

**ZARZĄDZENIE NR B.0050.075.2020**  
**BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA**

z dnia 21 kwietnia 2020 r.

**w sprawie zmiany organizacji pracy Urzędu Miejskiego w Bieruniu w związku  
z wprowadzeniem stanu epidemii**

Na podstawie art. 7 ust 1 pkt 5, art. 31, art. 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.), § 13 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 20 marca 2020 r., poz. 491) oraz art. 15 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn.zm.)

**BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA**

**postanawia:**

§ 1.1. W związku z wprowadzeniem stanu epidemii na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej oraz w związku z ograniczeniami, nakazami i zakazami związanymi z wystąpieniem stanu epidemii, określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 19 kwietnia 2020 r., Urząd Miejski w Bieruniu realizuje wyłącznie zadania niezbędne do zapewnienia pomocy Mieszkańcom, w tym w szczególności następujące zadania określone w § 13, ust 2, w zakresie:

- 1) rejestracji stanu cywilnego;
- 2) ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 3) pomocy społecznej;
- 4) świadczenia usług komunalnych;
- 5) wsparcia przedsiębiorców w związku z epidemią wywołaną zakażeniami wirusem SARS-CoV-2;
- 6) ochrony środowiska, w tym dotyczące:

a) decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji wydawanej na podstawie ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2020 r. poz. 283, 284, 322 i 471),

b) decyzji zezwalającej na usunięcie drzew lub krzewów wydawanej na podstawie ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2020 r. poz. 55 i 471).

2. Urząd realizuje zadania określone w ust. 1 oraz inne, niezbędne dla zapewnienia porządku publicznego oraz zdrowia i bezpieczeństwa Mieszkańców.

3. Zadania określone w ust. 1 i 2 realizowane są w warunkach ograniczonej dostępności interesantów do Urzędu, co w szczególności oznacza, że Urząd jest wyłączony z bezpośredniej obsługi interesantów, za wyjątkiem sytuacji określonych w pkt 1 - 3:

1) Sprawy o których mowa w ust. 1 i 2 realizowane są w pierwszej kolejności drogą telefoniczną i korespondencyjną, a w razie potrzeby, strony przyjmowane będą w Urzędzie, po uprzednim uzgodnieniu telefonicznym z kierownikiem komórki organizacyjnej, bądź wyznaczonym pracownikiem Urzędu.

2) W sytuacjach losowych oraz w innych sprawach, nieokreślonych w ust. 1 i 2, wymagających podjęcia niezwłocznych działań administracyjnych, strony przyjmowane są w Urzędzie, po uprzednim uzgodnieniu telefonicznym, we wskazanym miejscu i czasie w celu załatwienia konkretnej sprawy przez kierowników komórek organizacyjnych, bądź wyznaczonych pracowników Urzędu.

3) Kasa Urzędu będzie czynna od 27 kwietnia 2020 do odwołania w godzinach od 8:00 do 13:30. Wejście od strony parkingu wewnętrznego.

4. Jako podstawowy sposób komunikacji Klientów Urzędu z pracownikami Urzędu ustala się kontakt telefoniczny na numer telefonu: +48 32 708-09-10, elektroniczny (w formie wiadomości e-mail) na adres: [urząd@um.bierun.pl](mailto:urząd@um.bierun.pl) lub korespondencyjny na adres: Urząd Miejski w Bieruniu, ul. Rynek 14, 43-150 Bieruń.

5. Przyjmowanie stron w Urzędzie, w przypadkach określonych w ust 3, pkt 1 i 2, odbywa się w godzinach: 8:00-16:30 w poniedziałek, 8:00-15:00 od wtorku do czwartku i 8:00-13:30 w piątek. Wizyty podlegają rejestracji elektronicznej.

6. W celu usprawnienia odbioru korespondencji od Klientów Urzędu zapewniona zostanie możliwość przekazania dokumentu w formie papierowej do Kancelarii, w godzinach pracy Urzędu, za pośrednictwem tymczasowej Skrzynki Podawczej, zamieszczonej przy wejściu głównym do Urzędu – od strony Rynku.

§ 2.1. Pracownicy mają dostęp do Urzędu wyłącznie wejściem od strony parkingu wewnętrznego (wejście służbowe). Pozostałe wejścia zostają zamknięte.

2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do zachowania szczególnych środków ostrożności, w szczególności przestrzegania bieżących rozporządzeń Ministra Zdrowia i Rady Ministrów, komunikatów i instrukcji służb sanitarno – epidemiologicznych, w szczególności Głównego Inspektoratu Sanitarnego oraz zaleceń służb zarządzania kryzysowego.

3. W uzasadnionych przypadkach pracownik Urzędu, na polecenie Burmistrza, wykonywać będzie pracę zdalnie, wg zasad określonych odrębnie.

4. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do ograniczenia korespondencji przygotowywanej w formie tradycyjnej, papierowej na rzecz korespondencji realizowanej w formie elektronicznej. Podpisywanie pism i dokumentów w imieniu Burmistrza może odbywać się na podstawie odrębnie wydanych upoważnień.

§ 3. Organizacja pracy gminnych jednostek organizacyjnych odbywa się wg zasad określonych przez kierowników tych jednostek.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu.

§ 5. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego oraz Sekretarzowi Miasta.

§ 6. Aktualizację zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 7. Traci moc zarządzenie Nr B.0050.061.2020 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 23 marca 2020 r. w sprawie zmiany organizacji pracy Urzędu Miejskiego w Bieruniu w związku z wprowadzeniem stanu epidemii.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania, nie dłużej jednak niż okres obowiązywania rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 20 marca 2020 r. poz. 491z późn. zm.).