

## KOMUNIKAT

**Burmistrza Piwnicznej-Zdroju z dnia 2 listopada 2020 r.  
w sprawie ograniczeń w bezpośrednim załatwianiu spraw.**

W związku z dramatycznie 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 sporządzone na wniosek są doręczane pocztą tradycyjną lub przy wejściu**;

(Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9.10.2020 r. w sprawie ustanowienia ograniczeń, zakazów i nakazów Dz. U. poz. 1845 ze zmianami).

Burmistrz (-) Dariusz Chorzącyk

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

**1) sekretariat - sprawy ogólne i organizacyjne Urzędu;**  
[gmina@piwniczna.pl](mailto:gmina@piwniczna.pl) [wgrucela@piwniczna.pl](mailto: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](mailto:rada@piwniczna.pl) ; wew. 43

**3) Urząd Stanu Cywilnego - ewidencja ludności, dowody osobiste**  
Kamila Jarek, Bogusława Tomasiak 663763983,  
[usc@piwniczna.pl](mailto:usc@piwniczna.pl) wew. 39,

**4) księgowość, podatki, opłaty, czynsze,**  
[ipotok@piwniczna.pl](mailto:ipotok@piwniczna.pl) [egumulak@piwniczna.pl](mailto:egumulak@piwniczna.pl) [zlach@piwniczna.pl](mailto: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](mailto:bpaszkievicz@piwniczna.pl) [mzywczak@piwniczna.pl](mailto:mzywczak@piwniczna.pl) wew. 42

**6) działalność gospodarcza, zezwolenia na sprzedaż alkoholi,  
obrona cywilna**  
[zstanczak@piwniczna.pl](mailto:zstanczak@piwniczna.pl) wew. 40, 31

**7) planowanie przestrzenne, geodezja i grunty**  
[pmaslanka@piwniczna.pl](mailto:pmaslanka@piwniczna.pl) [wrec@piwniczna.pl](mailto:wrec@piwniczna.pl) [mwojtas@piwniczna.pl](mailto:mwojtas@piwniczna.pl)  
wew. 41,

**8) zamówienia publiczne, zarządzanie drogami, inwestycje**  
[epolakiewicz@piwniczna.pl](mailto:epolakiewicz@piwniczna.pl) [ldulak@piwniczna.pl](mailto:ldulak@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;