

KOMUNIKAT NR 2/2020
BURMISTRZA MIASTA CZARNKÓW

z dnia 20 października 2020 r.

w sprawie rodzaju i form wprowadzanych ograniczeń w funkcjonowaniu Urzędu Miasta Czarnków

Na podstawie § 24 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. poz. 1758) wprowadzam od dnia 26 października 2020 r. do odwołania ograniczenia w funkcjonowaniu Urzędu Miasta Czarnków:

Rozdział 1.
Obsługa klientów

§ 1. Dopuszczalna liczba klientów 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 klientów, z zastrzeżeniem, że w stosunku do:

- a) dzieci do ukończenia 13. roku życia;
- b) 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;
- c) osoby o ograniczonej możliwości prowadzenia własnych spraw w urzędzie;
- osoby wymagającej pomocy tłumacza;
- d) innej osoby, w przypadkach wynikających z odrębnych przepisów, tej zasady nie stosuje się.

§ 2. 1. Celem zwiększenia bezpieczeństwa oraz uniknięcia kolejek i ograniczenia do minimum czasu oczekiwania na miejscu, rekomenduje się wcześniejsze uzgadnianie – telefoniczne lub mailowe – terminu wizyty w Urzędzie. Do dyspozycji Klientów pozostają adresy i numery do Urzędu:

1) **zgony: informacja ogólna: 67 255 28 01 lub 795-146-994, dyżur: 608-387-538 (Bardzo ważne!);**

2) informacja ogólna: 67 255 28 01 lub 795-146-994;

3) Urząd Stanu Cywilnego, dowody osobiste: 67 253 02 00 oraz 608-387-538;

4) działalność gospodarcza, e-PUAP: 795-146-994;

5) odpady/numery kont: 67 253 02 19, 795-146-980;

6) kasy/numery kont: 67 253 02 05;

7) podatki: 67 253 02 02 ;

8) czynsze/ulgi: 67 255 28 03;

9) awarie, sprawy techniczne: 67 255 56 04, 795-165-790;

10) nieruchomości: 67 255 28 04;

11) plany zagospodarowania przestrzennego: 67 255 28 07;

12) organizacje pozarządowe: 67 255 36 01;

10) Straż Miejska: 608 693 594, 694 087 654.

2. Potwierdzanie profilu zaufanego odbywa się po uprzednim uzgodnieniu terminu, tel. 67 255 28 01 lub 795-146-994; um@czarnkow.pl; bok@czarnkow.pl.

3. Pracownicy prowadzą ewidencję klientów obsługiwanych na stanowisku z danymi kontaktowymi.

§ 3. 1. Tworzy się stanowiska bezpośredniej obsługi klientów na parterze urzędu:

- 1) Biuro Obsługi Klienta, USC, Ewidencja Ludności, Kasy, Zespół Gospodarki Miejskim Zasobem Mieszkaniowym, Ewidencja Działalności Gospodarczej-w dotychczasowych miejscach pracy;

- 2) stanowisko ds. gospodarki odpadami-do odwołania praca na stanowisku na parterze, przy Ewidencji Działalności Gospodarczej;
- 3) Gospodarka Nieruchomościami, Ochrona Środowiska, Podatki, Gospodarka Przestrzenna, sprawy Referatu Techniczno-Inwestycyjnego, Administracyjno-Gospodarczego- obsługa klienta i większość spotkań z kontahentami w sali ślubów. Pracownicy schodzą do klientów po otrzymaniu sygnału z Biura Obsługi Klienta. W uzasadnionych przypadkach klient lub kontahent w towarzystwie urzędnika wchodzi na piętra urzędu.

2. Na parterze urzędu tworzy się poczekalnię dla klientów.

§ 4. W urzędzie większość spraw można załatwić przez internet <https://bip.czarnkow.pl/>, zakładka eUrząd Wysyłane pismo/załącznik musi być opatrzone podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, e-Dowodem lub ważnym Profilem Zaufanym.

Rozdział 2.

Obowiązki klientów podczas wizyt w urzędzie

§ 5. Klienci w trakcie wizyty w urzędzie są zobowiązani do:

- 1) zakrywania ust i nosa przy pomocy odzieży lub jej części, maski, maseczki, przyłbicy albo kasku ochronnego oraz odsłonięcia twarzy w celu identyfikacji w razie konieczności;
- 2) dezynfekcji rąk po wejściu do budynku urzędu;
- 3) zachowania odległości co najmniej 1,5 od innych osób w budynku urzędu.

Rozdział 3.

Obowiązki pracowników urzędu

§ 6. Pracownicy urzędu zobowiązani są:

- 1) często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem, zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce, osuszać wyłącznie przy użyciu ręczników jednorazowych, dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%);
- 2) w trakcie wykonywania bezpośredniej obsługi klientów oraz po opuszczeniu stanowiska pracy w kontaktach ze współpracownikami zakrywać przy pomocy odzieży lub jej części, maski, maseczki lub przyłbicy nos i usta;
- 3) zachować bezpieczną odległość od innych osób pracujących w tym samym pomieszczeniu (minimum 1,5 metra);
- 4) zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (minimum 1,5 metra);
- 5) ograniczyć rozmowy z innymi pracownikami oraz klientami maksymalnie do 15 minut;
- 6) ograniczyć przemieszczanie się po urzędzie do niezbędnego minimum;
- 7) podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego pojemnika na odpady i umyć ręce;
- 8) starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu;
- 9) dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne;
- 10) jak najczęściej wietrzyć nieklimatyzowane pomieszczenia;
- 11) unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość;
- 12) śledzić oraz stosować się do komunikatów oraz wytycznych publikowanych na rządowej stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/koronawirus> oraz stronie internetowej Głównego Inspektoratu Sanitarnego: <https://gis.gov.pl/kategoria/aktualnosci>;
- 13) stosować się do zaleceń i procedur obowiązujących w obiekcie.

§ 7. Traci moc Komunikat nr 1 Burmistrza Miasta Czarnków z dnia 24 czerwca 2010r. w sprawie organizacji bezpośredniej obsługi klienta w Urzędzie Miasta Czarnków.

§ 8. Zobowiązuje się stanowisko ds. promocji oraz redaktora BIP do ogłoszenia zasad.

§ 8. Zasady obowiązują od 20 października 2020r.