**INformacja o ograniczeniu pracy urzędu miasta czarnków**

**(20 marca 2020r.)**

Uprzejmie informujemy, że w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo mieszkańców, aby powstrzymać rozprzestrzenianie się wirusa SARS-CoV-2 ograniczamy bezpośrednią obsługę klientów w siedzibie urzędu do zadań niezbędnych do zapewnienia pomocy obywatelom.

W każdej sprawie prosimy o wcześniejszy kontakt telefoniczny lub mailowy, dzięki temu uzyskają Państwo wszystkie informacje, a my będziemy mogli przygotować dokumenty ograniczając bezpośrednią wizytę w urzędzie do minimum.

Poniżej podajemy dostępne formy kontaktu:

1. punkt recepcyjny, informacja dla klientów, informacja dotycząca załatwiania spraw przez e-PUAP, porady jak założyć konto na e-PUAP: 67 255 28 01 lub 795 146 994, bok@czarnkow.pl;
2. Urząd Stanu Cywilnego (śluby w wyjątkowych sytuacjach i tylko w obecności osób zamierzających zawrzeć związek małżeński oraz świadków, w terminie wskazanym przez kierownika USC)- we wszystkich sprawach prosimy o wcześniejszy kontakt telefoniczny
(to bardzo ważne)- nr 67 253 02 00 oraz 608-387-538, usc@czarnkow.pl;
3. wydawanie dowodów osobistych (wnioski należy składać za pośrednictwem e-PUAP-informacja nr tel. 67 253 02 00, usc@czarnkow.pl);
4. ewidencja działalności gospodarczej- nr 795 146 994, ewidgosp@czarnkow.pl;
5. dodatki mieszkaniowe, energetyczne tel. 795 146 994.

Wszystkie pisma kierowane do organów Gminy Miasta Czarnków oraz urzędu proszę przesyłać
za pośrednictwem platformy e-PUAP, listownie oraz mailowo (w przypadku korespondencji mailowej, gdy będzie to konieczne ze względu na przepisy, będziemy prosili o uzupełnienie podpisów
po zakończeniu stanu epidemii).

Zachęcamy do kontaktu telefonicznego (67 255 25 00, 67 255 28 01) lub za pomocą poczty elektronicznej- bok@czarnkow.pl, um@czarnkow.pl.

W urzędzie wprowadzono następujące środki ochrony fizycznej:

1) śluza bezpieczeństwa;

2) jednorazowe długopisy dla klientów;

3) punkt wrzutowy (urna);

4) środki dezynfekujące przy wejściach.

Część pracowników urzędu, na podstawie polecenia Burmistrza oraz harmonogramów ustalonych przez kierowników, wykonuje rotacyjnie pracę zdalną tak, by zachowując bezpieczeństwo, zagwarantować ciągłość pracy i obsady stanowisk.