

ZARZĄDZENIE Nr 165/20
BURMISTRZA MYSZYŃCA
z dnia 4 listopada 2020 r.

w sprawie wdrożenia działań mających na celu ochronę zdrowia i życia pracowników i interesantów Urzędu Miejskiego w Myszyńcu w związku z potencjalnym zagrożeniem rozprzestrzeniania się koronawirusa

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz §24a rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020r. poz. 1758 z późn. zm.) – zarządza się, co następuje:

§ 1.

Poleca się pracownikom Urzędu Miejskiego w Myszyńcu wykonywanie pracy zdalnej z zastrzeżeniem § 2.

§ 2.

Wyłącza się z zakresu pracy zdalnej pracowników realizujących zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom lub inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby urzędu, jeżeli nie jest możliwe ich wykonywanie w ramach pracy zdalnej, zgodnie z wykazem, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 3.

1. Wprowadza się obowiązek ograniczenia do minimum bezpośrednich kontaktów pracowników w pracy, zachowania co najmniej 1,5 m dystansu społecznego, częste dezynfekowanie dłoni noszenie osłon ust i nosa przy kontaktach z interesantami.
2. W celu zapewnienia komunikacji zaleca się wykorzystywanie korespondencji mailowej i kontaktów telefonicznych.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia 4 grudnia 2020 r., z możliwością przedłużenia w zależności od rozwoju sytuacji epidemiologicznej.

BURMISTRZ

mgr Elżbieta Abramczyk

Załącznik
do zarządzenia nr 165/20
Burmistrza Myszyńca
z dnia 4 listopada 2020 r.

**Wykaz pracowników realizujących zadania niezbędne do zapewnienia pomocy
obywatelom oraz ze względu na przepisy prawa i potrzeby Urzędu:**

1. Zastępca Burmistrza
2. Sekretarz Gminy
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (stanowisko pracy ds. ewidencji ludności)
4. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (stanowisko pracy ds. dowodów osobistych)
5. Referat Planowania i Finansów:
 - skarbnik Gminy – kierownik referatu
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej
 - stanowisko pracy ds. płac
 - stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej
 - stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat
 - stanowisko pracy ds. obsługi i rozliczeń podatku VAT oraz egzekucji należności pieniężnych FV;
6. Referat Inwestycji, Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej
 - kierownik referatu
 - stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska
 - stanowiska pracy ds. gospodarki przestrzennej
 - stanowisko pracy ds. gospodarki mieniem komunalnym
 - stanowisko ds. inwestycji w ochronie środowiska
 - stanowisko pracy ds. utrzymania infrastruktury technicznej i ochrony środowiska
7. stanowisko pracy ds. organizacyjnych, kadrowych, obsługi rady
8. stanowisko pracy ds. kancelaryjno – technicznych
9. stanowisko pracy ds. obronnych, przeciwpożarowych, profilaktyki i uzależnień
10. stanowisko pracy ds. oświaty i realizacji projektów RP,
11. stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi i obsługi przedsiębiorców OŚ,
12. informatyk,
13. sekretarka,
14. konserwator,
15. robotnicy gospodarczy,
16. woźna.

BURMISTRZ

mgr Eżbieta Abramczyk