

**Zarządzenie nr 110/2020
Starosty Gnieźnieńskiego
z dnia 28 grudnia 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian w zakresie funkcjonowania
Starostwa Powiatowego w Gnieźnie**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) w zw. z art. 3 ust. 1, 6 i 7 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 1842) oraz § 22 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 2316) zarządza się, co następuje:


§ 1. W związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 i wywołanej nim choroby zakaźnej oraz obowiązującym stanem epidemii, mając na celu bezpieczeństwo pracowników i klientów Starostwa Powiatowego w Gnieźnie (Starostwo) oraz zapewnienie ciągłości pracy Starostwa, wprowadza się ograniczenia i zmiany w funkcjonowaniu Starostwa i obsługi interesantów przez podjęcie następujących działań:

- 1) wszystkie drzwi do budynku Starostwa pozostają zamknięte, a bezpośrednia obsługa klientów odbywa się na zasadach określonych w pkt 2-5;
- 2) bezpośrednia obsługa klientów w Wydziale Komunikacji, Transportu i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego odbywa się po uprzednim telefonicznym umówieniu wizyty na stanowisku (w oknie) od strony wewnętrznego dziedzińca w godz.: 7.00-13.00 oraz 14.00-20.00;
- 3) bezpośrednia obsługa pozostałych klientów ograniczona jest do wydawania na stanowisku przy głównych drzwiach budynku, po uprzednim telefonicznym umówieniu wizyty, dokumentów po załatwieniu sprawy;
- 4) w uzasadnionych przypadkach i po uprzednim telefonicznym umówieniu wizyty we właściwej komórce organizacyjnej, za zgodą kierownika tej komórki, możliwa jest obsługa klienta wewnątrz budynku (w pokoju 0.11 albo 0.21);
- 5) w przypadku wejścia do budynku klienci mają obowiązek dezynfekcji rąk niezwłocznie po wejściu oraz przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów, w szczególności regulujących konieczność zachowania dystansu od innych osób oraz zakrywania ust i nosa;
- 6) dokumenty, w szczególności wnioski, podania, żądania i inne pisma składane w sprawach, należy przysyłać za pomocą operatora pocztowego, za pośrednictwem ePUAP albo składać do urny ustawionej w głównym wejściu do budynku Starostwa, z zastrzeżeniem pkt 2 i 4; w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza gdy złożenie przesyłki do urny nie jest technicznie możliwe, może być ona przekazana bezpośrednio pracownikowi Biura Obsługi Interesanta albo pracownikowi właściwej komórki organizacyjnej;
- 7) w uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek przełożonego, Starosta może wyrazić zgodę na świadczenie pracy:
 - a) w trybie pracy zdalnej, o której mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, na zasadach określonych w tej ustawie. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania,
 - b) w innych godzinach niż 7.30-15.30.

§ 2. Pracownicy Wydziału Komunikacji, Transportu i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego pracują podzieleni na dwie grupy, dla których godziny świadczenia pracy ustala się w sposób następujący:

- 1) I grupa: 7.00-15.00 (8 godzin) - pracownicy świadczą pracę w budynku Starostwa w godzinach 7.00-13.00 (6 godzin) oraz pozostają w pełnej gotowości do

- wykonywania pracy poza budynkiem Starostwa w pozostałych godzinach wynikających z ich indywidualnego czasu pracy (wliczanych do czasu pracy);
- 2) II grupa: 12.00-20.00 (8 godzin) - pracownicy świadczą pracę w budynku Starostwa w godzinach 14.00-20.00 (6 godzin) oraz pozostają w pełnej gotowości do wykonywania pracy poza budynkiem Starostwa w pozostałych godzinach wynikających z ich indywidualnego czasu pracy (wliczanych do czasu pracy);
 - 3) co tydzień następuje cykliczna zamiana godzin pracy grup I i II.
- § 3. W dniu 31 grudnia 2020 r. wszyscy pracownicy Starostwa kończą pracę o godzinie 13.00. Pracownicy, którzy mieliby w tym dniu rozpocząć pracę o późniejszej godzinie, świadczą w tym dniu pracę w trybie pracy zdalnej w godz. 7.00-13.00.
- § 4. Kontakty pomiędzy pracownikami powinny odbywać się w miarę możliwości telefonicznie oraz mailowo. Kontakty osobiste należy ograniczyć do niezbędnego minimum.
- § 5. Każdy pracownik, na całym terenie Starostwa, ma obowiązek zakrywania ust i nosa przy pomocy maseczki lub przyłbicy, chyba że w pomieszczeniu, w którym przebywa, nie ma żadnych innych osób.
- § 6. Wyjazdy służbowe każdorazowo pozostają do decyzji Starosty Gnieźnieńskiego.
- § 7. W przypadku zaistnienia podejrzenia, że pracownik lub klient jest zakażony wirusem SARS-CoV-2 należy niezwłocznie zawiadomić pracownika Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Gnieźnie i postępować ściśle według jego wskazań.
- § 8. Za wykonanie zarządzenia odpowiedzialni są Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, kierownicy pozostałych komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie podległych komórek, a także osoby zajmujące samodzielne stanowiska w Starostwie.
- § 9. Traci moc zarządzenie nr 99/2020 Starosty Gnieźnieńskiego z dnia 30 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian w zakresie funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Gnieźnie.
- § 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje nie dłużej niż do odwołania stanu epidemii ogłoszonego z powodu COVID-19.

Starosta Gnieźnieński

Piotr Gruszczyński