

ZARZĄDZENIE 55/2020
Wójta Gminy Rzańnik
z dnia 9 października 2020r.

w sprawie organizacji przyjęcia interesantów w Urzędzie Gminy i jednostek organizacyjnych mających siedzibę w budynku Urzędu Gminy w okresie pandemii koronawirusa COVID-19

Na podstawie na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz § 7 ust.2 Regulaminu Organizacyjnego, zarządzam co następuje:

- §1. 1. Wprowadzam z dniem 12 października 2020r. Punkt Obsługi Interesanta. Punkt Obsługi Interesanta zlokalizowany zostanie w pomieszczeniu Biura Bezpłatnej Pomocy Prawnej.
2. Zadania Punktu Obsługi Interesanta pełnić będą pracownicy Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych mających siedzibę w Urzędzie Gminy zgodnie z grafikiem sporządzonym przez pracownika sekretariatu.
4. Zadania Punktu Obsługi Interesantów określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.
3. Z pełnienia dyżurów zwalnia się najwyższe kierownictwo Urzędu.
- §2. 1. Dla wszystkich pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych mających siedzibę w Urzędzie Gminy wprowadzam sześciogodzinny dzień pracy w godzinach 8.00-14.00 oraz pracę zdalną od 14.30 do 16.30 w domu pracownika, poza pełnieniem dyżuru, który to będzie pełniony do godziny 16.00 w Urzędzie Gminy.
2. Praca zdalna polega na samokształceniu oraz przygotowywaniu się do pracy w dniu następnym.
- §3. 1. Z dniem 12 października 2020 roku zamykam stanowisko kasowe w Urzędzie Gminy.
2. Wszystkie opłaty na rzecz Gminy osoby zobowiązane będą mogły dokonywać za pośrednictwem BS w Wyszkanie Oddział w Rzańniku - bezpłatnie lub za pobraniem prowizji u innych operatorów wg ich cenników.
3. Podaję numery rachunków banków na które dokonywane będą wpłaty:
- a) podatki - 92 8931 0003 0200 0172 2033 0013
- b) odpady komunalne - 37 8931 0003 0206 4408 2000 0003
- c) woda, ścieki, czynsz - 64 8931 0003 0206 4408 2000 0002.
4. Wszelkie sprawy w Urzędzie załatwiane będą również telefonicznie pod numerami telefonów lub za pośrednictwem poczty elektronicznej:
- a) Urząd Gminy telefon: (29) 59 29 260 w godzinach 8.00- 14.00, (29) 59 29 286 w godzinach 8.00- 16.00., poczta elektroniczna e-mail: sekretariat@rzasnik.pl,

b) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej telefon: (29) 59 29 263, poczta elektroniczna e-mail: gops@rzasnik.pl.

c) Zakład Gospodarki Komunalnej telefon: (29) 59 29 280, poczta elektroniczna e-mail: zgk@rzasnik.pl.

5. Zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych mających siedzibę w budynku Urzędu Gminy do aktualizacji niezbędnych informacji dla mieszkańców gminy na stronie internetowej <https://rzasnik.pl/>.

§4. Zadania Biura Bezpłatnej Obsługi Prawnej oraz Konsultacje Ośrodka Doradztwa Rolniczego prowadzone będą w pomieszczeniu nr 10 (sala Konferencyjna Urzędu Gminy).

§5. W sprawach niecierpiących zwłoki interesanci mogą być załatwiani przy specjalnym wyznaczonym stoliku interesanta, po uprzednim przywołaniu merytorycznego pracownika Urzędu przez dyżurującego w Punkcie Obsługi Interesanta.

§6. Interesant wszelką korespondencję do Urzędu wkłada do specjalnie przygotowanego w tym celu pojemnika.

§7. Wyznaczony pracownika sekretariatu codziennie odbiera pojemnik z korespondencją po 72 godzinach kwarantanny, od godziny 16 dnia w którym zdeponowano korespondencję zgodnie z procedurą określoną w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§8. Sekretarz Gminy zapewni organizację i właściwe wyposażenie Punktu Obsługi Interesanta

§9. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY RZAŚNIK
07-205 Rzaśnik
ul. Jesionowa 3
woj. mazowieckie

WÓJT
Paweł Kołodziej

Zadania Punktu Obsługi Interesanta- zwanego dalej Punktem

1. Pracownik Punktu dokonuje pomiaru temperatury pracownikom przychodzącym do pracy zatrudnionych w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych z siedzibą w Urzędzie, oraz wszystkim interesantom wchodzącym do Urzędu Gminy w Rząśniku. W przypadku stwierdzenia temperatury ciała u badanego powyżej 38 stopni Celsjusza, kieruje pracownika lub interesanta do domu celem odbycia przez niego hospitalizacji u lekarza rodzinnego.
2. Pracownik Punktu przyjmuje wszelką korespondencję do Urzędu, do specjalnie wyznaczonego do tego do celu pojemnika, również korespondencję poleconą i paczki kwitując jej odbiór.
3. Pracownik w sprawach niecierpiących zwłoki wzywa urzędnika Urzędu do interesanta, który załatwi sprawę do tego celu przygotowanym stoliku.
4. Pracownik Punktu dba o to aby każdy interesant na terenie Urzędu wszedł w masce zabezpieczającej, przyłbicy i zdezynfekowanymi dłońmi przy pomocy środków dezynfekujących, znajdujących się na stoliku dezynfekcyjnym.
5. Interesant dokumenty wypełnia przy specjalnym do tego celu przygotowanym stoliku
6. Pracownik punktu na zakończenie dyżuru zapieczętuje pojemnik przyklejając do niego kartkę z napisem
„ korespondencja z dnia
Dyżurujący-
(imię i nazwisko)
..... ”
(podpis)
7. Pojemnik opieczętowany i podpisany dyżurujący przenosi do miejsca wyznaczonego na kwarantannę dokumentów.
8. Pracownik punktu ma prawo wezwać funkcjonariuszy policji w przypadku nie zastosowania się interesantów do poleceń pracownika Punktu o czym informuje Wójta Gminy.
9. Pracownik Punktu o godzinie 8;15 przekazuje pracownikowi sekretariatu pojemnik z korespondencji po 72 godzinach kwarantanny.

WÓJT GMINY RZAŚNIK
07-205 Rząśnik
ul. Jesionowa 3
woj. mazowieckie

WÓJT
Paweł Kołodziejewski

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia 55/2020
Wójta Gminy Rzaśnik
z dnia 9 października 2020r.

Obowiązki pracownika Sekretariatu

1. Pracownik Sekretariatu każdego dnia o godzinie 8:15 dostarcza pojemnik na korespondencję do Punktu Obsługi Interesanta, zabierając po kwarantannie pojemnik z dokumentacją.
2. Zdezynfekowany pojemnik przechowuje do dnia następnego, który to dostarcza się do Punktu Obsługi odbierając korespondencję.
3. Korespondencja wyjęta z pojemnika uznana jest za pozbawioną wirusa COVID-19 i rozdzielana na dotychczasowych zasadach.

WÓJT GMINY RZAŚNIK
07-205 Rzaśnik
ul. Jesionowa 3
woj. mazowieckie

WÓJT
Paweł Kulodziejewski