

Zarządzenie Nr 120/2020
Starosty Myślenickiego
z dnia 02 października 2020r.

w sprawie organizacji pracy Starostwa Powiatowego w Myślenicach w okresie obowiązywania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii.

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920, z późn. zm.), §21 ust. 1, ust. 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz.1356 z późn.zm), oraz w oparciu o § 11 ust.1 pkt1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Myślenicach przyjętego Uchwałą Nr 283/2019 Zarządu Powiatu Myślenickiego z dnia 30 września 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Myślenicach, zmienionego Uchwałą nr 561/2020 Zarządu Powiatu Myślenickiego z dnia 11 sierpnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Myślenicach zarządza się, co następuje:

§ 1.

Podstawową formą obsługi interesanta w Starostwie Powiatowym w Myślenicach jest kontakt telefoniczny, mailowy oraz elektroniczny za pośrednictwem Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

§ 2.

Mając na względzie bezpieczeństwo pracowników Starostwa Powiatowego w Myślenicach i jego interesantów oraz w celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 wprowadza się następujące zasady funkcjonowania tut. Starostwa:

1. Na terenie budynków Starostwa mogą przebywać tylko interesanci, którzy wcześniej skontaktowali się w sposób określony w §1.
2. Interesant zobowiązany jest przed wejściem do budynku Starostwa Powiatowego w Myślenicach do dezynfekcji rąk w wyznaczonym miejscu.
3. Interesant w urzędzie zobowiązany jest również do przestrzegania obowiązku zakrywania ust i nosa zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 07 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii. W razie odmowy spełnienia w/w obowiązków, pracownik może zabronić wejścia na teren budynku Starostwa Powiatowego w Myślenicach i odmówi obsługi interesanta.

§ 3.

I. W celu zapewnienia bezpieczeństwa obywateli, obsługa interesanta odbywać się będzie w następujących sposób:

1. Dziennik Podawczy:

- a) Na parterze liczba oczekujących osób musi umożliwiać zachowanie reżimu sanitarnego i wymaganych 1,5 m odstępów.
- b) Dopuszczalna liczba interesantów przebywających w tym samym czasie w jednym pomieszczeniu biurowym, nie może być większa niż 1 osoba.

- c) Dokumenty w formie papierowej można składać do skrzyni podawczej udostępnionej wewnątrz budynku przy drzwiach wejściowych na Dziennik Podawczy przy ul. Mikołaja Reja 13 .

2. Wydział Komunikacji:

- a) Po wcześniejszym umówieniu terminu wizyty przez Internet: [www. http://komunikacja.myslenicki.pl/WAN/](http://komunikacja.myslenicki.pl/WAN/) i wezwaniu poprzez system kolejkowy, lub wezwaniu przez system kolejkowy pobranego w biletomacie biletu.
- b) Osoby odbierające dokumenty wydane na podstawie wniosków złożonych w sposób określony w § 1, dokonują odbioru osobistego po wcześniejszym telefonicznym umówieniu terminu,
- c) W poczekalni przed salą obsługi Wydziału Komunikacji mogą znajdować się wyłącznie cztery osoby oczekujące na wezwanie oraz osoba aktualnie pobierająca bilet.
- d) W trakcie oczekiwania interesanci zobowiązani są do zachowania pomiędzy sobą bezpiecznej odległości wynoszącej 1,5 m,
- e) Na sali obsługi Wydziału Komunikacji za wyjątkiem pracowników mogą przebywać tylko osoby wezwane przez pracownika,
- f) Po wezwaniu na salę obsługi, interesant zobowiązany jest do podejścia wprost do wyznaczonego stanowiska.

3. Wydział Architektury, Budownictwa i Remontów:

Bezpośrednia obsługa stron w toczących się postępowaniach, będzie możliwa wyłącznie po wcześniejszym ustaleniu terminu wizyty (data i godzina) z osobą prowadzącą sprawę w sposób określony w § 1 . W pomieszczeniu biurowym z osobą prowadzącą sprawę nie może jednocześnie przebywać więcej niż jedna osoba z zewnątrz.

