

OZ.120.31.2020

ZARZĄDZENIE NR 31/2020 STAROSTY OPOCZYŃSKIEGO

z dnia 01 czerwca 2020 roku

w sprawie organizacji pracy w Starostwie Powiatowym w Opcznie w okresie epidemii

Na podstawie art. 34 ust. 1, art.35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511 ze zm.) w związku z § 12 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 maja 2020 roku w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 878), zarządzam co następuje:

§ 1

Z uwagi na ogłoszony na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stan epidemii obsługa mieszkańców będzie prowadzona wyłącznie w wyznaczonych punktach, z zachowaniem nadzwyczajnych środków ostrożności. Ograniczenia te wynikają z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa i wypełnienia wytycznych sanitarnych, takich jak: ograniczenie liczby interesantów przebywających w tym samym czasie w tym samym pomieszczeniu, obowiązkiem dezynfekcji rąk, zakrywaniem ust i nosa.

§ 2

Przyjmowanie i obsługa interesantów jest prowadzona we wszystkich sprawach realizowanych przez Starostwo od poniedziałku do piątku w godzinach: poniedziałek, środka i w czwartek 7.30 – 15.30, wtorek 7.30 – 17.30, piątek 7.30 – 14.30.

§ 3

Zadania poszczególnych wydziałów Starostwa będą realizowane następująco:

1. Wydawanie praw jazdy, dowodów rejestracyjnych i innych dokumentów komunikacyjnych - składanie dokumentów w drzwiach Wydziału w budynku Starostwa od strony ul. Kwiatowej. 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 w siedzibie Starostwa, jak również w punktach zlokalizowanych w poszczególnych gminach naszego Powiatu - bezpośrednia obsługa, ale wyłącznie po wcześniejszym umówieniu wizyty, z zachowaniem rygorów sanitarnych.

3. Zadania realizowane przez Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – składanie dokumentów bezpośrednio w Starostwie lub elektronicznie. Zgodnie z wytycznymi Wojewódzkiego Zespołu Orzekania o Niepełnosprawności – komisje nadal odbywają się bez udziału osób zainteresowanych.
4. Zadania z zakresu administracji architektoniczno – budowlanej, ochrony środowiska, zdrowia, gospodarki wodnej, geodezji, kartografii, katastru, gospodarki nieruchomościami, edukacji, promocji, kultury i sportu – składanie dokumentów bezpośrednio w Urzędzie lub elektronicznie. Bezpośrednia obsługa jest możliwa, po umówieniu telefonicznie dzień wcześniej, terminu wizyty.
5. Opłaty komunikacyjne, opłaty CEPiK, użytkowanie wieczyste i inne opłaty – można wpłacić osobiście w kasie w siedzibie Starostwa, jak również, jak dotychczas, przelewem na odpowiednie konto. W kasie Urzędu jest przyjmowana gotówka, jednak zalecamy użycia karty kredytowej, ze względu na rygory sanitarne. Dokonywanie płatności może być również realizowane poprzez bankowość elektroniczną lub placówkę bankową.

§ 4

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

§ 5

Zasady postępowania (wytyczne) pracowników Starostwa i interesantów, przyjęte w celu ochrony przed zakażeniem SARS-CoV-2 (COVID-19), stanowią załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 6

Realizacja spraw w Starostwie Powiatowym w Opocznie jest również możliwa za pośrednictwem:

1. Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) Starostwa Powiatowego w Opocznie dostępnej na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (e-PUAP)
2. Poczty elektronicznej (adresy do poszczególnych komórek na stronie www.opocznopowiat.pl – Karty Usług, lub w BIP)
3. Operatora pocztowego – jeśli osoba nie posiada konta na platformie e-PUAP, profilu zaufanego albo certyfikatu kwalifikowanego
4. Biura Podawczego Starostwa Powiatowego w Opocznie

§ 7

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 8

Traci moc Zarządzenie Nr 24/2020 Starosty Opoczyńskiego z dnia 13 marca 2020 roku w sprawie organizacji pracy w Starostwie Powiatowym w Opocznie w okresie zagrożenia koronawirusem.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2020 roku.

W oryginale podpisał:

STAROSTA OPOCZYŃSKI

MARCIN BARANOWSKI

Zasady postępowania (wytyczne) w celu ochrony przed SARS-CoV-2 (COVID-19) w Starostwie Powiatowym w Opocznie od 01 czerwca 2020 roku do odwołania.

