

**ZARZĄDZENIE NR 78/2020**  
**BURMISTRZA MIASTA OBRZYCKO**  
**z dnia 9 października 2020 r.**

**w sprawie określenia rodzajów i form ograniczeń w wykonywaniu zadań przez Urząd  
Miasta Obrzycko 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) i § 21 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r., poz. 1356 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Wprowadzam od dnia 14 października 2020 r. do odwołania ograniczenia w funkcjonowaniu Urzędu Miasta Obrzycko 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 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r., poz. 1356 ze zm.).

2) Wizyta interesantów w Urzędzie odbywa się w godzinach wskazanych w § 1 pkt 2 ppkt 1-4 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 Obrzycko stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3) Bezpośrednia obsługa interesantów prowadzona jest na wyznaczonych w tym celu stanowiskach w budynkach Urzędu Miasta Obrzycko:

a) hol ratusza zlokalizowany na parterze budynku Urzędu Miasta Obrzycko przy Rynek 19 (w tym skrzynka podawcza),

b) korytarz wejściowy, zlokalizowany na parterze w budynku Urzędu Miasta przy ul. Marcinkowskiego 10,

c) odpowiednio przystosowane do obsługi interesanta

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 pkt1 ppkt 3 lit. a-c, uwarunkowana jest zakryciem ust i nosa oraz dezynfekcją rąk.

2. W sytuacjach określonych w § 1 pkt1 ppkt 3 c właściwi pracownicy Referatów/USC wychodzą do umówionego na wizytę interesanta i odprowadzają interesanta do drzwi urzędu po załatwieniu sprawy. Bezpośrednia obsługa interesantów przewidywana jest dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w następujących dniach i godzinach:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego/samodzielne stanowisko do spraw obywatelskich: poniedziałek i piątek w godz. 7.00 – 9.30, wtorek 9.30-11.00, środa 12.30-14.00, czwartek 11.00-12.30 za wyjątkiem spraw dotyczących rejestracji stanu cywilnego,
- 2) Samodzielne stanowisko do spraw świadczeń rodzinnych oraz świadczeń wychowawczych i samodzielne stanowisko do spraw gospodarki komunalnej, mieszkaniowej oraz dodatków mieszkaniowych, do spraw funduszu alimentacyjnego oraz do spraw świadczeń wychowawczych: poniedziałek i piątek w godz. 9.30-11.00, wtorek 7.00 – 9.30, środa 11.00-12.30, czwartek 12.30-14.00
- 3) Samodzielny Referat Komunalny: poniedziałek i piątek w godz. 11.00-12.30, wtorek 12.30-14.00, środa 9.30-11.00 czwartek 7.00-9.30
- 4) Samodzielny Referat Finansowo-Księgowy: poniedziałek w godz. 12.30 – 14.00, wtorek 11.00-12.30, środa 7.00-9.30, czwartek 9.30-11.00, piątek 12.30-13.00.

3. Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków odbywa się wyłącznie na piśmie lub środkami komunikacji elektronicznej.

4. W budynkach Urzędu Miasta Obrzycko, po spełnieniu warunków określonych w § 1 pkt 1 ppkt 5, dopuszcza się przebywanie:

- 1) pracowników Urzędu oraz pracowników miejskich jednostek organizacyjnych, których traktuje się jak interesantów,
- 2) radnych, wykonujących zadania służbowe,
- 3) listonoszy i kurierów (wyłącznie w sekretariacie),
- 4) służb remontowych, sprzątających i zabezpieczających funkcjonowanie obiektów.

5. 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 Obrzycko 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 Obrzycko, Rynek 19, 64-520 Obrzycko

2) drogą elektroniczną za pośrednictwem platformy ePUAP oraz na adres: sekretarz@obrzycko.com

3) telefonicznie,

4) poprzez umieszczenie pism, od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 13.00, w skrzynce podawczej znajdującej się w holu, zlokalizowanego w budynku Urzędu przy Rynek 19 (ratusz). Dokumenty należy wrzucać do skrzynki podawczej w kopertach, które są dostępne obok (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 sekretariatu Urzędu Miasta Obrzycko.

Nie dotyczy spraw związanych ze złożeniem wniosku o wydanie dowodu osobistego oraz jego odebranie, które muszą być załatwione osobiście, poprzez kontakt z pracownikiem lub za pomocą platformy e-PUAP.

Do odwołania nie będzie wydawane potwierdzenie złożenia pisma do Urzędu, za wyjątkiem pism składanych bezpośrednio na stanowisku obsługiwanym przez pracownika sekretariatu (np. oferty przetargowe, aplikacje dotyczące naboru).

### § 3.

Zobowiązuje się kierowników Referatów Urzędu Miasta Obrzycko i pracowników na samodzielnych stanowiskach do dostosowania funkcjonowania komórek organizacyjnych i wykonywania zadań publicznych do aktualnej sytuacji.

### § 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Miasta Obrzycko oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu.

### § 5.

Uchyła się Zarządzenie nr 13/2020 p. o. Burmistrza Miasta Obrzycko z dnia 16 marca 2020r. w sprawie organizacji pracy w Urzędzie Miasta Obrzycko w okresie stanu zagrożenia epidemicznego.

### § 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 października 2020 r.

### § 7.

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

**BURMISTRZ**  
*Kołoszuk*  
**Igor Kołoszuk**



Załącznik nr 1

do Zarządzenia Burmistrza Miasta Obrzycko

nr .../2020 z dnia 12 października 2020 r.

1. pisma zwykłe, skargi i wnioski: e-mail: [sekretariat@obrzycko.com](mailto:sekretariat@obrzycko.com)
2. pisma/wnioski wymagające podpisu: platforma: <https://epuap.gov.pl/>
3. kontakt tel. z sekretariatem: **61 2913187**

Książka adresowa:

Referat Finansowo – Księgowy	
<b>Księgowość</b>	<b>61 29 13 187 wew.204</b>
<b>Wymiar podatków i opłat lokalnych</b>	<b>61 29 13 187 wew.203</b>
<b>Księgowość podatków i opłat lokalnych</b>	<b>61 29 13 187 wew.203</b>
Referat Komunalny	
<b>Ochrona Środowiska, Ewidencja Działalności Gospodarczej</b>	<b>61 29 13 187 wew. 210</b>
<b>Zbiorowe Zaopatrzenia w Wodę i Zbiorowe Odprowadzanie Ścieków</b>	<b>61 29 13 187 wew.208</b>
URZĄD STANU CYWILNEGO	



(dowody osobiste, meldunki)

**Kierownik USC**

**61 29 13 187  
wew. 209**

**Referat Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Świadczeń Rodzinnych i  
Dodatków Mieszkaniowych**

**Gospodarka Komunalnej i Mieszkaniowa**

**61 29 13 187  
wew. 205**

**Świadczenia Rodzinne i Dodatki Mieszkaniowe ( np. 500 plus)**

