

ZARZĄDZENIE NR 83.2020
BURMISTRZA MIASTA ZŁOTOWA

z dnia 22 kwietnia 2020 r.

**w sprawie ustanowienia ograniczeń, nakazów i zakazów w funkcjonowaniu Urzędu Miejskiego w Złotowie
w związku z wystąpieniem stanu epidemii**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zmianami z 2019 r. poz. 1309, poz. 1571, poz. 1696 i poz. 1815) w związku z § 13 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 kwietnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii, zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W celu podjęcia działań prewencyjnych mających na celu ograniczenie rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 oraz mając na uwadze bezpieczeństwo i zdrowie mieszkańców oraz pracowników Urzędu Miejskiego w Złotowie, w okresie od dnia 22 kwietnia 2020 r. do odwołania, wprowadzam ograniczenia w zakresie obsługi interesantów oraz sposobu funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Złotowie, zwanego dalej Urzędem.

2. Ograniczenie w funkcjonowaniu Urzędu będzie polegało na wykonywaniu zadań niezbędnych do zapewnienia pomocy obywatelom poprzez wyłączenie bezpośredniej obsługi interesantów z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy spraw:

1) rejestracji stanu cywilnego;

2) ewidencji ludności i dowodów osobistych;

3) z zakresu wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego wydawanych na podstawie ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2020 r. poz. 293 i 471);

4) z zakresu wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji wydawanej na podstawie ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2020 r. poz. 283, 284, 322 i 471);

5) z zakresu wydawania decyzji zezwalającej na usunięcie drzew lub krzewów wydawanej na podstawie ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2020 r. poz. 55 i 471).

4. Sprawy dotyczące rejestracji stanu cywilnego będą realizowane w Urzędzie Stanu Cywilnego w Złotowie przy al. Piasta 1 w pok. nr 25 – I piętro w godzinach pracy Urzędu, po uprzednim telefonicznym kontakcie pod numerem 67 263 25 46 lub 67 263 26 40 wew. 34.

5. Sprawy związane z wydawaniem dowodów osobistych będą realizowane na stanowisku ds. dowodów osobistych zlokalizowanym w sali bezpośredniej obsługi interesanta na parterze budynku przy al. Piasta 1, po wcześniejszym telefonicznym kontakcie pod numerem 67 263 26 40 wew. 10.

6. Sprawy z zakresu ewidencji ludności będą realizowane na stanowisku ds. ewidencji ludności, zlokalizowanym na parterze budynku przy al. Piasta 1, po wcześniejszym telefonicznym kontakcie pod numerem 67 263 26 40 wew. 29.

7. Sprawy związane z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego wydawanych na podstawie ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2020 r. poz. 293 i 471), będą realizowane na stanowisku ds. drogownictwa i warunków zabudowy, zlokalizowanym na I piętrze budynku przy al. Piasta 1, pok. nr 23, po wcześniejszym telefonicznym kontakcie pod numerem 67 263 26 40 wew. 31.

8. Sprawy związane z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji wydawanej na podstawie ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2020 r. poz. 283, 284, 322 i 471) oraz decyzji zezwalającej na usunięcie drzew lub krzewów wydawanej na podstawie ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2020 r. poz. 55 i 471), będą realizowane na stanowisku ds. ochrony środowiska, zlokalizowanym na parterze budynku przy al. Piasta 1, pok. nr 14, po wcześniejszym telefonicznym kontakcie pod numerem 67 263 26 40 wew. 41.

9. Sprawy, o których mowa w ust. 4-6 będą realizowane w poniedziałki w godzinach od 8 do 16, we wtorki, środy i czwartki w godzinach od 8 do 15, w piątki w godzinach od 8 do 14.

10. Podczas uroczystości ślubnej przeprowadzanej w siedzibie Urzędu Stanu Cywilnego w Złotowie ograniczona zostaje liczba gości wyłącznie do osób zawierających związek małżeński i świadków.

11. Pozostałe sprawy będące w zakresie kompetencji Urzędu załatwiane będą w pierwszej kolejności poprzez kontakt telefoniczny lub mailowy numerem 67 263 26 40 oraz pod numerami telefonów na stanowiskach merytorycznych Urzędu dostępnych w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.zlotow.pl w zakładce „Załatwianie spraw w Urzędzie/Przyjmowanie klientów” i przed wejściem do budynku Urzędu albo za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: urząd@zlotow.pl.

§ 2. 1. Wszystkie dokumenty, kierowane do Urzędu, należy składać:

1) w przypadku, gdy wymagany jest podpis:

a) za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) Urzędu dostępnej na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej identyfikator ePUAP: urzadmiejskiwzlotowie.pl, adres skrytki na platformie ePUAP: /urzadmiejskiwzlotowie/ skrytka - jeśli osoba posiada konto na platformie ePUAP, profil zaufany albo certyfikat kwalifikowany;

b) za pośrednictwem operatora pocztowego - jeśli osoba nie posiada konta na platformie ePUAP, profilu zaufanego albo certyfikatu kwalifikowanego;

c) w formie papierowej do urny przeznaczonej na korespondencję do Urzędu ustawionej w holu budynku od strony al. Piasta, przy czym dokumenty z urny wyciągane będą na następny dzień i rejestrowane poprzez wprowadzanie ich do elektronicznego systemu obiegu dokumentacji;

2) w przypadku, gdy nie jest wymagany podpis - za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres urząd@zlotow.pl.

§ 3. 1. Obowiązuje zakaz wejścia interesantów na teren obiektu Urzędu poza załatwianiem spraw określonych w § 1 ust. 3.

