

Wołomin, dnia 13.10.2020 r.

WOK.120.258.2020

**ZARZĄDZENIE NR 258.2020
STAROSTY WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia 13 października 2020 r.**

w sprawie zmiany organizacji pracy w Starostwie Powiatowym w Wołominie w okresie obowiązywania stanu epidemii

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920) w związku z § 24 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 09 października 2020 roku w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1758), 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 Wołominie będzie podlegało pewnym ograniczeniom.

§ 2

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

- 1) Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) Starostwa Powiatowego w Wołominie, dostępnej na Elektronicznej Platformie Usług Administracyjnych (e-PUAP, adres: /spwolomin/skrytka),
- 2) poczty elektronicznej (korespondencję należy kierować na adres: kancelaria@powiat-wolominski.pl),
- 3) operatora pocztowego – jeśli osoba nie posiada konta na platformie e-PUAP, profilu zaufanego albo certyfikatu kwalifikowanego,
- 4) wrzutni usytuowanych przed wejściami do budynków Starostwa (Prądyńskiego 3, Prądyńskiego 1, Powstańców 8/10, Kobyłkowska 1A),
- 5) paczkomatów InPost,
- 6) Kancelarii w Starostwie Powiatowym w Wołominie.

§ 3

Pracownicy, na wskazanych stanowiskach pracy mogą swoje obowiązki wykonywać zdalnie. Decyzję o poleceniu pracy zdalnej w określonym terminie podejmują Starosta, Wicestarosta, Sekretarz lub Naczelnik Wydziału Obsługi Zarządu na wniosek naczelnika/kierownika, po dokonaniu, każdorazowo, oceny charakteru pracy i możliwości jej zdalnego świadczenia.

§ 4

1. Urzędnicy są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania rygorów sanitarnych.
2. Pracownicy Urzędu, którzy bezpośrednio obsługują interesantów, są zobowiązani na czas obsługi interesanta przebywać w maseczce ochronnej oraz gdy zajdzie taka potrzeba również w rękawicach ochronnych. Można zamiast maseczki używać przyłbicy ochronnej.
3. Przemieszczanie się w budynkach oraz między budynkami, w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podlega ograniczeniu do niezbędnego minimum. Pracownicy Urzędu przemierzający się ze swojego stanowiska pracy do innego pracownika lub

- przełożonego, korzystający z ciągów komunikacyjnych i/lub pomieszczeń socjalnych mają obowiązek używania osłon ust i nosa (maseczki, przyłbice itp.).
4. Pracownicy Urzędu komunikują się ze sobą on-line lub telefonicznie. Spotkania mogą być organizowane za pośrednictwem SKYPE lub na platformie ZOOM. Kontakt bezpośredni tylko wtedy, gdy zachodzi taka konieczność.
 5. Wprowadza się obowiązek zachowania dystansu społecznego w Urzędzie min. 1,5 m.
 6. Pracownikom zapewnia się maseczki ochronne i rękawiczki ochronne, jak również płyny do dezynfekcji rąk i powierzchni, które mają obowiązek wykorzystywać w celu zachowania reżimu sanitarnego.
 7. Podniesiono standard utrzymania czystości w Urzędzie: codziennej dezynfekcji podlegają klamki, przełączniki światła, bariery oraz pomieszczenia sanitarne.
 8. Na stanowiskach bezpośredniej obsługi mieszkańców zamontowane zostały przegrody ochronne.

§ 5

Dla zapewnienia bezpieczeństwa interesantów ustala się, że podczas obsługi przy jednym stanowisku może przebywać jeden klient, natomiast liczba oczekujących w pomieszczeniu musi być zapewniać zachowanie dystansu społecznego min. 1,5 m.

§ 6

Zadania poszczególnych wydziałów Starostwa będą realizowane następująco:

1) Składanie wniosków o rejestrację pojazdu oraz innych wniosków do Wydziału Komunikacji może odbywać się elektronicznie za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP lub ESPiK, pocztą tradycyjną, z wykorzystaniem InPost oraz wrzutni lub bezpośrednio w siedzibie Urzędu. Składane dokumenty muszą być kompletne z wypełnionym wnioskiem o rejestrację pojazdu lub wydanie prawa jazdy.

