

**ZARZĄDZENIE NR 70.2020
STAROSTY OPATOWSKIEGO**

z dnia 3 listopada 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 2020 r. poz. 920), art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2020 r. poz. 1845), art. 3 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), § 24, § 24a 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. poz. 1758, 1797, 1829, 1871 i 1931), 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 3 listopada 2020 r. do 4 grudnia 2020 r.** wprowadza się następujące środki zapobiegawcze i obostrzenia na terenie Starostwa Powiatowego w Opatowie oraz delegaturze zamiejscowej w Ożarowie (zwanych dalej Starostwem):

1) **ogranicza się funkcjonowanie Starostwa przez zaprzestanie bezpośredniej obsługi interesantów w jego obiekcie na rzecz obsługi zdalnej** (telefonicznej, e-mail, za pośrednictwem e-PUAP), **za wyjątkiem:**

a) **spraw wskazanych w § 24 ust. 4 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. poz. 1758, 1797, 1829 i 1871), zwanego dalej rozporządzeniem),

b) publicznego otworzenia ofert złożonych w postępowaniach z zakresu zamówień publicznych;

2) wstrzymuje się rozprawy administracyjne oraz oględziny w ramach prowadzonych spraw administracyjnych, a wypadku konieczności ich przeprowadzenia należy przeprowadzać z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa opisanych w załączniku Nr 2 do zarządzenia;

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, z 2019 r. poz. 1051, 1495 i 2005 oraz z 2020 r. poz. 695),

- za pośrednictwem e-PUAP na **adres skrzynki: /itob629a04/SkrytkaESP,**

- **za pośrednictwem "skrzynki podawczej" w godz. od 8.00 do 15.00, zamieszczonej w przedsionku budynku Starostwa, pozostającej po stałą kontrolą pracowników Starostwa, do której osoby zainteresowane mogą złożyć korespondencję bez konieczności wchodzenia do budynku (dokumenty złożone do godz. 15.00 otrzymają datę wpływu dnia wrzucenia do skrzynki podawczej, wrzucone po tej godzinie otrzymają datę wpływu z dnia następującego,**

- **w ww. okresie nie będzie możliwe złożenie osobiście korespondencji w Kancelarii Starostwa;**

4) odwołuje się dyżury Starosty Opatowskiego, Wicestarosty, Kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk przyjęć bezpośrednich interesantów na rzecz rozmów telefonicznych pod numerami wskazanymi na stronie internetowej Starostwa.

§ 2. Wprowadza się procedurę postępowania z osobą pozostającą w budynku Starostwa, co do której zachodzi podejrzenie o zarażeniu wirusem SARS-CoV-2 oraz procedurę postępowania w celu zachowania wymogów bezpieczeństwa dla pracowników, stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Wprowadza się procedurę bezpośredniego przyjęcia interesantów w sprawach wskazanych w § 1 pkt 1, stanowiącą załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Wprowadza się procedurę postępowania w sprawach związanych z działalnością Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, stanowiącą załącznik Nr 3.

§ 5. Wprowadza się procedurę udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, stanowiącą załącznik Nr 4.

§ 6. 1. Starosta Opatowski poleca wykonywanie pracy zdalnej pracownikom w okresie wskazanym w § 1, za wyjątkiem osób, które są niezbędne do realizacji zadań wskazanych w § 1 pkt 1 oraz pracowników wykonujących zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby Starostwa, jeżeli nie jest możliwe ich wykonywanie w ramach pracy zdalnej, w szczególności wyłącza się z pracy zdalnej:

