

ZARZĄDZENIE Nr ON.120.⁶⁸. 2020
Starosty Sierpeckiego
z dnia 14 grudnia 2020 roku

w sprawie organizacji bezpośredniej obsługi interesantów w Starostwie Powiatowym w Sierpcu w związku z wystąpieniem stanu epidemii.

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) , § 21, § 22 i § 25 ust.1 pkt.2 lit „c” Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 grudnia 2020 roku w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń , nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 2132) i art. 207 § 1 i § 2 pkt. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy(t.j. Dz. U. Z 2019 r. poz. 1040) , zarządzam co następuje:

§ 1. W urzędzie Starostwa Powiatowego w Sierpcu, zwanym dalej „Urzędem” stosuje się organizację bezpośredniej obsługi interesantów, dostosowaną do aktualnych ograniczeń i zakazów, obowiązujących w związku z ogłoszeniem stanu epidemii.

§ 2.1. Zaleca się kontakt interesanta z Urzędem w pierwszej kolejności z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej, telefonicznej i przy pomocy tradycyjnej korespondencji .

2. Do odwołania bezpośrednia obsługa interesantów realizowana jest z zachowaniem zasady, że dopuszczalna liczba interesantów przebywających w tym samym czasie w pomieszczeniu biurowym, bądź w Punkcie Obsługi Klienta, nie może być większa niż jedna osoba na jedno stanowisko obsługi, z wyłączeniem pracowników realizujących zadania w zakresie obsługi interesanta. Ograniczenia te nie dotyczą:

- 1) dzieci do lat 13,
- 2) osób niepełnosprawnych,
- 3) innych osób korzystających z uprawnień szczególnych nadanych odrębnymi przepisami prawa.

3. Do czasu odwołania stanu epidemii obowiązuje zakaz swobodnego wstępu interesanta do pomieszczeń administracyjnych budynków Urzędu.

§ 3.1. Wprowadza się obowiązek zakrywania ust i nosa przez interesantów oraz pracowników Urzędu w trakcie wykonywania bezpośredniej obsługi interesanta .

2. Wprowadza się obowiązek zakrywania ust i nosa w pomieszczeniach biurowych urzędu Starostwa Powiatowego w Sierpcu, jeżeli w pomieszczeniu przebywa więcej niż jedna osoba. Dotyczy to również sytuacji, kiedy w jednym pomieszczeniu biurowym przebywa więcej niż jeden pracownik.

§ 4.1. Celem zwiększenia bezpieczeństwa oraz uniknięcia kolejek i ograniczenia do minimum czasu oczekiwania na miejscu przez interesanta , rekomenduje się , aby interesanci Urzędu wcześniej uzgadniali telefonicznie lub mailowo termin wizyty tj. datę i godzinę, z pracownikami poszczególnych komórek wewnętrznych Urzędu, odpowiedzialnymi za realizację zadań lub Naczelnikami/Kierownikami Wydziałów /Referatu.

2. Interesant winien zgłosić się do wskazanego przez pracownika Punktu Obsługi Klienta, który telefonicznie zawiadamia merytorycznego pracownika o jego wizycie.

3. Pracownik merytoryczny niezwłocznie zgłasza się do Punktu Obsługi Klienta i w zależności od potrzeb załatwia sprawę na miejscu lub wraz z interesantem przechodzi do pomieszczeń Wydziału. Po załatwieniu sprawy pracownik merytoryczny odpowiedzialny jest za odprowadzenie interesanta do wyjścia z Urzędu.

§ 5. W przypadku wizyty interesanta w Urzędzie bez wcześniejszego uzgodnienia telefonicznie lub mailowo jej terminu tj. daty i godziny, z pracownikami poszczególnych komórek wewnętrznych Urzędu, odpowiedzialnymi za realizację zadań lub Naczelnikami Wydziałów / Kierownikiem Referatu, interesant winien zgłosić się do wskazanego Punktu Obsługi Klienta, który po ustaleniu z interesantem celu jego wizyty, zawiadamia o tym pracownika merytorycznego. Pracownik merytoryczny po otrzymaniu zawiadomienia ma obowiązek zgłosić się niezwłocznie do Punktu Obsługi Klienta i w zależności od potrzeb załatwić sprawę na miejscu lub przechodzi z interesantem do pomieszczeń biurowych wydziału. Po załatwieniu sprawy pracownik merytoryczny odpowiedzialny jest za odprowadzenie interesanta do wyjścia z Urzędu.

§ 6. Szczegółowe zasady komunikacji i kontaktu w zakresie sposobu dotyczącego organizacji pracy i załatwiania spraw interesantów przez poszczególne komórki wewnętrzne Urzędu, ustalają Naczelnicy Wydziałów/ Kierownik Referatu w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu.

§ 7. Obsadę personalną Punktu Obsługi Klienta do załatwiania spraw interesantów zabezpieczają :

- 1) w zakresie kategorii spraw realizowanych przez Wydział Komunikacji i Transportu oraz Wydział Geodezji – Naczelnicy tych Wydziałów poprzez oddelegowanie pracownika Wydziału do Punktu Obsługi Klienta.
- 2) w zakresie realizacji pozostałych zadań w poszczególnych komórkach wewnętrznych Urzędu w budynku przy ulicy Świętokrzyskiej 2A – Naczelnik Wydziału Organizacji i Nadzoru, poprzez oddelegowanie pracownika do Punktu Obsługi Klienta.
- 3) w zakresie realizowanych zadań Urzędu w budynku przy ulicy Kopernika 9, Naczelnicy Wydziałów tam funkcjonujących, poprzez oddelegowanie pracowników zatrudnionych w tych wydziałach do Punktu Obsługi Klienta, zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem dyżurów.

§ 8. Zobowiązuje Naczelnika Wydziału Organizacji i Nadzoru do opracowania Komunikatu, dotyczącego zasad bezpośredniej obsługi interesantów, o których mowa w Zarządzeniu i podaniu do publicznej wiadomości, w sposób zwyczajowo przyjęty a także zawieszenie na BIP-ie urzędu Starostwa Powiatowego.

§ 9. Z dniem 14 grudnia 2020 roku traci moc Zarządzenie Starosty Sierpeckiego Nr ON.120.48. 2020 z dnia 12 października 2020 roku w sprawie organizacji bezpośredniej obsługi interesantów w Starostwie Powiatowym w Sierpcu w związku z wystąpieniem stanu epidemii, z wyjątkiem paragrafu 8-go dotyczącego pracy rotacyjnej, zawartego w Zarządzeniu Starosty Sierpeckiego z dnia 12 października 2020 roku, który traci moc z dniem 21 grudnia 2020 roku.

§ 10. Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikom Wydziałów i Kierownikowi Referatu .

§ 11. Nadzór nad realizacją Zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 grudnia 2020 roku.

STAROSTA
Andrzej Sławomir Cześniak