

**w sprawie procedury obsługi klientów w sytuacji czasowego ograniczenia dostępu
do realizacji zadań przez Urząd Miejski w Przedborzu, w związku z zagrożeniem związanym
z COVID-19**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U.2020.713), w związku z § 24 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1758) zarządzam co następuje:

§ 1. W związku z zagrożeniem związanym z COVID-19 i czasowym ograniczeniem dostępu dla klientów do realizacji zadań przez Urząd Miejski w Przedborzu zalecam:

- a) załatwianie spraw przez telefon lub drogą komunikacji elektronicznej,
- b) wykonywanie wyłącznie zadań niezbędnych do zapewnienia pomocy obywatelom, o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministra z dnia 9 października 2020r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r., poz. 1758), oraz do czynności niezbędnych do ich realizacji,
- c) wykonywanie innych zadań pilnych i niecierpiących zwłoki.

§ 2. 1 W przypadku, o którym mowa z § 1 lit. b właściwy merytorycznie pracownik:

- a) ustala terminy wizyty klienta w taki sposób, by terminy nie kolidowały z terminami wizyt innych klientów w urzędzie,
- b) jeżeli zaistnieje konieczność osobistego załatwienia spraw przez klientów, informuje o zachowaniu obowiązujących wymogów sanitarnych tj.: maseczek, dezynfekcji, rękawiczek oraz zachowania dystansu,
- c) sprawuje nadzór, aby w jednym pomieszczeniu, w tym samym czasie nie mogło być więcej niż 1 osoba na jedno stanowisko obsługi, z wyłączeniem osób realizujących zadania w zakresie obsługi interesantów,

2. Obowiązuje jedno wejście do Urzędu, od ul. Mostowej.

3. Pracownik Urzędu umożliwi wejście do Urzędu wyłącznie jednemu klientowi na jedno stanowisko obsługi

§ 3. 1 Za organizację i sposób przyjęć klientów w zakresie obsługi odpowiadają Kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 4. W przypadku, jeżeli merytoryczny pracownik, który dokonał rozeznania sprawy i uznał ją za pilną i niecierpiącą zwłoki jak również wymagającą przybycia klienta do urzędu:

- a) ustala termin wizyty klienta w taki sposób by termin nie kolidował z terminami wizyt innych klientów w urzędzie,
- b) przestrzega wymaganych środków ochrony tj.: maseczka, dezynfekcja oraz zachowanie dystansu,
- c) informuje klienta o obowiązkowej dezynfekcji dłoni,
- d) niezwłocznie załatwia sprawę.

§ 5. Wszystkich pracowników zobowiązuje do ścisłego przestrzegania niniejszego zarządzenia.

§ 6. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 listopada 2020 r.

BURMISTRZ
mgr Wiesława Janosiłk