

ZARZĄDZENIE Nr 18/2022
Wójta Gminy Wiązownica
z dnia 1 lutego 2022r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu na stanowisko „ Animator sportu” na rok 2022 dla kompleksów boisk sportowych „ Moje Boisko - Orlik 2012 ” na terenie Gminy Wiązownica w miejscowościach: Wiązownica, Zapalów, Piwoda, Radawa.
w ramach Projektu: „ Lokalny Animator sportu” 2022r.**

Na podstawie art.31 art.33.ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j Dz.U.2021 poz.1372) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin konkursu na stanowisko „ Animator sportu” na rok 2022 dla kompleksów boisk sportowych „ Moje Boisko - Orlik 2012 ” na terenie Gminy Wiązownica w miejscowościach: Wiązownica, Zapalów, Piwoda, Radawa w ramach Projektu: „ Lokalny Animator sportu” 2022 r. stanowiący *załącznik nr 1* do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi Urzędu Gminy Wiązownica ds. Oświaty i sportu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Krzysztof Strent

Krzysztof Strent

**REGULAMINU KONKURSU NA STANOWISKO „ ANIMATOR SPORTU” NA ROK 2022
DLA KOMPLEKSÓW BOISK SPORTOWYCH „ MOJE BOISKO- ORLIK 2012 ”
NA TERENIE GMINY WIĄZOWNICA W MIEJSCOWOŚCIACH :
WIĄZOWNICA, ZAPALÓW, PIWODA, RADAWA.
W RAMACH PROJEKTU: „ LOKALNY ANIMATOR SPORTU” 2022r.**

§ 1

1. Celem niniejszego regulaminu jest ustalenie zasad wyboru Animatorów sportu w kompleksach sportowych „ Moje Boisko – ORLIK 2012” w miejscowościach: Wiązownica, Zapalów, Piwoda, Radawa.
2. Wybór Animatorów sportu odbędzie się w trybie konkursu ofert, zwanego dalej „konkursem”.

§ 2

1. Do konkursu może przystąpić osoba, która :
 - ✓ ukończyła 18 rok życia,
 - ✓ posiada pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - ✓ niekaralna za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - ✓ nie figuruje w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym,
 - ✓ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - ✓ nieposzlakowana opinia,
 - ✓ odpowiednie kwalifikacje uprawniające do organizowania i prowadzenia zajęć sportowo – rekreacyjnych, tj. m.in. instruktora, trenera, nauczyciela wychowania fizycznego.
2. Oferty składane przez kandydatów powinny zawierać:
 - ✓ Życiorys (CV) - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, opatrzone klauzulą upoważniającą do przetwarzania danych osobowych:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”;
 - ✓ list motywacyjny,
 - ✓ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz uprawnienia trenerskie, instruktorskie,

- ✓ kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe w zakresie organizowania prowadzenia zajęć sportowo-rekreacyjnych, listy referencyjne (*jeśli dotyczy*),
- ✓ oświadczenie o stanie zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku Animatora sportu,
- ✓ oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności oraz o nie figurowaniu w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym,
- ✓ plan działań o charakterze sportowym oraz społecznym (integrujących i aktywizujących społeczność lokalną) prowadzonych na obiekcie „Moje Boisko-Orlik 2012” w Gminie Wiązownica,
- ✓ klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),

§ 3

1. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach w terminie **do 10 lutego 2022 r. do godz.15.30** w Urzędzie Gminy w Wiązownica ul. Warszawska 15, 37-522 Wiązownica, w sekretariacie (I piętro, pok.22) z dopiskiem:

Animator Sportu na rok 2022 – Moje boisko Orlik 2012 w miejscowości Wiązownica

Animator Sportu na rok 2022 – Moje boisko Orlik 2012 w miejscowości Piwoda

Animator Sportu na rok 2022 – Moje boisko Orlik 2012 w miejscowości Zapalów

Animator Sportu na rok 2022 – Moje boisko Orlik 2012 w miejscowości Radawa

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Wiązownica po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

§ 4

1. W celu wyboru kandydatów na stanowiska Animatorów sportu Wójt Gminy Wiązownica powołuje Komisję Konkursową.
2. Pracami komisji konkursowej kieruje jej przewodniczący, wskazany przez Wójta Gminy.
3. Komisja konkursowa może rozpocząć pracę przy ilości 2/3 powołanego składu.

§ 5

Postępowanie składać się będzie z II etapów:

- I etap – wstępna selekcja kandydatów – złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w załączniku nr 1.
- II etap – selekcja końcowa kandydatów, rozmowa kwalifikacyjna podczas której sprawdzone będzie merytoryczne przygotowanie kandydatów. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy

kwalifikacyjnej osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie (kandydatów prosimy podanie numeru telefonu kontaktowego).

§ 6

Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami będą przeprowadzone przez komisję konkursową w Urzędzie Gminy w Wiązownicy. Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu konkursowym.

§ 7

Kandydaci będą oceniani pod względem predyspozycji, wiedzy, ciekawej koncepcji funkcjonowania obiektu sportowego i kwalifikacji.

§ 8

Komisja dokonuje oceny spełnienia przez kandydata wymogów formalnych i merytorycznych. Oceny punktowej za udzielone odpowiedzi na zadane pytania na formularzu *załącznik nr 2* do regulaminu, oceny punktowe sumuje się.

§ 9

Indywidualne skale ocen merytorycznej wynoszą:

1. wiedza i doświadczenie od 0 do 10 pkt.
2. akceptacja społeczna od 0 do 10 pkt.
3. osobowość, komunikatywność od 0 do 10 pkt.
4. koncepcja funkcjonowania obiektu sportowego od 0 do 10 pkt

§ 10

Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych i dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej kandydatów komisja konkursowa dokonuje wyboru zwycięzcy konkursu przez ustalenie kandydata, który zdobył największą liczbę punktów i spełnia wszystkie wymogi formalne i merytoryczne niniejszego regulaminu.

§ 11

1. Z przeprowadzenia konkursu przewodniczący komisji sporządza protokół zbiorczy stanowiący *załącznik nr 3* do niniejszego regulaminu.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a. miejsce i datę przeprowadzenia konkursu na animatora sportu,
 - b. imiona i nazwiska przedstawicieli komisji konkursowej,
 - c. listę kandydatów biorących udział w konkursie,
 - d. zestawienie dokonanych ocen oraz wyniki zakończonego postępowania.

§ 12

Wójt Gminy Wiązownica może unieważnić konkurs, jeśli został naruszony regulamin konkursu lub po jego rozstrzygnięciu wyszły na jaw okoliczności dyskwalifikujące kandydata, który wygrał konkurs, albo zaistniały przesłanki materialno - prawne uniemożliwiające powierzenie kandydatowi stanowiska pracy.

§ 13

Komisja Konkursowa może bez podania przyczyn w każdym czasie zakończyć postępowanie kwalifikacyjne, bez wylaniania kandydata, a pisemnie powiadomić go o zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego.

§ 14

Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem wyboru kandydatów na stanowiska pracy.

§ 15

Wszystkie sprawy sporne wynikające ze stosowania regulaminu rozstrzyga Wójt Gminy Wiązownica.

FORMULARZ OCENY KANDYDATA**KRYTERIA FORMALNE**

1. Ogłoszenie z dnia
2. Numer oferty
3. Nazwisko i imię kandydata

Kryteria formalne

L.p	Prawidłowość i kompetentność wymaganej dokumentacji aplikacyjnej;	Tak	Nie
1.	Życiorys (CV) - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, opatrzony klauzulą upoważniającą do przetwarzania danych osobowych:		
2.	List motywacyjny.		
3.	plan działań o charakterze sportowym oraz społecznym (integrujących i aktywizujących społeczność lokalną) prowadzonych na obiekcie „Moje Boisko-Orlik 2012” w Gminie Wiązownica.		
4.	kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz uprawnienia trenerskie, instruktorskie,		
5.	oświadczenie o stanie zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku Animatora sportu.		
6.	oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności oraz o nie figurowaniu w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.		
7.	plan działań o charakterze sportowym oraz społecznym (integrujących i aktywizujących społeczność lokalną) prowadzonych na obiekcie „Moje Boisko-Orlik 2012” w Gminie Wiązownica.		
7.	Klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).		
8.	Inne..		

Oferta spełnia / nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega/podlega ocenie merytorycznej

.....
(miejsowość, data)

Podpis członków komisji:

Członek komisji.....

FORMULARZ OCENY KANDYDATA

KRYTERIA MERYTORYCZNE

1. Ogłoszenie z dnia
2. Numer oferty
3. Nazwisko i imię kandydata

Merytoryczne informacje o kandydacie

1. Wiedza i doświadczenie od 0 do 10 pkt.– ilość pkt
2. Akceptacja społeczna od 0 do 10 pkt.– ilość pkt.....
3. Osobowość, komunikatywność od 0 do 10 pkt.– ilość pkt.....
4. Koncepcja funkcjonowania obiektu sportowego od 0 do 10 pkt.– ilość pkt.....

Ogółem suma punktów

.....
(miejscowość, data)

Podpis członków komisji:

Członek komisji.....

PROTOKÓŁ ZBIORCZY

1. Nazwa konkursu:
2. Konkurs ogłoszono w dniu
3. Wstępną weryfikację złożonych ofert (I etap) przeprowadzono w dniu
4. Rozmowa kwalifikacyjna odbyła się w dniu
5. Liczba zgłoszonych kandydatów do konkursu
6. Liczba zaakceptowanych ofert pod względem formalnym
7. Liczba kandydatów wybranych do zatrudnienia na podstawie umowy

Skład Komisji Konkursowej

1. Przewodniczący Komisji
2. Członek Komisji
3. Członek Komisji

Liczba kandydatów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie

L.p.	Nr oferty, kompleks sportowy	Nazwisko i imię kandydata	Suma zdobytych pkt.
1.			
2.			
3.			
4.			

Liczba kandydatów , których oferty zaopiniowano negatywnie

L.p.	Nr oferty, kompleks sportowy	Nazwisko i imię kandydata	Suma zdobytych pkt.
1.			
2.			
3.			
4.			

.....
(miejsowość, data)

Podpis członków komisji:

Przewodnicząc
.....

Członek komisji.....
.....

Członek komisji.....
.....

ZARZĄDZENIE Nr 19/2022
Wójta Gminy Wiązownica
z dnia 1 lutego 2022r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko „ Animator sportu ” na rok 2022 dla kompleksów boisk sportowych „Moje Boisko - Orlik 2012 ” na terenie Gminy Wiązownica
w miejscowościach: Wiązownica, Zapalów, Piwoda, Radawa
w ramach Projektu: „ Lokalny Animator sportu ” 2022r.

Na podstawie art.31 art.33.ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j Dz.U.2021 poz.1372) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ogłasza się konkurs na stanowisko „ **Animator sportu ” na rok 2022** dla kompleksów boisk sportowych „ **Moje Boisko- Orlik 2012 ”** na terenie Gminy Wiązownica w miejscowościach: Wiązownica, Zapalów, Piwoda, Radawa w ramach Projektu: „Lokalny Animator sportu” 2022 r. stanowiący *załącznik nr 1* do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi Urzędu Gminy Wiązownica ds. Oświaty i sportu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia


WOJT
Krzysztof Strent

**WÓJT GMINY WIĄZOWNICA
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO „ANIMATOR SPORTU” NA ROK 2022
DLA KOMPLEKSÓW BOISK SPORTOWYCH „MOJE BOISKO- ORLIK 2012 ”
NA TERENIE GMINY WIĄZOWNICA W MIEJSCOWOŚCIACH :
WIĄZOWNICA, ZAPALÓW, PIWODA, RADAWA.
W RAMACH PROJEKTU: „ LOKALNY ANIMATOR SPORTU” 2022r.**

Forma zatrudnienia – umowa o pracę na okres 9 miesięcy (marzec – listopad 2022r.).

W okresie 1 miesiąca 112 godzin pracy.

- 50% godzin - Umowa Wójta Gminy Wiązownica

-50% godzin - Umowa z realizatorem projektu „*Lokalny Administrator Sportu*” 2022 r.