Wydawanie praw jazdy, dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych i innych dokumentów komunikacyjnych może odbywać się pocztą tradycyjną, z wykorzystaniem InPost lub bezpośrednio w siedzibie Urzędu.

2) Zadania z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej realizowane w siedzibie Starostwa, jak również w punktach zlokalizowanych w poszczególnych gminach naszego Powiatu będzie się odbywać poprzez bezpośrednią obsługę mieszkańców, ale wyłącznie po wcześniejszym telefonicznym umówieniu wizyty i z zachowaniem rygorów sanitarnych.

3) Zadania realizowane przez Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – składanie dokumentów bezpośrednio w Starostwie, również za pośrednictwem wrzutni 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, geodezji, kartografii, katastru, gospodarki nieruchomościami, edukacji, spraw obywatelskich, promocji, kultury i sportu – składanie dokumentów bezpośrednio w Kancelarii, z wykorzystaniem InPost, wrzutni dokumentów, poczty tradycyjnej lub elektronicznie. Bezpośrednia obsługa odbywa się w sposób ciągły w wyznaczonych miejscach w każdym budynku.

5) Opłaty komunikacyjne, opłaty CEPiK można wpłacić osobiście w Kasie w siedzibie Wydziału Komunikacji w Wołominie, w pozostałych lokalizacjach Wydziału Komunikacji opłaty mogą być wnoszone z wykorzystaniem terminali płatniczych usytuowanych przy stanowiskach bezpośredniej obsługi klienta. Pozostałe opłaty, np. użytkowanie wieczyste i inne opłaty – mogą być wnoszone z wykorzystaniem wpłatomatów usytuowanych w siedzibie

Starostwa Powiatowego w Wołominie ul. Prądyńskiego 3 oraz Powstańców 8/10. Dokonywanie płatności może być również realizowane poprzez bankowość elektroniczną lub placówkę bankową lub pocztową.

§ 7

Przyjęcia interesantów w siedzibie Starostwa przez Starostę i Wicestarostę wstrzymane są do odwołania. Interesanci mogą umówić się na rozmowę telefoniczną lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

§ 8

Ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego pracownikom i interesantom Starostwa, otwarte są tylko wyznaczone wejścia do budynków Starostwa. Pozostałe wejścia zostają zamknięte do odwołania.

§ 9

Osoby wchodzące do budynku Starostwa zobowiązane są, bezwzględnie, do stosowania indywidualnych środków ochrony twarzy (maseczka ochronna) oraz dezynfekcji rąk przy wejściu do Urzędu. W widocznym miejscu, przy każdym wejściu do Starostwa, zamontowany jest dozownik z płynem dezynfekującym.

§ 10

1. Pracownik Urzędu, u którego pojawią się w trakcie pracy objawy zakażenia koronawirusem SARSCoV-2 zgłasza ten problem bezpośrednio przełożonemu i opuszcza Urząd. Fakt ten zgłasza do PPIS w Wołominie. Dalsze postępowanie prowadzone jest zgodnie z wymogami i zaleceniami PPIS w Wołominie.
2. Pracownik Urzędu, który zauważy podczas obsługi interesanta że ma on objawy zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 zgłasza to bezpośrednio przełożonemu, bezpośredni przełożony podejmuje decyzję o zakresie dalszych działań. Interesant zobowiązany jest opuścić Urząd i dalej postępować zgodnie z zaleceniami PPIS w Wołominie.
3. Dezynfekcja poszczególnych pomieszczeń lub całego Urzędu jest, w takiej sytuacji, przeprowadzana w uzgodnieniu ze służbami sanitarnymi.

§ 11

1. Na terenie Starostwa Powiatowego w Wołominie udostępniane są informacje o zasadach zachowania bezpieczeństwa w czasie obowiązywania stanu epidemii.
2. Pracownikom zwraca się szczególnie uwagę na obowiązek przestrzegania rygorów sanitarnych, m. in. częste mycie rąk, niedotykanie dłońmi okolic twarzy, ust, nosa i oczu, przestrzeganie dystansu społecznego (1,5m) oraz stosowanie maseczek ochronnych.
3. W razie potrzeby termometry do bezdotykowego pomiaru temperatury ciała dostępne są w Wydziale Organizacji i Administracji.

§ 12

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Adam Lubiak

