

ZARZĄDZENIE NR Or.I.120.1.49.2020
STAROSTY OSTROWIECKIEGO
z dnia 05 sierpnia 2020 roku
w sprawie zmiany w organizacji pracy w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu
Świętokrzyskim w okresie obowiązywania stanu epidemii

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 Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2020 roku w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1066 ze zm.), 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 mieszkańcom i pracownikom Urzędu - do odwołania wykonywanie zadań publicznych przez Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Iżęcka 37 i Wardyńskiego 1 będzie podlegało pewnym ograniczeniom. Wykonywane zadania publiczne, które w okresie epidemii będą wykonywane w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim 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 Ostrowcu Świętokrzyskim, dostępnej na Elektronicznej Platformie Usług Administracyjnych (e-PUAP).
2. Operatora pocztowego – jeśli osoba nie posiada konta na platformie e-PUAP, profilu zaufanego albo certyfikatu kwalifikowanego.
3. Skrzynki e-mail urzędu: starostwo@powiat.ostrowiecki.eu
4. Dokumenty można pozostawić również w urnie wystawionej w holu urzędu.

§ 3.

1. Ruchem interesantów w budynku Urzędu przy ul. Hłzeckiej 37 kierować będą pracownicy Straży Miejskiej pełniący dyżur w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim. W budynku przy ul. Wardyńskiego 1 (Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru) interesanci obsługiwani są w Biurze Obsługi Interesanta.
2. Przyjmowanie i obsługa mieszkańców w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim odbywać się będzie od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30.
3. Wydział Komunikacji będzie przyjmować interesantów w godzinach: 7:45 – 14:45.
4. Do odwołania bezpośrednia obsługa mieszkańców jest możliwa, po telefonicznym lub elektronicznym umówieniu swojej wizyty w Urzędzie w danej sprawie.
5. Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków przez Starostę, Wicestarostę i Przewodniczącą Rady Powiatu odbywać się będzie wyłącznie pisemnie za pomocą poczty lub środków komunikacji elektronicznej (starostwo@powiat.ostrowiecki.eu).
6. Wykaz numerów telefonów do kontaktów z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi starostwa oraz druki i wzory wniosków znajdują się na stronie www.ostrowiecki.eu

§ 4.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownicy mogą swoje obowiązki w wyznaczonych dniach tygodnia, wykonywać zdalnie. Decyzję o poleceniu pracy zdalnej w określonym terminie podejmują naczelnicy wydziałów, po uzgodnieniu jej z Sekretarzem Powiatu Ostrowieckiego.

§ 5.

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania rygorów sanitarnych.
2. Pracownicy Urzędu, którzy nie mają bezpośredniego kontaktu z interesantem, nie mają obowiązku przebywania w Urzędzie (tj. swoim miejscu pracy) w maseczce ochronnej lub przyłbicy.
3. Pracownicy Urzędu, którzy bezpośrednio obsługują interesantów, są zobowiązani na czas obsługi interesanta przebywać w maseczce ochronnej lub przyłbicy ochronnej oraz, gdy zajdzie taka potrzeba, również w rękawicach ochronnych.
4. 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 lub przyłbicę.
5. Wprowadza się obowiązek zachowania dystansu społecznego min. 1,5 m w Urzędzie.

6. Wprowadza się zakaz przychodzenia do pacy w sytuacji stwierdzenia podwyższonej temperatury, złego samopoczucia lub innych niepokojących objawów.
7. W sytuacji skierowania pracownika Urzędu do odbycia kwarantanny jest on zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia bezpośredniego przełożonego.
8. Pracownik otrzymuje środki ochrony (maseczki, przyłbice, rękawiczki) oraz środki dezynfekujące zgodnie ze swoimi potrzebami przekazanymi bezpośrednio przełożonemu.

§ 6.

