

ZARZĄDZENIE NR 5/2022
WÓJTA GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ
z dnia 24 stycznia 2022r.

w sprawie: **ograniczenia wykonywania zadań przez Urząd Gminy Goczałkowice-Zdrój**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 1372) oraz § 21 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 861 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 wprowadzam od dnia 24 stycznia 2022r. aż do odwołania ograniczenia w wykonywaniu zadań przez Urząd Gminy Goczałkowice-Zdrój, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 20/2021 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 27 września 2021r. w sprawie ograniczenia wykonywania zadań przez Urząd Gminy Goczałkowice-Zdrój.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 5/2022
Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój
z dnia 24 stycznia 2022r.

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ
O WPROWADZENIU OGRANICZEŃ W WYKONYWANIU ZADAŃ PRZEZ
URZĄD GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ

W związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia z dnia 6 maja 2021r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 861 z późn. zm.) wprowadzam od dnia 24 stycznia 2022r. aż do odwołania ograniczenia w wykonywaniu zadań przez Urząd Gminy Goczałkowice-Zdrój:

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 Goczałkowicach-Zdroju 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) świadczenia usług komunalnych
 - c) ochrony środowiska, w tym dotyczących m.in. :
 -) decyzji środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji wydawanej na podstawie ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale

społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. z 2021 r. poz.227 i 784),
-) decyzji zezwalającej na usunięcie drzew lub krzewów wydawanej na podstawie ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (Dz.U. z 2020 r. poz.55 z późn.zm.);

- d) zajęcia pasa drogowego drogi publicznej w celu umieszczenia w nim infrastruktury telekomunikacyjnej lub prowadzenia robót w tym pasie dotyczących infrastruktury telekomunikacyjnej, o których mowa w art. 38-40 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2020 r. z późn.zm.).
3. Zaleca się, aby kontakt klientów z pracownikami Urzędu następował telefonicznie lub mailowo w godzinach pracy Urzędu. Wykaz numerów telefonów oraz adresów mailowych dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy, w zakładce „Dane teleadresowe”.
 4. Zaleca się, aby bezpośredni kontakt klientów z pracownikami Urzędu Gminy miał miejsce wyłącznie w sytuacjach nadzwyczajnych – po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym z pracownikiem danego Referatu.
 5. Zaleca się, aby klienci przysyłali korespondencję za pośrednictwem:
 - a) platformy ePUAP: www.epuap.gov.pl
 - b) platformy e-Uслуг Publicznych: www.eurzad.goczalkowicezdroj.pl
 - c) platformy podatnika: www.podatnik.goczalkowicezdroj.pl.
 6. Klienci mogą również przekazać korespondencję bezpośrednio pracownikowi dyżurującemu przez okienko portierni. W tym celu należy zasygnalizować obecność w Urzędzie przy pomocy dzwonka.
 7. Na żądanie klienta pracownik Sekretariatu może potwierdzić złożenie dokumentów stemplując kopię złożonego dokumentu pieczęcią z datownikiem.
 8. W trakcie składania dokumentów pracownicy Urzędu nie będą weryfikować kompletności i prawidłowości przedłożonej dokumentacji. O każdej potrzebie uzupełnienia złożonej dokumentacji pracownicy będą informować osobę zainteresowaną drogą pisemną lub telefoniczną.
 9. Zaleca się, aby wszelkie płatności były dokonywane przelewem, poprzez bankowość elektroniczną.