

ZARZĄDZENIE NR 232 /20
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia 31 sierpnia 2020 roku

w sprawie organizacji pracy Urzędu Miejskiego w Łomży zapewniającej bezpieczeństwo i ochronę zdrowia mieszkańcom Miasta Łomża i pracownikom samorządowym w okresie epidemii

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 5, art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz § 21 ust. 5 i § 24 ust. 1 pkt 2 lit. c w zw. z ust. 3 pkt 2, 3 i 4 oraz w zw. z ust. 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 1356) **zarządzam**, co następuje:

§ 1. 1. W okresie obowiązywania na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii wywołanej zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 wprowadzam ograniczenie w wykonywaniu przez Urząd Miejski w Łomży, zwany dalej Urzędem, zadań publicznych polegające na konieczności umówienia przez interesanta terminu osobistej wizyty w Urzędzie w celu załatwienia sprawy.

2. Konieczność umówienia wizyty, o której mowa w ust. 1 nie dotyczy rejestracji zgonu i sporządzenia aktu zgonu.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu mogą odstąpić od konieczności umówienia przez interesantów terminu wizyty o ile zapewnią ich obsługę z zachowaniem zasad określonych w § 4.

§ 2. 1. Polecam pracownikom Urzędu informowanie o możliwości i zachęcanie interesantów do załatwiania spraw telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej i poprzez platformę ePUAP.

2. Pracownicy Urzędu kontaktują się z interesantami telefonicznie, elektronicznie lub listownie ograniczając osobiste kontakty do niezbędnego minimum.

3. Korespondencja w formie papierowej, w przypadku braku konieczności osobistego kontaktu interesanta z pracownikiem, przyjmowana będzie poprzez składanie jej do urny ustawionej w wejściu do Urzędu w godzinach od 7.30 do 15.30 od poniedziałku do piątku.

4. Zgromadzona w urnie podawczej korespondencja podlega 24 godzinnej kwarantannie i jest otwierana przez pracowników Kancelarii Urzędu po upływie tego czasu.

§ 3. 1. Szczegółowe opisy sposobu załatwiania poszczególnych spraw opublikowane są w zakładce "Jak załatwić sprawę" w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i podlegają stałej aktualizacji przez kierowników merytorycznych komórek organizacyjnych.

2. Niezbędne dane kontaktowe do umówienia wizyty i uzyskania bliższych informacji o sposobie i formie załatwienia sprawy zamieszczone są na stronie internetowej Urzędu.

§ 4. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do zorganizowania bezpośredniej obsługi interesantów w sposób zapewniający bezpieczeństwo interesantom i pracownikom Urzędu.

2. Dopuszczalna liczba interesantów przebywających w tym samym czasie w jednym pomieszczeniu nie może być większa niż jedna osoba na jedno stanowisko obsługi.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do:

- 1) dzieci do ukończenia 13. roku życia;
- 2) osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności, 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;
- 3) osoby o ograniczonej możliwości prowadzenia własnych spraw w urzędzie;
- 4) osoby wymagającej pomocy tłumacza;
- 5) innej osoby, w przypadkach wynikających z odrębnych przepisów.

4. Pracownicy w trakcie bezpośredniej obsługi interesantów zobowiązani są do zasłaniania nosa i ust. Wydział Obsługi Urzędu zapewnia pracownikom środki ochrony osobistej w postaci maseczek ochronnych lub przyłbic. Pracownicy mogą stosować przyłbicę, jeśli stanowisko ich pracy posiada dodatkowe zabezpieczenie odgradzające od osób obsługiwanych.

§ 5. Interesantom wchodzącym do Urzędu należy umożliwić zdezynfekowanie dłoni. Pracownicy obsługi, w szczególności zapewniający przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na terenie Urzędu oraz pracownicy zapewniający bezpośrednią obsługę interesantów powinni zwracać interesantom uwagę na wymogi bezpieczeństwa, w szczególności na obowiązek osłonięcia nosa i ust oraz zachowania dystansu pomiędzy interesantami oraz w kontakcie z pracownikami.

§ 6. Treść zarządzenia podlega opublikowaniu poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu odwołania stanu epidemii COVID-19.

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski

SEKRETARZ MIASTA

mgr Tamara Alicja Malachowska

Sprawdzono
pod względem
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY

Urszula Luiza Sienkiewicz