

ZARZĄDZENIE Nr 69/20
WÓJTA GMINY GNOJNO

z dnia 3 listopada 2020 r.

w sprawie organizacji pracy Urzędu Gminy w Gnojnie

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) w związku z §24a 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. poz. 1758 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Od dnia 3 listopada 2020 r. do dnia 4 grudnia 2020 r. Urząd Gminy w Gnojnie będzie pracował w następującym trybie:

- 1) pracownicy pracują w systemie rotacyjnym, w dwóch zmieniających się grupach;
- 2) jedna grupa pracuje w budynku urzędu, druga grupa pracowników wykonuje pracę w systemie zdalnym albo pełni dyżur „pod telefonem”;
- 3) rotacja grup następuje w cyklu tygodniowym;
- 4) skład poszczególnych grup ustalają kierownicy referatów w porozumieniu z Wójtem;
- 5) rotację kierowników referatów ustala Wójt;
- 6) pracownicy z grupy „zdalnej” pozostają w stałym kontakcie mailowym i telefonicznym z pracodawcą;
- 7) drzwi wewnętrzne urzędu zostają zamknięte;
- 8) obsługa interesantów będzie prowadzona telefonicznie, za pośrednictwem operatora pocztowego lub w formie komunikacji elektronicznej; w wyjątkowych przypadkach również w formie kontaktu bezpośredniego;
- 9) bezpośrednia wizyta w urzędzie możliwa jest tylko w sprawach szczególnych, po uprzednim ustaleniu terminu spotkania z pracownikiem merytorycznym;
- 10) w urzędzie obowiązuje nakaz zasłaniania ust i nosa, po wejściu do budynku należy zdezynfekować ręce;
- 11) obowiązuje zachowanie bezpiecznego dystansu w kontakcie z pracownikami i innymi osobami;
- 12) korespondencja w formie papierowej – w przypadku braku konieczności osobistego kontaktu z pracownikiem – powinna być dostarczona za pośrednictwem operatora pocztowego lub złożona do skrzynki podawczej znajdującej się przy miejscu do obsługi interesanta;
- 13) kasa urzędu będzie czynna w godzinach od 8.00 do 15.00;
- 14) ustalą dla pracowników na stanowiskach urzędniczych i stanowiskach pomocy administracyjnej dwugodzinne dyżury w punkcie obsługi interesanta, wykonywane w kolejności alfabetycznej w poszczególnych grupach.

§ 2.1. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

2. Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Zbigniew Janik