

**KOMUNIKAT**  
**Burmistrza Piwnicznej-Zdroju**  
**w sprawie ograniczeń w bezpośrednim załatwianiu spraw**  
**i pracy Urzędu Miejskiego w Piwnicznej-Zdroju**

W związku z rozprzestrzeniającą się epidemią COVID 19, **w Urzędzie Miejskim zwiększone zostają dotychczasowe ograniczenia bezpośredniej obsługi administracyjnej** w celu minimalizowania ryzyka zakażenia rodzin naszych mieszkańców.

Nadal obowiązują **zdalne e-usługi**, a bezpośrednie załatwianie wyłącznie wyjątkowych spraw jest możliwe po wcześniejszym uzgodnieniu dostępnymi środkami komunikacji elektronicznej.

Pracownicy Urzędu zostali skierowani na urlopy wypoczynkowe z deklaracją gotowości do pracy oraz z przerwami na czynności zdalne lub pracę wewnętrzną w zależności od potrzeb. W związku z tą ostrożnością, bezpośrednia łączność może być utrudniona, **jednak stale jest możliwy kontakt za pośrednictwem sekretariatu**, a przy wejściu utworzony jest rotacyjny punkt obsługi.

Wyciąg z czasowej organizacji Urzędu w czasie epidemii:

- 1) **sekretariat czynny od 7:00 do 15:30** – przyjmuje całą korespondencję i **koordynuje załatwianie spraw między stanowiskami**;
- 2) **Urząd Stanu Cywilnego**, dowody osobiste i ewidencja ludności – **załatwianie bezpośrednie tylko po uzgodnieniu**;
- 3) **kasa będzie nieczynna (do odwołania)** - płatności poprzez bankowość elektroniczną, można też skorzystać z usług kont rodziny lub osób zaufanych (przez grzeczność);
- 4) **kody kreskowe (naklejki na odpady)** są wydawane przy wejściu, niemniej jednak zachęcamy do zamówień na przesyłkę do domu;
- 5) podania, wnioski, pisma w wersji **papierowej należy umieszczać w urnie podawczej przed wejściem** z ewentualnym wskazaniem sposobu potwierdzenia (e-mail, SMS);
- 6) oryginalne dokumenty sporządzane na wniosek są doręczane pocztą **tradycyjną lub przy wejściu**;

**(Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 marca 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii)**

*Burmistrz (-) Dariusz Chorużyk*

## **Środki łączności w celu uzgodnienia sposobu załatwienia spraw w ramach e-usług.**

### **1) sekretariat - sprawy ogólne i organizacyjne Urzędu;**

gmina@piwniczna.pl wgrucela@piwniczna.pl fax 18 4464186  
18 4464043, 18 4464019, 18 4464173, 18 4464133  
wew. 30, 36, 601538717

### **2) Biuro Rady Miejskiej;**

rada@piwniczna.pl ; wew. 43

### **3) Urząd Stanu Cywilnego - ewidencja ludności, dowody osobiste**

Kamila Jarek, Bogusława Tomasiak 663763983,  
usc@piwniczna.pl wew. 39,

### **4) księgowość, podatki, opłaty, czynsze,**

jpotok@piwniczna.pl egumulak@piwniczna.pl zlach@piwniczna.pl  
wew. 33, 54, 50

### **5) ochrona środowiska i przyrody, utrzymanie czystości, deklaracje opłat za odpady**

(do pobrania na [www.piwniczna.pl](http://www.piwniczna.pl)) naklejki z kodami na odpady  
bpaszkievicz@piwniczna.pl mzywczak@piwniczna.pl wew. 42

### **6) działalność gospodarcza, zezwolenia na sprzedaż alkoholi, obrona cywilna**

zstanczak@piwniczna.pl wew. 40, 31

### **7) planowanie przestrzenne, geodezja i grunty**

pmaslanka@piwniczna.pl wrec@piwniczna.pl mwojtas@piwniczna.pl  
wew. 41,

### **8) zamówienia publiczne, zarządzanie drogami, inwestycje**

epolakiewicz@piwniczna.pl Idulak@piwniczna.pl wew. 31, 40;

## **KONTA BANKOWE**

### **83 8813 0004 2001 0000 7100 0011**

na wpłatę podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz pozostałych  
zobowiązań;

### **22 8813 0004 2001 0000 7100 0042**

na wpłatę opłat za gospodarowanie odpadów;