poz. 1614, poz. 1654 i poz. 1687), w celu realizacji zapisów ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020r. poz.374) –

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** 1. W celu podjęcia działań prewencyjnych mających na celu ograniczenie rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 oraz mając na uwadze bezpieczeństwo i zdrowie mieszkańców oraz pracowników Urzędu Gminy w Tarnówce od dnia **14 października 2020 r**. **do odwołania**, wprowadza się zmiany w zakresie obsługi interesantów oraz sposobu funkcjonowania Urzędu Gminy Tarnówka.

2. Wprowadza się zmiany w sposobie obsługi interesantów Urzędu poprzez podjęcie następujących działań:

1) wejście główne do budynku Urzędu Gminy zostaje zamknięte;

2) z prawej strony przy schodach wejściowych do budynku Urzędu instaluje się dzwonek, po wcześniejszym zasygnalizowaniu, Interesant zostanie wpuszczony do wewnątrz budynku i skierowany do pracownika merytorycznego;

3) wejście interesanta na teren budynku Urzędu odbywa się po uprzedniej obowiązkowej dezynfekcji rąk środkiem dezynfekcyjnym oraz przy zasłonięciu nosa i ust za pomocą odzieży lub jej części, maseczki albo przyłbicy, a także z zachowaniem bezpiecznej odległości pomiędzy osobami co najmniej 2 m;

4) pracownicy Urzędu obsługujący interesantów bezpośrednio na stanowisku merytorycznym zobowiązani są do stosowania maseczki ochronnej lub przyłbicy oraz zachowania bezpiecznej odległości;

5) kasa Urzędu pozostaje czynna, bezpośrednio przy okienku może przebywać jedna osoba, zachęcamy do regulowania zobowiązań finansowych za pomocą bankowości elektronicznej na rachunek Gminy Tarnówka w Spółdzielczym Banku Ludowym nr 62 8941 1029 0075 2853 2000 0010;

6) korespondencja wpływająca do Urzędu drogą pocztową będzie rejestrowana w następnym, dniu;

7) w danym momencie, poza pracownikiem Urzędu, w pomieszczeniu może przebywać jedna osoba, osoby oczekujące muszą pozostać na zewnątrz budynku, nie dotyczy to:

- dziecka do ukończenia 13 roku życia,

-osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności, osoby z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności, osoby z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub osoby, która ze względu na stan zdrowia nie może poruszać się samodzielnie,

- osoby o ograniczonej możliwości prowadzenia własnych spraw w urzędzie,

- osoby wymagającej pomocy tłumacza,

- innej osoby, w przypadkach wynikających z odrębnych przepisów;

8) podczas uroczystości ślubnej przeprowadzanej w siedzibie Urzędu Stanu Cywilnego w Tarnówce ograniczona zostaje liczba gości wyłącznie do osób zawierających związek małżeński i świadków;

9) w pomieszczeniach Urzędu w których zlokalizowane są dwa stanowiska pracy odległość między tymi stanowiskami nie może być mniejsza niż 1,5 m, a jeżeli nie jest to możliwe, należy zastosować osłony izolacyjne, każdy pracownik na tych stanowiskach zobowiązany jest zakrywać usta i nos za pomocą odzieży lub jej części, maski albo przyłbicy;

10) na korytarzu zaleca się zachować odległości między osobami nie mniejsze niż 2 m, a jeżeli nie jest to możliwe, należy zakrywać usta i nos za pomocą odzieży lub jej części, maski albo przyłbicy.

**§ 2.** 1. W trosce o bezpieczeństwo interesantów i pracowników Urzędu Gminy, zaleca się ograniczenie wizyt w Urzędzie do niezbędnych.

**2. Mieszkańcy mają możliwość kontaktowania się z Urzędem Gminy w Tarnówce:**

**–  telefonicznie – 67 266 40 02, 67 266 40 64**, **bezpośredni do Wójta 67 266 43 51;**

**– drogą elektroniczną – urzad@tarnowka.pl.**

**§ 3.** 1. Mając na względzie potrzebę ochrony zdrowia i życia oraz zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy wprowadza się obowiązek ewidencji wejść osób załatwiających sprawę wg wzoru załączonego do niniejszego zarządzenia.

2. Ewidencja wejść osób zostanie trwale zniszczona po upływie 30 dni od dnia wpisania do ewidencji.

**§ 4.** 1.Wyjścia i wyjazd w teren pracowników Urzędu zostają ograniczone do niezbędnego minimum.

2. Wprowadza się ograniczenia wyjazdów/delegacji służbowych. W wyjątkowych przypadkach wyjazd służbowy może nastąpić za zgodą Wójta.

**§5.** 1.Wprowadza się obowiązek ograniczenia do minimum bezpośrednich kontaktów pracowników w godzinach pracy Urzędu.

2.W celu zapewnienia komunikacji wewnętrznej w Urzędzie zaleca się wykorzystywanie korespondencji mailowej i kontaktów telefonicznych.

**§ 6.** Zobowiązuje się pracowników Urzędu do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

**§ 7.** Tracą moc zarządzenia nr 17 z dnia 16 marca 2020r. w sprawie wprowadzenia zmian w zakresie obsługi interesantów oraz sposobu funkcjonowania Urzędu Gminy Tarnówka oraz nr 41/2020 z dnia 31 sierpnia 2020r. w sprawie wprowadzenia zmian w zakresie obsługi interesantów oraz sposobu funkcjonowania Urzędu Gminy Tarnówka

**§ 8.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Tarnówka.

**§ 9.** 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. O ograniczeniach wynikających z niniejszego zarządzenia zawiadamia się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Wójt Gminy

/-/ Jacek Mościcki

Załącznik do zarządzenia

Nr 50/2020z dnia 12 października 2020r.

w sprawie wprowadzenia zmian w zakresie obsługi interesantów oraz sposobu funkcjonowania Urzędu Gminy Tarnówka.

**EWIDENCJA WEJŚĆ INTERESANTÓW DO URZĘDU GMINY w TARNÓWCE**

data ……………………………………..

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Nazwisko i imię | Nr telefonu kontaktowego | Nr pomieszczenia biurowego | Godz. |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |