

RM.0050.41.2020

ZARZĄDZENIE NR 159/20

Burmistrza Czarnej Białostockiej

z dnia 4 maja 2020 r.

w sprawie wprowadzenia szczególnych zasad obsługi interesantów Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej w celu zapobiegania rozprzestrzeniania się zakażeń wirusem SARS-CoV-2.

Mając na uwadze wprowadzenie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 (KORONAWIRUS COVID-19), w trosce o bezpieczeństwo interesantów i pracowników Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej, na podstawie § 13 ust. 1 pkt. 2 oraz 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 ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego (Dz.U. z 2020 r. poz. 697) w związku z 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 roku, poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1. Do odwołania zmieniam organizację przyjmowania interesantów w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej, ul. Torowa 14 a (dalej: Urzędzie) poprzez ograniczenie bezpośredniej obsługi interesantów.

§ 2. 1. Podstawowymi formami kontaktu interesantów z Urzędem Miejskim w Czarnej Białostockiej są:

a) poczta tradycyjna

b) poczta elektroniczna za pomocą adresu:

- e-mail: um@czarnabialostocka.pl

c) kontakt telefoniczny za pomocą numerów:

- Centrala: (85) 713-13-40 oraz numerów do pracowników poszczególnych referatów wskazanych pod adresem:

<http://bip.um.czarnabialostocka.wrotapodlasia.pl/struktura.html>

- Fax: (85) 713-13-49.

2. W wyjątkowych sytuacjach obsługa interesantów nie mających możliwości skorzystania z form kontaktu, o których mowa w § 2 ust.1 odbywać się będzie w sposób bezpośredni z zachowaniem poniższych zasad:

a) interesanci składają swoje wnioski, podania i inne dokumenty do specjalnie do tego przygotowanej i oznaczonej skrzynki podawczej umieszczonej w holu budynku Urzędu,

z wyłączeniem: wniosków o wydanie dowodu osobistego, odbioru dowodu

osobistego, zgłoszenia urodzenia dziecka, zgłoszenia zgonu, zgłoszenia zameldowania i zgłoszenia wymeldowania;

b) pracownicy Urzędu obsługujący Kancelarię podawczą) sprawdzają zawartość skrzynki podawczej co godzinę, począwszy od godz. 9.00 do 15.00 i na bieżąco rejestrują dokumenty w systemie EZD Urzędu (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami). Ostatnie sprawdzenie skrzynki następuje o godz. 15.30, a dokumenty wyjęte ze skrzynki zostają wprowadzone do systemu kancelaryjnego w dniu następnym z zaznaczeniem faktycznej daty złożenia w Urzędzie;

c) w przypadku konieczności udzielenia interesantowi niezbędnych informacji, wyjaśnień itp. pracownik Kancelarii podawczej, udziela je osobiście lub prosi pracownika merytorycznego o udzielenie informacji interesantowi drogą telefoniczną na wskazany przez niego nr telefonu, a w ostateczności poprzez osobisty kontakt.

d) złożenie wniosku o wydanie dowodu osobistego i odbiór dowodu osobistego, zgłoszenie zameldowania i zgłoszenie wymeldowania, zgłoszenie urodzenia dziecka i zgłoszenie zgonu następują po zgłoszeniu telefonicznym lub poprzez Kancelarię podawczą bezpośrednio do pracownika USC na parterze budynku Urzędu;

§ 3. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków ograniczam do spraw niecierpiących zwłoki, po wcześniejszym telefonicznym ustaleniu terminu wizyty z Sekretariatem (tel. 85 713 13 40).

§ 4. W okresie, o którym mowa w § 1 ograniczam liczbę uczestników uroczystości ślubu cywilnego do 10 osób.

§ 5. W okresie, o którym mowa § 1 zawieszam możliwość dokonywania płatności w Kasie Urzędu.

§ 6. Wszystkie dokumenty Urząd przekazuje interesantom tradycyjną drogą pocztową, pocztą elektroniczną lub ePUAP. Odbiór osobisty możliwy jest tylko w przypadku dokumentów Urzędu Stanu Cywilnego, a w innych wyjątkowych sytuacjach, po wcześniejszym telefonicznym umówieniu terminu odbioru.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz na tablicach ogłoszeń na terenie Gminy.

BURMISTRZ

mgr Jacek Chrułski