

**ZARZĄDZENIE NR 71/2020**  
**BURMISTRZA SIECHNIC**  
z dnia 12 maja 2020 r.

**zmieniające w sprawie rozwiązań mających na celu przeciwdziałanie  
COVID-19 w Urzędzie Miejskim w Siechnicach**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1, 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2020 r. poz. 713) w związku z ogłoszeniem stanu zagrożenia zdrowia publicznego o znaczeniu międzynarodowym oraz w celu przeciwdziałania COVID-19 w rozumieniu ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 374 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1.1. W zarządzeniu Nr 40/2020 Burmistrza Siechnic z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie rozwiązań mających na celu przeciwdziałanie COVID-19 w Urzędzie Miejskim w Siechnicach wprowadza się następujące zmiany:

1) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. Bezpośrednia obsługa interesantów możliwa jest wyłącznie w przypadkach i na zasadach wymienionych w załącznikach nr 1 i nr 2 do niniejszego zarządzenia.”

2) do zarządzenia dodaje się załączniki nr 1 i nr 2 w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Siechnicach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Siechnic  
Milan Lisák



1. W Urzędzie Miejskim w Siechnicach osobiście można załatwić sprawę:

- 1) odbiór dowodu osobistego;
- 2) zameldowanie cudzoziemca nieposiadającego numeru PESEL;
- 3) potwierdzenie profilu zaufanego;
- 4) podpisanie umowy z wykonawcą wyłonionym w wyniku przeprowadzonego postępowania przetargowego;
- 5) oraz w pozostałych sprawach, które wymagają osobistego stawienia się interesanta w Urzędzie, po wcześniejszym umówieniu się telefonicznym z pracownikiem prowadzącym sprawę.

2. Zasady obowiązujące pracowników Urzędu przy przyjmowaniu interesantów.

Obsługa interesantów odbywa się na parterze budynku, pojedynczo, wyłącznie po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu wizyty z pracownikiem Urzędu. W związku z zaplanowaną wizytą w Urzędzie należy mieć poprawnie wypełniony wniosek (drukowanymi literami), ważny dokument tożsamości (dowód osobisty albo paszport) oraz w zależności od załatwianej sprawy np. komplet dokumentów ustawowo wymaganych do wglądu, potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej. Interesant musi posiadać maskę zakrywającą usta i nos oraz na miejscu zdezynfekować dłonie.

W przypadku niedostosowania się do powyższych zasad, pracownik Urzędu ma obowiązek odmówić przyjęcia interesanta.

Pracownik Urzędu przyjmuje interesanta sprawnie, bez niepotrzebnego przedłużania kontaktu, mając na względzie bezpieczeństwo swoje i innych pracowników Urzędu. Po załatwieniu sprawy musi dopilnować, aby interesant opuścił budynek.

Burmistrz Siechnic  
Miran Ušák

1. Osobiście przed Kierownikiem USC Siechnice załatwiane są sprawy dotyczące:

- 1) rejestracji noworodków urodzonych na terenie Gminy Siechnice;
- 2) rejestracji zgonów, jeżeli zdarzenie nastąpiło na terenie gminy Siechnice;
- 3) dopełnienia formalności przed ślubem cywilnym – nie wcześniej niż na 2 miesiące przed planowanym terminem zawarcia małżeństwa;
- 4) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński (tylko w obecności nowożeńców i 2 świadków);
- 5) wydawania zaświadczeń do ślubu konkordatowego;
- 6) wydawania zaświadczeń do ślubu za granicą;
- 7) przyjmowania oświadczeń o uznaniu ojcostwa;
- 8) przyjmowania oświadczeń małżonków rozwiedzionych o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.

Sprawy od pkt 3 do pkt 8 można również załatwić osobiście przed Kierownikiem dowolnego USC w Polsce.

Rezerwacji terminu zawarcia małżeństwa można dokonywać telefonicznie.

2. Zasady obowiązujące pracowników Urzędu przy przyjmowaniu interesantów.

Obsługa interesantów odbywa się na parterze budynku, pojedynczo, wyłącznie po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu wizyty z Kierownikiem USC Siechnice na nr tel. 71 786 09 19. Interesant musi posiadać maskę zakrywającą usta i nos oraz na miejscu zdezynfekować dłonie.

W przypadku niedostosowania się do powyższych zasad, Kierownik USC ma obowiązek odmówić przyjęcia interesanta.

Kierownik USC przyjmuje interesanta sprawnie, bez niepotrzebnego przedłużania kontaktu, mając na względzie bezpieczeństwo swoje i innych pracowników Urzędu. Po załatwieniu sprawy musi dopilnować, aby interesant opuścił budynek.

3. Wnioski o odpisy aktów stanu cywilnego przyjmowane są za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ePUAP) lub drogą korespondencyjną. Dodatkowo przy wejściu głównym do budynku Urzędu Miejskiego w Siechnicach wystawiana jest urna na pisma, kierowane Urzędowi Miejskiego w Siechnicach, w tym do USC. Każdy dokument przekazany poprzez urnę musi posiadać adres do korespondencji oraz numer telefonu kontaktowego.