

ZARZĄDZENIE NR 28.2020
STAROSTY OPATOWSKIEGO

z dnia 1 kwietnia 2020 r.

w sprawie środków zapobiegawczych i obostrzeń wprowadzonych na terenie Starostwa Powiatowego w Opatowie w związku z ogłoszeniem na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii wywołanej zakażeniami wirusem SARS-CoV-2

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511, 571 i 1815), art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239 i 1495 oraz z 2020 r. poz. 284 i 374), § 10 rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. poz. 491, 522 i 531), § 13 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31 marca 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i

zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 566), zarządza się, co następuje:

§ 1. Z uwagi na ogłoszenie na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 oraz kierując się interesem publicznym i dobrem obywateli **w okresie od dnia 1 kwietnia 2020 r. do odwołania** wprowadza się następujące środki zapobiegawcze i obostrzenia na terenie Starostwa Powiatowego w Opatowie oraz delegaturze zamiejscowej w Ożarowie (zwanych dalej Starostwem):

- 1) odwołuje się rozprawy administracyjne oraz oględziny w ramach prowadzonych spraw administracyjnych;
- 2) ogranicza się wykonywanie zadań Starostwa do wykonywania **wyłącznie zadań niezbędnych do zapewnienia pomocy obywatelom oraz ogranicza się funkcjonowanie Starostwa przez zaprzestanie bezpośredniej obsługi interesantów na rzecz obsługi zdalnej** (telefonicznej, e-mail, za pośrednictwem e-PUAP);
- 3) wszelkie pisma kierowane do Starostwa winny być składane za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 oraz z 2019 r. poz. 1051, 1495 i 2005) lub e-PUAP na **adres skrzynki: /itob629a04/SkrytkaESP**;
- 4) odwołuje się dyżury Starosty Opatowskiego, Wicestarosty, Kierowników Wydziałów oraz samodzielnych stanowisk przyjęć bezpośrednich interesantów na rzecz rozmów telefonicznych pod numerami wskazanymi na stronie Starostwa;
- 5) w wypadku posiadania przez Starostwo możliwości technicznych wprowadza się obowiązkowy pomiar temperatury ciała przy wejściu do budynków Starostwa dla pracowników Starostwa w celu uniemożliwienia wstępu osobom, co do których istnieje podejrzenie zarażenia chorobą zakaźną oraz obowiązkowe korzystanie przez osoby wchodzące do Starostwa ze środków dezynfekujących udostępnionych przy wejściu,
- 6) wprowadza się Procedurę postępowania z osobą pozostającą w budynku Starostwa, co do której zachodzi podejrzenie o zarażeniu wirusem SARS-CoV-2, stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia;
- 7) obowiązek informowania pracodawcy przez pracowników Starostwa powracających z długotrwałej nieobecności w sytuacji wcześniejszego przebywania w miejscu występowania zagrożenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 lub podejrzenia, że mogli mieć kontakt z osobami zarażonymi.

§ 2. Wprowadza się procedurę związaną z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów rejestracyjnych i kart pojazdu oraz wydawaniem/wymianą prawa jazdy lub zezwolenia na pojazdy uprzywilejowane oraz ich odbiorem obowiązującą w Wydziale Komunikacji, Transportu i Dróg Starostwa po przesłaniu wymaganych dokumentów, stanowiącą załącznik Nr 2.

§ 3. Wprowadza się procedurę postępowania w sprawach z zakresu administracji architektoniczno - budowlanej oraz pozostałych spraw administracyjnych, do których stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256), stanowiącą załącznik Nr 3.

§ 4. Wprowadza się procedurę postępowania w sprawach związanych z działalnością Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, stanowiącą załącznik Nr 4.

§ 5. Wprowadza się procedurę udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, stanowiącą załącznik Nr 5.

§ 6. Zarządzenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie go na stronie Starostwa, w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa, poprzez wywieszenie go na drzwiach Starostwa.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Starostwa Powiatowego w Opatowie.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Starosta Opatowski
Tomasz Staniek
mgr Tomasz Staniek

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z OSOBĄ POZOSTAJĄCĄ W BUDYNKU STAROSTWA POWIATOWEGO W OPATOWIE (ZWANEGO DALEJ STAROSTWEM), CO DO KTÓREJ ZACHODZI PODEJRZENIE ZAKAŻENIA WIRUSEM SARS-Co-V-2 (TZW. KORONAWIRUSEM).