I. Wymagania niezbędne:

1. Ukończony 18 rok życia, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, nie figurowanie w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Odpowiednie kwalifikacje uprawniające do organizowania i prowadzenia zajęć sportowo – rekreacyjnych, tj. m.in. instruktora, trenera, nauczyciela wychowania fizycznego.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Inicjowanie, organizacja oraz prowadzenie zajęć i imprez sportowych na obiektach sportowych dla różnych grup wiekowych i społecznych, w szczególności dla dzieci i młodzieży, osób niepełnosprawnych, rodzin.
2. Tworzenie, w każdym miesiącu trwania Projektu, miesięcznego harmonogramu zajęć ze wskazaniem terminów, godzin oraz rodzaju zajęć i wprowadzenie tych informacji do systemu informatycznego Projektu do 5. dnia miesiąca, którego będzie dotyczył ww. harmonogram, z zastrzeżeniem, iż w pierwszym miesiącu realizacji z Animatorem ww. harmonogram zostanie wprowadzony w terminie 10.dni od dnia uzyskania przez Animatora dostępu do systemu informatycznego Projektu;
3. Dokonywanie bieżącej aktualizacji i uzupełniania harmonogramu w pkt.1 powyżej.
4. Realizacja miesięcznego oraz rocznego harmonogramu pracy.
5. Współpraca ze szkołami i jednostkami organizacyjnymi Gminy Wiązownica w celu promocji aktywności fizycznej.
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i klubami sportowymi.
7. Współpraca lub organizacja imprez sportowych oraz innych wydarzeń promujących zdrowy styl życia i sprzyjających integracji społecznej.
8. Promocja Gminy Wiązownica poprzez działania prowadzone na obiektach sportowych.
9. Organizowanie, promowanie i rozwijanie wolontariatu.
10. Angażowanie się w organizację turniejów i akcji społecznych inicjowanych lub objętych patronatem honorowym przez Ministra Sportu i Turystyki.
11. Dbanie o odpowiedni stan techniczny powierzonego mienia oraz dbanie o porządek na obiekcie i wokół niego.
12. Dbanie o bezpieczeństwo w czasie zajęć oraz nadzór nad przestrzeganiem regulaminu obiektu.

13. Zgłaszanie do zarządcy Orlika – Gminy Wiązownica wszelkich usterek i zniszczeń powierzonego mienia lub sprzętu, inne wymagania wynikające z Regulaminu Naboru i uczestnictwa w projekcie „Lokalny Animator Sportu” na 2022 r.

III. Animator będzie wybrany z uwzględnieniem poniższych kryteriów:

1. Kwalifikacje (wykształcenie i posiadane uprawnienia).
2. Doświadczenie i kompetencje (staż pracy na Orliku; osiągnięte-potwierdzone sukcesy w pracy Animatora np. Animator Ekspert, Animator Roku; członkostwo w klubach i organizacjach, inne udokumentowane działania).

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, opatrzony klauzulą upoważniającą do przetwarzania danych osobowych:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”;
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz uprawnienia trenerskie, instruktorskie,
4. Kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe w zakresie organizowania prowadzenia zajęć sportowo-rekreacyjnych, listy referencyjne (*jeśli dotyczy*),
5. Kserokopie dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje (*jeśli dotyczy*)
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku Animatora sportu. *Załącznik nr 1*
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności oraz o nie figurowaniu w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym. *Załącznik nr 2*
8. Plan działań o charakterze sportowym oraz społecznym (integrujących i aktywizujących społeczność lokalną) prowadzonych na obiekcie „Moje Boisko-Orlik 2012” w Gminie Wiązownica.
9. Klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781). *Załącznik nr 3*

V. Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE .L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „RODO” informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Urząd Gminy Wiązownica, ul. Warszawska 15, 37-522 Wiązownica.**
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Wiązownica, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pomocą adresu: merit.inspektor.rodod@gmail.com.
3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:

- a. wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze;
 - b. realizacji umów zawartych z kontrahentami Gminy Wiązownica;
 - c. w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Wiązownica przetwarzają dane osobowe.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
 - prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym),
 - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do przenoszenia danych,
 - prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
8. Dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy. Administrator jednocześnie informuje, że w celu ochrony danych przed ich utratą zostały wdrożone odpowiednie procedury.
9. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.

VI. Sposób i termin składania ofert:

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach w terminie **do 10 lutego 2022r do godz.15.30** w Urzędzie Gminy w Wiązownica ul. Warszawska 15, 37-522 Wiązownica, w sekretariacie (I piętro, pok.22) z dopiskiem:

Animator Sportu na rok 2022 – Moje boisko Orlik 2012 w miejscowości Wiązownica
Animator Sportu na rok 2022 – Moje boisko Orlik 2012 w miejscowości Piwoda
Animator Sportu na rok 2022 – Moje boisko Orlik 2012 w miejscowości Zapalów
Animator Sportu na rok 2022 – Moje boisko Orlik 2012 w miejscowości Radawa

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Wiązownica po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Postępowanie składać się będzie z II etapów:

1. **I etap** – wstępna selekcja kandydatów – złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu - załączniku nr.1
2. **II etap** – selekcja końcowa kandydatów, rozmowa kwalifikacyjna podczas której sprawdzone będzie merytoryczne przygotowanie kandydatów.
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie (kandydatów prosimy o podanie numeru telefonu kontaktowego).

4. Informacja o wynikach I etapu i II etapu naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu gminy Wiązownica oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Wiązownica.
5. **Wójt Gminy Wiązownica zastrzega sobie prawo nierozstrzygnięcia konkursu w przypadku niezyskania dofinansowania ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej, których dysponentem jest Minister Sportu i Turystyki.**

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Informacje na temat programu „Lokalny Animator sportu” dostępne są na stronie internetowej www.projektorlik.pl
2. Wszelkie informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Wiązownica nr.tel.16 622 36 31 wew.125.

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM NA
WYKONYWANIE PRACY NA STANOWISKU OKREŚLONYM
W OGŁOSZENIU O NABORZE**

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku
Lokalnego Animatora sportu na ORLIKU w miejscowości

świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdy lub zatajenie prawdy
i zapoznany z treścią art. 233. §1. Kodeksu Karnego, *Art.233.§1. Kto, składając zeznanie mające
służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub winnym postępowaniu prowadzonym na podstawie
ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do
lat 8.*

.....
(podpis kandydata)

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE o niekaralności

Ja niżej podpisana/y
(imię i nazwisko)

legitymująca/y się dowodem osobistym nr

nr PESEL

zamieszkała/y
(adres zamieszkania)

świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdy lub zatajenie prawdy i zapoznany z treścią art. 233. §1. Kodeksu Karnego, *Art.233.§1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub winnym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.* Oświadczam, że nie byłam/em karana/y za przestępstwa popełnione umyślnie i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie figuruję w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.

.....
(czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE .L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „RODO” informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Urząd Gminy Wiązownica, ul. Warszawska 15, 37-522 Wiązownica.**
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Wiązownica, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pomocą adresu: merit.inspektor.rodo@gmail.com.
3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 - a. wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze;
 - b. realizacji umów zawartych z kontrahentami Gminy Wiązownica;
 - c. w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Wiązownica przetwarzają dane osobowe.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
 - prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym),
 - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do przenoszenia danych,
 - prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
8. Dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy. Administrator jednocześnie informuje, że w celu ochrony danych przed ich utratą zostały wdrożone odpowiednie procedury.
9. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.

.....
Data i podpis kandydata

Zarządzenie Nr 20/2022
Wójta Gminy Wiązownica z dnia 1 lutego 2022 r.

w sprawie powołania Komisji w celu oceny ofert oraz wiedzy kandydatów na stanowisko „ Animator sportu” na rok 2022 dla kompleksów boisk sportowych „Moje Boisko - Orlik 2012 ” na terenie Gminy Wiązownica w miejscowościach: Wiązownica, Zapalów, Piwoda, Radawa w ramach Projektu: „ Lokalny Animator sportu” 2022r.

Na podstawie art.31 art.33.ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j Dz.U.2021 poz.1372) zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję konkursową w celu oceny ofert oraz wiedzy kandydatów na stanowisko - Animator sportu na rok 2022 dla kompleksów boisk sportowych „Moje Boisko - Orlik 2012 ” na terenie Gminy Wiązownica w miejscowościach: Wiązownica, Zapalów, Piwoda, Radawa w ramach Projektu: „ Lokalny Animator sportu” 2022r.

Anna Florek – Przewodniczący Komisji
Anna Wilk – Członek Komisji
Justyna Wańcio – Członek Komisji

§ 2

Oceny ofert kandydatów zostaną przeprowadzona w dniu 11.02.2022 r. godz.9.00

§ 3

Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadzone zostaną w dniu 14.02.2022 r. godz.9.00

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Krzysztof Strent

ZARZĄDZENIE Nr 21/2022
Wójta Gminy Wiązownica
z dnia 1 luty 2022r.

**w sprawie; ogłoszenia wykazu nieruchomości gruntowych przeznaczonych
do dzierżawy w trybie bezprzetargowym na kolejny okres 5 lat**

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz.U.2021.1372 t.j. ze zm./ w związku z art.23 ust.1 pkt.7a, art.25, art. 35 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 o gospodarce nieruchomościami /Dz.U. 2021.1899. t.j. ze zm./ oraz Uchwały Rady Gminy Wiązownica nr XLIII/315/2022 z dnia 28 stycznia 2022r., Wójt Gminy Wiązownica zarządza :

§ 1

1. Ogłosić wykaz nieruchomości gruntowych przeznaczonych do dzierżawy dotychczasowym dzierżawcom na okres do 5 lat, z przeznaczeniem pod działalność rolniczą, położonych w miejscowościach wykazanych w **załączniku nr 1** do niniejszego zarządzenia.
2. Określić następujące warunki wydzierżawienia nieruchomości:
 1. Stawki opłat z tytułu dzierżawy na cele rolnicze wynoszą 500zł brutto za 1 ha.
 2. Należności te należy uiszczać do 15 września każdego roku.

§ 2

Wykaz, o którym mowa w §1 należy podać do publicznej wiadomości na okres 21 dni poprzez zamieszczenie na stronie internetowej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiązownica.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Krzysztof Strent



OGŁOSZENIE

Wójta Gminy Wiązownica

W sprawie: wykazu nieruchomości gruntowych przeznaczonych do oddania w dzierżawę na kolejny okres do 5 lat.

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz.U.2021.1372 t.j. ze zm./ w związku z art.23

ust.1 pkt.7a, art.25, art. 35 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 o gospodarce nieruchomościami /Dz.U. 2021.1899. t.j. ze zm./ Wójt

Gminy Wiązownica ogłasza co następuje: z gminnego zasobu nieruchomości przeznaczone zostały do dzierżawy w trybie bezprzetargowym na kolejny okres do 5 lat dotychczasowym dzierżawcom następujące nieruchomości z przeznaczeniem pod działalność rolniczą:

Lp.	Obręb	Numer działki	Powierzchnia (ha)	Numer KW	Sposób użytkowania	wysokość opłat - zw. z podatku Vat / rok - waloryzacja stawki czynszu o wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłoszanego przez Prezesa GUS, raz w roku na dany rok
1.	Manasterz	Cz. 513	3,50 ha	99099/4	rolnicze	1750,00 zł/ rok
2.	Nielepkowice	153/1 257/4	0,90 ha 1,10 ha	19045/1	rolnicze	450,00 zł / rok 550,00zł/ rok
3.	Mołodycz	224/4	2,5884 ha	77137/3	rolnicze	1294,20zł/rok
4.	Ryszkowa Wola	248/2	0,24ha	20543/8	rolnicze	120,00 zł / rok
5.	Cetula	390/2 438/1	0,32 ha 0,21 ha	102416/8 95344/9	rolnicze	160,00 zł / rok 105,00 zł / rok
6.	Mołodycz	497 520 523 526 528 531 532	0,51 ha 0,59 ha 0,42 ha 0,75 ha 1,81 ha 0,45 ha 0,27 ha	71332 77137	rolnicze	500,00 zł / ha/rok
7.	Surmaczówka	313/10	1 ha	17942	rolnicze	500,00 zł / rok

ZARZĄDZENIE Nr 22/2022
Wójta Gminy Wiązownica
z dnia 1 lutego 2022r.

w sprawie; ogłoszenia wykazu nieruchomości gruntowych przeznaczonych do dzierżawy w trybie bezprzetargowym na okres do 3 lat

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. – o samorządzie gminnym /Dz.U. 2021.1372 t.j. ze zm. / oraz art. 35 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 o gospodarce nieruchomościami /Dz.U. 2021.1899 t. j. ze zm. / Wójt Gminy Wiązownicy postanawia:

§ 1

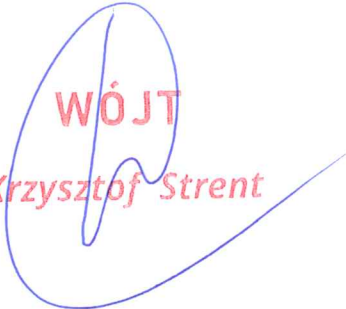
1. Ogłosić wykaz nieruchomości gruntowych przeznaczonych do dzierżawy w trybie bezprzetargowym na okres do 3 lat, z przeznaczeniem na cele rolnicze, położonych w miejscowości Mołodycz, Ryszkowa Wola, Nielepkowice, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykaz, o którym mowa w §1 należy podać do publicznej wiadomości na okres 21 dni poprzez zamieszczenie na stronie internetowej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiązownica.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Krzysztof Strent

OGŁOSZENIE

Wójta Gminy Wiązownica

w sprawie: wykazu nieruchomości rolnych przeznaczonych do oddania w dzierżawę na okres do 3 lat.

