

ZARZĄDZENIE NR 6 / 2022 STAROSTY OPOCZYŃSKIEGO

z dnia 24 stycznia 2022 roku

w sprawie zmiany funkcjonowania i organizacji pracy w Starostwie Powiatowym w Opocznie

Na podstawie art.34 ust.1 i art. 35 ust.2 z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz.920, z 2021r. poz. 1038, 1834) oraz art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374 ze zm.), jak również § 21 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2021r. poz. 861) i § 22 ust.1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 stycznia 2022 roku zmieniającego rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2022 r. poz. 149), zarządza się co następuje:

§ 1

Od dnia 24 stycznia 2022 roku do 28 lutego 2022 roku_ w Starostwie Powiatowym w Opocznie zawiesza się bezpośrednią obsługę mieszkańców.

Bezpośrednia obsługa mieszkańców jest możliwa w wyjątkowej sytuacji, po uprzednim telefonicznym lub elektronicznym umówieniu swojej wizyty w Urzędzie, w konkretnej sprawie, z konkretnym urzędnikiem

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.

Pracownicy Urzędu wykonują swoje obowiązki stacjonarnie, na swoich stanowiskach pracy, z zachowaniem wszelkich rygorów sanitarnych oraz zdalnie.

Polecenie wykonywania pracy zdalnej pracownikom wydają dyrektorzy wydziałów Starostwa, po wnikliwej analizie czy dany pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne i lokalowe do wykonywania takiej pracy i czy pozwala na to rodzaj pracy. Do warunków

świadczenia pracy zdalnej stosuje się przepisy art. 3 ust. 3-8 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.

Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonywanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonywania.

Pracownik otrzymuje polecenie pracy zdalnej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

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

1. Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) Starostwa Powiatowego w Opocznie, dostępnej na Elektronicznej Platformie Usług Administracyjnych (e-PUAP)
2. GEOPORTAL Powiatu Opoczyńskiego – e-usługa dająca możliwość pełnej obsługi on-line, łącznie z płatnością on-line,
3. Poczty elektronicznej (adresy poszczególnych komórek organizacyjnych są na stronie www.opocznopowiat.pl lub w bip@opocznopowiat.pl)
4. Operatora pocztowego – jeśli osoba nie posiada konta na platformie e-PUAP, profilu zaufanego albo certyfikatu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
5. Biura Podawczego w Starostwie Powiatowym w Opocznie (parter – wejście A). Miejsce złożenia dokumentów przy Biurze Podawczym w przygotowane do tego celu pojemniki.

§ 3

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 nie mają obowiązku przebywania w Urzędzie na swoim stanowisku pracy w maseczce ochronnej.

Pracownicy Urzędu, którzy w wyjątkowej sytuacji będą bezpośrednio obsługiwać interesantów, są zobowiązani na czas obsługi przebywać w maseczce ochronnej oraz gdy zajdzie taka potrzeba również w rękawicach ochronnych.

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

Nadal obowiązuje 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 na bieżąco podczas pracy na stanowiskach pracy.

Nadal obowiązuje nakaz, by 3 razy dziennie zostały przemywane środkiem dezynfekującym klamki drzwi do pokoi, przełączniki światła oraz barierki przy schodach, częściej mają być dezynfekowane pomieszczenia sanitarne i winda. W toaletach nie wolno używać suszarek do rąk.

§ 4

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 (wejście B), po uprzednim telefonicznym lub elektronicznym 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, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, od 26 stycznia 2022 r. do 28 lutego 2022 r. będą realizowane w trybie pracy zdalnej we wszystkich punktach.
3. Zadania realizowane przez Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – składanie dokumentów bezpośrednio w Starostwie (pojemniki wyłożone przy Biurze Podawczym – wejście A) 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, edukacji, spraw obywatelskich, promocji, kultury i sportu oraz zadania powiatowego rzecznika konsumentów – składanie dokumentów bezpośrednio do pojemników wystawionych przy Biurze Podawczym przy wejściu głównym do budynku Starostwa (od ul. Inowłodzkiej – wejście A) lub drogą elektroniczną.

5. Zadania z zakresu geodezji, kartografii, katastru i gospodarki nieruchomościami - możliwość składania dokumentów, pism, wniosków do pojemników wystawionych na parterze, przy wejściu do Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami od strony ul. Św. Marka (wejście C). Istnieje możliwość składania wniosków z wykorzystaniem GEOPORTALU Powiatu Opoczyńskiego, e-usługa dająca możliwość pełnej obsługi on-line, łącznie z płatnością on-line.
6. Opłaty komunikacyjne, opłaty CEPiK, użytkowanie wieczyste i inne opłaty – można wpłacać, osobiście w Kasie w siedzibie Starostwa (parter – wejście A). Zaleca się, by płatności dokonywać poprzez bankowość elektroniczną lub placówkę bankową.

§ 5

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

§ 6

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.

§ 7

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

Pracownik Urzędu, który zauważy podczas obsługi interesanta że ma on objawy zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 zgłasza ten fakt kierownikowi. Interesant zobowiązany jest opuścić Urząd.

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

§ 8

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 9

Traci moc Zarządzenie Nr 62/2021 Starosty Opoczyńskiego z dnia 14 grudnia 2021 roku w sprawie zmiany organizacji pracy w Starostwie Powiatowym w Opocznie.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24 stycznia 2022 roku.


STAROSTA OPOCZYŃSKI

Marcin Baranowski


Sekretarz Powiatu

mgr inż. Grzegorz Wójcik

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 6/2022

Starosty Opoczyńskiego z dn.24.01.2022r.

Opoczno dn.

Pani/Pan

.....

.....

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

1. Praca zdalna będzie wykonywana poza siedzibą Starostwa Powiatowego w Opocznie,

pod adresem

W okresie od dniado dnia

Przy użyciu sprzętu

2. W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące pracownika godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ani zakres zadań pracowniczych wynikający z zakresu czynności na stanowisku pracy, jaki pracownik może wykonywać zdalnie.
3. Podczas wykonywania pracy zdalnej, pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz dbać o bezpieczne przetwarzanie powierzonych pracownikowi danych z zapewnieniem braku dostępu do nich osobom nieupoważnionym.
4. W czasie pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do kontaktu z dyrektorem wydziału, kierownikiem zespołu lub innym pracownikiem , w szczególności poprzez rozmowy telefoniczne, e-maile.
5. Pracownik jest zobowiązany prowadzić ewidencję wykonywanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonywania. Ewidencję tę zatwierdza dyrektor wydziału (bezpośredni przełożony) i przekazuje ją do Wydziału Organizacyjnego i Zarządzani Kryzysowego, niezwłocznie, po zakończeniu każdego miesiąca.
6. Praca zdalna będzie obejmowała zakres czynności obowiązujący pracownika na danym stanowisku pracy, a w szczególności będzie dotyczyła

.....
.....
.....

.....
(podpis dyrektora lub kierownika zespołu)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej

.....