1. Należy wdrożyć zastosowanie wobec wchodzących na teren Starostwa lub przebywających na jego terenie osób, w tym pracowników Starostwa:

- 1) z objawami wskazującymi na możliwość zakażenia koronawirusem (w szczególności o podwyższonej temperaturze - powyżej 38°C, z kłopotami oddechowymi, intensywnym kaszlem lub dusznościami);
- 2) z których oświadczeń wynika, w ciągu ostatnich 14 dni:
 - kontakt z osobą zakażoną koronawirusem;
 - pobyt w strefach zagrożonych koronawirusem;
 - innego rodzaju okoliczność faktycznie wskazująca na możliwość zakażenia koronawirusem;

zwanych dalej osobami objętymi podejrzeniem zakażenia, różnorodne działania i środki ochrony biernej w określonych strefach dostępu, polegające na:

- a) uniemożliwienie wstępu do budynku Starostwa osobom z objawami wskazującymi na możliwość zakażenia koronawirusem, które zostały zaobserwowane przy próbie wejścia do budynku;
- b) zapewnieniu natychmiastowej izolacji w wyznaczonym odosobnionym pomieszczeniu i natychmiastowym skontaktowaniu się z właściwym organem inspekcji sanitarnej, która może postanowić o obowiązkowej kwarantannie lub nadzorze epidemiologicznym dla wymienionej osoby;
- b) zamówieniu transportu do oddziału zakaźnego;
- c) skontaktowaniu się z właściwym organem inspekcji sanitarnej;
- d) sporządzeniu notatki służbowej co do bliskiego kontaktu z osobami, przedmiotami i miejscami, z którymi stykała się na terenie Starostwa osoba objęta podejrzeniem zakażenia.

2. Po zabraniu osoby podejrzanego zakażeniem wirusem SARS CoV-2 przez transport należy:

- a) wyłączyć z funkcjonowania pomieszczenie, w którym przebywała osoba - następnie umyć i zdezynfekować powierzchnie, meble, sprzęt,
- b) po dezynfekcji może być ponownie używane,
- c) wywietrzyć pomieszczenie, w którym przebywała osoba,
- d) zdezynfekować drogę dojścia osoby do pomieszczeń (poręcze schodów, klamki, lady etc. - czyli elementy, których mogłaby dotykać osoba),
- e) ustalić czy osoby przebywające z nim były odpowiednio zabezpieczone i czy miały bliski kontakt z ww. osobą,
- f) personel mający bliski kontakt z ww. osobą bez zabezpieczenia w środki ochrony osobistej powinien zostać odsunięty od świadczenia pracy do czasu uzyskania informacji o wyniku testu pracownika. Przez bliski kontakt należy rozumieć:
 - pozostawanie w bezpośrednim kontakcie z pracownikiem z podejrzeniem zakażenia koronawirusem SARS CoV-2, lub w odległości mniejszej niż 2m przez ponad 15 minut BEZ ODZIEŻY OCHRONNEJ,
 - prowadzenie rozmowy twarzą w twarz z pracownikiem z podejrzeniem zakażenia koronawirusem SARS CoV-2 w odległości do 1 m BEZ ODZIEŻY OCHRONNEJ;
- g) należy zwrócić się do właściwego organu inspekcji sanitarnej o wynik testu w kierunku koronawirusa SARS CoV- 2 skierowanej osoby (organ inspekcji sanitarnej ma obowiązek udzielić tej informacji) i postępować zgodnie z jej wytycznymi,
- h) zawiadomić o podjętych czynnościach Starostę Opatowskiego lub Sekretarza Powiatu.

3. Starosta Opatowski lub Sekretarz Powiatu, są zobowiązani do zastosowania wszelkich zaleceń, decyzji inspektora sanitarnego, w tym także w zakresie zabezpieczenia osób, przedmiotów i pomieszczeń, w których przebywała osoba, wobec której zastosowano obowiązkową kwarantannę lub nadzór epidemiologiczny.

4. Z przebiegu powyższych zdarzeń powinny być sporządzone notatki urzędowe przez inspektora BHP.

PROCEDURA ZWIĄZANA Z REJESTRACJĄ POJAZDÓW, WYDAWANIEM DOWODÓW REJESTRACYJNYCH I KART POJAZDU ORAZ WYDAWANIEM/WYMIANĄ PRAWA JAZDY LUB ZEZWOLENIA NA POJAZDY UPRIWILEJOWANE ORAZ ICH ODBIOREM OBOWIĄZUJĄCA W WYDZIALE KOMUNIKACJI, TRANSPORTU I DRÓG STAROSTWA POWIATOWEGO W OPATOWIE PO PRZESŁANIU WYMAGANYCH DOKUMENTÓW.

Przed przesłaniem dokumentów prosi się o wcześniejszy kontakt telefoniczny z pracownikiem Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg Starostwa Powiatowego w Opatowie, w celu uzgodnienia indywidualnej sytuacji strony, pod następującymi numerami telefonów:

- 1) tel. 797 994 735 - uprawnienia;
- 2) tel. 797 994 705 albo 797 994 771 - rejestracja.

