

ZARZĄDZENIE NR 113.2020
WÓJTA GMINY PRZEMĘT
z dnia 22 września 2020 r.

w sprawie: wprowadzenia form ograniczeń w Urzędzie Gminy Przemęt
w związku z występowaniem COVID-19 na terenie Polski

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 ze zm.) oraz § 21 ust. 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 roku w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stan epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1356 ze zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. 1. Obsługa interesantów w Urzędzie Gminy w Przemęcie odbywa się w godzinach od 7.30 do 15.30 w Biurze Obsługi Klienta.

2. Wejście interesanta do dalszej części budynku Urzędu wymaga zgody Wójta Gminy, Zastępcy Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

3. Rekomenduje się:

- 1) stosowanie korespondencji elektronicznej,
- 2) przesyłanie pism oraz dokumentów na adres: urząd@przemet.pl lub stosowanie platformy ePUAP,
- 3) wcześniejsze uzgadnianie telefoniczne lub mailowe terminu osobistej wizyty w Urzędzie Gminy.

§ 2. 1. Bezpośrednia obsługa interesantów w Urzędzie Gminy w Przemęcie ograniczona jest poprzez zastosowanie następujących środków ostrożności:

- 1) interesanci mają prawo wejścia do budynku Urzędu Gminy nie wcześniej niż 5 minut przed planowanym terminem spotkania,
- 2) pracownik Biura Obsługi Klienta jest zobowiązany do sprawdzenia czy dana osoba ma umówione spotkanie w danym dniu,
- 3) na teren budynku można wejść jedynie z zasłoniętymi ustami i nosem za pomocą: maseczki, przyłbicy lub odzieży, jej części (w tym bandany, komina, chusty) z wyłączeniem:
 - a) dzieci do ukończenia 5. roku życia
 - b) osoby, która nie może zakrywać ust lub nosa z powodu: całościowych zaburzeń rozwoju, zaburzeń psychicznych, niepełnosprawności intelektualnej w stopniu umiarkowanym, znacznym albo głębokim lub trudności w samodzielnym zakryciu lub odkryciu ust lub nosa,
- 4) każdy interesant wchodzący na teren budynku jest zobowiązany mieć założone rękawiczki jednorazowe lub zdezynfekować ręce płynem odkażającym udostępnionym przez Urząd Gminy a także mieć zbadaną temperaturę,
- 5) interesanci, którzy nie zastosują się do obowiązków wskazanych w pkt. 3 i 4, nie zostaną wpuszczeni do budynku Urzędu,
- 6) pracownik Biura Obsługi Klienta po ustaleniu przedmiotu sprawy informuje Kierownika Wydziału, który deleguje pracownika do obsługi klienta w Biurze Obsługi Klienta,
- 7) w Biurze Obsługi Klienta jednocześnie będzie obsługiwany 1 interesant przy jednym stanowisku z wyłączeniem:

- a) dziecka do ukończenia 13. roku życia,
 - b) 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,
 - c) osoby o ograniczonej możliwości prowadzenia własnych spraw w urzędzie,
 - d) osoby wymagającej pomocy tłumacza,
 - e) innej osoby, w przypadkach wynikających z odrębnych przepisów,
- 8) interesanci oczekujący w kolejce nie mogą zbliżyć się do siebie na odległość mniejszą niż 2 m,
 - 9) interesant przebywający na terenie Urzędu korzysta z własnego długopisu. W przypadku gdy interesant nie posiada własnego długopisu, to Urząd Gminy zapewnia jednorazowy długopis dla interesanta,
 - 10) zaleca się załatwianie spraw samodzielnie, bez osób towarzyszących z wyłączeniem przypadków, w których obecność innych osób jest konieczna do załatwienia określonej sprawy,
 - 11) na terenie Urzędu może przebywać wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. W budynku nie mogą przebywać osoby chore, przebywające z osobą odbywającą kwarantannę lub izolację w warunkach domowych, albo sami są objęci kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych,
 - 12) w przypadku podejrzenia zarażenia COVID-19 pracownik Urzędu Gminy odmawia obsługi interesanta zawiadamiając przy tym swojego bezpośredniego przełożonego.
2. Podczas obsługi interesantów pracownicy Urzędu Gminy są zobowiązani do stosowania maseczek, rękawiczek oraz zachować minimum 1- 1,5 m. odległości.
3. Pracownik jest zobowiązany do dezynfekcji stanowiska pracy po każdym obsłużonym interesancie.
4. Biuro Obsługi Klienta prowadzi ewidencję interesantów, tj. imię, nazwisko oraz numer telefonu.

§ 3. Zaleca się ograniczenie podróży i wyjazdów służbowych pracowników Urzędu Gminy w Przemęcie.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Przemęt.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 58.2020 Wójta Gminy Przemęt z dnia 16 czerwca 2020 roku w sprawie wprowadzenia form ograniczeń w Urzędzie Gminy Przemęt w związku z występowaniem COVID-19 na terenie Polski.

§ 6. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu, stronie podmiotowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 7. Zarządzenie obowiązuje od dnia 22 września 2020 roku do odwołania.

Przygotowała:
Liwia Sterna

WÓJTA
Janusz Fręckowiak

