

**Zarządzenie Nr 59/2020**  
**Burmistrza Pięno**  
**z dnia 12 października 2020 r.**

**w sprawie organizacji bezpośredniej obsługi interesantów**

**w Urzędzie Miejskim w Pięno w związku z wystąpieniem stanu epidemii**

Na podstawie: art. 33 ust. z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz.713) oraz w związku z ustawą 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.)  
i art.207 § 1 Kodeksu pracy (Dz.U. z 2019 poz.1040 zm.)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1

W Urzędzie Miejskim w Pięno, zwanym dalej „Urzędem” stosuje się organizację bezpośredniej obsługi interesantów dostosowaną do aktualnych ograniczeń, nakazów i zakazów obowiązujących w związku z wystąpieniem stanu epidemii.

§ 2

1. Zaleca się kontakt z Urzędem przede wszystkim z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej, telefonicznej, a także korespondencji tradycyjnej,
2. Do odwołania, bezpośrednia obsługa interesantów realizowana jest z zachowaniem zasady, że dopuszczalna liczba interesantów przebywających w tym samym czasie w jednym pomieszczeniu nie może być większa niż 1 osoba,
3. Pracownicy Urzędu w trakcie wykonywania bezpośredniej obsługi interesantów zobowiązani są zakrywać, przy pomocy odzieży lub jej części, maski, maseczki, albo przyłbicy, usta i nos.

§ 3

1. Celem zwiększenia bezpieczeństwa oraz uniknięcia kolejek i ograniczenia czasu oczekiwania na miejscu, zaleca się aby interesanci wcześniej uzgadniali telefonicznie lub mailowo termin wizyty (datę i godzinę) kontaktu osobistego z pracownikami poszczególnych biur i wydziałów,
2. Interesant przybyły do Urzędu, telefonicznie, przy pomocy dzwonka lub w inny sposób, zawiadamia pracownika merytorycznego o jego wizycie,
3. Pracownik merytoryczny niezwłocznie zgłasza się do interesanta i w zależności od potrzeb załatwia sprawę na miejscu albo wraz z interesantem przechodzi do pomieszczeń wydziału.
4. Po załatwieniu sprawy pracownik merytoryczny zobowiązany jest odprowadzić interesanta do wyjścia z Urzędu,

5. W przypadku interesanta nieorientowanego w stosunku do wyboru pracownika merytorycznego, przejmuje go pracownik sekretariatu i po ustaleniu celu wizyty wskazuje pracownika merytorycznego i zawiadamia go telefonicznie,
6. Pracownik merytoryczny w zależności od potrzeb, załatwia sprawę na miejscu albo wraz z interesantem przechodzi do pomieszczeń wydziału lub biura,
7. Po załatwieniu sprawy, pracownik merytoryczny zobowiązany jest odprowadzić interesanta do wyjścia z Urzędu.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
  
Kazimierz Kiejdo