OZ.120.50.2020 ZARZĄDZENIE NR 50 /2020 STAROSTY OPOCZYŃSKIEGO

z dnia 12 października 2020 roku

w sprawie zmiany w organizacji pracy w Starostwie Powiatowym w Opocznie

Na podstawie art. 34 ust. 1, art.35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920) w związku z § 24 ust.5 i § 27 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 09 października 2020 roku w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1758), zarządzam co następuje:

§ 1

Z uwagi na ogłoszony i nadal trwający na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stan epidemii i związane z tym ograniczenia, nakazy i zakazy, by zapewnić bezpieczeństwo sanitarne klientom i pracownikom Urzędu oraz w celu zapewnienia ciągłości pracy Urzędu – od dnia 15 października br. do odwołania wprowadza się ograniczenia w obsłudze klientów Urzędu. Wyłączona zostaje bezpośrednia obsługa mieszkańców na poszczególnych stanowiskach pracy. Wykonywane zadania publiczne, które w okresie epidemii będą wykonywane w Starostwie Powiatowym w Opocznie to głównie zadania niezbędne i konieczne do zapewnienia pomocy mieszkańcom.

§ 2

Przyjmowanie wniosków, pism i innych dokumentów odbywać się będzie, głównie, za pośrednictwem:

1. Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) Starostwa Powiatowego w Opocznie, dostępnej na Elektronicznej Platformie Usług Administracyjnych (e-PUAP)
2. Poczty elektronicznej (adresy poszczególnych komórek organizacyjnych są na stronie www.opocznopowiat.pl lub w bip@opocznopowiat.pl)
3. Operatora pocztowego – jeśli osoba nie posiada konta na platformie e-PUAP, profilu zaufanego albo certyfikatu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
4. Biura Podawczego w Starostwie Powiatowym w Opocznie – miejsce złożenia dokumentów przy Biurze Podawczym w przygotowane do tego celu pudełka.

§ 3

Starostwo Powiatowe w Opocznie pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach: poniedziałek, środka i w czwartek 7.30 – 15.30, wtorek 7.30 – 16.30, piątek 7.30 – 14.30.

Wyjątek to Wydział Komunikacji i Transportu oraz Kasa, które będą przyjmować klientów w godzinach: poniedziałek, środa i w czwartek: 8.00 – 14.30. wtorek 8.00 – 16.00, piątek 8.00 – 13.30.

Do odwołania bezpośrednia obsługa mieszkańców jest możliwa tylko w wyjątkowych sytuacjach, po uprzednim telefonicznym lub elektronicznym umówieniu swojej wizyty w Urzędzie, w danej sprawie, z konkretnym urzędnikiem.

§ 4

Pracownicy, na niektórych stanowiskach pracy mogą swoje obowiązki, w określonych dniach tygodnia, wykonywać zdalnie. Decyzję o poleceniu pracy zdalnej w określonym terminie podejmują dyrektorzy wydziałów, po uzgodnieniu jej z Sekretarzem Powiatu i dokonaniu, każdorazowo, oceny charakteru pracy i możliwości jej zdalnego świadczenia oraz rozliczenia tej pracy.

§ 5

Urzędnicy pracują normalnie, ale są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania rygorów sanitarnych.

Pracownicy Urzędu, którzy nie mają bezpośredniego kontaktu z interesantem, nie mają obowiązku przebywania w Urzędzie (tj. swoim miejscu pracy) w maseczce ochronnej lub przyłbicy.

Jedynie pracownicy Urzędu, którzy bezpośrednio obsługują interesantów, są zobowiązani na czas obsługi interesanta przebywać w maseczce ochronnej oraz gdy zajdzie taka potrzeba również w rękawicach ochronnych (§27 cyt. wyżej rozporządzenia). Można zamiast maseczki używać przyłbicy ochronnej. Na stanowiskach bezpośredniej obsługi mieszkańców zamontowane zostały przegrody ochronne.

Pracownicy Urzędu, w trakcie wykonywania swoich obowiązków służbowych, przemieszczający się ze swojego stanowiska pracy do innego pracownika lub przełożonego, mają obowiązek, na ten czas, założyć maseczkę ochronną.

Pracownicy Urzędu komunikują się ze sobą on-line lub telefonicznie. Kontakt bezpośredni tylko wtedy, gdy zachodzi taka konieczność.

Wprowadza się obowiązek zachowania dystansu społecznego min. 1,5 m w Urzędzie.

W okresie pandemii wprowadza się zakaz przebywania w pokojach socjalnych więcej niż 2 osoby równocześnie.

Pracownikom wydano maseczki ochronne i rękawiczki ochronne, jak również płyny do dezynfekcji rąk i powierzchni, które mają obowiązek wykorzystywać w celu zachowania reżimu sanitarnego.

Podniesiono standard utrzymania czystości w Urzędzie: sprzątaczki 3 razy dziennie przemywają środkiem dezynfekującym klamki drzwi do pokoi, przełączniki światła oraz barierki przy schodach, częściej są dezynfekowane pomieszczenia sanitarne. W toaletach nie wolno używać suszarek do rąk.

§ 6

Do odwołania w Starostwie Powiatowym w Opocznie dopuszczalna liczba interesantów przebywających, w tym samym czasie, w jednym pomieszczeniu nie może być większa niż 1 osoba na jedno stanowisko pracy, z wyłączeniem osób realizujących zadania w zakresie obsługi interesantów. Konieczne jest zachowanie dystansu społecznego min. 1,5 m.