Na podstawie art.30 ust 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2021.1372 t.j. ze zm.) oraz art. 35 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. 2021.1899 t.j. ze zm.) Wójt Gminy Wiązownica ogłasza co następuje: z gminnego zasobu nieruchomości przeznaczone zostały do oddania w dzierżawę na okres do 3 lat następujące nieruchomości;

Lp.	Obręb	Numer działki	Powierzchnia (ha)	Numer KW	Sposób użytkowania	wysokość opłaty rocznej /- płatne raz w roku do 15 września, zw. z podatku Vat - waloryzacja stawki czynszu o wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłaszanego przez Prezesa GUS, raz w roku na dany rok
1.	Motodycz	896/1 645 644/2	0,44 ha 0,17 ha 0,81ha	71332/8 77137/3 ,	Rolnicze	500,00zł brutto za 1 ha
2.	Ryszkowa Wola	255	0,28 ha	69977/4	Rolnicze	500,00zł brutto za 1 ha
3.	Nielepkowice	75	0,73 ha	19047/1	rolnicze	500,00zł brutto za 1 ha

ZARZĄDZENIE Nr 23/2022
Wójta Gminy Wiązownica
z dnia 1 lutego 2022r.

w sprawie użyczenia części budynku położonego na działce nr 625 w miejscowości Radawa dla Centrum Opieki Medycznej w Jarosławiu

Na podstawie art.30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U.2021.1372. t.j. ze zm.) oraz art.13 ust.1 i art. 25 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U.2021.1899.t.j.ze zm.)Wójt Gminy Wiązownica **zarządza co następuje:**

§ 1

1. Ogłosić wykaz nieruchomości przeznaczonych do użyczenia na okres 5 lat, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
2. Użyczyć części budynku – lokal na parterze o pow. użytkowej 101,81 m², położony na działce nr 625 w miejscowości Radawa dla Centrum Opieki Medycznej w Jarosławiu z przeznaczeniem na świadczenie usług medycznych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej na czas oznaczony – 5 lat.

§ 2

Wykaz, o którym mowa w §1 należy podać do publicznej wiadomości na okres 21 dni poprzez zamieszczenie na stronie internetowej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiązownica.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wiązownica
Krzysztof Strent

WÓJT
Krzysztof Strent

OGŁOSZENIE Wójta Gminy Wiązownica

w sprawie: wykazu nieruchomości przeznaczonych do użyczenie na okres 5 lat.

Na podstawie art.30 ust 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2021.1372 t.j. ze zm.) oraz art. 35 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. 2021.1899 t.j. ze zm.) Wójt Gminy Wiązownica ogłasza co następuje: z gminnego zasobu nieruchomości przeznaczone zostały do użyczenia na okres 5 lat następujące nieruchomości;

Lp.	Obręb	Numer działki	Powierzchnia (ha)	Numer KW	Sposób użytkowania	wysokość opłaty rocznej bezpłatne
1.	Radawa	625	0,18	KW 86220/8	Lokal użytkowy – o pow. 101,81 m ² Ośrodek Zdrowia	bezpłatne

ZARZĄDZENIE NR 24/2022
WÓJTA GMINY WIĄZOWNICA
z dnia 04 lutego 2022 r.

W sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Wiązownicy.

Na podstawie art. 104, art. 104¹⁻³ Kodeksu Pracy, art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.), Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wiązownica oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573 ze zm.), ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1

W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Wiązownica stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 60/07.z dnia 14 września 2007 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) dodaje się ust. 16, 17 i 18 w §4 Rozdziału II „Obowiązki pracodawcy” w brzmieniu:
 16. pracodawca zatrudniający pracowników z niepełnosprawnościami oraz pracowników ze szczególnymi potrzebami dostosuje stanowiska pracy oraz dojdź do nich, zapewni dostępność programów używanych przez tut. Urząd itp. – mając na uwadze potrzeby indywidualne tych pracowników.
 17. pracodawca przygotowuje pozostałych pracowników do współpracy z osobami z niepełnosprawnością m.in. poprzez szkolenia, materiały dydaktyczne, porady.
 18. pracodawca podejmie specjalne działania usprawniające pracę zatrudnionym osobom z niepełnosprawnością tj. specjalistyczny sprzęt, elastyczne godziny pracy, możliwość pracy zdalnej;
- 2) w §18 Rozdziału IV „Wymiar i rozkład czasu pracy” dodaje się ust. 4 i ust. 5 w brzmieniu:
 4. Czas pracy pracownika z niepełnosprawnością nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
 5. Czas pracy pracownika z niepełnosprawnością zaliczony do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo;
- 3) dodanie ust. 5 w §20 Rozdziału IV „Wymiar i rozkład czasu pracy” w brzmieniu:
 5. Czas pracy pracowników z niepełnosprawnością od godz. 7.30 do godz. 14.30 (wszystkie soboty wolne od pracy).;
- 4) dodanie §22a Rozdziału IV „Wymiar i rozkład czasu pracy” w brzmieniu:

§22a Pracownikowi z niepełnosprawnością przysługuje wliczana do czasu pracy dodatkowa 15 minutowa przerwa.;
- 5) dodanie ust. 3 w §23 Rozdziału IV „Wymiar i rozkład czasu pracy” w brzmieniu:

3. Pracownik z niepełnosprawnością nie może być zatrudniony w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.;
- 6) dodaje się §36a oraz §36b Rozdziału VI „Urlopy i zwolnienia od pracy oraz udzielania zwolnień od pracy” w brzmieniu:

§36a Pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

§36b Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

- 1) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku lub na wniosek lekarza.
- 2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

§2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Wiązownica do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z podpisania.

WÓJT
Krzysztof Strent

ZARZĄDZENIE NR 25/2022
WÓJTA GMINY WIĄZOWNICA
z dnia 4.02.2022 r.

w sprawie wprowadzenia Standardów Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy Wiązownica

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372) zarządzam co następuje:

§ 1. Zarządzenie wprowadza jednolite „Standardy Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy Wiązownica” obowiązujące wszystkich pracowników Urzędu Gminy Wiązownica, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

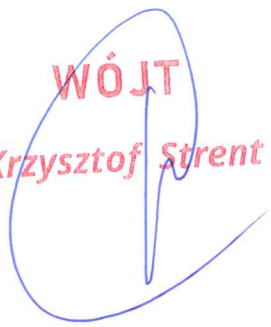
§2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Wiązownica do stosowania w codziennej pracy zasad określonych w Standardach.

§3. Wyznacza się na pracownika pierwszego kontaktu panią Justynę Wańcio – pracownika ds. kadr.

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wiązownica.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Krzysztof Strent



*Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 25/2022
z dnia 4 lutego 2022 r. Wójta Gminy Wiązownica*



**STANDARDY OBSŁUGI KLIENTA
W URZĘDZIE GMINY W WIĄZOWNICY**

1. Cel opracowania i wdrożenia standardów

Celem stosowania Standardów jest doskonalenie jakości obsługi klienta poprzez usystematyzowanie zasad i trybu postępowania w trakcie bezpośredniego komunikowania się pracowników urzędu z klientem zewnętrznym oraz wypracowanie obowiązującego wzorca zachowań i tym samym utrzymania pożądanego wizerunku urzędu i pracownika urzędu. Opracowane Standardy mają zapewnić profesjonalne i skuteczne załatwianie spraw administracyjnych mieszkańców Gminy Wiązownica oraz osób spoza terenu gminy. Dobrze obsłużony Klient nie będzie musiał wracać do Urzędu z tą samą sprawą, tracić czasu i rozmawiać z kolejnymi urzędnikami. Standardy Obsługi Klienta mają podnieść jakość świadczonych usług oraz ułatwić pracę urzędnikom. Zbudowanie pozytywnego wizerunku Urzędu Gminy w Wiązownicy jest ważne zarówno dla osób zatrudnionych w Urzędzie jak i dla Klientów.

2. Zakres stosowania

2.1. Zakres podmiotowy

Niniejsze standardy stosowane są przez pracowników wszystkich stanowisk pracy urzędu komunikujących się bezpośrednio z klientem na terenie urzędu bądź poza nim, a także przez pracowników wysyłających wszelkiego rodzaju komunikaty poza teren urzędu za pośrednictwem dostępnych kanałów komunikacji.

2.2. Zakres przedmiotowy

Standardy określają zasady i tryb postępowania podczas komunikacji zewnętrznej oraz wskazują obowiązujące standardy zachowań i wyglądu pracownika kreujące właściwy wizerunek urzędu i urzędnika administracji państwowej.

I STANDARDY OGÓLNE

1. PAMIĘTAJ, ŻE W KAŻDEJ SYTUACJI REPREZENTUJESZ URZĄD GMINY W WIĄZOWNICY

Uzasadnienie wprowadzenia: Reprezentujesz Urząd nie tylko na swoim stanowisku pracy, ale również w wielu innych sytuacjach publicznych.

Zalecenia:

1. Zawsze przyjmuj odpowiedzialność za Urząd i współpracowników przed klientem – nie wygłaszaj negatywnych uwag, nie przekazuj plotek.
2. Zawsze pamiętaj o podstawowych normach dobrego zachowania – poza Urzędem możesz być rozpoznany jako pracownik Urzędu.
3. W różnych sytuacjach publicznych, w których bierzesz udział, bądź przygotowany do udzielenia informacji o Urzędzie.
4. Dbaj o to, aby tworzyć pozytywny wizerunek urzędników administracji publicznej i Urzędu.

2. STAŁE POSZERZAJ SWOJĄ WIEDZĘ O OBOWIĄZUJĄCYCH PRZEPISACH I PROCEDURACH, DZIEL SIĘ NIĄ Z INNYMI

Uzasadnienie wprowadzenia: Urzędnik powinien doskonale znać obowiązujące przepisy i procedury i stale aktualizować swoją wiedzę na ich temat. Tylko w ten sposób może zawsze jasno i wyczerpująco odpowiedzieć na wszystkie pytania, które są zadawane przez klientów. Klientowi wygodniej jest jeśli informacje, w interesującej go sprawie, otrzymuje od jednej osoby. Dzielenie się wiedzą z innymi ułatwia pracę całej organizacji.

Zalecenia:

1. Systematycznie poszerzaj swoją wiedzę o obowiązujących przepisach i procedurach. W szczególności zajmuj się tymi, które są w zakresie twoich obowiązków.
2. Wykorzystując dostępne źródła (telewizja, prasa, internet, materiały wewnętrzne Urzędu), gromadź sprawdzone informacje o zmianach, które mogą dotyczyć realizowanych zadań.
3. Dziel się z innymi posiadaną wiedzą i znajomością przepisów, które mogą mieć wpływ na realizację zadań Urzędu.

4. Przekazuj użyteczną wiedzę zawodową i udzielaj praktycznych porad w sposób komunikatywny oraz ułatwiający innym realizację zadań zawodowych.

5. Aktywnie angażuj się w pracę zespołu.

3. DBAJ O SWÓJ WYGLĄD ZEWNĘTRZNY

Uzasadnienie wprowadzenia: Klient już w pierwszych chwilach kontaktu z urzędnikiem wyrabia sobie opinię zarówno o nim, jak i o Urzędzie. Stosowny ubiór i wygląd człowieka zadbanego podniosą w oczach klientów twoją wiarygodność jako przedstawiciela Urzędu. Strojem okazujemy szacunek naszemu rozmówcy. Taktowny dobór garderoby to komunikat, że klient jest dla nas ważny.

Zalecenia:

1. Zawsze pamiętaj, że reprezentujesz Urząd Gminy Wiązownica. Twój ubiór i wygląd muszą budzić zaufanie klientów.
2. Dbaj o czystość i higienę osobistą.
3. Dbaj o estetyczny wygląd rąk, paznokci i włosów.
4. Używaj kosmetyków o stonowanych, subtelnym zapachach.
5. Pamiętaj, aby ubrania dobierać odpowiednio do swojej osoby (np. typu sylwetki) i powagi Urzędu (pory dnia), który reprezentujesz.
6. Decydując się na makijaż i ozdoby pamiętaj, aby były dyskretne i nie rzucające się w oczy.

4. SŁUŻBOWY WYGLĄD URZĘDNIKÓW

Uzasadnienie wprowadzenia: Klient powinien mieć pewność, że spotkanie z urzędnikiem ma charakter służbowy. Odpowiednio ubrany pracownik Urzędu tworzy wrażenie osoby profesjonalnej, przygotowanej na spotkanie z klientem.

Zalecenia:

1. Twój wygląd powinien mieć charakter służbowy.
2. Noś ubrania i obuwie w stonowanych kolorach.
3. Niedopuszczalne są: przezroczyste bluzki, szorty, krótkie spodnie, klapki, duże dekolty, bluzki na cienkich ramiączkach lub odkrywające brzuch, strój sportowy np. dresy.