I. REJESTRACJA POJAZDÓW

1. W celu zarejestrowania pojazdu należy przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 oraz z 2019 r. poz. 1051, 1495 i 2005) do organu następujące dokumenty:

- 1) wniosek o zarejestrowanie pojazdu wraz z podpisaną klauzulą informacyjną (do pobrania ze strony internetowej urzędu: http://opatow.eobip.pl/_gAllery/17/41/17416/WNIOSEK.pdf). Na wniosku o rejestrację pojazdu należy wskazać adres e-mail i nr telefonu wnioskodawcy;
- 2) wymagane przez ustawę z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 110 i 284) **oryginalne dokumenty (nie mogą być to kopie dokumentów, ani odpisy dokumentów) w postaci:**
 - a) dowodu własności pojazdu lub dokumentu potwierdzającego powierzenie pojazdu (w przypadku powierzenia pojazdu przez zagraniczną osobę fizyczną lub prawną podmiotowi polskiemu),
 - b) karty pojazdu, jeżeli była wydana,
 - c) świadectwa zgodności WE albo świadectwa zgodności wraz z oświadczeniem zawierającym dane i informacje o pojeździe niezbędne do rejestracji i ewidencji pojazdu, dopuszczenia jednostkowego pojazdu, decyzji o uznaniu dopuszczenia jednostkowego pojazdu albo świadectwa dopuszczenia indywidualnego WE pojazdu - jeżeli są wymagane,
 - d) zaświadczenia o pozytywnym wyniku badania technicznego pojazdu, jeżeli jest wymagane albo dowodu rejestracyjnego pojazdu lub innego dokumentu wydanego przez właściwy organ państwa członkowskiego, potwierdzającego wykonanie oraz termin ważności badania technicznego,
 - e) dowodu rejestracyjnego, jeżeli pojazd był zarejestrowany,
 - f) dowodu odprawy celnej przywozowej, jeżeli pojazd został sprowadzony z terytorium państwa niebędącego państwem członkowskim Unii Europejskiej i jest rejestrowany po raz pierwszy,
 - g) dokumentu potwierdzającego zapłatę akcyzy na terytorium kraju albo dokumentu potwierdzającego brak obowiązku zapłaty akcyzy na terytorium kraju albo zaświadczenia stwierdzającego zwolnienie od akcyzy, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym, jeżeli samochód osobowy lub pojazd rodzaju "samochodowy inny", podrodzaj "czterokołowiec" (kategoria homologacyjna L7e) lub podrodzaj "czterokołowiec lekki" (kategoria homologacyjna L6e) został sprowadzony z terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej i jest rejestrowany po raz pierwszy. W przypadku nabycia samochodu osobowego lub pojazdu rodzaju "samochodowy inny", podrodzaj "czterokołowiec" (kategoria homologacyjna L7e) lub podrodzaj "czterokołowiec lekki" (kategoria homologacyjna L6e), od wyspecjalizowanego salonu sprzedaży w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym, dokument potwierdzający zapłatę akcyzy na terytorium kraju może być zastąpiony oświadczeniem wyspecjalizowanego salonu sprzedaży, że posiada oryginał lub kopię dokumentu potwierdzającego zapłatę akcyzy na terytorium kraju od tego pojazdu;
- 3) tablice rejestracyjne jeżeli pojazd był w nie wyposażony (odpowiednio zabezpieczone aby nie zniszczyły dokumentacji);

4) potwierdzenie przelewu opłaty za rejestrację pojazdu na konto Starostwa Powiatowego w Opatowie - nr rachunku bankowego 22 8493 0004 0120 0000 5018 0002 w odpowiedniej wysokości:

a) stała rejestracja pojazdu:

- rejestracja samochodu osobowego, samochodu ciężarowego, samochodu specjalnego, ciągnika siodłowego – 180,50 zł;
- rejestracja przyczepy, naczepy, ciągnika rolniczego, pojazdu rodzaju "samochodowy inny", motocykle - 121,50 zł,
- motorowery - 111,50 zł,
- karta pojazdu (sprowadzone z zagranicy i rejestrowane po raz pierwszy w kraju samochody osobowe, samochody specjalne, samochody ciężarowe, ciągniki siodłowe, "samochodowy inny", motocykle) - 75,50 zł,
- jeżeli pojazd posiada tablice rejestracyjne właściwe dla Powiatu Opatowskiego (TOP) – 81,00 zł,
- rejestracja samochodu osobowego zabytkowego – 200,50 zł;
- rejestracja motocykla zabytkowego – 131,50 zł
- rejestracja samochodu osobowego na tablice indywidualne – 1100,50 zł
- rejestracja motocykla na tablice indywidualne – 581,50 zł

b) czasowa rejestracja (na wniosek właściciela pojazdu w celu wykonania badania technicznego):

- samochodu osobowego, samochodu ciężarowego, ciągnika samochodowego - 62,00 zł,
- przyczepy, naczepy, motocykla, ciągnika rolniczego – 40,75 zł,
- motoroweru - 37,75 zł;

c) w wypadku wywozu pojazdu za granicę (tablice tymczasowe):

- samochód osobowy, samochód ciężarowy, ciągnik siodłowy, samochód specjalny – 112,00 zł,
- naczepa, przyczepa, ciągnik rolniczy – 72,00 zł.

