

OZ.120.10.2022

ZARZĄDZENIE NR 10 /2022 STAROSTY OPOCZYŃSKIEGO

z dnia 25 lutego 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 ze zm), zarządza się, co następuje:

§ 1

Od 01 marca 2022 roku w Starostwie Powiatowym w Opocznie przywraca się bezpośrednią obsługę mieszkańców. Bezpośrednia obsługa mieszkańców jest możliwa, po uprzednim telefonicznym lub elektronicznym umówieniu swojej wizyty w Urzędzie.

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.

§ 2

Przyjmowanie wniosków, pism i innych dokumentów odbywać się będzie m.in. 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. 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 (parter – wejście A).

§ 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 масечkę ochronną.

Pracownicy Urzędu nie mają obowiązku przebywania w Urzędzie na swoim stanowisku pracy w масечке ochronnej.

Pracownicy Urzędu, którzy będą bezpośrednio obsługiwać interesantów, są zobowiązani na czas obsługi przebywać w масечке ochronnej.

Nadal obowiązuje zakaz przebywania w pokojach socjalnych więcej niż 2 osób równocześnie.

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 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 są realizowane stacjonarnie we wszystkich punktach.
3. Zadania realizowane przez Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – składanie dokumentów bezpośrednio w Starostwie lub elektronicznie.
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 w 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 w Biurze Podawczym. Wejście 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.

§ 7

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 9

Traci moc Zarządzenie Nr 6/2022 Starosty Opoczyńskiego z dnia 24 stycznia 2022 roku w sprawie zmiany organizacji pracy w Starostwie Powiatowym w Opocznie.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2022 roku.

STAROSTA OPOCZYŃSKI

Marcin Baranowski