

Zarządzenie Nr 77/20
Wójta Gminy Mszana Dolna
z dnia 8 maja 2020 r.

w sprawie zasad obsługi klientów w okresie stanu epidemii SARS-CoV-2 w Urzędzie Gminy Mszana Dolna.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 t.j.) oraz §13 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 kwietnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów, zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 697), zarządzam co następuje:

§1

1. W Urzędzie Gminy Mszana Dolna bezpośrednią obsługę klientów prowadzi się w szczególności w zakresie:
 - 1) ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - 2) gospodarki komunalnej,
 - 3) rejestracji działalności gospodarczej,
 - 4) ochrony środowiska,
 - 5) potwierdzania profilu zaufanego.
2. Jeżeli warunki organizacyjno-techniczne pozwalają to obsługa bezpośrednia klientów jest prowadzona w zakresie innych spraw z zakresu administracji publicznej oraz zadań publicznych realizowanych przez Gminę.

§2

1. W celu ograniczenia ryzyk związanych z epidemią wirusa SARS-CoV-2 każda wizyta w Urzędzie powinna być umówiona telefonicznie z właściwym pracownikiem, który na podstawie przeprowadzonej rozmowy przygotowuje dokumenty pozwalające ograniczyć bezpośredni kontakt i czas przebywania klienta w Urzędzie do niezbędnego minimum.
2. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przyjęcie klienta bez wcześniej ustalonego terminu i prowadzenie bezpośredniej obsługi, jednak czynność ta nie może kolidować z bezpośrednią obsługą osób umówionych telefonicznie.
3. Klient może się kontaktować z urzędem poprzez złożenie wniosku o kontakt. Wniosek może być złożony w formie elektronicznej lub poprzez wrzucenie go do skrzynki na korespondencje umieszczonej przy wejściu do budynku. Zostanie on przekazany właściwemu pracownikowi, który niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 2 dni kontaktuje się z wnioskodawcą

informując go o sposobie załatwienia sprawy, a jeżeli zaistnieje potrzeba to umówi go na termin wizyty w urzędzie.

4. Wykaz pracowników załatwiających sprawy z zakresu administracji publicznej oraz realizujących zadania publiczne wraz z danymi kontaktowymi zawiera załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
5. Wójt i jego zastępca przyjmują wyłącznie klientów, których wizyta w urzędzie została wcześniej umówiona w formie telefonicznej lub poczty elektronicznej.

§3

1. Bezpośrednią obsługę klienta można prowadzić w biurach, w których warunki techniczne pozwalają na zachowanie odległości co najmniej 2m pomiędzy pracownikiem, a osoba obsługiwaną.
2. W biurze może przebywać najwyżej 1 obsługiwany klient, chyba że sprawa dotyczy niepełnoletniej osoby, której obecność wraz z opiekunem jest niezbędna.
3. Na każdym z korytarzy budynku urzędu mogą przebywać co najwyżej 4 osoby z zachowaniem odległości od siebie co najmniej 2m.
4. Prowadzący bezpośrednią obsługę klienta pracownik powinien w miarę możliwości tak umawiać poszczególne osoby aby wyeliminować czas oczekiwania na korytarzu na załatwienie sprawy.
5. Klient wchodzący do urzędu obowiązany jest korzystać z maseczki ochronnej lub chusty zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zdezynfekować dłonie wykorzystując dozownik przy wejściu.
6. W celu dokonania identyfikacji klient na polecenie właściwego pracownika obowiązany jest odkryć twarz.
7. Wskazaniem jest aby osoby wchodzące do urzędu w celu załatwienia sprawy korzystały z rękawiczek ochronnych, które w przypadku ich braku można nieodpłatnie otrzymać w Biurze Obsługi Klienta.
8. Pracownicy w czasie prowadzenia bezpośredniej obsługi obowiązani są korzystać z maseczek ochronnych i płynów dezynfekujących dłonie lub rękawiczek ochronnych.
9. Po zakończeniu bezpośredniej obsługi klienta pracownik obowiązany jest pozostawić dokumenty dotyczące sprawy na okres co najmniej 24 godzin, a powierzchnie biurka, blaty, długopisy powinny zostać zdezynfekowane odpowiednim preparatem.
10. Klienci mogą wchodzić do Urzędu pojedynczo bez osób towarzyszących, chyba że osobą towarzyszącą jest opiekun.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do wiadomości publicznej.


WÓJT
Bolesław Łaba

Telefony kontaktowe oraz adresy e-mail
dla klientów załatwiających sprawy
w Urzędzie Gminy Mszana Dolna
do dnia odwołania stanu epidemii COVID-19:

Rodzaj sprawy (usługi)	Odpowiedzialny (imię i nazwisko)	Telefon	e-mail
Sekretariat urzędu	Gil Monika Lach Maria	183310009	gmina@mszana.pl
Profil zaufany	Kołodziej Aneta	183310009 wew.632	a.kolodziej@mszana.pl
Dowody osobiste i meldunki	Chalcarz Bogumiła Gacek Monika	183310009 wew.128	b.chalcarz@mszana.pl m.gacek@mszana.pl
Działalność gospodarcza	Duda Józef	183310009 wew.124	j.duda@mszana.pl
Odpady komunalne	Czyszczon Marta Wiewiórka Jan	183310009 wew.149	m.wcislo@mszana.pl j.wiewiorka@mszana.pl
Wycinka drzew	Pławecki Rafał	183310009 wew.150 wew.609	plawecki@mszana.pl
Azbest	Pajdzik Józef	18331009 wew.339	czystestesrodowisko@mszana.pl
Solary	Wydra Elżbieta	183310009 wew.150	e.wydra@mszana.pl
Gospodarka przestrzenna (wypisy z planu)	Stożek Lucyna	183319807	l.stozek@mszana.pl
Nadawanie nr budynków	Czyrnek Anna	183319814	a.czyrnek@mszana.pl