Wyjątki w zakresie przedstawiania dokumentów niezbędnych do zarejestrowania pojazdów, określone są w art. 72 ust. 2, 2a i 2b ustawy – Prawo o ruchu drogowym. W indywidualnych sprawach w oparciu o obowiązujące przepisy prawa organ rejestrujący rozstrzyga o możliwości zastosowania wyłączenia.

W przypadku utraty dowodu rejestracyjnego lub karty pojazdu, zamiast tych dokumentów należy przedstawić zaświadczenie wystawione przez organ rejestrujący właściwy ze względu na miejsce ostatniej rejestracji, potwierdzające dane zawarte w utraconym dokumencie, niezbędne do rejestracji (zgodnie z art. 72 ust. 4 ustawy – Prawo o ruchu drogowym).

2. Po wymaganej weryfikacji dokumentów, w przypadku ujawnionych braków, właściciel pojazdu zostanie wezwany do ich uzupełnienia na podany adres e-mail, a w wypadku nie podania go przez wnioskodawcę poprzez doręczenie za pośrednictwem operatora pocztowego. Braki formalne wniosku należy uzupełnić poprzez przesłanie za pośrednictwem operatora pocztowego na adres organu wskazując na piśmie znak sprawy, do której uzupełnia dokumentację. **Nie ma możliwości osobistego doręczenia dokumentów, za pośrednictwem e-Puap albo adresu e-mail.**

3. Po zarejestrowaniu pojazdu, po wcześniejszym powiadomieniu właściciela, pozwolenie czasowe, tablice (tablica) rejestracyjne oraz nalepka kontrolna na szybę pojazdu (o ile przepisy wymagają jej posiadanie do danego rodzaju pojazdu) zostaną wysłane na adres właściciela wskazany we wniosku za pośrednictwem operatora pocztowego.

4. **Odbiór dowodu rejestracyjnego i karty pojazdu (jeżeli została wydana).** Właściciel pojazdu przesyła pocztą wydane wcześniej pozwolenie czasowe. Po przygotowaniu dowodu rejestracyjnego i karty pojazdu (jeżeli była wydana), właściciel zostanie poinformowany o wysłaniu ich na adres wskazany we wniosku za pośrednictwem operatora pocztowego.

II. WYDANIE/WYMIANA PRAWA JAZDY/ZEZWOLENIA:

1. W celu złożenia wniosku o wydanie profilu lub wymianę prawa jazdy należy przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 oraz z 2019 r. poz. 1051, 1495 i 2005) do organu następujące dokumenty:

- 1) wniosek wraz z podpisaną klauzulą informacyjną (do pobrania ze strony internetowej urzędu: http://opatow.eobip.pl/_gAllery/17/41/17417/Wniosek_o_wydanie_prawa_jazdy.pdf). Na wniosku należy wskazać adres e-mail i nr telefonu wnioskodawcy;
- 2) fotografię przedstawiającą osobę w pozycji frontalnej o wymiarach 3,5 x 4,5 cm;
- 3) orzeczenie lekarskie;
- 4) orzeczenie psychologiczne o braku przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdem - jeśli chcesz dostać prawo jazdy kategorii: C1, C1+E, C, C+E, D1, D1+E, D, D+E albo gdy Starosta skierował Cię na badania psychologiczne;
- 5) potwierdzenie przelewu opłaty na konto Starostwa Powiatowego w Opatowie - nr rachunku bankowego 22 8493 0004 0120 0000 5018 0002 w wysokości 100,50 zł (nie dotyczy założenia profilu kandydata na kierowcę);
- 6) pisemną zgodę rodzica albo opiekuna prawnego - jeśli wnioskodawca ma 17 lat i wkrótce skończy 18 lat. W dokumencie rodzic albo opiekun prawny musi wyrazić zgodę na rozpoczęcie kursu i wydanie prawo jazdy, której wzór zamieszczony pod linkiem: http://opatow.eobip.pl/_gAllery/17/42/17420/Zgoda_na_uzyskanie_prawa_jazdy_przez_osobe_ponizej_18-go_roku_z.pdf ;
- 7) kserokopia prawa jazdy (w przypadku osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami).

2. W celu złożenia wniosku o wymianę zawodowego prawa jazdy należy przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 oraz z 2019 r. poz. 1051, 1495 i 2005) do organu następujące dokumenty:

- 1) wniosek wraz z podpisaną klauzulą informacyjną (do pobrania ze strony internetowej urzędu: http://opatow.eobip.pl/_gAllery/17/41/17417/Wniosek_o_wydanie_prawa_jazdy.pdf). Na wniosku należy wskazać adres e-mail i nr telefonu wnioskodawcy;
- 2) fotografię przedstawiającą osobę w pozycji frontalnej o wymiarach 3,5 x 4,5 cm;
- 3) orzeczenie lekarskie;
- 4) orzeczenie psychologiczne o braku przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdem - jeśli chcesz dostać prawo jazdy kategorii: C1, C1+E, C, C+E, D1, D1+E, D, D+E albo gdy Starosta skierował Cię na badania psychologiczne;
- 5) potwierdzenie przelewu opłaty na konto Starostwa Powiatowego w Opatowie - nr rachunku bankowego 22 8493 0004 0120 0000 5018 0002 w wysokości 100,50 zł (nie dotyczy założenia profilu kandydata na kierowcę);
- 6) zaświadczenie o ukończeniu kursu kwalifikacji zawodowej;
- 7) kserokopia prawa jazdy (w przypadku osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami).

