

ZARZĄDZENIE NR 211.2020
BURMISTRZA MIASTA ZŁOTOWA

z dnia 9 października 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 2020 r. poz. 713) w związku z § 21 ust. 5 rozporządzenia Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 1356 ze zmianami: poz. 1356, poz. 1393, poz. 1425, poz. 1484, poz. 1505, poz. 1535, poz. 1573, poz. 1614, poz. 1654 i poz. 1687), 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 12 października 2020 r. do odwołania, wprowadzam ograniczenia w zakresie obsługi interesantów oraz sposobu funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Złotowie, zwanego dalej Urzędem.

2. Ograniczenie w funkcjonowania 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.

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 umówieniu wizyty 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, a od 19 października 2020 r. w sali 04 (suterena), po wcześniejszym telefonicznym umówieniu wizyty pod numerem 67 263 26 40 wew. 10.

6. Sprawy, o których mowa w ust. 4-5 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.

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

8. Pozostałe sprawy będące w zakresie kompetencji Urzędu załatwiane będą w pierwszej kolejności poprzez kontakt telefoniczny pod numerem 67 263 26 40, 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: urzad@zlotow.pl.

§ 2. 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: urzadmiejkiwzlotowie, adres skrytki na platformie ePUAP: [/urzadmiejkiwzlotowie/](http://urzadmiejkiwzlotowie/) 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 na parterze budynku od strony ul. ks. dr Bolesława Domańskiego, 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: urzad@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. 8.

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 z wyłączeniem osób realizujących zadania w zakresie obsługi interesantów. Powyższego nie stosuje się do:

1) dzieci do ukończenia 13. roku życia;

2) osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności, osoby z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności, osoby z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub osoby, która ze względu na stan zdrowia nie może poruszać się samodzielnie;

3) osoby o ograniczonej możliwości prowadzenia własnych spraw w urzędzie;

4) osoby wymagającej pomocy tłumacza;

5) innej osoby, w przypadkach wynikających z odrębnych przepisów

4. Wprowadza się obowiązek ewidencji osób wchodzących do Urzędu.

§ 4. 1. Upoważnia się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do wprowadzenia 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. Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych do utrzymywania kontaktu z pracownikiem wykonującym pracę zdalną i nadzorowania efektów jego pracy.

5. 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.

6. 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.

7. 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, 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 określanymi przez właściwe władze publiczne w związku z wprowadzeniem stanu epidemii.

§ 7. Kasa Urzędu będzie nieczynna do odwołania. Wpłaty 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 zostają ograniczone 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. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

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

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

§ 16. Traci moc zarządzenie nr 158.2020 Burmistrza Miasta Złotowa z dnia 3 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia ograniczeń, nakazów i zakazów w funkcjonowaniu Urzędu Miejskiego w Złotowie w związku z wystąpieniem stanu epidemii.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Złotowa

Adam Pulit