

**ZARZĄDZENIE NR OR 120.49.2020**  
**STAROSTY OPOLSKIEGO**  
**Z DNIA 20 LISTOPADA 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 § 24 ust.1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1758 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 „Klientem”, 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 się do księgi ewidencji, która znajduje się na każdym stanowisku. W razie odmowy wpisania się do ewidencji, klient nie będzie obsłużony.
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 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:
  - 1) Strefa I - wejście od ulicy 1 Maja 29, Opole – Wydział Komunikacji,
  - 2) Strefa II - wejście od ul. Reymonta 51, Opole - Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska, Wydział Organizacyjny, Wydział Administracyjno-Gospodarczy, Wydział Finansowo-Budżetowy, Biuro Rady, Wydział Edukacji i Spraw Społecznych,
  - 3) Strefa III - wejście pl. Wolności 7-8, Opole –Wydział Geodezji i Kartografii, Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa,
  - 4) Strefa IV - wejście ul. Książąt Opolskich 27, Opole – Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
  - 5) 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) Jednorazowo klient może załatwić wyłącznie pięć spraw, na które musi posiadać oddzielne rezerwacje,
  - 3) W korytarzu przed salą operacyjną Wydziału Komunikacji mogą znajdować się maksymalnie cztery osoby,
  - 4) W trakcie oczekiwania klienci zobowiązani są do zachowania pomiędzy sobą bezpiecznej odległości wynoszącej co najmniej 1,5 m,
  - 5) Na sali operacyjnej Wydziału Komunikacji za wyjątkiem pracowników mogą przebywać tylko osoby wezwane przez pracownika,
  - 6) Po wezwaniu na salę operacyjną, klient zobowiązany jest do podejścia wprost do wyznaczonego stanowiska,
  - 7) Klient, który działa w imieniu osób trzecich (niespokrewnionych) składa wnioski o rozpoznanie spraw w miejscu do tego wyznaczonym.
  - 8) Klient wymieniony w ust. 1 pkt 7 pozostawia dokumenty do dalszego rozpatrzenia, a następnie niezwłocznie opuszcza budynek Starostwa Powiatowego w Opolu. Przed pokojami numer 2 i 3 może znajdować się wyłącznie jeden klient, który pozostawia dokumenty do rozpatrzenia,
  - 9) Jednorazowo klient o którym mowa w ust. 1 pkt 7 może pozostawić pięć spraw do rozpatrzenia,
  - 10) Po dokonaniu wszelkich czynności administracyjnych i rozpatrzeniu sprawy przez pracownika, klient 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. Wolności 7/8.
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. Przyjmowanie dokumentów:
  - a) poniedziałek: 7.30 – 16.00,
  - b) wtorek, środa, czwartek: 7.30 – 14.30,
  - c) piątek 7.30 – 13.00.
2. Wydawanie dokumentów:
  - a) poniedziałek : 7.30 – 16.30
  - b) wtorek, środa, czwartek: 7.30 – 15.00
  - c) piątek: 7.30 – 13.30

#### § 5

W uzasadnionych przypadkach naczelnik Wydziału może podjąć decyzję o możliwości wejścia klienta na teren Urzędu po otrzymaniu przepustki od pracownika Urzędu.

#### § 6

Traci moc Zarządzenie Nr OR.120.48.2020 Starosty Opolskiego z dnia 18 listopada 2020 r. 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 z mocą obowiązująca od 23 listopada 2020 r.

Z up. Starosty

/-/ Krzysztof Wysdak  
Członek Zarządu Powiatu