1. Osoby wchodzące do budynku Starostwa zobowiązane są do stosowania indywidualnych środków ochrony osobistej (maseczka ochronna lub przyłbica) oraz dezynfekcji rąk. W widocznym miejscu, przy wejściu do Starostwa oraz wewnątrz budynku wystawione są dozowniki z płynem dezynfekującym.
2. Do odwołania w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim 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. Interesanci przybywający do urzędu w celu np. odebrania prawa jazdy, dowodu rejestracyjnego i innych dokumentów komunikacyjnych oraz składania dokumentów komunikacyjnych będą obsługiwani w Wydziale Komunikacji oraz przy stanowiskach znajdujących się w holu głównym. Składane dokumenty muszą być kompletne z prawidłowo wypełnionym wnioskiem.
2. Zadania z zakresu administracji architektoniczno – budowlanej, ochrony środowiska, zdrowia, gospodarki wodnej, geodezji, kartografii, katastru, gospodarki nieruchomościami, edukacji, spraw obywatelskich, promocji, kultury i sportu – składanie dokumentów bezpośrednio w urzędzie (urna w holu głównym) lub elektronicznie. Bezpośrednia obsługa jest możliwa, wyłącznie, po telefonicznym lub elektronicznym umówieniu terminu wizyty.
3. Porady z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej realizowane w siedzibie Starostwa, jak również w punktach zlokalizowanych w poszczególnych gminach powiatu będą się odbywać bezpośrednio jeden raz w tygodniu oraz codziennie telefonicznie wyłącznie po

wcześniejszym umówieniu wizyty pod numerem 664 990 364 lub adresem e-mail: pomocprawna@powiat.ostrowiecki.eu

4. Opłaty komunikacyjne, opłaty CEPiK, użytkowanie wieczyste i inne opłaty – można dokonać osobiście w kasie w siedzibie Starostwa. Dokonywanie płatności może być również realizowane poprzez bankowość elektroniczną lub placówkę bankową.

§ 8.

Ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego pracownikom i interesantom Starostwa, otwarte jest tylko główne wejście do budynku Starostwa (od strony ul. Iłżeckiej). Pozostałe wejścia do budynku Starostwa pozostają zamknięte do odwołania.

§ 9.

1. Pracownik Urzędu, u którego pojawią się w trakcie pracy objawy zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 zgłasza ten problem bezpośrednio przełożonemu i opuszcza Urząd. Fakt ten zgłaszany jest do PPIS w Ostrowcu Świętokrzyskim. Dalsze postępowanie prowadzone jest zgodnie z wymogami i zaleceniami PPIS w Ostrowcu Świętokrzyskim.
2. Pracownik Urzędu, który zauważy podczas obsługi interesanta, że ma on objawy zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 zgłasza ten fakt bezpośrednio przełożonemu. Interesant zobowiązany jest opuścić Urząd i dalej postępować zgodnie z zaleceniami PPIS w Ostrowcu Świętokrzyskim.
3. Pracownik, który miał kontakt z osobą zakażoną winien niezwłocznie powstrzymać się od wykonywania pracy, zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu i opuścić Urząd. Fakt ten zgłaszany jest do PPIS w Ostrowcu Świętokrzyski. Dalsze postępowanie prowadzone jest zgodnie z wymogami i zaleceniami PPIS w Ostrowcu Świętokrzyskim.
4. Dezynfekcja poszczególnych pomieszczeń lub całego Urzędu jest, w takiej sytuacji, przeprowadzana w uzgodnieniu ze służbami sanitarnymi.

§ 10.

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Ostrowieckiego.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 05 sierpnia 2020 roku.

STAROSTA
Marzota Dębniak

Wydział Organizacyjny – Prawny

Marzena Dęmielniak
Kierownik Referatu
Organizacyjno-Administracyjnego

RADCA PRAWNY
mgr Romuald Pachocki
KL-K-514

SEKRETARZ
Powiatu Ostrowieckiego
Łukasz Witkowski