

ZARZĄDZENIE NR 292 / VIII / 2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SZAMOTUŁY

z dnia 23 marca 2020 r.

w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie szczegółowych zasad funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły oraz obsługi interesantów w okresie zagrożenia rozprzestrzeniania się wirusa COVID - 19

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.), w związku z §10 ust.2 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. poz., 491), zarządzam co następuje:

§ 1. Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 281/VIII/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Szamotuły z dnia 12 marca 2020 r. „Szczegółowe zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły oraz obsługi interesantów w okresie zagrożenia rozprzestrzeniania się wirusa COVID – 19” , zmieniony Zarządzeniem Nr 288/VIII/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Szamotuły z dnia 17 marca 2020 r otrzymuje brzmienie, jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Miasta i Gminy Szamotuły ora Kierownikom Wydziałów Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły.

§ 3. Treść Zarządzenia podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz przez opublikowanie na stronie www.szamotuly.pl

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 marca 2020 r. i obowiązuje do odwołania.

Burmistrz
Miasta i Gminy Szamotuły
Włodzimierz Kaczmarek

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 292 /VIII/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Szamotuły
z dnia 23 marca 2020

Szczegółowe zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły oraz obsługi interesantów w okresie zagrożenia rozprzestrzeniania się wirusa COVID – 19

1. Z uwagi na ogłoszenie stanu epidemii wykonywanie zadań przez Urząd Miasta i Gminy Szamotuły, zwany dalej Urzędem, podlega ograniczeniu polegającemu na wykonywaniu zadań przez Urząd w sposób wyłączający bezpośrednią obsługę interesantów.
2. Ograniczenie o którym mowa w pkt. 1 nie ma zastosowania do zadań realizowanych przez pracowników Urzędu Stanu Cywilnego oraz pracowników Wydziału Spraw Obywatelskich, wykonujących procedury, dla których kontakt z interesantem jest konieczny. Interesanci są załatwiani za pośrednictwem okienek podawczych, zlokalizowanych na parterze w budynku A Urzędu Miasta i Gminy – wejście od ul. Wojska Polskiego (wejście do USC) po uprzednim umówieniu wizyty drogą telefoniczną. W poczekalni może przebywać wyłącznie jedna osoba.
3. W czasie godzin urzędowania Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły zamknięte pozostają wszystkie wejścia do budynków z wyjątkiem wejścia o którym mowa w pkt. 2 i wejścia do holu windy w budynku A Urzędu.
4. Wszelkie dokumenty, podania i wnioski kierowane do Urzędu należy składać elektronicznie za pośrednictwem platformy ePUAP, za pośrednictwem poczty lub poprzez umieszczenie w pojemniku ustawionym w holu windy w budynku A Urzędu (wejście od dziedzińca).
5. Pojemnik o którym mowa w pkt. 4 jest dostępny od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 15.30. Dokumenty należy wrzucać do urny w kopertach, które są dostępne na stojakach obok (bez zaklejania). Znajdują się tam również wydruki najpopularniejszych formularzy oraz długopisy. Na wnioskach należy podać dane kontaktowe: numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej. Pojemnik będzie opróżniany z zawartości po upływie 24 godzin od terminu zakończenia przyjmowania wniosków. Minimalny okres izolacji złożonych dokumentów obejmuje okres :
od (dzień : n, godz. 15.30) do (dzień : n+1, godz. 15.31).
6. W sytuacji wyższej konieczności należy skontaktować się z pracownikiem merytorycznym lub kierownikiem wydziału w celu omówienia sprawy i rezerwacji terminu ewentualnej wizyty w Urzędzie. W razie konieczności osobistej wizyty interesanta w Urzędzie zostaną zastosowane dodatkowe środki bezpieczeństwa (pomiar temperatury oraz obowiązkowa dezynfekcja rąk). Obsługa interesanta po wcześniejszym telefonicznym umówieniu się z urzędnikiem odbywa się w specjalnie wyznaczonym dla spotkań holu windy w budynku A Urzędu, przy zachowaniu bezpiecznej odległości.
7. Liczbę osób przebywających w holu windy w budynku A Urzędu ogranicza się do 2 osób.

8. Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków przez Radnych i Burmistrzów odbywa się wyłącznie na piśmie lub środkami komunikacji elektronicznej.
9. Kontakty między pracownikami powinny odbywać się w miarę możliwości telefonicznie lub mailowo.
10. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do wykonywania poza budynkami Urzędu wyłącznie niezbędnych czynności, wyjazdy służbowe każdorazowo pozostają w decyzji Burmistrza, jego Zastępcy lub Sekretarza.
11. W Urzędzie rekomenduje się pracę przy otwartych drzwiach do pomieszczeń biurowych oraz stosowanie dostępnych środków ochrony indywidualnej.
12. W przypadku zaistnienia podejrzenia, że u pracownika lub interesanta wystąpiły objawy zarażenia wirusem SARS-CoV-2 zaleca się następujący tryb postępowania: dana osobę należy odizolować od pozostałych, niezwłocznie należy powiadomić telefonicznie Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Szamotułach o zdarzeniu i postępować ściśle według jej zaleceń.