

**ZARZĄDZENIE NR 429 / VIII / 2020**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY SZAMOTUŁY**

z dnia 2 grudnia 2020 r.

**w sprawie określenia rodzajów i form ograniczeń w wykonywaniu zadań przez Urząd Miasta i Gminy Szamotuły w związku z wystąpieniem stanu epidemii**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) § 21 ust. 5, § 22 ust. 2 i § 25 ust. 3 pkt. 15 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 grudnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U., poz. 2132) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

1. Wprowadzam od dnia 2 grudnia 2020 r. do dnia 27 grudnia 2020 r. ograniczenia w funkcjonowaniu Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły w następującym zakresie:
  - 1) Urząd prowadzi bezpośrednią obsługę interesantów na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu z zastrzeżeniem rodzaju spraw, o których mowa w § 21 ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 grudnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U., poz. 2132).
  - 2) Wizyta interesantów w Urzędzie odbywa się w godzinach wskazanych w § 2 pkt 2 ppkt 3 po uprzednim, telefonicznym uzgodnieniu terminu i godziny przyjęcia. Informacja dotycząca miejsca i stanowiska bezpośredniej obsługi będzie przekazywana podczas umawiania wizyty. Wykaz służbowych telefonów pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Szamotułach stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
  - 3) Bezpośrednia obsługa interesantów prowadzona jest na wyznaczonych w tym celu stanowiskach w budynkach Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły:
    - a) poczekalnia USC, zlokalizowana w budynku A Urzędu Miasta i Gminy – wejście od ul. Wojska Polskiego (okienko podawcze),
    - b) korytarz wejściowy, zlokalizowany na parterze w budynku A Urzędu Miasta i Gminy – wejście główne od ul. Dworcowej,
    - c) hol windy, zlokalizowany w budynku A Urzędu Miasta i Gminy – wejście od ul. Wojska Polskiego przez dziedziniec,
    - d) korytarz wejściowy, zlokalizowany na parterze w budynku D Urzędu Miasta i Gminy – wejście główne od ul. Dworcowej,
    - e) odpowiednio przystosowane do obsługi interesanta stanowisko w biurze właściwego Wydziału.
  - 4) Dopuszczalna liczba interesantów przebywających, w tym samym czasie, w jednym pomieszczeniu nie może być większa niż 1 osoba na jedno stanowisko obsługi, z wyłączeniem osób realizujących zadania w zakresie obsługi interesantów.
  - 5) Bezpośrednia obsługa interesanta, na stanowiskach wskazanych w § 1 pkt 1 ppkt 3 lit. a-d, uwarunkowana jest zakryciem ust i nosa oraz dezynfekcją rąk.
  - 6) Bezpośrednia obsługa interesanta, na stanowiskach wskazanych w § 1 pkt 1 ppkt 3 lit. e, uwarunkowana jest pomiarem temperatury jego ciała, zakryciem ust i nosa oraz dezynfekcją rąk.

2. W sytuacjach określonych w § 1 pkt1 ppkt 3 e właściwi pracownicy Wydziałów wychodzą do umówionego na wizytę interesanta otwierając drzwi wejściowe do budynku i odprowadzają interesanta do tych drzwi, po załatwieniu sprawy.
3. Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków odbywa się wyłącznie na piśmie lub środkami komunikacji elektronicznej.
4. W budynkach Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły, po spełnieniu warunków określonych w § 1 pkt1 ppkt 6 , dopuszcza się przebywanie:
  - 1) pracowników Urzędu oraz pracowników gminnych jednostek organizacyjnych, których traktuje się jak interesantów,
  - 2) radnych, wykonujących zadania służbowe,
  - 3) listonoszy i kurierów (wyłącznie w Kancelarii),
  - 4) służb remontowych, sprzątających i zabezpieczających funkcjonowanie obiektów.
5. Na terenie budynków Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły , w przestrzeniach wspólnych (korytarze, klatki schodowe, toalety, sale konferencyjne, zaplecza socjalne , kancelaria) obowiązuje bezwzględny nakaz zakrywania ust i nosa. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do wykonywania poza budynkami Urzędu wyłącznie niezbędnych czynności. Opuszczenie budynku każdorazowo podlega uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do unikania kontaktów bezpośrednich, porozumiewając się w miarę możliwości drogą telefoniczną lub za pośrednictwem instrumentów komunikacji elektronicznej.
6. W przypadku wystąpienia u pracownika Urzędu lub pracownika firmy obsługującej Urząd, wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy, objawów sugerujących zakażenie SARS-CoV-2 należy niezwłocznie odsunąć go od pracy i odesłać transportem indywidualnym do domu lub w przypadku, gdy jest to niemożliwe, pracownik ten powinien oczekiwać na transport w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym istnieje możliwość czasowego odizolowania go od innych osób. Należy wstrzymać przyjmowanie interesantów, powiadomić Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Szamotułach i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.

