

ZARZĄDZENIE NR 58/2020
BURMISTRZA ŁASKU

z dnia 16 marca 2020 r.

w sprawie w sprawie wprowadzenia szczególnych zasad obsługi interesantów Urzędu Miejskiego w Łasku w celu zapobiegania rozprzestrzeniania się zakażeń wirusem SARS-CoV-2.

Mając na uwadze wprowadzenie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 (KORONAWIRUS COVID-19), w trosce o bezpieczeństwo interesantów i pracowników Urzędu Miejskiego w Łasku, na podstawie § 8 ust.1 pkt 2 i ust.2 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego (Dz.U. z 2020 r. poz. 433) w związku z 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 roku, poz. 506 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Od dnia 16 marca 2020 roku do odwołania zmieniam organizację przyjmowania interesantów w Urzędzie Miejskim w Łasku, ul. Warszawska 14 (dalej: Urzędu) poprzez ograniczenie bezpośredniej obsługi interesantów.

§ 2. 1. Podstawowymi formami kontaktu interesantów z Urzędem Miejskim w Łask są:

a) poczta tradycyjna

b) poczta elektroniczna za pomocą adresów:

- e-mail: um@lask.pl

- e-PUAP: /5228wuxejz/skrytka

c) kontakt telefoniczny za pomocą numerów:

- Centrala: (43) 676-83-00 oraz numerów do pracowników poszczególnych wydziałów wskazanych pod adresem: www.lask.pl/pracownicy

- Fax: (43) 676-83-88.

2. W wyjątkowych sytuacjach obsługa interesantów nie mających możliwości skorzystania z form kontaktu, o których mowa w § 2 ust.1 odbywać się będzie w sposób bezpośredni z zachowaniem poniższych zasad:

a) interesanci składają swoje wnioski, podania i inne dokumenty do specjalnie do tego przygotowanej i oznaczonej skrzynki podawczej umieszczonej w przedsionku głównego wejścia do budynku Urzędu, z wyłączeniem: wniosków o wydanie dowodu osobistego, odbioru dowodu osobistego, zgłoszenia urodzenia dziecka, zgłoszenia zgonu, zgłoszenia zameldowania i zgłoszenia wymeldowania.

b) pracownicy Urzędu obsługujący Biuro Obsługi Interesantów (BOI) sprawdzają zawartość skrzynki podawczej co godzinę, począwszy od godz. 9.00 do 15.00 i na bieżąco rejestrują dokumenty w systemie kancelaryjnym Urzędu. Ostatnie sprawdzenie skrzynki następuje o godz. 15.30, a dokumenty wyjęte ze skrzynki zostają wprowadzone do systemu kancelaryjnego w dniu następnym z zaznaczeniem faktycznej daty złożenia w Urzędzie;

c) w przypadku konieczności udzielenia interesantowi niezbędnych informacji, wyjaśnień itp. pracownik BOI, sprawdzający na bieżąco, czy w przedsionku nie oczekują interesanci wyrażający taką potrzebę, udziela je osobiście lub prosi pracownika merytorycznego o udzielenie informacji interesantowi drogą telefoniczną na wskazany przez niego nr telefonu, a w ostateczności poprzez osobisty kontakt w BOI.

d) złożenie wniosku o wydanie dowodu osobistego i odbiór dowodu osobistego, zgłoszenie zameldowania i zgłoszenie wymeldowania, zgłoszenie urodzenia dziecka i zgłoszenie zgonu następują bezpośrednio w pokoju Nr 15 na parterze budynku Urzędu;

§ 3. W przypadku konieczności wejścia interesanta na teren Urzędu pracownicy kontrolują temperaturę ciała interesanta i ewentualnie zezwalają na wejście na teren Urzędu.

§ 4. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 142/06 Burmistrza Łasku z dnia 29 grudnia 2006 r. w sprawie ustalenia procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Miejskim w Łasku, ograniczam do spraw niecierpiących zwłoki, po koniecznym wcześniejszym telefonicznym ustaleniu terminu wizyty z sekretariatem (tel. 43 676 83 00).

§ 5. W okresie, o którym mowa w § 1 ograniczam liczbę uczestników uroczystości ślubu cywilnego w Sali Ślubów USC w Łasku, ul Narutowicza 11 do 20 osób.

§ 6. W okresie, o którym mowa § 1 zawieszam możliwość dokonywania w Urzędzie płatności bezgotówkowych za pomocą terminali płatniczych.

§ 7. Wszystkie dokumenty Urząd przekazuje interesantom tradycyjną drogą pocztową lub e-PUAP. Odbiór osobisty możliwy jest tylko w przypadku **dowodów osobistych**, a w innych wyjątkowych sytuacjach, po wcześniejszym telefonicznym umówieniu terminu i miejsca odbioru.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miejskiego w Łasku.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na www.lask.pl oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz na tablicach ogłoszeń na terenie gminy.