

Zarządzenie Nr 96/20
Wójta Gminy Kołaki Kościelne
z dnia 16 marca 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia szczególnych zasad obsługi interesantów Urzędu Gminy
Kołaki Kościelne**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 5 i 14, art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, poz. 1309, poz. 1571, poz. 1696 i poz. 1815) w związku z art. 24 pkt 2 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 374) oraz art. 19 ust. 1 i 2 pkt. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1398; z 2020 r. poz. 148, poz. 284 i poz. 374) zarządzam, co następuje:

§ 1. Mając na uwadze wzrost zagrożenia powodowanego rozprzestrzenianiem się wirusa COVID-19 oraz dbając o bezpieczeństwo interesantów i pracowników Urzędu Gminy Kołaki Kościelne i Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołakach Kościelnych, od 16 marca 2020 roku do odwołania zmieniam organizację pracy w budynku Urzędu Gminy Kołaki Kościelne, w ten sposób, że:

1. Urząd Gminy Kołaki Kościelne oraz Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołakach Kościelnych nie przyjmuje interesantów.
2. Pracownicy będą realizowali wszystkie obowiązki, zgodnie z zakresem czynności – tylko bez bezpośredniego kontaktu z interesantami.
3. Pracownicy również w miarę możliwości mogą pracować zdalnie.
4. Korespondencja w formie papierowej, będzie przyjmowana wyłącznie za pośrednictwem operatora usług pocztowych – dokumenty należy wysłać pocztą.
5. Wszelkie sprawy należy załatwiać telefonicznie oraz elektronicznie przez platformę e-PUAP lub e-mail: gminakolaki@op.pl
6. Pracownicy poszczególnych stanowisk Urzędu i Ośrodka Pomocy Społecznej mogą zostać poproszeni o podejście do wejścia celem wyjaśnienia sprawy interesantowi. Podczas udzielania wyjaśnień należy zachować odpowiednią odległość.
7. Sprawy pilne wymagające osobistego kontaktu, np. zgłoszenie zgonu będą załatwiane bezpośrednio po telefonicznym uzgodnieniu.
5. Wszystkie decyzje i inne dokumenty na wniosek osób zainteresowanych będą wydawane korespondencyjnie lub elektronicznie.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości.

WÓJT
Krzysztof Jaworowski