5. DBAJ O SWOJE STANOWISKO PRACY

Uzasadnienie wprowadzenia: Od tego, czy twoje stanowisko pracy jest dobrze zorganizowane, czy panuje na nim porządek, zależy efektywność twojej pracy oraz opinia, jaką wyrabia sobie na twój temat klient. Uporządkowane stanowisko wzbudza zaufanie klientów do Urzędu i do ciebie. Dołóż więc wszelkich starań, aby je jak najlepiej zagospodarować.

Zalecenia:

1. Dbaj o porządek na swoim biurku, przechowuj na nim tylko przedmioty związane z wykonywaną pracą.
2. Dokumenty zakończonych spraw na bieżąco odkładaj na miejsce do tego przeznaczone.
3. Nie stwarzaj ryzyka zniszczenia lub uszkodzenia dokumentów oraz sprzętu biurowego (np. zalanie, zabrudzenie).
4. Pamiętaj o umieszczeniu w zasięgu wzroku spisu najważniejszych numerów telefonów oraz innych informacji niezbędnych do sprawnej obsługi.

6. WYKAZUJ ZAINTERESOWANIE KLIENTEM

Uzasadnienie wprowadzenia: Wchodząc do Urzędu klient powinien odczuć życzliwość i zainteresowanie ze strony pracowników oraz mieć przekonanie, że urzędnicy szybko i chętnie pomogą mu w jego sprawie. Od chwili wejścia klient powinien czuć się ważny i zauważony.

Zalecenia:

1. Zwracaj uwagę na wchodzących do Urzędu klientów akcentując to skinieniem głowy, przyjaznym uśmiechem.
2. Gdy po zachowaniu klienta widzisz, że czuje się on niepewnie w Urzędzie, pomóż mu udzielając informacji lub kierując go do sekretariatu.
3. Gdy klient podejdzie do twojego stanowiska, jak najszybciej rozpocznij obsługę.
4. Jeżeli musisz dokończyć czynności i nie możesz natychmiast zająć się klientem, przywitaj go, krótko wyjaśnij mu przyczynę zwłoki i poproś o chwilę cierpliwości.

7. UPRZEJMIE WITAJ KLIENTA I OFERUJ MU SWOJĄ POMOC

Uzasadnienie wprowadzenia: Miły uśmiech i zaoferowanie pomocy upewnią klienta w przekonaniu, że jest oczekiwanym gościem. Życzliwe powitanie jest dobrym początkiem rozmowy. Klient jest zadowolony, że obsługująca go osoba chce mu pomóc.

Zalecenia:

1. Skup uwagę wyłącznie na kliencie, do którego się zwracasz.
2. Podczas powitania zawsze utrzymuj kontakt wzrokowy z klientem.
3. Witając klienta, zawsze użyj zwrotu grzecznościowego „Dzień dobry”.
4. Pamiętaj o tym, aby zwracać się przodem do klienta, z którym rozmawiasz.
5. Mów do klienta spokojnie i wyraźnie.
6. Staraj się dokładnie zrozumieć powód wizyty klienta w Urzędzie, zadając mu – jeśli będzie taka potrzeba – dodatkowe pytania.
7. Załatw sprawę klienta jeśli masz takie kompetencje lub skieruj go do właściwej osoby (ale wcześniej upewnij się, że wskazana osoba jest faktycznie tą właściwą).

II. PROCES OBSŁUGI

8. OBSŁUGUJĄC KLIENTA BĄDŹ SKONCENTROWANY NA NIM I JEGO SPRAWIE

Uzasadnienie wprowadzenia: Klient, kiedy czuje uwagę urzędnika skoncentrowaną na swojej sprawie, utwierdza się w przekonaniu, że Urząd podchodzi do niego poważnie, a jego sprawa zostanie załatwiona w sposób staranny i rzetelny.

Zalecenia:

1. Odpowiadaj wyczerpująco na pytania i wątpliwości klienta.
2. Odbierając telefon w trakcie obsługi staraj się, aby klient nie czekał długo na kontynuowanie obsługi.
3. Odchodząc ze stanowiska wyjaśnij, dlaczego to robisz i określ w przybliżeniu czas, jak długo cię nie będzie.

4. Podczas obsługi nie zajmuj się czynnościami, które nie są związane z załatwieniem sprawy klienta.
5. Nie spożywaj posiłków w obecności klienta.

9. ROZPOCZNIJ OBSŁUGĘ OD WYJAŚNIENIA KLIENTOWI W JASNY I ZROZUMIAŁY SPOSÓB, JAK ZAŁATWIĆ SPRAWĘ

Uzasadnienie wprowadzenia: Klient, przychodząc do Urzędu, nie zawsze wie, jak daną sprawę załatwić. Interesuje go, w jaki sposób powinien to zrobić, jakie dokumenty wypełnić, kto może mu pomóc i ile czasu będzie to trwało. Klient chciałby załatwić sprawę szybko i od razu dobrze. Dlatego tak istotne jest, aby przekazać mu na początku wszystkie niezbędne informacje. Dzięki temu klient jest świadomy przebiegu sprawy i wie, czego może się spodziewać.

Zalecenia:

1. Postępuj tak, aby klient odczuł, że jesteś po to, żeby mu pomóc w załatwieniu jego sprawy.
2. Wyjaśnij w sposób uporządkowany co klient powinien zrobić, aby załatwić sprawę, z którą przyszedł do Urzędu.
3. Zadawaj pytania, aby dokładnie zrozumieć sprawę z jaką przyszedł klient.
4. Przekaż informacje rzeczowo i w możliwie najkrótszym czasie.
5. Upewnij się, że twoje wyjaśnienia zostały dobrze zrozumiane przez klienta.
6. W przypadku złożonych procedur podyktuj klientowi listę wszystkich czynności, które powinien wykonać.
7. W typowych sprawach wręcz klientowi kartę informacyjną.

10. PRZEKAZUJĄC KLIENTOWI WYMAGANE PRZEZ PROCEDURĘ FORMULARZE WYJAŚNIJ CEL ORAZ SPOSÓB ICH WYPEŁNIENIA

Uzasadnienie wprowadzenia: Klient za każdym razem powinien otrzymać wszystkie formularze, które są wymagane w przypadku załatwiania danej sprawy. Klient czasami decyduje się na wypełnienie ich poza Urzędem. Opuszczając Urząd, powinien dokładnie wiedzieć co zrobić i dlaczego, jakie informacje i gdzie wpisać, gdzie szukać lub skąd wziąć odpowiednie dane do formularza. Dzięki temu klient powróci do Urzędu z kompletem prawidłowo wypełnionych dokumentów.

Zalecenia:

1. Miej zawsze przygotowane formularze.
2. Wykorzystaj wzory wypełnionych formularzy do wytłumaczenia klientowi, jak wypełnić dany formularz.
3. Wyjaśnij cel wypełniania formularzy (liczbę egzemplarzy oraz zakres informacji).
4. Poinformuj klienta, do kogo ma złożyć wypełnione formularze (podaj numer stanowiska lub pokoju, adres).
5. Poinformuj klienta o dokumentach, które powinien dostarczyć do Urzędu. W typowych sprawach wręcz kartę informacyjną.
6. Poinformuj klienta o wszystkich opłatach, które powinien uiścić. Wskaż miejsca gdzie może ich dokonać (np. kasa Urzędu, bank, poczta).
7. Upewnij się, że wszystko jest zrozumiałe dla klienta.

11. POMÓŻ KLIENTOWI NA MIEJSCU SPRAWNIE I PRAWIDŁOWO WYPEŁNIĆ FORMULARZE ORAZ PRZYGOTOWAĆ WYMAGANE DOKUMENTY

Uzasadnienie wprowadzenia: Klient nie ma obowiązku znać fachowych określeń, skrótów stosowanych na co dzień przez pracowników Urzędu. Każdy klient ma natomiast prawo uzyskać informacje od pracownika w zrozumiałej formie, po to, aby mógł wypełnić formularz. Pamiętaj, że wielu klientów nie ma odwagi zapytać, co oznacza nazwa lub określenie, które od ciebie usłyszeli.

Zalecenia:

1. Upewnij się, że sposób wypełnienia formularza jest zrozumiały dla klienta. Jeśli nie, zaproponuj klientowi pomoc podczas jego wypełniania.
2. Wyjaśnij klientowi jak wypełnić formularz oraz co i jak wpisać w poszczególne pola.
3. Wyjaśnij klientowi skąd może pozyskać odpowiednie dane do formularza.

12. POTWIERDŹ PRAWDŁOWOŚĆ SKŁADANYCH PRZEZ KLIENTA DOKUMENTÓW

Uzasadnienie wprowadzenia: Ważne jest, aby złożone dokumenty nie wymagały poprawienia lub uzupełnienia w przyszłości z powodów proceduralnych. Klient powinien wyjść z Urzędu z przekonaniem, że dzięki profesjonalnej pomocy pracownika, złożył wszystkie wymagane dokumenty.

Zalecenia:

1. Wyjaśnij klientowi cel sprawdzania dokumentów.
2. Jeżeli w składanych formularzach lub dokumentach pojawiły się błędy poinformuj klienta o możliwościach ich poprawienia.
3. Nie pouczaj klienta, wskazując mu popełnione przez niego błędy w formularzach.
4. Podaj termin załatwienia jego sprawy.
5. Poproś o numer telefonu/adres e-mail w celu skontaktowania się w razie potrzeby uzyskania dodatkowych informacji lub wyjaśnień.

13. BĄDŹ DYSKRETNY I DBAJ O POUFNOŚĆ SPRAW KLIENTA

Uzasadnienie wprowadzenia: Klient zawsze liczy na dyskrecję w sprawach go dotyczących. Czuje się mało komfortowo, gdy informacje o nim słyszą inni. Dlatego dołóż wszelkich starań, aby w trakcie obsługi klienta eliminować takie sytuacje, w których do osób trzecich docierają jakiegokolwiek informacje o kliencie i jego sytuacji.

Zalecenia:

1. Dbaj o to, aby w trakcie obsługi klientów przy twoim stanowisku znajdowała się tylko osoba aktualnie obsługiwana.
2. Osoby usiłujące uzyskać informacje w trakcie obsługi innego klienta poproś grzecznie o chwilę cierpliwości, aż skończysz obsługę. Poproś także o zachowanie odpowiedniej odległości od stanowiska.
3. Nigdy nie rozmawiaj przy kliencie o sprawach innych osób.
4. Dokumenty klientów przechowuj w sposób niedostępny dla innych klientów.

14. TRAKTUJ KLIENTA Z SZACUNKIEM

Uzasadnienie wprowadzenia: Okazuj szacunek każdemu klientowi bez względu na płeć, wiek, wygląd, status społeczny. Tylko w ten sposób możesz zbudować dobre relacje z klientami.

Zalecenia:

1. Traktuj wszystkich klientów z jednakowym szacunkiem, bez względu na to, jak wyglądają, jak mówią, z jaką sprawą przychodzą do Urzędu.
2. Nie komentuj opinii, decyzji, sytuacji życiowej klienta.
3. Nie oceniaj sprawy klienta jako mało ważnej, nieistotnej. Pamiętaj, że dla klienta jego sprawa jest najważniejsza.
4. Nie pouczaj klienta – uprzejmie informuj. Nie kpij, nie bądź ironiczny, nie wyśmiewaj klienta, ani jego zachowań. Bądź życzliwy.
5. Nie okazuj zniecierpliwienia, gdy klient czegoś nie rozumie. Wy tłumacz jeszcze raz – to ułatwi sprawne załatwienie sprawy.
6. Zapytaj, w czym jeszcze możesz pomóc klientowi.
7. Pożegnaj klienta uprzejmie.

III OBSŁUGA OSÓB STARSZYCH I OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ BĘDĄCYCH KLIENTAMI URZĘDU

15. OBSŁUGA W PUNKCIE KONTAKTOWYM ORAZ W PUNKCIE OBSŁUGI DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ W URZĘDZIE

Uzasadnienie wprowadzenia: Osoby z niepełnosprawnością oraz osoby starsze nie zawsze mogą zostać obsłużone przez urzędnika w budynku urzędu z powodu barier architektonicznych takich jak schody lub wąskie korytarze, dlatego takie osoby obsługujemy w punkcie obsługi klienta w Gminnym Centrum Kultury.

Zalecenia:

1. Jeśli jesteś odpowiedzialny za pierwszy kontakt z osobą z niepełnosprawnością bądź życzliwy i okaż zrozumienie i szacunek. Postaraj się uzyskać dokładne informacje na temat sprawy, która dotyczy klienta. Poinformuj o konieczności wezwania odpowiedniego pracownika urzędu, określ czas w jakim właściwy pracownik stawi się w punkcie obsługi klienta.
2. Jeśli zostaniesz poproszony o zejście do punktu obsługi klienta przez wyznaczonego do tego pracownika zabierz ze sobą formularze i inne dokumenty, które mogą być potrzebne do załatwienia sprawy klienta.
3. Nie odwołuj zejścia do klienta z niepełnosprawnością, w miarę możliwości zrób to bezpośrednio po otrzymaniu wezwania.
4. Jeżeli musisz przygotować kolejne dokumenty poinformuj o tym klienta i poproś o cierpliwość, określ czas jaki potrzebujesz na uzupełnienie dokumentów.
5. Po załatwieniu sprawy odprowadź klienta do wyjścia.