## § 2.

1. Podstawową formą obsługi interesantów Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły jest załatwianie spraw urzędowych w trybie komunikacji pocztowej, elektronicznej (ePUAP lub e-mail w sytuacjach przewidzianych prawem), telefonicznej oraz poprzez umieszczenie pism w Skrzynce Podawczej.
2. Interesant komunikuje się z Urzędem:
  - 1) drogą pocztową na adres: Urząd Miasta i Gminy Szamotuły, ul. Dworcowa 26, 64-500 Szamotuły,
  - 2) drogą elektroniczną za pośrednictwem platformy ePUAP (skrytka /hl1bkt0231/SkrytkaESP) oraz na adres [umig@szamotuly.pl](mailto:umig@szamotuly.pl)
  - 3) telefonicznie :
    - a) Wydział Ekologii i Ochrony Środowiska:

- Poniedziałek od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup>
  - wtorek, środa, czwartek, piątek - od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 12<sup>00</sup>
- b) Wydział Spraw Obywatelskich:
- poniedziałek od godz. 9<sup>00</sup> do godz. 14<sup>00</sup>
  - wtorek, środa, czwartek, piątek - od godz. 9<sup>00</sup> do godz. 14<sup>00</sup>
- c) Pozostałe Wydziały:
- poniedziałek od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup>
  - wtorek, środa, czwartek, piątek - od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup>
- 4) poprzez umieszczenie pism, od poniedziałku do piątku w godzinach 8<sup>00</sup> – 15<sup>30</sup> , w Skrzynce Podawczej znajdującej się w holu windy, zlokalizowanym w budynku A Urzędu Miasta i Gminy – wejście od ul. Wojska Polskiego przez dziedziniec. Dokumenty należy wrzucać do Skrzynki Podawczej w kopertach, które są dostępne na stojakach (bez zaklejania). Zapewnia się dostęp do najpopularniejszych formularzy wniosków oraz długopisy. Na wnioskach należy podać dane kontaktowe: numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej. Dokumenty będą wyjmowane następnego dnia roboczego i rejestrowane z datą złożenia, jako datą wpływu pisma do Kancelarii Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły.
- Do odwołania nie będzie wydawane potwierdzenie złożenia pisma do Urzędu, za wyjątkiem pism składanych bezpośrednio na stanowisku obsługiwanym przez pracownika Kancelarii (np. oferty przetargowe, aplikacje dotyczące naboru).

### § 3.

1. Wyłączam z zakresu pracy zdalnej pracowników Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły z wyjątkiem następujących stanowisk:
  - 1) Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Szamotuły,
  - 2) Skarbnik Miasta i Gminy Szamotuły,
2. Dla stanowisk pracy, na których nie jest możliwe wykonywanie zadań w ramach pracy zdalnej, wprowadza się rozkład stanowisk umożliwiający zachowanie dystansu wg. następującego rozlokowania w budynkach Urzędu:
  - 1) WO – pok. 5, pok. 6, pok. 7 w bud. A,
  - 2) WA – pok. 2, pok. 11, pok. 12, pok. 34A, pok. 34B, pok. 35A, pok. 35B, pomieszczenie konserwatora w bud. A,
  - 3) WF - pok. 26, pok. 37, pok. 38, pok. 39, pok. 40 w bud. A,
  - 4) WPO - pok. 24, pok. 27, pok. 28 (dwa stanowiska) w bud. A,
  - 5) WN – pok.1, pok.8, pok. 14 w bud. D,
  - 6) WOŚ – pok. 2, pok. 3, pok. 4, pok. 5, pok. 6, pok. 7, pok.10 w bud. D,
  - 7) WI – pok. 9, pok. 11, pok. 12, pok. 13 w bud. D, Bud. Archiwum
  - 8) USC – biuro USC, pok. 3 w bud. A,
  - 9) WP – pok. 30, pok. 31, pok. 32, pok. 28 (dwa stanowiska) w bud. A,
  - 10) WKS – pok. 8, pok. 9, pok. 10 w bud A,
  - 11) KSP - pok. 23, pok. 20 w bud A,
  - 12) P - pok. 22 w bud A,
  - 13) S- pok. 21 w bud A,
  - 14) SK - pok. 26 w bud A.
3. Na stanowiskach pracy, na których nie jest możliwe wykonywanie zadań w ramach pracy zdalnej, obowiązuje bezwzględny zakaz:

- 1) podawania ręki,
- 2) pozostawania w kontakcie z inną osobą w odległości mniejszej niż 2 m przez okres przekraczający 15 min.
- 3) prowadzenia rozmów z innymi osobami twarzą w twarz bez zakrywania ust i nosa,
- 4) przebywania w jednym pomieszczeniu wraz z inną osobą (osobami) bez zakrywania ust i nosa przy pomocy odzieży, jej części, maski, maseczki lub przyłbicy.

4. Pracownicy Urzędu zajmujący stanowiska określone w § 3 pkt.1, ppkt. 1 i 2 realizują zadania w ramach hybrydowego modelu pracy, pracując zdalnie lub stacjonarnie w terminach, które określa grafik pracy dla danego stanowiska.

#### **§ 4.**

Zobowiązuje się kierowników Wydziałów Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły do dostosowania funkcjonowania Wydziałów i wykonywania zadań publicznych do aktualnej sytuacji.

#### **§ 5.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza, Skarbnikowi i Sekretarzowi Miasta i Gminy Szamotuły oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły.

#### **§ 6.**

Uchyła się Zarządzenie Nr 425/VIII/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Szamotuły z dnia 27 listopada 2020 r. w sprawie określenia rodzajów i form ograniczeń w wykonywaniu zadań przez Urząd Miasta i Gminy Szamotuły w związku z wystąpieniem stanu epidemii.

#### **§ 7.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 grudnia 2020 r.

#### **§ 8.**

Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły na stronie podmiotowej Urzędu a także poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły.

Burmistrz Miasta i Gminy Szamotuły

/-/ Włodzimierz Kaczmarek

