

Zarządzenie Nr 120-8/2021

Burmistrza Miasta Iławy

z dnia 19 marca 2021 r.

w sprawie czasowej zmiany godzin obsługi interesantów w Urzędzie Miasta Iławy w związku z wprowadzeniem szczegółowych rozwiązań z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713) oraz § 18 ust. 1 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Iławy wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta Iławy nr 120-28/2019 z dnia 2 grudnia 2019 r. **z a r z ą d z a m, co następuje:**

§ 1.

Burmistrz Miasta Iławy dla zwiększenia bezpieczeństwa mieszkańców, profilaktycznie wprowadza dodatkowe środki ostrożności w Urzędzie Miasta Iławy.

§ 2.

W związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 wprowadza się następujące zmiany w organizacji pracy:

- 1) Rekomenduję i zalecam załatwianie wszelkich spraw drogą elektroniczną.
- 2) Interesanci przyjmowani są tylko w sprawach pilnych w godzinach od 11:00 do 15:00 po uprzednim telefonicznym lub mailowym umówieniu się z pracownikiem Urzędu Miasta Iławy. Szczegółowe dane kontaktowe pracowników Urzędu Miasta Iławy znajdują się na stronach internetowych: www.bip.ilawa.pl, www.ilawa.pl/komunikaty
- 3) Urząd Stanu Cywilnego pracuje w godzinach od 8:00 do 14:00 po uprzednim telefonicznym lub mailowym umówieniu się z pracownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
- 4) Kasa Urzędu Miasta Iławy zostaje zamknięta do odwołania. Wszelkie płatności mogą być dokonywane przelewem na rachunek bankowy Bank Millennium S.A. Nr 02 1160 2202 0000 0000 7045 2838.
- 5) Interesanci zobowiązani są na terenie Urzędu do zasłaniania nosa i ust, dezynfekcji rąk przy wejściu głównym do budynku, zachowania bezpiecznej odległości od rozmówcy oraz unikania przebywania w grupach.
- 6) Dotychczasowe cotygodniowe „poniedziałkowe”, bezpośrednie spotkania z Burmistrzem zostają ograniczone. Spotkania z Burmistrzem tylko w wyjątkowych sytuacjach. Burmistrz Miasta Iławy informuje, że będzie przyjmował mieszkańców telefonicznie.

§ 3.

1. Każdy pracownik obsługujący interesantów zgodnie z § 2 prowadzi własny **rejestr – dzienny**, który zawiera następujące dane:
 - a) imię i nazwisko interesanta,
 - b) adres zamieszkania interesanta.
2. W przypadku pracowników obsługujących osobiście interesantów pracujących w jednym pokoju, rejestr o którym mowa w ust. 1 może być prowadzony jeden - wspólny dla wszystkich pracowników.

§ 4.

1. Pracownicy zobowiązani są do ograniczenia osobistych kontaktów w trakcie wykonywania pracy do minimum. Preferowana forma: telefon, e-mail, pidgin.
2. Pracownicy poruszający się po Urzędzie Miasta Ławy zobowiązani są do zasłaniania nosa i ust, zachowania bezpiecznej odległości od rozmówcy oraz unikania przebywania w grupach.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie nr 120-7/2021 z 18.02.2021 r. w sprawie czasowej zmiany godzin obsługi interesantów w Urzędzie Miasta Ławy w związku z wprowadzeniem szczegółowych rozwiązań z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 marca 2021 r.

B U R M I S T R Z
M I A S T A Ł A W Y

Dawid Kopaczewski