16. OSOBY ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI OBSŁUGUJ POZA KOLEJNOŚCIĄ

Uzasadnienie wprowadzenia: Osoby ze szczególnymi potrzebami często nie są w stanie stać dłuższy czas w kolejce lub wymaga to od nich dużego wysiłku fizycznego jak i psychicznego. Obsługa poza kolejnością oszczędzi osobie z niepełnosprawnością niepotrzebny stres oraz będzie wyrazem naszej życzliwości i chęci pomocy.

Zalecenia:

1. Jeżeli zauważysz osobę z niepełnosprawnością, która czeka na obsługę zaproś ją do stanowiska poza kolejnością. W sytuacji wezwania do punktu obsługi klienta z niepełnosprawnością poinformuj pozostałe osoby o konieczności zejścia do punktu obsługi klienta.
2. Bądź uprzejmy i serdeczny.
3. Każdy interesant ze szczególnymi potrzebami ma prawo zgłosić te potrzeby pracownikom Urzędu – reaguj na nie i w miarę swoich możliwości na nie odpowiadaj.
4. Zanim udzielisz pomocy – zapytaj czy klient jej potrzebuje.

17. OBSŁUGUJĄC OSOBY STARSZE LUB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ SPRAW, ABY JAK NAJMNIJ DOŚWIADCZAŁY TRUDNOŚCI, WYNIKAJĄCYCH Z ICH WIEKU/ NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI

Uzasadnienie wprowadzenia: Osoby starsze lub z niepełnosprawnością często czują się bardziej zagubione w urzędach niż pozostali klienci. Kiedy spotykają się z cierpliwym i miłym podejściem ze strony pracowników Urzędu, czują się ważni i docenieni.

Zalecenia:

1. Jeżeli obsługa osoby starszej lub z niepełnosprawnością nie jest możliwa przy standardowym stanowisku, zapewnij obsługę w miejscu do tego przystosowanym np. punkcie obsługi klienta znajdującym się w Gminnym Centrum Kultury.
2. Bądź wyculony, ale delikatny – po niektórych osobach nie widać niepełnosprawności inne z kolei nie lubią być traktowane w sposób szczególny.

18. UDZIELAJĄC INFORMACJI OSOBIE ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI UŻYWAJ PROSTEGO JĘZYKA

Uzasadnienie wprowadzenia: Ważne jest aby przekazywane informacje przez urzędnika były zrozumiałe dla klienta. Dla osoby ze szczególnymi potrzebami wizyta w Urzędzie może wiązać się ze stresem przez co możliwości koncentracji będą obniżone. Klient powinien wyjść z Urzędu z przekonaniem, że otrzymał rzetelne i zrozumiałe informacje.

Zalecenia:

1. Zwracaj się bezpośrednio do człowieka.
2. Używaj codziennego języka.
3. Ułóż wypowiedź w logicznym porządku.
4. Twórz krótkie zdania.
5. Unikaj wielosłowa.
6. Stosuj naturalny szyk zdania, unikaj strony biernej.
7. Unikaj żargonu urzędniczego, specjalistycznego słownictwa.
8. Parafrazuj, żeby upewnić się że klient dobrze zrozumiał urzędnika.

IV OBSŁUGA OSÓB MAJĄCYCH TRWAŁE LUB OKRESOWE TRUDNOŚCI W KOMUNIKOWANIU SIĘ

Uzasadnienie wprowadzenia: Zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się Urząd Gminy Wiązownica zapewnia, na zasadach określonych w art. 12 ustawy, dostęp do świadczenia usług tłumacza polskiego języka migowego (PJM), systemu językowo-migowego (SJM), sposobów komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOGN).

Zalecenia:

1. Jeżeli do urzędu wpłynie informacja o chęci skorzystania ze świadczenia przez osobę uprawnioną ze wskazaniem wybranej metody komunikowania się niezwłocznie poinformuj o tym fakcie koordynatora dostępności urzędu.
2. Koordynator w ciągu 3 dni roboczych zrealizuje świadczenie oraz zawiadomi o tym osobę wnioskującą.
3. W przypadku braku możliwości realizacji świadczenia osoba uprawniona zostanie o tym zawiadomiona, równocześnie wyznaczony zostanie możliwy termin udostępnienia świadczenia lub wskazana inna forma realizacji uprawnień określonych w ustawie.
4. Dostęp do świadczenia usług tłumacza polskiego języka migowego (PJM), systemu językowo-migowego (SJM), sposobów komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOGN) dla osoby uprawnionej jest bezpłatny.
5. Obsługując osobę korzystającą z pomocy tłumacza utrzymuj kontakt wzrokowy z klientem oraz zwracaj się bezpośrednio do niego.

V KONTAKT TELEFONICZNY

19. PRZESTRZEGAJ ZASAD ROZMOWY TELEFONICZNEJ

Uzasadnienie wprowadzenia: Komunikacja przez telefon wymaga stosowania pewnych zasad. Zasady te dotyczą szczególnie rozmów służbowych. Rozmowy takie powinny podkreślać szacunek do rozmówcy oraz chęć pomocy.

Zalecenia:

1. Staraj się odbierać telefon nie później niż po trzecim sygnale.
2. Jeżeli telefon zadzwoni w trakcie obsługi, przepros klienta i odbierz telefon. Poinformuj osobę, która do ciebie dzwoni, że w tej chwili prowadzisz obsługę, poproś o numer kontaktowy, poinformuj że oddzwonisz lub zaproponuj, aby klient zadzwonił ponownie w ustalonym czasie.
3. Kiedy na twoim telefonie wyświetla się komunikat o nieodebranych połączeniach – zawsze oddzwaniaj. Jeśli planujesz dłuższą nieobecność poinformuj pracownika sekretariatu o przekierowywaniu połączeń do pracownika, który cię zastępuje.
4. Przedstawiaj się wyraźnie, podając swoje imię i nazwisko oraz nazwę komórki organizacyjnej.
5. Rozmawiając, nie zajmuj się innymi sprawami (np. jedzeniem, pracą przy komputerze).
6. Informacje dotyczące danego klienta przekazuj zawsze tylko i wyłącznie bezpośrednio jemu.
7. „Uśmiechaj się” przez telefon – dbaj o to, aby twój głos brzmiał życzliwie.
8. Dbaj o to, aby do klienta nie docierały głosy osób trzecich (współpracowników). Szczególnie zwróć na to uwagę, gdy odkładasz słuchawkę i odchodzisz od stanowiska.
9. Staraj się nie tłumaczyć przez telefon spraw skomplikowanych. Zaproś, o ile to możliwe, klienta do Urzędu.
10. Upewnij się, że klient dobrze zrozumiał przekazaną wiadomość. Powtórz uzgodnienia.
11. Nie prowadź prywatnych rozmów telefonicznych w obecności klienta.
12. Dotrzymuj słowa. Jeśli powiedziałeś klientowi, że oddzwonisz – oddzwon.
13. Prywatny telefon komórkowy wycisz w godzinach pracy. Jeśli prowadzisz prywatną rozmowę w obecności współpracowników zadbaj o jej odpowiedni poziom (nie podnoś głosu, nie używaj wulgaryzmów).

20. DZWONIĄC DO KLIENTA PRZEPROWADŹ ROZMOWĘ

W MIŁY I PROFESJONALNY SPOSÓB

Uzasadnienie wprowadzenia: Zachowanie pracownika w trakcie rozmowy telefonicznej powinno wpływać na budowanie pozytywnego wrażenia klienta na temat Urzędu i jego pracowników. Przedstawiając cel swojego telefonu do klienta porządkujesz rozmowę. Klient wie, czego dotyczy rozmowa i jakie tematy zostaną poruszone.

Zalecenia:

1. Zanim zadzwonisz do klienta przygotuj się do rozmowy (zastanów się jakie informacje chcesz przekazać).
2. Powitaj klienta, przedstaw się wyraźnie podając swoje imię i nazwisko oraz nazwę komórki organizacyjnej, upewnij się, że rozmawiasz z właściwą osobą.
3. Przedstaw jasno cel swojego telefonu do klienta. Zapytaj, czy klient może teraz rozmawiać przez X minut.
4. Kończąc, podziękuj klientowi za rozmowę i pożegnaj go uprzejmie.

21. TRAKTUJ KLIENTA DZWONIĄCEGO DO URZĘDU

W MIŁY I PROFESJONALNY SPOSÓB

Uzasadnienie wprowadzenia: Zachowanie pracownika od początku rozmowy telefonicznej powinno wpływać na budowanie pozytywnego wrażenia klienta na temat Urzędu i jego pracowników.

Zalecenia:

1. Po odebraniu telefonu od klienta przedstaw się wyraźnie, podając swoje imię i nazwisko oraz nazwę komórki organizacyjnej.
2. Zapytaj, w czym możesz pomóc.
3. Jeśli to konieczne dopytaj o szczegóły sprawy z jaką klient dzwoni.
4. Zawsze wysłuchaj problemu klienta zanim podejmiesz dalsze kroki.
5. Przekaż klientowi możliwie dokładne informacje, do których masz dostęp. Ewentualnie poproś o numer telefonu, wyjaśniając, że oddzwonisz tego samego lub najpóźniej następnego dnia.
6. Upewnij się, że klient dobrze zrozumiał przekazaną wiadomość. Powtórz uzgodnienia.
7. Po zakończeniu rozmowy nie odkładaj słuchawki zanim nie zrobi tego twój rozmówca.
8. Jeśli w ustalonym terminie nie masz dla klienta obiecanych informacji, zadzwoń do niego podając nowy termin kontaktu.
9. Zawsze kontaktuj się z klientem w ustalonym terminie.
10. Kiedy na twoim aparacie telefonicznym wyświetla się komunikat o nieodebranym połączeniu – zawsze oddzwaniaj.
11. W sytuacji, kiedy masz potrzebę przeprowadzić rozmowę w trybie głośnomówiącym zapytaj klienta o zgodę.

22. KAŻDĄ ROZMOWĘ TELEFONICZNĄ WYMAGAJĄCĄ PRZEKIEROWANIA – PRZEŁĄCZ DO WŁAŚCIWEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ/OSOBY ZA PIERWSZYM RAZEM

Uzasadnienie wprowadzenia: Klient powinien odczuć, że każda sprawa, z którą zwraca się do Urzędu jest załatwiana sprawnie i z należytą uwagą. Właściwe przełączenie rozmowy sprawi, że klient nie będzie czuł się odsyłany od pracownika do pracownika.

Zalecenia:

1. Miej zawsze pod ręką aktualny spis z numerami telefonów wewnętrznych komórek organizacyjnych/pracowników Urzędu.
2. Podaj klientowi nazwę komórki/nazwisko pracownika do którego go przełączasz wraz z numerem telefonu.

VI KORESPONDENCJA E-MAIL

23. ZASADY PROWADZENIA KORESPONDENCJI E-MAIL

Uzasadnienie wprowadzenia: Posługiwanie się pocztą elektroniczną jako narzędziem skutecznej komunikacji wymaga umiejętności oraz wiedzy z zakresu „netykiety”, czyli reguł zachowywania się w Internecie. Każdy klient oczekuje, że obsługa za pośrednictwem poczty elektronicznej będzie równie szybka, jak obsługa telefoniczna.

Zalecenia:

1. Przeglądaj służbową pocztę codziennie rano i w ciągu dnia pracy. Odpowiadaj w ciągu 8/24 godzin od otrzymania wiadomości.
2. Potwierdź odczytanie wiadomości jeżeli nadawca o to prosi.
3. Gdy potrzebujesz więcej czasu na udzielenie odpowiedzi (np. potrzebujesz czasu na zebranie informacji) daj znać nadawcy, że otrzymałeś jego wiadomość i poinformuj go kiedy uzyska odpowiedź.
4. Każda wysyłana wiadomość powinna zawierać tytuł/temat – pozwoli to odbiorcy na szybką identyfikację wiadomości i nie zakwalifikowanie jej do SPAM-u.
5. Tekst wiadomości powinien zawierać:

- powitanie np. Szanowna Pani/Panie
- pożegnanie np. Z wyrazami szacunku/Pozdrawiam serdecznie/Z poważaniem. Zwrot pożegnalny dopasuj do zwrotu powitalnego. np. Szanowny Panie – Z wyrazami szacunku.
- podpis – używaj automatycznej, generowanej w systemie, stopki z imieniem i nazwiskiem, danymi kontaktowymi i nazwą komórki organizacyjnej, dbaj o aktualność danych w stopce.

