


Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej  
BIP Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej



zarządzenie w sprawie wprowadzenia szczególnych zasad obsługi interesantów Urzędu Miejskiego

Mając na uwadze wprowadzenie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego 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 § 8 ust.1 pkt 2 i ust. 2 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 433 ze zmianami) w związku z 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Od dnia 23 marca 2020 roku do odwołania zmieniam organizację przyjmowania interesantów w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej, ul. Torowa 14 a (dalej: Urzędu) 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](mailto: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 kancelaryjnym Urzędu. 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, sprawdzający na bieżąco, czy nie oczekują interesanci wyrażający taką potrzebę, 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 Chrulski

Załączniki do treści

## Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej**

Wytwarzający/odpowiadający: Burmistrz

Data wytworzenia: **2020-03-20**

Wprowadzający: **Bożena Kucharewicz**

Modyfikujący: **Bożena Kucharewicz**

Data modyfikacji: **2020-03-20**

Opublikował: **Bożena Kucharewicz**

Data publikacji: **2020-03-20**