1. Pracownicy, na niektórych stanowiskach pracy, mogą wykonywać swoje obowiązki zdalnie. Decyzję o poleceniu pracy zdalnej podejmują dyrektorzy wydziałów, po uzgodnieniu jej z Sekretarzem Powiatu i po dokonaniu, każdorazowo, oceny charakteru pracy i możliwości jej zdalnego świadczenia.
2. Pozostali urzędnicy pracują normalnie, ale stosując nadzwyczajne środki ostrożności. Pracownicy Urzędu, którzy nie mają bezpośredniego kontaktu z interesantami, nie mają obowiązku przebywania w Urzędzie (tj. w swoim zakładzie pracy) w maseczce ochronnej. Jedynie pracownicy Urzędu, którzy obsługują interesantów, są zobowiązani na czas obsługi interesanta przebywać w maseczce ochronnej. Można zamiast maseczki używać przyłbicy ochronnej, jeśli ich stanowisko pracy jest oddzielone od interesantów dodatkową przesłoną.
3. Przyjmowanie i obsługa interesantów jest prowadzona we wszystkich sprawach realizowanych przez Starostwo, w pierwszej kolejności po uprzednim umówieniu wizyty telefonicznie lub elektronicznie. W trakcie obsługi dopuszczalna liczba interesantów przebywających, w tym samym czasie, w jednym pomieszczeniu nie może być większa niż 1 osoba na jedno stanowisko obsługi (nie wliczając osób obsługujących). Konieczne jest zastosowanie właściwego dystansu pomiędzy urzędnikiem a interesantem (1,5 – 2 m).
4. Ze względów bezpieczeństwa otwarte jest tylko główne wejście do budynku Starostwa (od ul. Inowłodzkiej). Wydział Komunikacji i Transportu przyjmuje i wydaje dokumenty komunikacyjne w drzwiach przy wejściu do budynku Starostwa od strony ul. Kwiatowej. Wejście do Starostwa od strony ul. Św. Marka jest zamknięte.
5. Osobom wchodzącym do Starostwa mierzona jest temperatura. Osoby z temperaturą ciała powyżej 37,5 stopnia lub mające objawy zakażenia wirusem SARS-CoV-2 (COVID-19) nie są wpuszczane do Urzędu. Będą mogli jedynie złożyć dokumenty w Biurze Podawczym Urzędu.
6. Osoby wchodzące do Starostwa zobowiązani są, bezwzględnie, do stosowania indywidualnych środków ochrony (maseczka) oraz dezynfekcji rąk przy wejściu do

Urzędu. W widocznym miejscu, przy wejściu do budynku Starostwa, jak również w innych miejscach Urzędu zamontowane są dozowniki z płynem dezynfekującym.

7. Pracownicy Urzędu komunikują się ze sobą on-line lub telefonicznie. Kontakt bezpośredni tylko wtedy, gdy zachodzi taka konieczność. Konieczne jest zachowanie bezpiecznej odległości pomiędzy osobami (ok. 2 m).
8. W toaletach nie wolno używać elektrycznych suszarek do rąk. Jest to konieczne, by uniemożliwić roznoszenie wirusa.
9. Dokonywanie płatności w kasie Urzędu jest możliwe kartą płatniczą lub gotówką. Nadal jest możliwe dokonywanie płatności poprzez bankowość elektroniczną lub w placówce bankowej.
10. Podnosi się standard utrzymania czystości: sprzątaczkę 3 razy dziennie przemywają środkiem dezynfekującym klamki drzwi i barierki przy schodach, częściej dezynfekowane są pomieszczenia sanitarne.
11. Pracownikom wydano maseczki i rękawiczki ochronne, jak również płyny do dezynfekcji. W niektórych pomieszczeniach, w których są punkty obsługi interesantów, zamontowano przegrody ochronne.
12. Na terenie Urzędu, na tablicach informacyjnych, stolikach są ulotki informacyjne jak należy postępować, jakie zasady higieny stosować w okresie epidemii.
13. Pracownikom zwraca się uwagę na zachowanie bezpiecznej odległości (2 metry), oraz aby nie dotykali dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
14. Pracownik Urzędu, u którego pojawią się w trakcie pracy objawy zakażenia wirusem SARS-CoV-2 (COVID-19) zgłasza ten fakt przełożonemu i opuszcza Urząd. Dalsze postępowanie prowadzone jest zgodnie z wymogami i zaleceniami PPIS w Opocznie.