6. Treść maila powinna być jasna i zwięzła, logicznie uporządkowana.

7. Podziel tekst na akapity.

8. Pisz zwięzłe wiadomości staraj się zmieścić na jednej stronie monitora.

9. Jeżeli do wiadomości załączasz pliki powiadom o tym adresata w treści e-maila oraz zadbaj o ich odpowiednią nazwę

10. Wiadomość e-mail powinna być estetyczna i wolna od błędów – włącz korektor pisowni.

11. Nie używaj ozdobnych ramek, tła i innych ozdobników w e-mailu.

12. Jeśli planujesz dłuższą nieobecność w pracy włącz asystenta podczas nieobecności, podając kontakt do osoby, która cię zastępuje. Pamiętaj – wiadomość e-mail to twoja wizytówka. Zanim prześlesz ją do klienta upewnij się, że :

- jest czytelna i zrozumiała
- nie zawiera błędów ortograficznych, gramatycznych lub stylistycznych
- zawiera temat/tytuł
- wpisany adres odbiorcy jest poprawny
- pamiętałeś o podpisie i wskazaniu danych kontaktowych
- dołączyłeś załącznik, o którym wspomniałeś w liście.

VII TRUDNE SYTUACJE

24. PRZEKAZUJ KLIENTOWI DECYZJĘ ODMOWNĄ W SPOSÓB OKAZUJĄCY POSZANOWANIE JEGO OSOBY

Uzasadnienie wprowadzenia: Odmowa jest zawsze trudna do przekazania klientowi. Czasami klient nie spełnia warunków niezbędnych do wydania pozytywnej decyzji w jego sprawie. Dlatego też trzeba dołożyć wszelkich starań, aby klient zrozumiał, że odmowa dotyczy aktualnej sytuacji i decyzja może się zmienić w przyszłości, jeśli sytuacja klienta ulegnie zmianie.

Zalecenia:

1. Rozpocznij rozmowę w sposób adekwatny do sytuacji (bez okazywania emocji). Skoncentruj się na sprawie, z jaką klient zgłosił się do Urzędu. Szybko przejdź do przekazania trudnej informacji.
2. Przekaż decyzję odmowną w sposób jasny i zdecydowany. Precyzyjnie określ, czego ona dotyczy.
3. Przedstaw klientowi dokładne uzasadnienie odmowy. Powołaj się w nim jedynie na fakty.
4. Okaż zrozumienie dla emocji klienta. Nie mów, że wiesz, jak czuje się klient.
5. Poinformuj o przysługujących mu prawach (np. o możliwości i terminie złożenia odwołania).
6. Pożegnaj klienta uprzejmie.

25. PRZEKAZUJ KLIENTOWI JAK NAJSZYBCIEJ INFORMACJĘ O POMYŁCE WRAZ Z PROPOZYCJĄ JEJ NAPRAWIENIA

Uzasadnienie wprowadzenia: Każdy pracownik Urzędu powinien dołożyć wszelkich starań, aby pomyłki się nie zdarzały. Jeżeli jednak popełniliśmy błąd, klient powinien być o nim niezwłocznie poinformowany. Klienci potrafią docenić przyznanie się do błędu, jeżeli w ślad za tym idzie informacja, w jaki sposób błąd zostanie poprawiony.

Zalecenia:

1. Rozpocznij rozmowę w uprzejmy sposób.
2. Poinformuj klienta o pomyłce/błędzie Urzędu w sposób jasny i otwarty.
3. Przeprasz za zaistniałą sytuację.

4. Przedstaw konsekwencje, jakie ta pomyłka spowodowała. Nie przerysowuj sytuacji, rzetelnie podaj fakty.
5. Wyjaśnij wszelkie wątpliwości klienta.
6. Przedstaw klientowi sposób w jaki chcesz naprawić pomyłkę.
7. Upewnij się, że ten sposób odpowiada klientowi.
8. Ustal z nim jakie będą następne kroki.
9. Pożegnaj klienta i zapewnij go, że dołożysz wszelkich starań, aby sytuacja się nie powtórzyła.

26. OBSŁUGUJĄC AGRESYWNEGO KLIENTA DOPROWADŹ DO OBNIŻENIA POZIOMU JEGO EMOCJI ABY ZAŁATWIĆ SPRAWĘ Z KTÓRĄ PRZYSZEDŁ

Uzasadnienie wprowadzenia: W sytuacji agresywnego zachowania ze strony klienta pracownik powinien umieć złagodzić jego emocje, a także zademonstrować, że zależy mu na sprawnym obsłudze klienta. Poprzez umiejętny sposób reagowania pracownik Urzędu prezentuje swoje profesjonalne podejście do wszystkich klientów.

Zalecenia:

1. Wysłuchaj klienta. Nie przerywaj mu, nie staraj się już na samym początku wytłumaczyć sytuacji.
2. Jeśli jest taka możliwość zaproponuj klientowi spokojne miejsce, w którym można porozmawiać.
3. Sprawdź, czy rozumiesz powód zdenerwowania klienta. Powtórz relacjonowany przez klienta problem swoimi słowami. Upewnij się, czy o to właśnie chodziło klientowi.
4. Bądź opanowany, ale uważaj, aby twój spokojny ton nie kontrastował zbyt mocno z tonem klienta. Skoncentruj się na problemie, a nie na emocjach klienta.
5. Nie sugeruj, że klient nie ma racji – to może pogorszyć sprawę.
6. Jeśli klient jest wulgarny lub obraża cię, stanowczo choć spokojnie zaprotestuj: „Chcę pomóc w załatwieniu pańskiej sprawy. Proszę mnie nie obrażać”.
7. Pokaż, że chcesz rozwiązać problem klienta.
8. W zależności od sytuacji powołaj się na właściwą podstawę prawną np. zarządzenie.

9. Nie obwiniaj innych pracowników Urzędu, przepisów, procedur.

10. Jeśli sytuacja tego wymaga:

- zaproponuj klientowi rozwiązanie sprawy
- spytaj, czy będzie zadowolony z takiego rozwiązania, jeśli nie, spytaj czego oczekuje ze strony Urzędu
- poinformuj go o krokach, które podejmiesz.

11. Jeśli wyczerpiesz wszystkie możliwości wpływu na klienta, a jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu twojemu, innych osób lub mienia, wezwij pomoc.

27. SKARGI OD KLIENTA PRZYJMIJ ZE ZROZUMIENIEM ORAZ WYKAŻ INICJATYWĘ W ROZWIĄZANIU PROBLEMU KLIENTA

Uzasadnienie wprowadzenia: W sytuacji skargi ze strony klienta pracownik powinien umieć załagodzić jego emocje, a także zademonstrować, że zależy mu na sprawnym rozwiązaniu problemu. Warto wykorzystać każdą skargę jako wskazówkę, w jakim obszarze należy poprawić działania Urzędu. W ten sposób możliwe jest ciągle podnoszenie poziomu świadczonych usług.

Zalecenia:

1. Nie przerywaj klientowi, nie staraj się już na samym początku wytłumaczyć sytuacji. Wysłuchaj klienta.
2. Jeśli jest taka możliwość zaproponuj klientowi spokojne miejsce, w którym można porozmawiać.
3. Okaż klientowi, że rozumiesz problem. Przedstaw własnymi słowami sprawę relacjonowaną przez klienta. Upewnij się, że dobrze zrozumiałeś.
4. Nie proś klienta, żeby się uspokoił – to może pogorszyć sprawę. Skoncentruj się na problemie. Bądź opanowany i mów spokojnym głosem.
5. Nie sugeruj, że klient nie ma racji – to może pogorszyć sprawę.
6. Ustal, co było przyczyną skargi.
7. Nie obwiniaj innych pracowników Urzędu, przepisów, procedur.

8. Zaproponuj klientowi rozwiązanie sprawy.
9. Poinformuj klienta o trybie załatwienia skargi.

28. UPRZEJMIE, ALE ZDECYDOWANIE ODMAWIAJ PRZYJĘCIA PREZENTU OD KLIENTA

Uzasadnienie wprowadzenia: Zdarza się, że klienci ujęci uprzejmością i fachowością pracownika, który ich obsługuje, chcą wyrazić swoją wdzięczność w postaci prezentu. Zdarza się również, że poprzez prezent chcą zobowiązać pracownika do potraktowania ich sprawy w wyjątkowy sposób. W obydwu sytuacjach klient powinien opuścić Urząd z przekonaniem, że kompetentna i miła obsługa jest tu obowiązującą normą.

Zalecenia:

1. Uprzejmie, ale zdecydowanie odmów przyjęcia prezentu od klienta. Powiedz np.: „Dziękuję, nie mogę tego przyjąć, ale cieszę się, że jest pan/pani zadowolony. Pańskie zadowolenie całkowicie mi wystarczy.”
2. Zaproponuj inną formę wyrażenia swojej wdzięczności i zadowolenia (pochwała u przełożonego, etc.).
3. Odmów przyjęcia prezentu w taki sposób, aby klientowi nie było przykro.

ZARZĄDZENIE NR 26/2022
WÓJTA GMINY WIĄZOWNICA
z dnia 4.02.2022 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury ewakuacji pracowników, klientów oraz mienia
Urzędu Gminy Wiązownica

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372) w związku z § 6 ust. 1 pkt. 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 109, poz. 719) zarządzam co następuje:

§1. Zarządzenie wprowadza Procedurę ewakuacji pracowników, klientów oraz mienia Urzędu Gminy Wiązownica stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wiązownica.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Krzysztof Strent



*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 26/2022
z dnia 4 lutego 2022 r. Wójta Gminy Wiązownica*

URZĄD GMINY W WIĄZOWNICY



**PROCEDURA EWAKUACJI
PRACOWNIKÓW, KLIENTÓW ORAZ
MIENIA URZĘDU GMINY
W WIĄZOWNICY**

WIĄZOWNICA 2022

Spis treści

I. CEL PROCEDURY.....	3
II. PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY.....	3
III. PODSTAWY URUCHOMIENIA PROCEDURY.....	3
IV. SPOSOBY OGŁOSZENIA ALARMU – SYGNAŁY ALARMOWE.....	3
V. PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ORGANIZACJA DZIAŁANIA.....	4
WÓJT:.....	4
PRACOWNIK URZĘDU DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO:.....	4
SEKRETARZ GMINY:.....	5
PRACOWNIK SEKRETARIATU WÓJTA.....	5
PRACOWNICY URZĘDU:.....	5
VI. OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI.....	6

I. CEL PROCEDURY

Celem niniejszego opracowania jest zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji pracowników, petentów oraz mienia Urzędu Gminy w Wiązownicy w sytuacji wystąpienia zagrożenia.

II. PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

Procedura ewakuacji pracowników, petentów oraz mienia Urzędu Gminy w Wiązownicy określa tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialności osób realizujących działania począwszy od stwierdzenia możliwości wystąpienia symptomów wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją pracowników, petentów oraz mienia.

III. PODSTAWY URUCHOMIENIA PROCEDURY

Procedurę ewakuacji osób oraz mienia uruchamia się w przypadku wystąpienia:

1. Pożaru, gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru dostępnymi podręcznymi środkami gaśniczymi, gdy pojawił się w pobliżu przejść i w wyniku dalszego rozwoju może uniemożliwić ewakuację oraz w przypadku wydzielania dużych ilości substancji toksycznych i powstania silnego zadymienia.
2. Zamachu terrorystycznego, po otrzymaniu informacji lub stwierdzenia faktu o możliwości podłożenia ładunku wybuchowego lub innego niebezpiecznego środka;
3. Zagrożenia katastrofą budowlaną w wyniku wybuchu, tąpnięcia, silnego wiatru, itp.
4. Innych zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka.

IV. SPOSOBY OGŁOSZENIA ALARMU – SYGNAŁY ALARMOWE

Alarmowanie o zagrożeniach w budynku Urzędu Gminy w Wiązownicy odbywa się w ramach wewnętrznego systemu alarmowania z wykorzystaniem telefonów. Alarm o ewakuacji ogłaszany jest na polecenia Wójta Gminy, Sekretarza Gminy lub innej osoby posiadającej stosowne upoważnienie. Alarm o ewakuacji ogłasza pracownik sekretariatu.

W każdym wypadku zagrożenia wymagającego ewakuacji kilkakrotnie powtarzalny słowny komunikat **„UWAGA, UWAGA, ALARM! PROSZĘ O OPUSZCZENIE POMIESZCZEŃ I WYJŚCIE NA ZEWNĄTRZ BUDYNKU”**.

Komunikat słowny powinien dotrzeć do wszystkich osób przebywających na terenie budynku Urzędu.

Ewakuacja powinna być prowadzona w sposób zorganizowany, kierując się ustaleniami procedury i aktualnie zaistniałą sytuacją.

V. PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ORGANIZACJA DZIAŁANIA

WÓJT:

- Podejmuje decyzję o zakresie ewakuacji (pełnej lub częściowej);
- Nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze;
- Nadzoruje powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych (Straż Pożarna, Policja, pogotowie ratunkowe);
- Nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesów ewakuacji, w szczególności transportu, załadunku i ochrony dokumentacji Urzędu.

