

Zarządzenie nr ORG.120.10.2020
Wójta Gminy Baboszewo
z dnia 24 marca 2020 roku

w sprawie organizacji pracy Urzędu Gminy Baboszewo w czasie stanu epidemii w związku zakażeniami wirusem SARS-CoV-2.

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz §1 i §10 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz.U. 2020r. poz. 491) zarządzam co następuje:

§1

1. W okresie trwania stanu epidemii na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2, mając na uwadze bezpieczeństwo mieszkańców oraz pracowników urzędu, przeciwdziałanie i zapobieganie rozprzestrzenianiu się wirusa, wprowadza się ograniczenia w pracy Urzędu Gminy Baboszewo.
2. Ograniczenia, o którym mowa w ust. 1 dotyczą:
 - 1) do odwołania urząd będzie realizował zadania zgodnie z przepisami dotyczącymi ogłoszonego stanu epidemii, obsługa interesantów odbywać się będzie przede wszystkim z wykorzystaniem komunikacji telefonicznej i elektronicznej (e-mail, epuap),
 - 2) od dnia 25 marca 2020r. do dnia 24 kwietnia 2020r. zawiesza się bezpośrednią obsługę interesantów, dopuszcza się, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, bezpośredni kontakt interesantów po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym z pracownikiem urzędu,
 - 3) do odwołania w przypadku bezpośredniej obsługi interesanta w sprawach koniecznych, złożenia dokumentów lub ich odbioru, osoby będą wpuszczane do urzędu pojedynczo, przy zachowaniu środków bezpieczeństwa,
 - 4) do odwołania w celu przyjmowania dokumentów od interesantów wystawia się specjalny pojemnik (skrzynkę podawczą), do którego interesanci będą mogli wrzucić dokumenty bez potwierdzenia wpływu dokumentów do urzędu, dla osób chcących otrzymać potwierdzenie zaleca się wysłanie dokumentów za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznie (e-mail, epuap),
 - 5) w okresie od dnia 25 marca 2020r. do dnia 24 kwietnia 2020r. odbiór dokumentów lub złożenie w skrzynce podawczej będzie możliwe we wtorki i czwartki w godz. 10.00-12.00 lub po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym,
 - 6) do odwołania dokumenty pozostawione w skrzynce podawczej będą zdeponowane co najmniej do dnia następnego,
 - 7) akty stanu cywilnego (urodzenia, zgony) będą rejestrowane na bieżąco po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 8) do odwołania zawiesza się działalność kasy urzędu gminy,
 - 9) do odwołania ustala się godziny pracy Urzędu od poniedziałku do czwartku 7.30-15.30 w piątki od 7.00 do 15.00.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. **Bogdan Janusz Pietruszewski**