

**ZARZĄDZENIE
0050.212.2020
WÓJTA GMINY KROKOWA
z dnia 12 października 2020 r.**

w sprawie wprowadzenia zmian organizacyjnych w pracy Urzędu Gminy Krokowa oraz podległych jej jednostek organizacyjnych związanych z ogłoszeniem na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) w związku z § 24 ust. 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1758)

z a r z ą d z a s i ę, c o n a s t ę p u j e:

§ 1

1. Mając na względzie ustanowione od dnia 9 października 2020 r. ograniczenia, nakazy i zakazy w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 oraz zalecenia Głównego Inspektora Sanitarnego odnośnie przeciwdziałania możliwości rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej COVID-19 wywołanej tym wirusem, wprowadza się do odwołania ograniczenia w możliwości korzystania z gminnych nieruchomości, obiektów lub infrastruktury rekreacyjnej poprzez uzależnienie możliwości korzystania z nich przez osoby zainteresowane od spełnienia warunków i wymogów przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa wydanych w związku z zapobieganiem oraz zwalczaniem zakażenia wirusem SARS-CoV-2 przy uwzględnieniu wytycznych publikowanych przez właściwe organy, w szczególności przez Głównego Inspektora Sanitarnego lub Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Pucku, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zasady funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych określają kierownicy tych jednostek.

§ 2

1. W trosce o zdrowie obsługiwanych mieszkańców i pracowników urzędu, wprowadza się zmianę organizacji pracy Urzędu Gminy w Krokowej poprzez zamknięcie budynku Urzędu Gminy dla bezpośredniej obsługi interesantów z zastrzeżeniem ust. 2 – 12.
2. Obsługa interesantów realizowana jest przy uwzględnieniu bieżącej sytuacji epidemiologicznej oraz zgodnie z aktualnymi wytycznymi właściwych organów. Bezpośrednia obsługa interesantów powinna ograniczyć się w miarę możliwości do spraw, których osoba zainteresowana nie jest w stanie załatwić w sposób zdalny, w tym za pośrednictwem rozmowy telefonicznej.
3. Bezpośrednia obsługa interesanta możliwa jest po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu wizyty z merytorycznym urzędnikiem co do zakresu i tematu oraz terminu z określeniem dnia i godziny wizyty.
4. Wejście dla interesantów do Urzędu możliwe jest przez wejście główne lub wejście boczne przystosowane do obsługi osób niepełnosprawnych. Interesant powinien przybyć nie wcześniej jak 10 minut przed terminem umówionej wizyty i powiadomić pracownika Urzędu o celu wizyty poprzez zamontowany przy drzwiach wejściowych domofon.
5. Bezpośrednia obsługa interesantów w zależności od celu wizyty odbywa się w przystosowanym do tego celu miejscu na korytarzu parteru lub przy specjalnie przygotowanych stanowiskach w drzwiach biur.
6. W celu usprawnienia obsługi interesanta na umówioną wizytę w Urzędzie powinien przybyć z przygotowanymi dokumentami, wypełnionymi wnioskami i jeżeli to konieczne z potwierdzeniem dokonanej wpłaty (istnieje możliwość dokonania opłat w Kasie Urzędu).

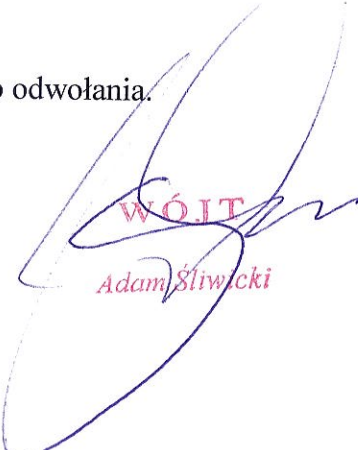
7. Interesant powinien na uzgodnioną wizytę przybyć sam bez osób towarzyszących, chyba że obecność tych osób konieczna jest przez procedury dotyczące sprawy lub stan jego zdrowia wymaga wsparcia osoby towarzyszącej.
8. Osoby załatwiające sprawy w Urzędzie Gminy zobowiązane są wyposażyć się we własnym zakresie w środki ochronne pozwalające na realizację obowiązku zakrywania ust i nosa, jak również nie zdejmować tych środków przez cały czas pozostawania w budynku Urzędu (jeżeli obowiązek zakrywania ust i nosa tych osób dotyczy). Środki do dezynfekcji rąk znajdują się w odpowiednio oznaczonych dozownikach na wejściu do Urzędu oraz przy stanowiskach obsługi. Przed przystąpieniem do załatwienia sprawy w Urzędzie należy zdezynfekować ręce. Jeżeli konieczne będzie podpisanie dokumentów przez interesanta w obecności urzędnika to czynność tę należy wykonać w rękawiczkach lub po dezynfekcji rąk.
9. Osoby załatwiające sprawy w Urzędzie Gminy zobowiązane są stosować się do poleceń pracowników Urzędu Gminy koordynujących obsługę interesantów oraz załatwiających poszczególne rodzaje spraw. Ilość miejsc pozwalających na bieżącą obsługę jest ograniczona, co może generować konieczność oczekiwania na załatwienie sprawy.
10. W sprawach pilnych i nadzwyczajnych dopuszcza się przyjęcie interesantów bez wcześniejszego umówienia wizyty.
11. Urząd Gminy Krokowa prowadzi wszystkie zadania o charakterze publicznym bez ograniczeń w zakresie kategorii prowadzonych spraw, o których mowa w § 24 ust. 1 i 4 rozporządzenia, przy czym w celu zapewnienia bezpieczeństwa interesantów Urzędu i pracowników samorządowych rekomenduje się:
 - a. Kontakt z urzędnikami przede wszystkim w formie elektronicznej lub telefonicznie;
 - b. Wcześniejsze rezerwowanie wizyty w Urzędzie Gminy Krokowa;
 - c. Dostarczanie podań, wniosków i innych pism za pomocą poczty elektronicznej, przesyłek pocztowych lub skrzynki ePUAP, z wykorzystaniem profilu zaufanego lub z pomocą bankowości elektronicznej, zgodnie z właściwymi przepisami a także przez wrzucanie korespondencji do skrzynek podawczych znajdujących się przy wejściach do budynku w czasie godzin pracy Urzędu. Dokumenty i podania umieszczane w skrzynkach podawczych będą wyjmowane ze skrzynek po upływie 24 godz.
 - d. Wpłaty na rachunek Urzędu Gminy Krokowa będą przyjmowane bez prowizji w placówkach Banku Spółdzielczego w Krokowej i w Wierzchucinie.
12. Każda osoba odwiedzająca Urząd będzie poproszona o podanie imienia, nazwiska i danych kontaktowych umożliwiających kontakt państwowych służb sanitarnych w przypadku takiej konieczności.
13. W godzinach pracy - pracowników obowiązuje zakaz opuszczania budynku.
14. Odwołuje się wszystkie wyjazdy na szkolenia, konferencje. W zakresie pozostałych wyjazdów służbowych decyzje każdorazowo podejmował będzie Wójt lub Sekretarz.

§ 3

Treść niniejszego zarządzenia podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez publikację na stronach internetowych Gminy Krokowa, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Krokowa oraz na tablicach ogłoszeń.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje do odwołania.


WÓJT
Adam Śliwcki