PRACOWNIK URZĘDU DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO:

- Nadzoruje przebieg ewakuacji;
- Zbiera informację od osób ogłaszających alarm o postępie alarmowania;
- Zbiera informację od osób funkcyjnych o przebiegu ewakuacji;
- Po przybyciu na miejsce jednostek ratowniczych składa informację dotyczącą przebiegu akcji;

Po zakończeniu ewakuacji Pracownik Urzędu ds. zarządzania kryzysowego jest zobowiązany na podstawie uzyskanych informacji ustalić, czy wszyscy ludzie opuścili poszczególne pomieszczenia, kondygnacje i cały budynek. W razie podejrzenia, że w budynku pozostali ludzie, zgłasza ten fakt przybyłym jednostkom ratowniczym. W razie nieobecności Sekretarza wykonuje jego obowiązki podczas ewakuacji.

SEKRETARZ GMINY:

- Nadzoruje zabezpieczenie bądź ewakuację ważnego mienia, dokumentów, urządzeń i pieczęci znajdujących się w pomieszczeniach Wójta, Sekretarza oraz Sekretariatu.
- Podczas ewakuacji zobowiązany jest do zabrania ze sobą listy obecności pracowników oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych w godzinach pracy.
- Na miejscu ewakuacji sprawdza listę obecności pracowników i informuje o tym pracownika urzędu ds. zarządzania kryzysowego.
- Zastępuje pracownika urzędu ds. zarządzania kryzysowego podczas jego nieobecności.

PRACOWNIK SEKRETARIATU WÓJTA

Zgodnie z decyzją Wójta Gminy Wiązownica w zależności od potrzeb powiadamia:

Służbę dyżurną Państwowej Straży Pożarnej	tel. 112
Służbę dyżurną Policji	tel. 112
Pogotowie Ratunkowe	tel. 112
Dyżurnego pod numerem alarmowym	tel. 112
Inne służby w zależności od zagrożenia	

- Ogłasza alarm o ewakuacji za pomocą dostępnych środków, o których mowa w rozdziale IV Sposób ogłoszenia alarmu;
- Wykonuje polecenia Sekretarza Gminy dotyczące ewakuacji bądź zabezpieczenia mienia, dokumentów, pieczęci itp. na zajmowanym stanowisku;
- Udaje się na miejsce ewakuacji pozostając w nim od czasu odwołania ewakuacji.

PRACOWNICY URZĘDU:

W przypadku zauważenia bądź otrzymania od osób trzecich informacji dotyczącej zagrożenia w budynku Urzędu Gminy natychmiast powiadamia o zagrożeniu, bądź treść otrzymanego komunikatu przekazuje do Wójta Gminy bądź Sekretarza.

- Po usłyszeniu komunikatu o ewakuacji natychmiast przerywają pracę, zamykają okna, upewniają się, że osoby w sąsiednich pomieszczeniach słyszały komunikat;
- Odłączają od sieci energetycznej wszelkie podłączone urządzenia;
- Ścisłe wykonują polecenia kierowników dotyczących zabezpieczenia bądź ewakuacji ważnego mienia, dokumentów, pieczęci itp.
- Informują petentów o konieczności natychmiastowego opuszczenia budynku urzędu;

- Pracownik obsługujący w danym momencie osobę z niepełnosprawnością jest odpowiedzialny za ewakuację tej osoby;
- Udają się na miejsce ewakuacji i przebywają tam nie oddalając się do czasu odwołania ewakuacji;
- Zgłaszają do Sekretarza bądź pracownika Urzędu ds. zarządzania kryzysowego wszelkie podejrzenia o możliwości pozostania ludzi w budynku;
- Ścisłe wykonują polecenia przełożonych oraz służb ratowniczych.

W przypadku podjęcia informacji o zagrożeniu po godzinach pracy, pracownik urzędu w pierwszej kolejności powiadamia odpowiednie służby ratownicze stosownie do zagrożenia, a następnie niezwłocznie informuje o zaistniałym zdarzeniu kierownictwo Urzędu.

VI. OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI

1. Miejscem zbiórki w przypadku ewakuacji pracowników i mienia Urzędu Gminy w Wiązownicy jest parter budynku.
2. Podczas ewakuacji należy:
 - Ścisłe wykonywać przekazane polecenia i zalecenia;
 - Wyłączyć i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne;
 - Zakończyć pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpieczyć dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych;
 - W miarę możliwości przygotować do ewakuacji bądź zabezpieczyć ważne wytypowane przez Sekretarza mienie, dokumenty, środki finansowe, kopie danych, itp.;
 - Pozamykać okna;
 - W miarę możliwości zabrać ze sobą posiadane pieczęcie;
 - W miarę możliwości zabrać ze sobą rzeczy osobiste;
 - Sprawdzić czy w najbliższym sąsiedztwie nie przebywają osoby postronne;
 - Przy silnym zadymieniu dróg ewakuacyjnych należy poruszać się w pozycji pochylonej starając się trzymać głowę jak najniżej, a usta i drogi oddechowe w miarę możliwości zasłonić chustką zamoczoną w wodzie;
 - Poruszając się drogami ewakuacyjnymi przy silnym zadymieniu należy poruszać się wzdłuż ścian, aby nie stracić orientacji;

- Przebywać w miejscu ewakuacji do czasu otrzymania od Wójta lub osoby przez niego wyznaczonej stosowanej informacji, co do powrotu do budynków Urzędu Gminy. Nie oddalać się samowolnie z miejsca ewakuacji.

Zarządzenie Nr 28/2022
Wójta Gminy Wiązownica
z dnia 4 lutego 2022r.

w sprawie wyników ogłoszonego naboru wniosków o udzielenie dotacji celowej z budżetu Gminy Wiązownica na zlecenie zadań publicznych w zakresie upowszechniania sportu.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym (tj. Dz.U.z 2021 r.poz.1372), oraz § 6 ust.2 uchwały Nr XXXVII/287/2021 Rady Gminy Wiązownica z dnia 15 listopada 2021r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowego wspierania rozwoju sportu w Gminie Wiązownica, oraz Zarządzenia Nr 12//2022 z dnia 27 stycznia 2022r. w sprawie ogłoszenia naboru wniosków o udzielenie dotacji celowej z budżetu Gminy Wiązownica na zlecenie zadań publicznych w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu, zarządzam co następuje :

§ 1

Ogłaszam wyniki naboru wniosków - projektów na realizację zadania publicznego z zakresu rozwoju sportu w Gminie Wiązownica w 2022 roku: *Rozwój sportu w Gminie Wiązownica poprzez wspieranie szkolenia oraz udziału zawodników reprezentujących Gminę w rozgrywkach sportowych*". Po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej zawartą w protokole z posiedzenia komisji konkursowej z dnia 04.02.2022r. Kluby sportowe, których oferty zostały rozpatrzone pozytywnie i którym przyznaje się dotację na realizację zadania to:

- Rozwój sportu w Gminie Wiązownica poprzez wspieranie szkolenia oraz udziału zawodników reprezentujących Gminę w rozgrywkach sportowych w miejscowości **Wiązownica**
Klub Sportowy Wiązownica - 350 000,00 zł
- Rozwój sportu w Gminie Wiązownica poprzez wspieranie szkolenia oraz udziału zawodników reprezentujących Gminę w rozgrywkach sportowych w miejscowości **Szówsko**
Klub Sportowy Szówsko – 115 000, 00 zł
- Rozwój sportu w Gminie Wiązownica poprzez wspieranie szkolenia oraz udziału zawodników reprezentujących Gminę w rozgrywkach sportowych w miejscowości **Zapałów**
Ludowy Klub Sportowy „ORKAN “ZAPALÓW - 60 000,00 zł,
- Rozwój sportu w Gminie Wiązownica poprzez wspieranie szkolenia oraz udziału zawodników reprezentujących Gminę w rozgrywkach sportowych w miejscowości **Piwoda**
Klub Sportowy „ SANTOS “PIWODA – 95 000,00 zł,
- Rozwój sportu w Gminie Wiązownica poprzez wspieranie szkolenia oraz udziału zawodników reprezentujących Gminę w rozgrywkach sportowych w miejscowości **Manasterz**
Ludowy Klub Sportowy w Manasterzu – 55 000,00 zł,

- Rozwój sportu w Gminie Wiązownica poprzez wspieranie szkolenia oraz udziału zawodników reprezentujących Gminę w rozgrywkach sportowych w miejscowości **Molodycz**
Ludowy Klub Sportowy Molodycz - 30 000,00 zł,
- Rozwój sportu w Gminie Wiązownica poprzez wspieranie szkolenia oraz udziału zawodników reprezentujących Gminę w rozgrywkach sportowych w miejscowości **Cetula**
Ludowy Klub Sportowy „DĄB ” - 30 000,00 zł

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Krzysztof Strent

ZARZĄDZENIE Nr 30/2022
WÓJTA GMINY WIĄZOWNICA
z dnia 15 lutego 2022 roku

w sprawie zmian budżetu gminy na rok 2022

Na podstawie art. 222 ust. 4 i art. 257 pkt 1, 3 oraz 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz.869 z późn.zm.), oraz § 9 pkt 1 i 2 Uchwały budżetowej Gminy Wiązownica na 2022 rok Nr XLII/300/2022 Rada Gminy Wiązownica z dnia 18.01.2022 r.

Wójt Gminy Wiązownica

zarządza, co następuje :

§ 1.

1. W wydatkach budżetowych wprowadza się następujące zmiany:

Dział Rozdział Paragraf	Nazwa (działu, rozdziału, paragrafu)	Zwiększenia	Zmniejszenia	w tym zadania zlecone	
				Zwiększenia	Zmniejszenia
852	POMOC SPOŁECZNA	3 000,00	3 000,00		
85214	<i>Zasilki okresowe, celowe i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe</i>		<i>3 000,00</i>		
	<i>- wydatki bieżące</i>				
3110	Świadczenia społeczne		3 000,00		
85219	<i>Ośrodki pomocy społecznej</i>	<i>3 000,00</i>			
	<i>- wydatki bieżące</i>				
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	3 000,00			
855	RODZINA	2 000,00	2 000,00	2 000,00	2 000,00
85502	<i>Świadczenia rodzinne, świadczenie z funduszu alimentacyjnego oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego</i>	<i>2 000,00</i>	<i>2 000,00</i>	<i>2 000,00</i>	<i>2 000,00</i>
	<i>-wydatki bieżące</i>				
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	2 000,00		2 000,00	
4300	Zakup usług pozostałych		2 000,00		2 000,00
	Razem	5 000,00	5 000,00	2 000,00	2 000,00

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT
Krzysztof Strent

ZARZĄDZENIE Nr 31/2022
Wójta Gminy Wiązownica
z dnia 23.02.2022 r.

**w sprawie: ustalenia wysokości czynszu dzierżawnego i czynszu najmu w celu
prowadzenia działalności gospodarczej na terenie GOWiR w Radawie**

Na podstawie art.30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2021.13729 t.j. ze zm.) oraz art. 25 w zw. z art.23 ust.1 pkt.5 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. 2021.1899 t.j. ze zm.) **zarządzam co następuje:**

§ 1

1. Ustalam niniejszym minimalną stawkę czynszu dzierżawnego na rok 2022 w wysokości 22,00 zł (netto) plus podatek Vat miesięcznie za 1m² powierzchni gruntowej wydzierżawionej w celu prowadzenia działalności gospodarczej na działce nr 605/5, nr 605/23, na terenie GOWiR w Radawie .
2. Ustalam niniejszym minimalną stawkę czynszu najmu na rok 2022 w wysokości 8,00 zł (netto) plus podatek Vat miesięcznie za 1m² powierzchni użytkowej wynajętej w celu prowadzenia działalności gospodarczej w budynku administracyjno-socjalnym na działce nr 605/23, na terenie GOWiR w Radawie.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Krzysztof Strent

ZARZĄDZENIE Nr 30/2022
WÓJTA GMINY WIĄZOWNICA
z dnia 15 lutego 2022 roku

w sprawie zmian budżetu gminy na rok 2022

Na podstawie art. 222 ust. 4 i art. 257 pkt 1, 3 oraz 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz.869 z późn.zm.), oraz § 9 pkt 1 i 2 Uchwały budżetowej Gminy Wiązownica na 2022 rok Nr XLII/300/2022 Rada Gminy Wiązownica z dnia 18.01.2022 r.

Wójt Gminy Wiązownica

zarządza, co następuje :

§ 1.

