

**ZARZĄDZENIE Nr 307**  
**Wójta Gminy Zarszyn**  
**Z dnia 12 marca 2020r.**

**w sprawie utworzenia Biura Obsługi Interesantów w Urzędzie Gminy Zarszyn i Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zarszynie.**

*Na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 2 marca 2020 o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem , przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U.z 2020,poz. 374), , art 19 ust. 1 i 2 pkt 1, art. 21 b ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2019 r., poz. 1398, ze zmianami), poleceniami Wojewody Podkarpackiego z dnia 2020-03-11,*

**zarządzam co następuje:**

§ 1

Od dnia 16.03.2020 r. załatwianie spraw w Urzędzie Gminy oraz w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zarszynie będzie możliwe tylko poprzez Biuro Obsługi Interesantów.

§ 2

1. Pisma odbierane będą od Interesantów na parterze przy wejściu do budynku Urzędu Gminy oraz przed wejściem do biur Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Szczegółowe obowiązki pracownika w załączniku nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Za delegowanie pracowników do pracy na stanowisku Biura Obsługi Interesantów czynię odpowiedzialnych kierowników referatów zgodnie z grafikiem w załączniku nr 2 zarządzenia.
2. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej sporządzi własny grafik pracy na stanowisku Biura Obsługi Interesantów.

§ 4

Za wykonanie zarządzenia czynię odpowiedzialnym Sekretarza Gminy Zarszyn

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2020-03-16.

**WÓJT**  
*Magdalena Gajewska*

## GRAFIK PRACY NA STANOWISKU BIURA OBSŁUGI INTERESANTÓW

Dzień miesiąca marca 2020r.	Nazwa referatu	Uwagi
16	REFERAT FINANSÓW I DOCHODÓW GMINY;	
17	REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ, PRZESTRZENNEJ, GRUNTAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA	
18	REFERAT INWESTYCJI, DROGOWNICTWA I GOSPODARKI MIENIEM GMINY	
19	REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH I ORGANIZACYJNYCH	
20	REFERAT FINANSÓW I DOCHODÓW GMINY;	
23	REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ, PRZESTRZENNEJ, GRUNTAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA	
24	REFERAT INWESTYCJI, DROGOWNICTWA I GOSPODARKI MIENIEM GMINY	
25	REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH I ORGANIZACYJNYCH	
26	REFERAT FINANSÓW I DOCHODÓW GMINY;	
27	REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ, PRZESTRZENNEJ, GRUNTAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA	
30	REFERAT INWESTYCJI, DROGOWNICTWA I GOSPODARKI MIENIEM GMINY	
31	REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH I ORGANIZACYJNYCH	
<b>Dzień miesiąca kwietnia 2020r.</b>		
1	REFERAT FINANSÓW I DOCHODÓW GMINY;	
2	REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ, PRZESTRZENNEJ, GRUNTAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA	
3	REFERAT INWESTYCJI, DROGOWNICTWA I GOSPODARKI MIENIEM GMINY	
6	REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH I ORGANIZACYJNYCH	
7	REFERAT FINANSÓW I DOCHODÓW GMINY;	
8	REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ, PRZESTRZENNEJ, GRUNTAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA	
9	REFERAT INWESTYCJI, DROGOWNICTWA I GOSPODARKI MIENIEM GMINY	
10	REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH I ORGANIZACYJNYCH	
14	REFERAT FINANSÓW I DOCHODÓW GMINY;	
15	REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ, PRZESTRZENNEJ, GRUNTAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA	

### ZADANIA PRACOWNIKA BIURO OBSŁUGI INTERESANTÓW

1. Nie wpuszczać interesantów na teren budynku.
2. Powiadamiać telefonicznie pracownika właściwego referatu o przybyciu interesanta i charakterze sprawy do załatwienia.
3. Przyjmować pocztę i dokumenty przekazane przez interesantów i powiadamiać właściwego pracownika bądź obsługę sekretariatu.
4. Udzielać pomocy w wypełnieniu wniosków, udzielać wskazówek związanych z możliwym załatwieniem sprawy.
5. Dokumenty od interesantów przyjmować w rękawicach gumowych diagnostycznych.
6. W przypadku potrzeby opuszczenia stanowiska pracy powiadomić kierownika referatu celem wyznaczenia osoby zastępującej.

Wójt  
  
Magdalena Gajewska