OZ.120.62.2021

ZARZĄDZENIE NR 62 / 2021 STAROSTY OPOCZYŃSKIEGO

z dnia 14 grudnia 2021 roku

w sprawie zmiany 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 (Dz. U. z 2020 r. poz.920, 2021 r. poz. 1038, 1834)) w związku z 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.) oraz § 21 i § 22 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 maja 2021 roku w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2021 r. poz.861, 879, 905, 957, 1013, 1054 1116, 1125, 1145, 1262, 1583, 1754, 1967 i 2177) zarządza się co następuje:

§ 1

W związku z ogłoszonym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii, który trwa nadal, wprowadza się od dnia 14 grudnia 2021 roku w Starostwie Powiatowym w Opocznie ograniczenia w wykonywaniu przez Urząd zadań o charakterze publicznym, polegające na konieczności umawiania przez interesanta terminu spotkania w Starostwie.

Wprowadza się bezpośrednią obsługę mieszkańców na poszczególnych stanowiskach pracy, z zachowaniem wszelkich rygorów sanitarnych i obowiązujących zasad, po uprzednim telefonicznym lub elektronicznym umówieniu wizyty w Urzędzie, w danej sprawie.

Dyrektorzy wydziałów, kierownicy komórek organizacyjnych w Starostwie mogą odstąpić od konieczności umówienia przez interesanta terminu spotkania w Starostwie, o ile zorganizują obsługę interesantów w sposób zapewniający bezpieczeństwo interesantom i pracownikom Starostwa.

§ 2

Przyjmowanie wniosków, pism i innych dokumentów odbywać się będzie, tak jak dotychczas, bez konieczności umawiania wizyty w Starostwie, 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 (parter, wejście od strony ul. Inowłodzkiej).

§ 3

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

Wyjątek: 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.

§ 4

Urzędnicy i interesanci są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania wszelkich rygorów sanitarnych.

Pracownicy Urzędu, którzy nie mają bezpośredniego kontaktu z interesantem, nie mają obowiązku przebywania na swoim stanowisku pracy w maseczce ochronnej.

Pracownicy Urzędu, którzy bezpośrednio obsługują interesantów, są zobowiązani na czas obsługi interesanta przebywać w maseczce ochronnej. Dodatkowo, 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, przede wszystkim, on-line lub telefonicznie. Kontakt bezpośredni zalecany tylko wtedy, gdy zachodzi taka konieczność.

Nadal utrzymany jest 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 na swoich stanowiskach pracy.

W ramach podniesienia standardu utrzymania czystości w Urzędzie: sprzątaczki, nadal, 3 razy dziennie mają obowiązek przemywać środkiem dezynfekującym klamki drzwi do pokoi, przełączniki światła oraz barierki przy schodach, również są zobowiązane dezynfekować pomieszczenia sanitarne. W toaletach, w dalszym ciągu, nie wolno używać suszarek do rąk.

§ 5

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.

§ 6

Zadania poszczególnych wydziałów Starostwa będą realizowane następująco:

1. Wydawanie praw jazdy, dowodów rejestracyjnych i innych dokumentów komunikacyjnych oraz składanie dokumentów komunikacyjnych odbywa się w Wydziale Komunikacji i Transportu – wejście do budynku Starostwa od strony ul. Kwiatowej, po uprzednim internetowym lub 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, poprzez bezpośrednią obsługę mieszkańców, 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 lub elektronicznie. Posiedzenia komisji orzekających odbywają się bez udziału osób zainteresowanych (zaocznie).
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 w Biurze Podawczym przy wejściu głównym do Starostwa (od ul. Inowłodzkiej) lub elektronicznie. Odbiór dokumentów, po uprzednim umówieniu wizyty w Urzędzie.
   Wejście do Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, po uprzednim umówieniu wizyty, od strony ul. Św. Marka.

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

§ 7

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

§ 8

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.

§ 9

Treść Zarządzenia podlega opublikowaniu poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej BIP, stronie internetowej www.opocznopowiat.pl, a także poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w Starostwie.

§ 10

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 12

Traci moc Zarządzenie Nr 19/2021 Starosty Opoczyńskiego z dnia 17 maja 2021 roku w sprawie zmiany organizacji pracy w Starostwie Powiatowym w Opocznie.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 grudnia 2021 roku.

W oryginale podpisał:

STAROSTA OPOCZYŃSKI

Marcin Baranowski