

ZARZĄDZENIE Nr 1478/2020
PREZYDENTA MIASTA RADOMIA
z dnia 22 maja 2020 r.

w sprawie ograniczenia wykonywania zadań przez Urząd Miejski w Radomiu.

Na podstawie przepisów art. 33 ust 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 poz. 713), § 12 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 878), § 4 ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Radomiu wprowadzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 268/19 z dnia 27.02.2019 z późn. zm. W sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Radomiu, a także mając na względzie troskę o zdrowie mieszkańców Radomia oraz pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu i przeciwdziałanie możliwości rozprzestrzeniania się koronawirusa COVID-19, wprowadzam zmiany organizacji pracy Urzędu, zarządzając co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam do odwołania ograniczenia w wykonywaniu przez Urząd Miejski w Radomiu, zadań o charakterze publicznym polegające na konieczności umówienia przez interesanta terminu spotkania w Urzędzie Miejskim w Radomiu, z zastrzeżeniem brzmienia § 2.
2. Konieczność umówienia wizyty, o której mowa w ust. 1 nie dotyczy rejestracji zgonów oraz sporządzania aktów zgonów.

§ 2

Wszelkie dokumenty i wnioski kierowane do Urzędu można składać za pośrednictwem poczty, elektronicznie poprzez platformę I-BOM oraz e-Puap lub poprzez złożenie do pojemnika podawczego usytuowanego w wejściach Urzędu w następujących lokalizacjach:

- przy ul. Kilińskiego 30;
- przy ul. Żeromskiego 53 - wyłącznie w zakresie deklaracji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 3

Zadania określone w § 1 ust. 1 realizowane są:

- w budynku przy **ul. Moniuszki 9** w zakresie spraw prowadzonych przez: Urząd Stanu Cywilnego - tel. (48) 36 20 219; Wydział Spraw Obywatelskich - tel. (48) 36 20 382 lub (48) 36 20 664; Biuro Miejskiego Konserwatora Przyrody tel. (48) 36 20 575; Wydział Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony tel. (48) 36 20 571; Biuro Ochrony Danych Osobowych tel. (48) 36 20 837;
- w budynku przy **ul. Kilińskiego 30** przez pracowników Wydziału Komunikacji w zakresie wydawania praw jazdy, dowodów rejestracyjnych i innych

dokumentów komunikacyjnych **parter pok. 37**, tel. (48) 36 20 517; (48) 36 20 472; (48) 36 20 606; (48) 36 20 352;

- w budynku Ratusza przy **ul. Rynek 1** - w zakresie spraw prowadzonych przez: Biuro Działalności Gospodarczej i Zezwoleń, tel. (48) 36 20 460; Biuro Obsługi Radomskiej Strefy Gospodarczej, tel. (48) 36 20 866; Biuro Rewitalizacji, tel. (48) 36 20 161; Biuro Rady Miejskiej, tel. (48) 36 20 560;
- w budynku przy **ul. Mikołaja Reja 5** w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział Windykacji, tel. (48) 36 20 487;
- w budynku przy **ul. Rwańska 16** w zakresie spraw prowadzonych przez: Miejskiego Rzecznika Konsumentów, tel. (48) 36 20 909; Wieloosobowe stanowisko ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi, tel. (48) 36 20 552; Centrum Informacji Turystycznej, tel. (48) 36 20 536;
- w budynku przy **ul. Struga 1** w zakresie spraw prowadzonych przez Referat Centrum Organizacji Pozarządowych, tel. (48) 36 20 491;
- w budynku przy **ul. Kilińskiego 30** - w pozostałych sprawach realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego **parter pok. 19** stanowisko w Biurze Obsługi Mieszkańca, tel. (48) 36 20 181, (48) 36 20 182, (48) 36 20 176, (48) 36 20 177 w tym odbiór dokumentów, po uprzednim telefonicznym umówieniu się z pracownikiem danego Wydziału/Biura,
- w punkcie usytuowanym od **ul. Staszica**, przy wejściu do budynku Urzędu, możliwy jest również odbiór dokumentów po uprzednim telefonicznym umówieniu się z pracownikiem danego Wydziału/Biura.

§ 4

1. Celem zapewnienia stronie czynnego udziału w każdym stadium postępowania istnieje możliwość zapoznania się z aktami sprawy i wniesienia ewentualnych uwag i zastrzeżeń. Zagwarantowanie udziału w tych czynnościach nastąpi po uprzednim telefonicznym umówieniu się z pracownikiem prowadzącym dane postępowanie.
2. Akta sprawy po przejrzaniu przez stronę postępowania bezwzględnie powinny być poddane 48 - mio godzinnej kwarantannie.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Radomiu zobowiązani są do zorganizowania obsługi interesantów w sposób zapewniający bezpieczeństwo interesantom i pracownikom Urzędu.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Radomiu zobowiązani są do przekazywania zaktualizowanych informacji o których mowa w § 3 do Biura Obsługi Mieszkańca.
5. W celu ułatwienia kontaktu polecam aby w stopce korespondencji wysyłanej z Urzędu Miejskiego znajdowało się imię i nazwisko oraz telefon pracownika prowadzącego daną sprawę.

§ 5

1. Klienci Urzędu zobowiązani są do zachowywania rygorów sanitarnych oraz stosowania indywidualnych środków ochrony - maseczka, rękawiczki, dodatkowo przed wejściem do budynku ww. osoby mogą zostać poddane pomiarowi temperatury ciała - osoby z podwyższoną temperaturą od 37° C nie zostaną wpuszczone do budynku Urzędu.

2. Dopuszczalna liczba interesantów przebywających, w tym samym czasie, w jednym pomieszczeniu nie może być większa niż 1 osoba na jedno stanowisko obsługi, z wyłączeniem osób realizujących zadania w zakresie obsługi interesantów.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Radomia.

§ 7

Zadania o których mowa w § 1 i § 2 niniejszego Zarządzenia w okresie od dnia jego wejścia w życie realizowane są w godzinach pracy Urzędu tj, 7:00 - 20:00 z wyłączeniem przerwy w godzinach 13:00 - 14:00.

§ 8

Traci moc zarządzenie nr 1451/2020 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 12 maja 2020 r. w sprawie zmiany organizacji pracy w Urzędzie Miejskim w Radomiu.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 maja 2020 roku.

PREZYDENT MIASTA

(-) Radosław Witkowski