

Zarządzenie nr ...../2020  
Starosty Gnieźnieńskiego  
z dnia 29 października 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 i 6 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 § 24 ust. 5 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, 1797, 1829 i 1871) 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 ograniczona jest do przyjmowania na wyznaczonym stanowisku (od strony wewnętrznego dziedzińca) dokumentów i ich wydawania na tym stanowisku po załatwieniu sprawy;
- 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; 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) pracownicy Starostwa pracują w podziale na grupy, zgodnie z § 2 zarządzenia;
- 8) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek przełożonego, Starosta może wyrazić zgodę na świadczenie pracy 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.

§ 2. Od dnia 2 listopada 2020 r. pracownicy Starostwa pracują w grupach, o których mowa w § 7 zarządzenia, dla których godziny świadczenia pracy ustala się w sposób następujący:

- 1) I grupa (w pierwszym tygodniu): 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 (w pierwszym tygodniu): 12.00-20.00 (8 godzin) - pracownicy świadczą pracę w siedzibie Urzędu 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) w kolejnych tygodniach następuje cykliczna zamiana godzin pracy grup I i II;
  - 4) członkowie Zarządu Powiatu Gnieźnieńskiego, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz wykonujący pracę w systemie zadaniowym lub na stałe poza budynkiem Starostwa również zostają przypisani do jednej z grup;
  - 5) pracownicy wykonujący pracę na stałe poza budynkiem Starostwa mogą przebywać w tym budynku jedynie wraz z grupą, do której zostali przypisani.
- § 3. Pracownicy mogą przebywać w budynku Starostwa w godzinach 6.45-13.05 i 13.55-20.15. W godzinach 13.05-13.55 wykonywane jest sprzątanie i dezynfekcja pomieszczeń.
- § 4. Kontakty pomiędzy pracownikami powinny odbywać się w miarę możliwości telefonicznie oraz mailowo. Kontakty osobiste należy ograniczyć do niezbędnego minimum.
- § 5. Pracownicy na całym terenie Starostwa Powiatowego w Gnieźnie mają obowiązek zakrywania ust i nosa przy pomocy maseczki, za wyjątkiem sytuacji, w której wykonują czynności na własnym stanowisku pracy, o ile odległość między stanowiskami pracy wynosi co najmniej 1,5 m.
- § 6. Wyjazdy służbowe każdorazowo pozostają do decyzji Starosty Gnieźnieńskiego.
- § 7. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do przypisania siebie oraz podległych pracowników do poszczególnych grup, tak aby zapewnić sprawną i terminową realizację zadań oraz jak najmniejszą liczbę osób przebywających jednocześnie w jednym pokoju. Sporządzone zestawienie należy przekazać mailowo do Dyrektora Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w terminie do 30 października 2020 r. oraz zapoznać z nim podległych pracowników. Podział na grupy pozostaje niezmienny przez cały okres obowiązywania zarządzenia.
- § 8. 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.
- § 9. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania ustalonych godzin pracy oraz punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy.
- § 10. Niezastosowanie się do przepisów zarządzenia skutkować będzie pociągnięciem do odpowiedzialności porządkowej według przepisów Kodeksu pracy.
- § 11. Za wykonanie zarządzenia odpowiedzialni są Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, kierownicy pozostałych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Gnieźnie w zakresie podległych komórek, a także osoby zajmujące samodzielne stanowiska w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie.
- § 12. Traci moc zarządzenie nr 85/2020 Starosty Gnieźnieńskiego z dnia 9 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia czasowych zmian w zakresie obsługi interesantów i funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Gnieźnie.
- § 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje nie dłużej niż do odwołania stanu epidemii ogłoszonego z powodu COVID-19.

Wicesarosta

*Anna Jung*  
Anna Jung