2. W szczególnych przypadkach można uwzględnić wizytę osobistą interesanta w Urzędzie, jednak po uprzednim zgłoszeniu telefonicznym lub mailowym u pracownika merytorycznego, przy zastosowaniu danych do kontaktu telefonicznego i mailowego określonych w §1 ust. 11.

3. W przypadkach kontaktu osobistego pracownika Urzędu z interesantem, wejście interesanta na teren budynku Urzędu odbywa się tylko w asyście pracownika Urzędu i po uprzedniej obowiązkowej dezynfekcji rąk środkiem dezynfekcyjnym oraz przy zasłonięciu nosa i ust za pomocą odzieży lub jej części, maski albo maseczki, a także z zachowaniem bezpiecznej odległości pomiędzy osobami co najmniej 2 m. Jednocześnie wprowadza się zasadę, że w danym biurze może przebywać tylko jeden interesant.

§ 4. 1. Upoważnia się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do prowadzenia zmian w organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych w następującym zakresie:

1) umożliwienia pracownikom wykonywania pracy w dogodnych dla nich porach spowodowanych ich sytuacją rodzinną, osobistą, dojazdami do pracy itp.,

2) wykonywania na czas oznaczony zadań służbowych poza stałym miejscem pracy (praca zdalna).

2. Decyzję w sprawie wyrażenia zgody na wykonywanie pracy zdalnej oraz oznaczenie terminu jej wykonywania podejmuje, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, Burmistrz Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

3. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z harmonogramem ustalonym z bezpośrednim przełożonym, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach.

4. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z harmonogramem ustalonym z bezpośrednim przełożonym, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach.

5. Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych do utrzymywania kontaktu z pracownikiem wykonującym pracę zdalną i nadzorowania efektów jego pracy.

6. Podjęcie pracy zdalnej nie zwalnia pracowników od przestrzegania i stosowania wszelkich przepisów dotyczących ochrony informacji wrażliwych, w tym w szczególności dotyczących ochrony danych osobowych, tajemnic chronionych ustawowo itp.

7. Podjęcie pracy zdalnej nie zwalnia pracowników od przestrzegania przepisów Kodeksu pracy i odpowiednio stosowanych regulaminów wewnętrznych Urzędu, w tym regulaminu pracy, a w szczególności przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. Dopuszcza się możliwość zdalnego administrowania systemami informatycznymi.

§ 5. Biorąc pod uwagę zapewnienie ciągłości realizacji zadań publicznych przez Urząd dopuszcza się zastosowanie rotacyjnego trybu pracy w oparciu o ustalony indywidualny harmonogram czasu pracy.

§ 6. 1. Stosuje się następujące zasady organizacji pracy na stanowiskach pracy:

1) jeżeli w pomieszczeniach Urzędu, w których zlokalizowane są stanowiska (miejsca) pracy zajmowane przez pracowników, znajduje się więcej niż 1 osoba, wówczas odległość między tymi stanowiskami nie może być mniejsza niż 1,5 m;

2) w sytuacji, gdy nie jest możliwe zachowanie minimalnej odległości między stanowiskami pracy i nie są one oddzielone osłonami izolacyjnymi, każdy pracownik na tych stanowiskach zobowiązany jest zakrywać usta i nos za pomocą odzieży lub jej części, maski albo maseczki;

3) w otwartych i współdzielonych przestrzeniach Urzędu (korytarze, klatki schodowe, przejścia, przyziemia, piwnice, windy, pomieszczenia socjalne, toalety, pomieszczenia szkoleniowe i sala sesyjna) pracownikom Urzędu zaleca się:

a) zachować odległości między osobami nie mniejsze niż 2 m,

b) zakrywać usta i nos za pomocą odzieży lub jej części, maski albo maseczki, jeżeli nie jest możliwe zachowanie minimalnej odległości między osobami.

2. Zobowiązuję kierowników referatów do organizacji miejsca pracy w siedzibie Urzędu zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu oraz zasadami określonymi przez właściwe władze publiczne w związku z wprowadzeniem stanu epidemii.

§ 7. Kasa Urzędu będzie nieczynna do odwołania. Wpłat należności można dokonywać bezpośrednio na rachunek Gminy Miasto Złotów w SBL Oddział Złotów o numerze: 96 8941 0006 0016 4975 2000 0010.

§ 8. Przyjmowanie interesantów przez Burmistrza Miasta Złotowa zostaje ograniczone do kontaktów telefonicznych pod numerem telefonu 67 263 26 40 lub kontaktu mailowego na adres: urząd@zlotow.pl lub poprzez skorzystanie z formularza dostępnego pod adresem: https://zlotow.pl/Pytania_do_Burmistrza.html

§ 9. Wyjścia i wyjazd w teren pracowników Urzędu należy ograniczyć do niezbędnego minimum.

§ 10. Wprowadza się zakaz wyjazdów/delegacji służbowych zagranicznych i krajowych. W wyjątkowych przypadkach wyjazd służbowy może nastąpić za zgodą Burmistrza.

§ 11. Wprowadza się obowiązek ograniczenia do minimum bezpośrednich kontaktów pracowników w godzinach pracy Urzędu.

§ 12. W celu zapewnienia komunikacji wewnętrznej w Urzędzie zaleca się wykorzystywanie korespondencji mailowej i kontaktów telefonicznych.

§ 13. Wszystkie prace wykonywane na terenie obiektu przez podwykonawców, firmy remontowe należy ograniczyć do niezbędnego minimum z zachowaniem szczególnych środków ostrożności.

§ 14. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 15. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Miasto Złotów.

§ 16. O ograniczeniach wynikających z niniejszego zarządzenia zawiadamia się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz poprzez wywieszenie na tablicy w siedzibie Urzędu.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Złotowa

Adam Pulit