3. W celu złożenia wniosku o wydanie wtórnika prawa jazdy należy przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 oraz z 2019 r. poz. 1051, 1495 i 2005) do organu następujące dokumenty:

- 1) wniosek wraz z podpisaną klauzulą informacyjną (do pobrania ze strony internetowej urzędu: http://opatow.eobip.pl/_gAllery/17/41/17417/Wniosek_o_wydanie_prawa_jazdy.pdf). Na wniosku należy wskazać adres e-mail i nr telefonu wnioskodawcy;
- 2) fotografię przedstawiającą osobę w pozycji frontalnej o wymiarach 3,5 x 4,5 cm;
- 3) potwierdzenie przelewu opłaty na konto Starostwa Powiatowego w Opatowie - nr rachunku bankowego 22 8493 0004 0120 0000 5018 0002 o w wysokości 100,50 zł;
- 4) oświadczenie o utracie/zaginięciu z dokładną datą zaginięcia/utrąty dokumentu prawa jazdy, którego wzór jest dostępny pod linkiem: http://opatow.eobip.pl/_gAllery/17/41/17414/Oswiadczenie_o_ustracie_prawa_jazdy_.pdf .

4. **W celu złożenia wniosku o wydanie/przedłużenie zezwolenia na pojazdy uprzywilejowane** należy przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 oraz z 2019 r. poz. 1051, 1495 i 2005) do organu następujące dokumenty:

- 1) wniosek o wydanie/przedłużenie zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym wraz z podpisaną klauzulą informacyjną (do pobrania ze strony internetowej urzędu: http://opatow.eobip.pl/_gAllery/17/41/17415/przedluzenie_waznosci_zezwolenia_na_kierowanie_pojazdem_u_przywilejowanym_lub_pojazdem_przewozacym_wartosci_pieniezne.pdf). Na wniosku należy wskazać adres e-mail i nr telefonu wnioskodawcy;
- 2) kopię orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem uprzywilejowanym;
- 3) kopię orzeczenia psychologicznego o braku przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdem uprzywilejowanym;
- 4) kopię zaświadczenia o ukończeniu kursu podstawowego albo kursu uzupełniającego dla kierowców pojazdów uprzywilejowanych;
- 5) potwierdzenie przelewu opłaty na konto Starostwa Powiatowego w Opatowie - nr rachunku bankowego 22 8493 0004 0120 0000 5018 0002 w wysokości 50 zł.

5. Po wymaganej weryfikacji dokumentów, w przypadku ujawnionych braków, wnioskodawca zostanie wezwany do ich uzupełnienia na podany adres e-mail, a w wypadku nie podania go przez wnioskodawcę poprzez doręczenie za pośrednictwem operatora pocztowego. Braki formalne wniosku należy uzupełnić poprzez przesłanie za pośrednictwem operatora pocztowego na adres organu wskazując na piśmie znak sprawy, do której uzupełnia dokumentację. **Nie ma możliwości osobistego doręczenia dokumentów, za pośrednictwem e-PUAP albo adresu e-mail.**

6. **Odbiór pierwszego prawa jazdy.** Jeśli pierwsze prawo jazdy jest gotowe do odbioru (co wnioskodawca sprawdził na stronie www.info-car.pl lub uzgodnił ten fakt telefonicznie z Urzędem), należy złożyć wniosek o przesłanie prawa jazdy, którego wzór jest dostępny na stronie Urzędu pod adresem: http://www.opatow.eobip.pl/_gAllery/17/42/17422/wniosek_o_wydanie_prawa_jazdy.pdf, który należy przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego albo na adres kommunikacja@opatow.pl. Prawo jazdy zostanie wysłane na adres zamieszkania wnioskodawcy wskazany we wniosku o wydanie prawa jazdy za pośrednictwem operatora pocztowego. **Na wniosku należy wskazać dane wnioskodawcy oraz nr telefonu kontaktowego celem weryfikacji tożsamości wnioskodawcy.**

7. **Odbiór wymienionego prawa jazdy.** Jeśli wydanie nowego prawa jazdy wiąże się ze zwrotem "starego", to dokument ten należy uprzednio przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego z informacją na jaki adres należy odesłać nowy dokument. **W sprawach pilnych dot. „zawodowych kierowców” stary dokument prawa jazdy będzie można zwrócić dopiero po otrzymaniu nowego prawa jazdy i tylko po uprzednim uzgodnieniu telefonicznym.**

8. Informuje się, że zgodnie z **art. 15zszs** 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. 374 i 568) **w okresie stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogłoszonego z powodu COVID-19 BIEG TERMINÓW PROCESOWYCH W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM NIE ROZPOCZYNA SIĘ, A ROZPOCZĘTY ULEGA ZAWIESZENIU NA TEN OKRES.**

Bieg terminu:

- 1) na milczące załatwienie sprawy;
- 2) w innej sprawie, w której brak wyrażenia przez organ sprzeciwu, wydania decyzji, postanowienia albo innego rozstrzygnięcia uprawnia stronę lub uczestnika postępowania do podjęcia działania, dokonania czynności albo wpływa na zakres praw i obowiązków strony lub uczestnika postępowania;
- 3) na wyrażenie przez organ stanowiska;
 - nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu na wskazany powyżej okres.