§ 7

Zadania poszczególnych wydziałów Starostwa będą realizowane następująco:

1. Wydawanie praw jazdy, dowodów rejestracyjnych i innych dokumentów komunikacyjnych oraz składanie dokumentów komunikacyjnych będzie się odbywać w Wydziale Komunikacji i Transportu – wejście do budynku Starostwa od strony ul. Kwiatowej, po uprzednim telefonicznym umówieniu wizyty w Urzędzie. Odbiór dokumentów, tablic rejestracyjnych również w tym miejscu. Składane dokumenty muszą być kompletne z wypełnionym wnioskiem o rejestrację pojazdu lub wydanie prawa jazdy.
2. Zadania z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej realizowane będą w siedzibie Starostwa, jak również w punktach zlokalizowanych w poszczególnych gminach naszego Powiatu, poprzez bezpośrednią obsługę mieszkańców, ale wyłącznie po wcześniejszym telefonicznym umówieniu wizyty i z zachowaniem wszelkich rygorów sanitarnych.
3. Zadania realizowane przez Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – składanie dokumentów bezpośrednio w Starostwie (pudełka wyłożone przy Biurze Podawczym) lub elektronicznie. Zgodnie z wytycznymi Wojewódzkiego Zespołu Orzekania o Niepełnosprawności, posiedzenia komisji orzekających odbywają się bez udziału osób zainteresowanych.
4. Zadania z zakresu administracji architektoniczno – budowlanej, ochrony środowiska, zdrowia, gospodarki wodnej, geodezji, kartografii, katastru, gospodarki nieruchomościami, edukacji, spraw obywatelskich, promocji, kultury i sportu oraz zadania powiatowego rzecznika konsumentów – składanie dokumentów bezpośrednio w pudełka wystawione przy Biurze Podawczym przy wejściu głównym do Starostwa (od ul. Inowłodzkiej) lub elektronicznie. Bezpośrednia obsługa jest możliwa, wyłącznie, po telefonicznym lub elektronicznym umówieniu terminu wizyty z konkretną osobą przy wystawionym biurku w holu na parterze lub na I piętrze przy windzie w budynku Starsotwa.

5. Opłaty komunikacyjne, opłaty CEPiK, użytkowanie wieczyste i inne opłaty – można wpłacić osobiście w Kasie w siedzibie Starostwa. Zaleca się, by płatności dokonywać poprzez bankowość elektroniczną lub placówkę bankową.

§ 8

Przyjęcia interesantów przez Starostę, Wicestarostę, Przewodniczącego Rady Powiatu, Sekretarza Powiatu i dyrektorów wydziałów są wstrzymane do odwołania.

§ 9

Ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego pracownikom i klientom Starostwa otwarte jest główne wejście do budynku Starostwa (od strony ul. Inowłodzkiej). Wydział Komunikacji i Transportu przyjmuje i wydaje dokumenty komunikacyjne w Wydziale (wejście do Starostwa od strony ul. Kwiatowej). Wejście do budynku Starostwa od strony ul. Św. Marka pozostaje zamknięte do odwołania.

§ 10

Osoby wchodzące do budynku Starostwa zobowiązane są, bezwzględnie, do stosowania indywidualnych środków ochrony osobistej (maseczka ochronna) oraz dezynfekcji rąk przy wejściu do Urzędu. W widocznym miejscu, przy wejściu do Starostwa, zamontowany jest dozownik z płynem dezynfekującym.

Osobom wchodzącym do budynku Starostwa (urzędnikom i klientom) mierzona jest, za ich zgodą, temperatura ciała. Osoby z temperaturą ciała powyżej 38 stopni lub mające objawy zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 oraz te osoby, które nie wyrażą zgody na pomiar temperatury ciała - nie będą wpuszczani do Urzędu . Będą mogli złożyć dokumenty tylko do pudełek przy Biurze Podawczym Urzędu.

§ 11

Pracownik Urzędu, u którego pojawią się w trakcie pracy objawy zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 zgłasza ten problem bezpośredniemu przełożonemu i opuszcza Urząd. Fakt ten zgłasza do PPIS w Opocznie. Dalsze postępowanie prowadzone jest zgodnie z wymogami i zaleceniami PPIS w Opocznie.

Pracownik Urzędu, który zauważy podczas obsługi interesanta że ma on objawy zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 zgłasza ten fakt bezpośredniemu przełożonemu i do PPIS w Opocznie. Interesant zobowiązany jest opuścić Urząd i dalej postępować zgodnie z zaleceniami PPIS w Opocznie.

Dezynfekcja poszczególnych pomieszczeń lub całego Urzędu jest, w takiej sytuacji, przeprowadzana w uzgodnieniu ze służbami sanitarnymi.

§ 12

Na terenie Starostwa Powiatowego w Opocznie, na stolikach, tablicach ogłoszeniowych są ulotki informacyjne jak należy postępować , jakie zasady higieny stosować, by uniknąć zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2.

Pracownikom zwraca się szczególnie uwagę na obowiązek przestrzegania rygorów sanitarnych, m. in. częste mycie rąk, niedotykanie dłońmi okolic twarzy, ust, nosa i oczu, przestrzeganie dystansu społecznego (1,5m) oraz stosowanie maseczek ochronnych.

§ 13

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 14

Traci moc Zarządzenie Nr 31/2020 Starosty Opoczyńskiego z dnia 10 sierpnia 2020 roku w sprawie zmiany organizacji pracy w Starostwie Powiatowym w Opocznie w okresie obowiązywania stanu epidemii.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 października 2020 roku.

W oryginale podpisał:

STAROSTA OPOCZYŃSKI

Marcin Baranowski