

ZARZĄDZENIE NR OR 120.33.2020
STAROSTY OPOLSKIEGO
Z DNIA 4 SIERPNI 2020 R.

w sprawie organizacji pracy Starostwa Powiatowego w Opolu

Zgodnie z art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. z 2020 r. poz. 920) oraz § 15 ust. 1 - 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1066 ze zmianami) zwanym dalej Rozporządzeniem zarządzam co następuje:

§ 1

W przypadkach, w których jest to możliwe, zalecam załatwianie spraw urzędowych drogą telefoniczną, elektroniczną oraz pocztową, a także przy użyciu profilu zaufanego ePUAP.

§ 2

W celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się choroby COVID-19 wywoływanej wirusem SARS-CoV-2 oraz w trosce o bezpieczeństwo pracowników Starostwa Powiatowego w Opolu, zwanym w dalszej części „Starostwem” i osób przybywających do Starostwa celem realizacji danej sprawy, zwanych dalej Klient, w tym wraz z osobami wymienionymi w § 15 ust.3 Rozporządzenia, wprowadza się następujące zasady funkcjonowania:

1. Klient obowiązany jest do ujawnienia swoich danych osobowych poprzez okazanie dokumentu tożsamości oraz wpisaniu do księgi ewidencji wejść do budynku. W razie odmowy, pracownik nie zezwoli na jego wejście do urzędu oraz dalszej obsługi.
2. Klient w urzędzie zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku zakrywania ust i nosa zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 673). W razie konieczności pracownik może żądać odsłonięcia twarzy w celu weryfikacji tożsamości. W razie odmowy spełnienia w/w obowiązków, pracownik odmówi wejścia na teren budynku Starostwa oraz obsługi Klienta.
3. Klient zobowiązany jest przed wejściem do budynku Starostwa do dezynfekcji dłoni.
4. Wydzielam oddzielne strefy obsługi Klienta wraz z wejściami w budynkach Starostwa:
 - Strefa I - wejście od ulicy 1 Maja 29, Opole – Wydział Komunikacji,
 - Strefa II - wejście od ul. Reymonta 59, Opole - Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska, Wydział Organizacyjny, Wydział Administracyjno-Gospodarczy, Wydział Finansowo-Budżetowy, Biuro Rady, Wydział Edukacji i Spraw Społecznych,
 - Strefa III - wejście pl. Wolności 7-8, Opole –Wydział Geodezji i Kartografii, Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa,
 - Strefa IV - wejście ul. Książąt Opolskich 27, Opole – Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
 - Strefa V – wejście ul. Opolska , Niemodlin – Wydział Geodezji i Kartografii.

§ 3

Wprowadza się następujące zasady obsługi Klienta:

1. Strefa I – Wydział Komunikacji:

- 1) Przyjęcia klientów odbywać się będą wyłącznie po dokonaniu rezerwacji telefonicznej lub internetowej;
- 2) Klient rejestrujący się w systemie elektronicznym, lub telefonicznie ma obowiązek podania właściwych danych w formularzu rezerwacji tj. imię i nazwisko, adres e-mail, numer VIN pojazdu, którego dotyczy sprawa;
- 3) W przypadku podania danych niezgodnych ze stanem faktycznym, sprawa nie będzie rozpoznana na sali operacyjnej Starostwa;
- 4) W korytarzu przed salą operacyjną Wydziału Komunikacji mogą znajdować się maksymalnie trzy osoby;
- 5) W trakcie oczekiwania klienci zobowiązani są do zachowania pomiędzy sobą bezpiecznej odległości wynoszącej co najmniej 1,5 m;
- 6) Na sali operacyjnej Wydziału Komunikacji za wyjątkiem pracowników mogą przebywać tylko osoby wezwane przez pracownika;
- 7) Po wezwaniu na salę operacyjną, klient zobowiązany jest do podejścia wprost do wyznaczonego stanowiska;
- 8) Klient, który działa w imieniu osób trzecich (niespokrewnionych) będzie obsługiwany wyłącznie w pokojach numer 2 i 3 po uprzednim umówieniu się telefonicznym i uzgodnieniu terminu przybycia do Urzędu;
- 9) Klient wymieniony w ust.1 pkt 8 pozostawia podanie oraz dokumenty w miejscu wyznaczonym przez Starostę Opolskiego do dalszego rozpatrzenia, a następnie niezwłocznie opuszcza budynek Starostwa Powiatowego w Opolu. Jednorazowo może on pozostawić wyłącznie pięć spraw do rozpatrzenia;
- 10) W miejscu o którym mowa w ust.1 pkt 9 może znajdować się wyłącznie jeden klient, który pozostawia dokumenty do rozpatrzenia;
- 11) Po dokonaniu wszelkich czynności administracyjnych i rozpatrzeniu sprawy przez pracownika, klient o którym mowa w ust.1 pkt 8 zostanie powiadomiony telefonicznie o możliwości odbioru dokumentów.

2. Strefa II - Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska, Wydział Organizacyjny, Wydział Administracyjno-Gospodarczy, Wydział Finansowo-Budżetowy, Biuro Rady, Wydział Edukacji i Spraw Społecznych:

- 1) W holu przed wejściem może znajdować się wyłącznie jedna osoba, która zasygnalizuje swoje przyście uruchomieniem dzwonka;
- 2) Obsługa w strefie II odbywa się wyłącznie w holu przed wejściem do budynku i polega na pozostawieniu dokumentów lub ich odebraniu po wezwaniu pracownika właściwego wydziału;
- 3) Wydanie dokumentów przez pracowników wydziałów odbywa się po uprzednim umówieniu się telefonicznym i uzgodnieniu terminu przybycia do urzędu.

3. Strefa III - Wydział Geodezji i Kartografii, Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa- obsługa Klienta odbywa się zgodnie z zasadami ustalonymi przez Prezydenta Miasta Opola w budynku Urzędu Miasta Opola przy pl. Wolności7/8.

4. Strefa IV - Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności:
- 1) Obsługa Klienta odbywa się w holu budynku Starostwa i polega na pozostawieniu dokumentów w skrzynce odbiorczej albo ich złożeniu lub odebraniu po uprzednim umówieniu się telefonicznym i uzgodnieniu terminu przybycia do Urzędu;
 - 2) W holu może znajdować się wyłącznie jedna osoba.
5. Strefa V - Wydział Geodezji i Kartografii – obsługa Klienta odbywa się zgodnie z zasadami ustalonymi przez Burmistrza Miasta Niemodlina w budynku Urzędu Miejskiego w Niemodlinie.

§ 4

Ustalam następujące godziny bezpośredniej obsługi klientów we wszystkich Wydziałach Starostwa:

1. Poniedziałek: 7.30 – 16.30,
2. Wtorek, środa, czwartek: 7.30 – 15.00,
3. Piątek 7.30 – 13.30.

§ 5

Rekomenduję przyjmowanie opłat skarbowych i administracyjnych kartą płatniczą lub przelewem.

§ 6

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr OR 120.20.2020 z dnia 20 kwietnia 2020 roku w sprawie organizacji pracy Starostwa Powiatowego w Opolu.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Opolskiego i naczelnikom Wydziałów Starostwa.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Opolski
/-/ Henryk Lakwa