W tym okresie:

- organ może z urzędu wydać odpowiednio decyzję w całości uwzględniającą żądanie strony, zaświadczenie o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu, wyrazić stanowisko,
- nie stosuje się przepisów o bezczynności organów oraz o obowiązku organu i podmiotu, prowadzących odpowiednio postępowanie lub kontrolę, do powiadamiania strony lub uczestnika postępowania o niezalutwieniu sprawy w terminie,
- nie wymierza się organom lub podmiotom prowadzącym odpowiednio postępowanie lub kontrolę kar, grzywnien ani nie zasądza się od nich sum pieniężnych na rzecz skarżących za niewydanie rozstrzygnięć w terminach określonych przepisami prawa,
- zaprzestanie czynności przez organ prowadzący odpowiednio postępowanie lub kontrolę, nie może być podstawą wywodzenia środków prawnych dotyczących bezczynności, przewlekłości lub naruszenia prawa strony do rozpoznania sprawy bez nieuzasadnionej zwłoki.

Procedura postępowania w sprawach z zakresu administracji architektoniczno - budowlanej oraz pozostałych spraw administracyjnych, do których stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, zwany dalej k.p.a.) w czasie trwania epidemii

Przed przesłaniem dokumentów prosi się o wcześniejszy kontakt telefoniczny z pracownikiem odpowiedniego Wydziału, w którym wnioskodawca chce złożyć wniosek, podanie, pismo, w celu uzgodnienia indywidualnej sytuacji strony, pod numerami telefonów dostępnymi pod linkiem: http://opatow.pl/aktualnosc-1224-komunikat_starosty_opatowskiego.html

Pismo, wniosek, podanie można złożyć w następujących formach:

1) za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 oraz z 2019 r. poz. 1051, 1495 i 2005);

2) e-PUAP

- **adres skrzynki: /itob629a04/SkrytkaESP lub należy wpisać na stronie eupap.gov.pl w pozycji nazwa adresata podmiot: "Powiat Opatowski";**

3) e-mailem na adresy wskazane pod linkiem: http://opatow.pl/aktualnosc-1224-komunikat_starosty_opatowskiego.html wraz z załączonymi skanami dokumentów;

Pismo, podanie, wniosek złożone w formie określonej w pkt 3 będą podlegały wezwaniu do uzupełnienia braków formalnych na podstawie art. 64 § 2 k.p.a. w terminie 14 dni po zakończeniu stanu epidemii. W tym czasie organ dokona analizy złożonej elektronicznie dokumentacji, tak by móc załatwić sprawę możliwie szybko po dostarczeniu wymaganych oryginałów.

Informuje się, że zgodnie z **art. 15zszs** 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. 374 i 568) **w okresie stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogłoszonego z powodu COVID-19 BIEG TERMINÓW PROCESOWYCH W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM NIE ROZPOCZYNA SIĘ, A ROZPOCZĘTY ULEGA ZAWIESZENIU NA TEN OKRES.**

Bieg terminu:

1) na milczące załatwienie sprawy;

2) w innej sprawie, w której brak wyrażenia przez organ sprzeciwu, wydania decyzji, postanowienia albo innego rozstrzygnięcia uprawnia stronę lub uczestnika postępowania do podjęcia działania, dokonania czynności albo wpływa na zakres praw i obowiązków strony lub uczestnika postępowania;

3) na wyrażenie przez organ stanowiska;

- nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu na wskazany powyżej okres.

W tym okresie:

- organ może z urzędu wydać odpowiednio decyzję w całości uwzględniającą żądanie strony, zaświadczenie o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu, wyrazić stanowisko;

- nie stosuje się przepisów o bezczynności organów oraz o obowiązku organu i podmiotu, prowadzących odpowiednio postępowanie lub kontrolę, do powiadamiania strony lub uczestnika postępowania o niezakończonym postępowaniu w terminie;

- nie wymierza się organom lub podmiotom prowadzącym odpowiednio postępowanie lub kontrolę kar, grzywien ani nie zasądza się od nich sum pieniężnych na rzecz skarżących za niewydanie rozstrzygnięć w terminach określonych przepisami prawa;

- zaprzestanie czynności przez organ prowadzący odpowiednio postępowanie lub kontrolę, nie może być podstawą wywodzenia środków prawnych dotyczących bezczynności, przewlekłości lub naruszenia prawa strony do rozpoznania sprawy bez nieuzasadnionej zwłoki.

