

ZARZĄDZENIE Nr 45/2021
WÓJTA GMINY BANIE MAZURSKIE
z dnia 10 maja 2021 r.

w sprawie podziału pracowników Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich na 2 zespoły pracownicze w celu przeciwdziałania SARS-CoV-2.

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz.713), oraz § 22 ust.1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2021 r. poz. 861) zarządzam, co następuje:

§1. 1. Od 10.05.2021 r. do 2.06.2021 r. wprowadzam pracę zdalną oraz ustalam następujące zespoły pracowników:

Zespół I	Zespół II
Wójt Gminy Referat Finansowy: – Skarbnik Gminy, – ds. rozliczeń finansowych i działalności gospodarczej, – ds. księgowości podatkowej. Referat Organizacyjny: - sekretarka - Kierownik Referatu Or. - ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i spraw obronnych. - ds. obsługi biura Rady Gminy, współpracy z sołectwami i promocji gminy Referat Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Ochrony Środowiska: – Z-ca Kierownika Referatu GKIS – pomoc administracyjna, – ds. cmentarzy i transportu zbiorowego.	Sekretarz Gminy USC, Ewidencja Ludności, – ds. ewidencji ludności/z-ca kierownika USC. Referat Finansowy: – ds. księgowości budżetowej i podatku VAT, – ds. rozliczeń finansowych płac i ewidencji majątku komunalnego, – ds. wymiaru podatków. Referat Organizacyjny: – informatyk, – praktykant/stażysta Referat Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Ochrony Środowiska – ds. mienia komunalnego i gospodarki mieszkaniowej, – ds. gospodarki przestrzennej, inwestycji i funduszu sołeckiego.

2. Regulamin pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich określa odrębne Zarządzenie.

§ 2. 1. Zespoły pracowników, o których mowa w § 1 ust. 1 świadczą pracę zdalną naprzemiennie zgodnie z poniższym harmonogramem:



ZESPÓŁ	II	I	II	I	II	I	II
DATA	10.05.2021	11.05.2021	12.05.2021	13.05.2021	14.05.2021	17.05.2021	18.05.2021

ZESPÓŁ	I	II	I	II	I	II	I
DATA	19.05.2021	20.05.2021	21.05.2021	24.05.2021	25.05.2021	26.05.2021	27.05.2021

ZESPÓŁ	II	I	II	I
DATA	28.05.2021	31.05.2021	01.06.2021	02.06.2021

2. Interesanci mają możliwość kontaktowania się z Urzędem Gminy telefonicznie, drogą elektroniczną lub przez platformę ePUAP.

Lp.	Stanowisko pracy	E-mail	Telefon
1.	Wójt Gminy	wojt@gminabaniemazurskie.pl	696 576 550
2.	Sekretarz Gminy	sekretarz@gminabaniemazurskie.pl	693 908 308
3.	Skarbnik Gminy	skarbnik@gminabaniemazurskie.pl	693 908 315
4.	Kierownik Referatu Or.	k.engelhardt@gminabaniemazurskie.pl	87 615 71 72
5.	ds. ewidencji ludności, z-ca kierownika USC	e.platosz@gminabaniemazurskie.pl	693 908 409
6.	ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i spraw obronnych,	a.wicha@gminabaniemazurskie.pl	723 663 000
7.	ds. mienia komunalnego i gospodarki mieszkaniowej	u.zaborowska@gminabaniemazurskie.pl	87 615 71 72
8.	Z-ca Kierownika Referatu GKIS	a.mohyla@gminabaniemazurskie.pl	660 720 551
9.	ds. cmentarzy i transportu zbiorowego	a.aniolowska@gminabaniemazurskie.pl	600 951 702
10.	ds. gospodarki przestrzennej, inwestycji i funduszu sołeckiego	m.kalinowska@gminabaniemazurskie.pl	693 908 312

11.	ds. księgowości budżetowej i podatku VAT	i.bonewicz@gminabaniemazurskie.pl	87 615 71 72
12.	ds. księgowości podatkowej	z.przyborowska@gminabaniemazurskie.pl	87 615 71 72
13.	ds. wymiaru podatków	<u>m.zarzecka@gminabaniemazurskie.pl</u>	693 908 314
14.	ds. rozliczeń finansowych płac i ewidencji majątku komunalnego	o.kapusniak@gminabaniemazurskie.pl	693 908 313
15.	ds. rozliczeń finansowych i działalności gospodarczej	i.pinczak@gminabaniemazurskie.pl	693 908 309
16.	Sekretariat	sekretariat@gminabaniemazurskie.pl	87 615 71 72
17.	Informatyk	k.chmielewski@gminabaniemazurskie.pl	783 559 000
18.	ds. obsługi biura Rady Gminy, współpracy z sołectwami i promocji gminy	p.kondratowicz@gminabaniemazurskie.pl	87 615 71 72

§ 3. Z cyklu pracy zdalnej wyłączam pozostałych pracowników niewymienionych w § 1 ust.1.

§ 4. 1. Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich.

2. Zobowiązuję pracowników do bezwzględnego przestrzegania zapisów niniejszego Zarządzenia.

3. Zobowiązuję Kierownika Referatu Organizacyjnego do zapoznania pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT GMINY
Łukasz Kuliś

