

**ZARZĄDZENIE NR B.0050.14.2022**  
**BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA**

z dnia 25 stycznia 2022 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 2021 r., poz. 1372 z późn. zm.), § 10 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 491), § 22 ust.1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2021 r., poz. 861, z późn. zm., ostatnia zmiana z dnia 21 stycznia 2022 r., Dz. U. z 2022 r. poz. 149) oraz art. 15 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn.zm.)

**BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA**  
**postanawia:**

§ 1. 1. Urząd realizuje zadania będące zadaniami własnymi gminy oraz inne wynikające z obowiązujących przepisów prawa. W ramach działań mających na celu zapobieganie rozprzestrzeniania się koronawirusa SARS-CoV-2 i związanego z nim zagrożenia epidemiologicznego, wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Bieruniu zmiany organizacji pracy i podejmuje szczególne środki ostrożności w realizacji usług publicznych i obsłudze Klientów Urzędu Miejskiego w Bieruniu.

2. Obsługa Klientów Urzędu odbywa się na parterze budynku, przy Kancelarii (Punkt Obsługi Klienta), a jedynie w sytuacjach wyjątkowych - w biurach komórek organizacyjnych. W takich przypadkach pracownik komórki organizacyjnej obsługującej Klienta ma obowiązek przyprowadzić go do biura i po załatwieniu sprawy, odprowadzić na parter budynku. Klienci Urzędu nie mogą poruszać się samodzielnie po wyższych niż parter kondygnacjach Urzędu - bez obecności pracownika Urzędu.

3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą realizacji zadań obsługi przez Kasę Urzędu, Urząd Stanu Cywilnego, Wydział Spraw Obywatelskich oraz Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami, które realizują obsługę mieszkańców w swoich pomieszczeniach.

4. Dostęp do Urzędu możliwy będzie jedynie od strony Rynku do Kancelarii Urzędu (wejście główne). Zamknięte zostaje wejście do Urzędu od strony parkingu, przy ul. Macieja oraz boczne przy Wydziale Spraw Obywatelskich. Osobom o szczególnych potrzebach zapewnia się dostęp do Urzędu wejściem od strony parkingu, przeznaczonym dla osób niepełnosprawnych. Otwarcie drzwi nastąpi po wezwaniu pracownika Urzędu przy użyciu dzwonka umieszczonego przy drzwiach.

5. 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.

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.

7. Przyjmowanie skarg i wniosków Mieszkańców odbywa się w każdy poniedziałek, w formie telefonicznej.

8. Kasa Urzędu jest czynna, ale zaleca się, aby wszelkie płatności na rzecz Gminy Bieruń dokonywane były za pośrednictwem przelewów bankowych lub poczty.

9. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do odwołania niepilnych spotkań i wyjazdów.

10. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do zmniejszenia intensywności kontaktów bezpośrednich z innymi pracownikami i Klientami Urzędu oraz do zachowania podczas realizacji zadań służbowych szczególnych środków ostrożności, przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych, komunikatów, instrukcji, zaleceń służb sanitarno-epidemiologicznych i zarządzania kryzysowego.

11. Podczas przebywania na terenie części wspólnych użytkowych Urzędu obowiązuje stosowanie maseczek zasłaniających usta i nos z uwzględnieniem zasad o którym mowa w § 2.

12. Wszystkie osoby przebywające na terenie Urzędu zobowiązane są do zachowania zalecanego dystansu społecznego między osobami (min. 1,5 m) oraz korzystanie ze środków dezynfekcyjnych i maseczek zasłaniających usta i nos.

13. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do ograniczenia korespondencji przygotowywanej w formie tradycyjnej (papierowej) na rzecz korespondencji realizowanej w formie elektronicznej.

14. Podpisywanie pism i dokumentów w imieniu Burmistrza odbywa się na podstawie odrębnie wydanych upoważnień.

15. Pracownicy Urzędu, na polecenie Burmistrza, wykonywać będą pracę zdalnie, według zasad określonych odrębnie.

§ 2. 1. Spotkania służbowe (np. odprawy, narady, szkolenia, sesje Rady Miejskiej, posiedzenia Komisji Stałych Rady Miejskiej itp.) odbywają się w formie zdalnej.

2. Ustala się, że maksymalne ilości osób mogących przebywać w niżej wymienionych pomieszczeniach:

- pomieszczenie nr 5 – Sala Ślubów – 8 osób,
- hol główny przy Kancelarii Urzędu - 6 osób.

§ 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 Sekretarzowi Miasta, Naczelnikowi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 6. Aktualizację zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 7. Traci moc zarządzenie Nr B.0050.208.2021 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 30 listopada 2021 r. w sprawie zmiany organizacji pracy Urzędu Miejskiego w Bieruniu w związku z wprowadzeniem stanu epidemii.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 stycznia 2022 r. i obowiązuje do odwołania lub nie dłużej 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. 491 z późn. zm.).