Procedura postępowania w sprawach orzekania o niepełnosprawności albo orzekania o stopniu niepełnosprawności dla Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności (zwanego dalej PZO)

Przed przesłaniem dokumentów prosi się o wcześniejszy kontakt telefoniczny z pracownikiem PZO, w którym wnioskodawca chce złożyć wniosek, podanie, pismo, w celu uzgodnienia indywidualnej sytuacji strony, pod numerami telefonów:

- 1) 158684729 albo 158684727 - orzeczenia o niepełnosprawności;
- 2) 797994809 - legitymacje;
- 3) 158684209 - kartY parkingowe.

Ze względu na wyłączenie bezpośredniej obsługi interesantów w obiekcie Starostwa Powiatowego w Opatowie wnioski o:

- 1) wydanie orzeczenia o niepełnosprawności;
- 2) wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
- 3) wydanie orzeczenia o wskazaniu do ulg i uprawnień;
- 4) wydanie legitymacji dokumentującej niepełnosprawność lub stopień niepełnosprawności;

można złożyć w następujących formach:

- a) za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 oraz z 2019 r. poz. 1051, 1495 i 2005);
- b) e-PUAP - adres skrzynki: /itob629a04/SkrytkaESP lub należy wpisać na stronie eupap.gov.pl w pozycji nazwa adresata podmiot: "Powiat Opatowski".

We wnioskach należy wskazać dane kontaktowe osoby zainteresowanej lub przedstawiciela ustawowego dziecka, w szczególności numer telefonu lub adres poczty elektronicznej, jeżeli je posiada.

Druki wszystkich wniosków są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Opatowie pod linkiem:

http://opatow.eobip.pl/bip_opatow/index.jsp?place=Menu02&news_cat_id=421&layout=1&page=0

Informuje się, że zgodnie z art. 15h 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. 374 i 568):

- 1) orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, wydane na czas określony na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, którego ważność:
 - a) upłynęła w terminie do 90 dni przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy (tj. 1 kwietnia 2020 r.), pod warunkiem złożenia w tym terminie kolejnego wniosku o wydanie orzeczenia, **zachowuje ważność do upływu 60 dnia od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii**, jednak nie dłużej niż do dnia wydania nowego orzeczenia o niepełnosprawności albo orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
 - b) upływa w terminie od dnia wejścia w życie niniejszej ustawy (tj. 1 kwietnia 2020 r.), **zachowuje ważność do upływu 60 dnia od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii**, jednak nie dłużej niż do dnia wydania nowego orzeczenia o niepełnosprawności albo orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.

W związku z zachowaniem ważności orzeczeń o niepełnosprawności albo orzeczeń o stopniu niepełnosprawności, na okres wskazany powyżej, **karty parkingowe**, o których mowa w art. 8 ust. 4 oraz art. 8 ust. 5 ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 110 i 284) **zachowują ważność do 60 dnia od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii**, w wypadku osoby fizycznych nie dłużej jednak niż do dnia wydania nowego orzeczenia o niepełnosprawności albo orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.

Na podstawie § 2 rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. poz. 534), informuje się, że w okresie od dnia 8 marca 2020 r. do upływu 90 dnia od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, w przypadku gdy lekarz:

- 1) przewodniczący składu orzekającego uzna dołączoną do wniosku dokumentację medyczną za wystarczającą do wydania oceny stanu zdrowia dziecka lub osoby zainteresowanej, ocena może być wydana bez badania. Skład orzekający może rozpoznać sprawę i wydać orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności bez uczestnictwa w posiedzeniu składu orzekającego osoby zainteresowanej lub dziecka i jego przedstawiciela ustawowego;
- 2) członek powiatowego zespołu uzna dołączoną do wniosku o wydanie orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień dokumentację medyczną za wystarczającą do wydania oceny, ocena może być wydana bez badania. Członek powiatowego zespołu może rozpoznać sprawę i wydać orzeczenie o wskazaniach do ulg i uprawnień bez uczestnictwa osoby zainteresowanej.

Pisma, podania, wnioski złożone bez wymaganych dokumentów podlegać będą wezwaniu do uzupełnienia braków formalnych na podstawie art. 64 § 2 k.p.a. w terminie 14 dni od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii. Przed upływem tego terminu dokumentację można uzupełniać jedynie poprzez przesłanie jej przez operatora pocztowego.

W przypadku gdy:

- 1) przewodniczący składu orzekającego uzna, że dołączona do wniosku dokumentacja medyczna nie jest wystarczająca do wydania oceny stanu zdrowia dziecka lub osoby zainteresowanej i wymaga przeprowadzenia badania w celu wydania orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności oraz wymaga uczestnictwa w posiedzeniu składu orzekającego osoby zainteresowanej lub dziecka i jego przedstawiciela ustawowego;
- 2) członek powiatowego zespołu uzna, że dołączona do wniosku dokumentacja medyczna nie jest wystarczająca do wydania oceny stanu zdrowia dziecka lub osoby zainteresowanej i wymaga przeprowadzenia badania w celu wydania orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień oraz uczestnictwa osoby zainteresowanej;

zawiadamia się stronę o zawieszeniu postępowania w trybie art. 15zszs 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. 374 i 568).