4. Wydział Gospodarki Mieniem Powiatu, Skarbu Państwa i Ochrony Środowiska:

Bezpośrednia obsługa stron w toczących się postępowaniach, będzie możliwa po wcześniejszym ustaleniu terminu wizyty (data i godzina) z osobą prowadzącą sprawę w sposób określony w § 1. W pomieszczeniu biurowym z osobą prowadzącą sprawę nie może jednocześnie przebywać więcej niż jedna osoba z zewnątrz.

5. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru:

Bezpośrednia obsługa stron:

- w toczących się postępowaniach administracyjnych,
- w sprawach wydawania wypisów i wyrysów z operatu ewidencyjnego,
- w sprawach wydawania dokumentów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

będzie możliwa po wcześniejszym ustaleniu terminu wizyty (data i godzina) z osobą prowadzącą sprawę w sposób określony w § 1. W pomieszczeniu biurowym z osobą prowadzącą sprawę nie może jednocześnie przebywać więcej niż jedna osoba z zewnątrz.

6. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności:

Obsługa stron odbywać się będzie w sposób określony w § 1. Dokumenty w formie papierowej można składać do skrzyni podawczej udostępnionej wewnątrz budynku przy drzwiach wejściowych do Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności przy ul. Kazimierza Wielkiego 5.

7. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, Wydział Edukacji Kultury i Sportu, Wydział Promocji i Ochrony Zdrowia, , Powiatowy Rzecznik Konsumenta, Biuro Rady i Zarządu.

Bezpośrednia obsługa stron w w/w Wydziałach będzie możliwa wyłącznie po wcześniejszym telefonicznym ustaleniu terminu wizyty (data i godzina) z osobą prowadzącą sprawę w sposób określony w § 1. W pomieszczeniu biurowym z osobą

prowadzącą sprawę nie może jednocześnie przebywać więcej niż jedna osoba z zewnątrz.

8. Wydział Finansowo – Księgowy, Zespół Radców Prawnych, Wydział Promocji, Strategii i Funduszy Europejskich, Zespół Kontroli Wewnętrznej i Audytu, Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych, Zespół Informatyczny.

Bezpośrednia obsługa w zakresie współpracy z innymi Wydziałami tut. Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu Myślenickiego będzie możliwa wyłącznie po wcześniejszym telefonicznym ustaleniu terminu wizyty (data i godzina) z pracownikiem Wydziału w sposób określony w § 1 z osobą prowadzącą sprawę.

II. Procedury w zakresie ilości osób z zewnątrz przebywających jednocześnie w jednym pomieszczeniu nie dotyczą :

- dziecka do ukończenia 13 roku życia;
- osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności, osoby z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności, osoby z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub osoby, która ze względu na stan zdrowia nie może poruszać się samodzielnie;
- osoby o ograniczonej możliwości prowadzenia własnych spraw w urzędzie;
- osoby wymagającej pomocy tłumacza;
- innej osoby, w przypadkach wynikających z odrębnych przepisów.

§ 5.

Pracowników Starostwo Powiatowego w Myślenicach zobowiązuje się do zakrywania ust i nosa podczas przemieszczania się pomiędzy budynkami, pokojami oraz w ciągach komunikacyjnych.

§ 6.

Przyjmowanie stron przez Starostę Myślenickiego, Wicestarostę i Sekretarza odbywać się będzie za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość po wcześniejszym umówieniu terminu w sposób określony w § 1.

§ 7.

W sprawach, w których wymagana jest opłata skarbową lub administracyjną należy wraz ze składaną dokumentacją przedłożyć odpowiedni dowód wpłaty, dokonany na rachunki bankowe opublikowane na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Myślenicach.

§ 8.

Szczegółowe informacje dotyczące kontaktu z interesantami Starostwa znajdują się na stronie internetowej www.myslenicki.pl w zakładce Starostwo oraz <https://bip.malopolska.pl/spmyslenice,m,67838,wydzialy.html>

§ 9.

Traci moc zarządzenie nr 53/2020 Starosty Myślenickiego z dnia 04 maja 2020 roku w sprawie zaprzestania bezpośredniej obsługi interesantów w Starostwie Powiatowym w Myślenicach.

§ 10.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY
mgr Anna Sufin
KR-2593

STAROSTA
mgr Józef Tomal