

**ZARZĄDZENIE NR 236/2020**

**WÓJTA GMINY BALIGRÓD**

**z dnia 09 października 2020r.**

**w sprawie ograniczenia wykonywania zadań przez Urząd Gminy w Baligrodzie**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dn. 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020r., poz. 713) oraz § 21 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020r., poz. 1356 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

W celu ograniczenia ryzyka związanego z stanem epidemii na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej i rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 od dnia 12 października 2020r. wprowadzam aż do odwołania ograniczenia w wykonywaniu zadań przez Urząd Gminy w Baligrodzie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez umieszczenie na drzwiach wejściowych do Urzędu oraz poprzez opublikowanie na stronie i w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
  
**mgr Robert Stępień**

## **OGŁOSZENIE**

### **WÓJTA GMINY BALIGRÓD**

#### **O WPROWADZENIU OGRANICZEŃ W WYKONYWANIU ZADAŃ PRZEZ URZĄD GMINY W BALIGRODZIE**

W związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020r., poz. 1356 z późn. zm.) wprowadzam od dnia 15 października 2020r. ograniczenia w wykonywaniu zadań przez Urząd Gminy w Baligrodzie.

1. Urząd Gminy funkcjonuje w systemie zamkniętym. Zadania wykonywane są przez Urząd z uwzględnieniem ograniczeń dotyczących bezpośredniej obsługi interesantów.
2. Do odwołania formami kontaktu klientów (interesantów) z Urzędem Gminy w Baligrodzie są:
  - 1) Poczta elektroniczna;
  - 2) ePUAP;
  - 3) fax;
  - 4) kontakt telefoniczny;
  - 5) forma pisemna;
  - 6) kontakt bezpośredni, w szczególności w zakresie:
    - a. rejestracji stanu cywilnego,
    - b. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
    - c. pomocy społecznej,
    - d. świadczenia usług komunalnych,
    - e. ochrony środowiska,
    - f. administracji architektoniczno – budowlanej,
    - g. czynności związane z wnioskami o wpis do CIDG,

- h. obrót nieruchomościami,
  - i. zgłoszenia nieruchomości do opodatkowania oraz sprawy związane z wezwaniem organu podatkowego.
3. Termin wizyty interesanta w Urzędzie w celu załatwienia sprawy w kontakcie osobistym z pracownikiem Urzędu ustalany jest telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej w godzinach pracy Urzędu.
  4. Bezpośredni kontakt osobisty pracownika Urzędu z interesantem wymaga zachowania szczególnej ostrożności i stosowania następujących reguł postępowania:
    - 1) Wejście interesanta na teren Urzędu może nastąpić tylko po wcześniejszym uzgodnieniu.
    - 2) Interesant zobowiązany jest do dokonania dezynfekcji rąk.
    - 3) Pracownik Urzędu podejmuje interesanta w rękawicach jednorazowych.
    - 4) Pracownik przyjmuje interesanta, co do zasady, nie na stanowisku pracy, ale przy stole usytuowanym w korytarzu na parterze Urzędu, z zachowaniem odpowiedniej odległości.
    - 5) Pracownik Urzędu nie udostępnia interesantowi własnego długopisu.
    - 6) Po wyjściu interesanta pracownik Urzędu zobowiązany jest zdezynfekować ręce oraz blat stołu, przy którym obsługiwał interesanta (z użyciem płynu dezynfekcyjnego i ręcznika jednorazowego).
  5. Interesanci mogą również pozostawić korespondencję w pojemniku znajdującym się przy wejściu głównym do urzędu. Korespondencja wpływająca do Urzędu w formie papierowej jest wstępnie ewidencjonowana, przechowywana w oddzielnych pojemnikach przez okres 2 dni, a następnie w trzecim dniu rejestrowana.
  6. Kasa w Urzędzie jest nieczynna do odwołania. Zaleca się dokonywania płatności drogą elektroniczną, w banku lub na poczcie.

WÓJT  
mgr Robert Stepień