Wydane orzeczenia, odpowiedzi na pisma będą doręczane stroną jedynie za pośrednictwem operatora pocztowego na adres zamieszkania wskazany przez stronę lub na adres e-PUAP w przypadku gdy strona wyraziła na to zgodę.

Informuje się, że zgodnie z **art. 15zszs** 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. 374 i 568) **w okresie stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogłoszonego z powodu COVID-19 BIEG TERMINÓW PROCESOWYCH W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM NIE ROZPOCZYNA SIĘ, A ROZPOCZĘTY ULEGA ZAWIESZENIU NA TEN OKRES.**

Bieg terminu:

- 1) na milczące załatwienie sprawy;
- 2) w innej sprawie, w której brak wyrażenia przez organ sprzeciwu, wydania decyzji, postanowienia albo innego rozstrzygnięcia uprawnia stronę lub uczestnika postępowania do podjęcia działania, dokonania czynności albo wpływa na zakres praw i obowiązków strony lub uczestnika postępowania;
- 3) na wyrażenie przez organ stanowiska;

- nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu na wskazany powyżej okres.

W tym okresie:

- organ może z urzędu wydać odpowiednio decyzję w całości uwzględniającą żądanie strony, zaświadczenie o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu, wyrazić stanowisko,
- nie stosuje się przepisów o bezczynności organów oraz o obowiązku organu i podmiotu, prowadzących odpowiednio postępowanie lub kontrolę, do powiadamiania strony lub uczestnika postępowania o niezakończeniu sprawy w terminie,
- nie wymierza się organom lub podmiotom prowadzącym odpowiednio postępowanie lub kontrolę kar, grzywien ani nie zasądza się od nich sum pieniężnych na rzecz skarżących za niewydanie rozstrzygnięć w terminach określonych przepisami prawa,
- zaprzestanie czynności przez organ prowadzący odpowiednio postępowanie lub kontrolę, nie może być podstawą wywodzenia środków prawnych dotyczących bezczynności, przewlekłości lub naruszenia prawa strony do rozpoznania sprawy bez nieuzasadnionej zwłoki.

PROCEDURA UDZIELANIA NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ W PUNKTACH ZLOKALIZOWANYCH NA TERENIE POWIATU OPATOWSKIEGO

W sytuacji wprowadzonego na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2, zapewnienie dostępności do nieodpłatnych usług pomocy prawnej i mediacji jest szczególnie potrzebne i będzie się odbywać w Starostwie Powiatowym w Opatowie oraz w delegaturze w Ożarowie **z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość (tj. telefon, e-mail) w okresie do dnia 30 kwietnia 2020 r.** (przewidywany termin zawieszenia bezpośredniej obsługi interesantów w punktach nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Powiatu Opatowskiego), niepóźniej niż do dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii.

Dane do kontaktu:

- 1) **nr telefonu:** (15) 8684712
- 2) **adres e-mail:** asystent@opatow.pl
- 3) **e-PUAP:** - adres skrzynki: /itob629a04/SkrytkaESP lub należy wpisać na stronie eupap.gov.pl w pozycji nazwa adresata podmiot: "Powiat Opatowski".

Osoba potrzebująca pomocy przed jej udzieleniem składa za pośrednictwem e-mail, e-PUAP wniosek o uzyskanie nieodpłatnej pomocy prawnej za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość, zawierający oświadczenie, że nie jest w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej (art. 4 ust. 2 ustawy o *nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej*), którego wzór dostępny jest na stronie internetowej pod linkiem: http://opatow.eobip.pl/bip_opatow/index.jsp?place=Menu02&news_cat_id=362&layout=1&page=0

Po przesłaniu wniosku należy oczekiwać na kontakt ze strony osoby udzielającej pomocy.

UWAGA!!! W sytuacji wyjątkowej (brak dostępu do internetu) osoba potrzebująca nieodpłatnej pomocy prawnej może złożyć wniosek o uzyskanie nieodpłatnej pomocy prawnej wraz z oświadczeniem ustnie przez telefon pod nr (15) 8684712.

Z rozmowy tej zostanie niezwłocznie sporządzona przez osobę odbierającą oświadczenie notatka służbowa. W notatce należy zamieścić następujące dane osoby potrzebującej pomocy: imię, nazwisko, adres, numer PESEL (w przypadku braku numeru PESEL - numer paszportu albo innego dokumentu stwierdzającego tożsamość) oraz datę złożenia oświadczenia. W notatce należy również wskazać przyczyny uzasadniające odstąpienie od pisemnej formy oświadczenia.