1. W wydatkach budżetowych wprowadza się następujące zmiany:

Dział Rozdział Paragraf	Nazwa (działu, rozdziału, paragrafu)	Zwiększenia	Zmniejszenia	w tym zadania zlecone	
				Zwiększenia	Zmniejszenia
852	POMOC SPOŁECZNA	3 000,00	3 000,00		
85214	<i>Zasilki okresowe, celowe i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe</i>		3 000,00		
	<i>- wydatki bieżące</i>				
3110	Świadczenia społeczne		3 000,00		
85219	<i>Ośrodki pomocy społecznej</i>	3 000,00			
	<i>- wydatki bieżące</i>				
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	3 000,00			
855	RODZINA	2 000,00	2 000,00	2 000,00	2 000,00
85502	<i>Świadczenia rodzinne, świadczenie z funduszu alimentacyjnego oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego</i>	2 000,00	2 000,00	2 000,00	2 000,00
	<i>-wydatki bieżące</i>				
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	2 000,00		2 000,00	
4300	Zakup usług pozostałych		2 000,00		2 000,00
	Razem	5 000,00	5 000,00	2 000,00	2 000,00

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT
Krzysztof Strent

ZARZĄDZENIE Nr 32/2022
Wójta Gminy Wiązownica
z dnia 23 lutego 2022 r.

w sprawie: ustalenia cen sprzedaży drewna pozyskanego z lasów komunalnych oraz z gruntów stanowiących własność Gminy Wiązownica.

Zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.), zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania cennik detaliczny sprzedaży drewna pozyskanego z lasów komunalnych oraz z gruntów stanowiących własność Gminy Wiązownica, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 57/2021 z dnia 01 lipca 2021 r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Krzysztof Strent

WÓJTA
Krzysztof Syrent

**CENNIK DETALICZNY SPRZEDAŻY DREWNA OBOWIĄZUJĄCY W GMINIE
WIĄZOWNICA OD DNIA 23 LUTEGO 2022 R.**

Lp.	Nazwa sortymentu	Symbol wg KJW	Rodzaj drewna	Klasa wymiarowa	Jednostka miary	Cena detaliczna (netto) – loco skład
1	Tartaczne do 24 cm	WCO	wszystkie iglaste	1	m ³	473,00
2	Tartaczne 25 - 34 cm	WCO	wszystkie iglaste	2	m ³	553,00
3	Tartaczne od 35 cm	WCO	wszystkie iglaste	3	m ³	630,00
4	Tartaczne do 24 cm	WD	wszystkie iglaste	1	m ³	362,00
5	Tartaczne 25 - 34 cm	WD	wszystkie iglaste	2	m ³	393,00
6	Tartaczne od 35 cm	WD	wszystkie iglaste	3	m ³	426,00
7	Kopalniak	S10	wszystkie iglaste		m ³	276,00
8	Drewno użytkowe	S2b	wszystkie iglaste		m ³	405,00
9	Żerdzie ogólnego przeznaczenia	S3b	wszystkie iglaste	1	m ³	270,00
10	Żerdzie ogólnego przeznaczenia	S3b	wszystkie iglaste	2	m ³	270,00
11	Żerdzie ogólnego przeznaczenia	S3b	wszystkie iglaste	3	m ³	270,00
12	Opał iglasty	S4	wszystkie iglaste		m ³	119,00
13	Odpady zrębowe	S4	wszystkie iglaste		m ³	54,00
14	Trzebionka opałowa	M2	wszystkie iglaste		m ³	59,00
15	Drobnica opałowa	M2	wszystkie iglaste		m ³	4,00
16	Tartaczne do 24 cm	WCO	dąb	1	m ³	867,00
17	Tartaczne 25 – 34 cm	WCO	dąb	2	m ³	1249,00
18	Tartaczne od 35 cm	WCO	dąb	3	m ³	1682,00
19	Tartaczne do 24 cm	WD	dąb	1	m ³	477,00
20	Tartaczne 25 – 34 cm	WD	dąb	2	m ³	815,00
21	Tartaczne od 35 cm	WD	dąb	3	m ³	1127,00
22	Tartaczne do 24 cm	WCO	jesion	1	m ³	498,00
23	Tartaczne 25 – 34 cm	WCO	jesion	2	m ³	630,00
24	Tartaczne od 35 cm	WCO	jesion	3	m ³	750,00
25	Tartaczne do 24 cm	WD	jesion	1	m ³	339,00
26	Tartaczne 25 - 34 cm	WD	jesion	2	m ³	425,00
27	Tartaczne od 35 cm	WD	jesion	3	m ³	515,00
28	Tartaczne do 24 cm	WCO	olcha, brzoza	1	m ³	310,00

Lp.	Nazwa sortymentu	Symbol wg KJW	Rodzaj drewna	Klasa wymiarowa	Jednostka miary	Cena detaliczna (netto) – loco skład
29	Tartaczne 25 – 34 cm	WCO	olcha, brzoza	2	m ³	356,00
30	Tartaczne od 35 cm	WCO	olcha, brzoza	3	m ³	414,00
31	Tartaczne do 24 cm	WD	olcha, brzoza	1	m ³	263,00
32	Tartaczne 25 - 34 cm	WD	olcha, brzoza	2	m ³	296,00
33	Tartaczne od 35 cm	WD	olcha, brzoza	3	m ³	333,00
34	Tartaczne do 24 cm	WCO	oś, tp, poz. liść.	1	m ³	268,00
35	Tartaczne 25 – 34 cm	WCO	oś, tp, poz. liść.	2	m ³	301,00
36	Tartaczne od 35 cm	WCO	oś, tp, poz. liść.	3	m ³	332,00
37	Tartaczne do 24 cm	WD	oś, tp, poz. liść.	1	m ³	232,00
38	Tartaczne 25 – 34 cm	WD	oś, tp, poz. liść.	2	m ³	209,00
39	Tartaczne od 35 cm	WD	oś, tp, poz. liść.	3	m ³	282,00
40	Kopalniak	S10	wszystkie liściaste		m ³	225,00
41	Drewno użytkowe	S2b	dąb, jesion		m ³	756,00
42	Drewno użytkowe	S2b	poz. liść. twarde		m ³	349,00
43	Drewno użytkowe	S2b	liściaste miękkie		m ³	262,00
44	Opał liściasty	S4	liściaste twarde		m ³	159,00
45	Opał liściasty	S4	liściaste miękkie		m ³	107,00
46	Odpady zrębowe	S4	wszystkie liściaste		m ³	63,00
47	Trzebionka liściasta	M2	wszystkie liściaste		m ³	63,00
48	Drobnica opałowa	M2	wszystkie liściaste		m ³	4,00

ZARZĄDZENIE Nr 33/2022
WÓJTA GMINY WIĄZOWNICA
z dnia 28 lutego 2022 roku

w sprawie zmian budżetu gminy na rok 2022

Na podstawie art. 222 ust. 4 i art. 257 pkt 1, 3 oraz 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz.869 z późn.zm.), oraz § 9 pkt 1 i 2 Uchwały budżetowej Gminy Wiązownica na 2022 rok Nr XLII/300/2022 Rada Gminy Wiązownica z dnia 18.01.2022 r.

Wójt Gminy Wiązownica

zarządza, co następuje :

§ 1.

1. W dochodach budżetowych wprowadza się następujące zmiany :

Dział Rozdział Paragraf	Nazwa (działu, rozdziału, paragrafu)	Zwiększenia	Zmniejszenia	w tym zadania zlecone	
				Zwiększenia	Zmniejszenia
710	DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA	38 000,00			
71035	<i>Cmentarze</i>	<i>38 000,00</i>			
	<i>- dochody bieżące</i>				
2020	Dotacja celowa otrzymana z budżetu państwa na zadania bieżące realizowane przez gminę na podstawie porozumień z organami administracji rządowej	38 000,00			
852	POMOC SPOŁECZNA	26 400,00		26 400,00	
85219	<i>Ośrodki pomocy społecznej</i>	<i>26 400,00</i>		<i>26 400,00</i>	
	<i>-dochody bieżące</i>				
2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie(związkom gmin, związkom powiatowo-gminnym)ustawami	26 400,00		26 400,00	
855	RODZINA	330,00		330,00	
85503	<i>Karta dużej rodziny</i>	<i>330,00</i>		<i>330,00</i>	
	<i>- dochody bieżące</i>				

2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie(związkom gmin, związkom powiatowo-gminnym)ustawami	330,00		330,00	
	Razem	64 730,00		26 730,00	

- F-VI.3111.2.8.2022 Wojewody Podkarpackiego z dnia 22.02.2022 r.

-F- VI.3111.2.7.2022 Wojewody Podkarpackiego z dnia 22.02.2022 r.

- F-VI.3111.1.8.2022 Wojewody Podkarpackiego z dnia 25.05.2022 r.

2. W wydatkach budżetowych wprowadza się następujące zmiany:

Dział Rozdział Paragraf	Nazwa (działu, rozdziału, paragrafu)	Zwiększenia	Zmniejszenia	w tym zadania zlecone	
				Zwiększenia	Zmniejszenia
710	DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA	38 000,00			
71035	Cmentarze	38 000,00			
	<i>-wydatki bieżące</i>				
4270	Zakup usług remontowych	38 000,00			
750	ADMINISTRACJA PUBLICZNA	1 500,00	1 500,00		
75085	Wspólna obsługa jednostek samorządu terytorialnego	1 500,00	1 500,00		
	<i>-wydatki bieżące</i>				
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	500,00			
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	1 000,00			
4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej		1 500,00		
758	RÓŻNE ROZLICZENIA		50 000,00		
75818	Rezerwy ogólne i celowe		50 000,00		
	<i>- wydatki bieżące</i>				
4810	Rezerwy		50 000,00		
	<i>-celowa</i>				
	<i>Na realizację zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego</i>				
754	BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE I OCHRONA PRZECIWOŻAROWA	50 000,00			
75421	Zarządzanie kryzysowe	50 000,00			
	<i>-wydatki bieżące</i>				

4210	Zakup materiałów i wyposażenia	30 000,00			
4220	Zakup środków żywności	20 000,00			
851	OCHRONA ZDROWIA	2 000,00	2 000,00		
85154	Przeciwdziałanie alkoholizmowi	2 000,00	2 000,00		
	<i>-wydatki bieżące</i>				
4300	Zakup usług pozostałych		2 000,00		
4610	Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego	2 000,00			
852	POMOC SPOŁECZNA	31 400,00	5 000,00	26 400,00	
85219	Ośrodki pomocy społecznej	31 400,00	5 000,00	26 400,00	
	<i>-wydatki bieżące</i>				
3110	Świadczenia społeczne	26 400,00		26 400,00	
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników		5 000,00		
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	5 000,00			
855	RODZINA	2 330,00	2 000,00	2 330,00	2 000,00
85502	Świadczenia rodzinne, świadczenie z funduszu alimentacyjnego oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego	2 000,00	2 000,00	2 000,00	2 000,00
	<i>wydatki bieżące</i>				
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników		2 000,00		2 000,00
4300	Zakup usług pozostałych	2 000,00		2 000,00	
85503	Karta dużej rodziny	330,00		330,00	
	<i>- wydatki bieżące</i>				
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	330,00		330,00	
926	KULTURA FIZYCZNA	6 000,00	6 000,00		
92601	Obiekty sportowe		6 000,00		
	<i>-wydatki bieżące</i>				
4270	Zakup usług remontowych		6 000,00		
92605	Zadania w zakresie kultury fizycznej	6 000,00			
	<i>-wydatki bieżące</i>				
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	800,00			
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	5 200,00			
	Razem	131 230,00	66 500,00	28 730,00	2 000,00

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT
Krzysztof Strent

ZARZĄDZENIE NR 34/2022

Wójta Gminy Wiązownica - Szefa Obrony Cywilnej Gminy
z dnia 28 lutego 2022 r.

w sprawie zmiany załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 143/2013 Wójta Gminy Wiązownica – Szefa Obrony Cywilnej Gminy.

Na podstawie art. 19 ust. 4, 5, 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2022 r., Nr 261, t.j.).

§1

Dokonuje się zmiany treści załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 143/2013 Wójta Gminy Wiązownica – Szefa Obrony Cywilnej Gminy z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem podpisania zarządzenia traci moc Zarządzenia Nr 49/A/2021 Wójta Gminy Wiązownica – Szefa Obrony Cywilnej Gminy z dnia 22 czerwca 2021 r. w sprawie zmiany załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 143/2013 Wójta Gminy Wiązownica – Szefa Obrony Cywilnej Gminy.

§ 3

1. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownictwu Urzędu, pracownikom Urzędu oraz Kierownikom Jednostek Organizacyjnych.
2. Nadzór nad wdrożeniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA
Krzysztof Strent

Skład Osobowy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Przewodniczący	
Wójt Gminy Wiązownica	Krzysztof Strent
Zastępca Przewodniczącego	
Sekretarz Gminy Wiązownica	Anna Wilk
Członkowie	
Inspektor ds. Informatyki, ZK i OC	Daniel Mścisz
Inspektor ds. OSP	Dariusz Frendo
Inspektor ds. Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska	Maria Brodowicz
Inspektor ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych	Józef Osowski
Inspektor ds. Budownictwa i Inwestycji.	Jolanta Halejcio
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownicy,	Marta Kruk-Kędzior
Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Wiązownicy,	Bogdan Drozdowski
Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Wiązownicy,	Artur Żołyński
Kierownik Posterunku Policji w Wiązownicy	Dariusz Malinowski
Komendant Gminny Ochotniczych Straży Pożarnych	Ryszard Knap