- 1) część pracowników Wydziału Finansowego w celu sporządzenia budżetu Powiatu oraz realizowania bieżących płatności Urzędu;
- 2) część pracowników Wydziału Organizacji i Nadzoru w celu wykonywania obsługi organów powiatu, realizacji zadań z zakresu prawa pracy oraz utrzymania obiektu;
- 3) część pracowników Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki w celu bieżącego monitorowania sytuacji na placówkach oświatowych w związku z epidemią wywołanym wirusem SARS-CoV-2;
- 4) Wydział Zarządzania Kryzysowego;
- 5) część pracowników Wydziału Budownictwa i Architektury w celu realizacji zadań, o których mowa w § 24 rozporządzenia;
- 6) część pracowników Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska w celu realizacji zadań, o których mowa w § 24 rozporządzenia oraz wydawania zaświadczeń z uproszczonych planów urządzenia lasu;
- 7) część pracowników Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w celu obsługi komisji orzekających oraz przygotowania dokumentacji do wydawania orzeczeń na podstawie doręczonej dokumentacji przez stronę;
- 8) część pracowników Wydziału Inwestycji i Rozwoju Powiatu w celu realizacji pilnych bieżących zadań dla Powiatu;
- 9) część pracowników Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg w celu realizacji zadań, o których mowa w § 24 rozporządzenia;
- 10) część pracowników Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Mieniem w celu realizacji zadań związanych z Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej, wydawaniem wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków, realizowania spraw związanych z wyłączeniem gruntów z produkcji rolnej;
- 11) Inspektora ds. BHP;
- 12) Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

2. Osoby, które pozostają w pracy w trybie stacjonarnym oraz kierowane do pracy zdalnej ustala Starosta w porozumieniu z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych.

2. W miarę możliwości będzie stosować się tryb hybrydowy to jest wymianę osób przebywających na zdalnej pracy z osobami pozostającymi na obiekcie w okresach jedno tygodniowych.

3. Wprowadza się zasady pracy zdalnej stosowanej wobec pracowników Starostwa, stanowiące załącznik Nr 5 do zarządzenia.

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

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

§ 9. Tracą moc zarządzenia: Nr 38.2020 Starosty Opatowskiego z dnia 25 maja 2020 r.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 listopada 2020 r.



Starosta Opatowski

mgr Tomasz Staniek

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z OSOBĄ POZOSTAJĄCĄ W BUDYNKU STAROSTWA POWIATOWEGO W OPATOWIE (ZWANEGO DALEJ: „URZĘDEM”), CO DO KTÓREJ ZACHODZI PODEJRZENIE O ZARAŻANIU WIRUSEM SARS-COV-2 ORAZ PROCEDURA POSTĘPOWANIA W CELU ZACHOWANIA WYMOGÓW BEZPIECZEŃSTWA DLA PRACOWNIKÓW

§ 1. 1. Pracownik Urzędu, który przejawia objawy choroby wywołanej zakażeniem wirusem SARS-CoV-2 nie stawia się do pracy. Informacje o objawach znajdują się na <https://www.gov.pl/web/gis/definicja-przypadku-covid19-na-potrzeby-nadzoru-epidemiologicznego-nad-zakazeniami-wirusem-sars-cov-2-definicja-z-dnia-31102020-> .

2. W przypadku wystąpienia objawów pracownik Urzędu powinien pozostać w domu i kierować się aktualnymi instrukcjami zawartymi na stronie <https://www.gov.pl/web/koronawirus> albo zasięgnąć telefonicznej porady lekarskiej, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 albo 112.

3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest poinformować bezpośredniego przełożonego, o wystąpieniu objawów i pojęciu działań ustalonych aktualnymi instrukcjami oraz o ewentualnym wyniku tych działań.

4. Pracownik Urzędu, który przejawia objawy choroby wywołanej zakażeniem wirusem SARS-CoV-2 podczas wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie jest natychmiast kierowany do domu, najlepiej indywidualnym transportem prywatnym.

5. W sytuacji, gdy stan zdrowia pracownika, o którym mowa w ust. 3, gwałtownie się pogarsza należy wezwać pogotowie ratunkowe.

6. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik:

- 1) pomaga pracownikowi uzyskać informacje związane z właściwym dalszym postępowaniem, w szczególności w zakresie profilaktyki zdrowotnej i obowiązków informacyjnych właściwych służb;
- 2) dba o zachowanie poufności uzyskanych od pracownika informacji;
- 3) ustala i spisuje - w miarę możliwości - osoby zatrudnione w Urzędzie, z którymi pracownik miał kontakt w ciągu ostatnich 2 dni;
- 4) listę, o której mowa w pkt 3 - w razie potrzeby należy przekazać za pośrednictwem Sekretarzowi Powiatu;
- 5) zapewnia ciągłość pracy swojej komórki organizacyjnej.

7. Sekretarz Powiatu w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej ustala i podejmuje adekwatne do sytuacji środki mające na celu zminimalizowanie szerzenia się zakażenia.

8. Do stosowanych środków należy m. in. skierowanie pracowników, którzy mogli mieć kontakt z pracownikiem, o którym mowa w ust. 1 i 4, na pracę zdalną oraz dezynfekcja miejsc, w których przebywał ten pracownik.

9. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do monitorowania sytuacji poprzez kontakt z chorym pracownikiem i informowania Sekretarza Powiatu o każdej sytuacji mogącej mieć wpływ na sytuację epidemiczną w Urzędzie.

10. Powyższe zasady stosuje się odpowiednio w przypadku objęcia pracownika Urzędu kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych albo w przypadku styczności pracownika Urzędu z osobą poddaną kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych.

11. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, 4 i 10, zaleca się wstrzymanie przyjmowania klientów zewnętrznych oraz osób współpracujących oraz należy powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych przez nią instrukcji i poleceń.

§ 2. 1. Klienci zewnętrzni Urzędu nie są wpuszczani do Urzędu, jeżeli wykazują objawy, o których mowa w § 1 ust. 1.

2. Klienci zewnętrzni Urzędu, którzy wykazują objawy choroby zakaźnej są informowani o konieczności zasięgnięcia teleporady medycznej. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio.

§ 3. W przypadku stwierdzenia u pracownika objawów choroby wywołanej zakażeniem wirusem SARS-CoV-2, pracownicy Referatu Administracyjno – Gospodarczego wyznaczają i przygotowują przestrzeń, w której osoba ta będzie mogła, poczekać do czasu zorganizowania transportu do miejsca zamieszkania (gdzie skorzysta z teleporady medycznej) lub oddziału zakaźnego (izolatorium).

§ 4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i minimalizowania ryzyka zakażenia chorobą zakaźną Urząd obowiązany jest zapewnić pracownikom, osobom współpracującym oraz na żądanie klientom zewnętrznym dostęp do informacji o podstawowych zasadach bezpieczeństwa i higieny, sposobach zapobiegania zakażeniu chorobą zakaźną oraz sposobie postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia. Informacje powinny dotyczyć w szczególności:

- 1) konieczności stosowania i prawidłowego użytkowania środków ochrony indywidualnej takich jak: maseczki ochronne lub środki równoważne, rękawiczki jednorazowe oraz zasady dezynfekcji i mycia rąk;
- 2) instrukcji dotyczących zasad mycia i dezynfekcji rąk, zakładania i zdejmowania maseczki, zakładania i zdejmowania rękawiczek jednorazowych;
- 3) numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych oraz szpitali lub oddziałów zakaźnych;
- 4) konieczności zachowania bezpiecznego dystansu społecznego - tj. odległości min. 2 metry pomiędzy osobami przebywającymi w siedzibie Urzędu oraz odległości min. 1,5 metra pomiędzy stanowiskami pracy;
- 5) zasad i wytycznych dotyczących bezpieczeństwa i minimalizowania ryzyka zakażenia chorobą zakaźną obowiązujących w siedzibie Urzędu w związku z przyjęciami klientów zewnętrznych w Centrum Obsługi Interesanta (usytuowanego na parterze obiektu).

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, są wywieszane lub umieszczone w widocznych i ogólnie dostępnych miejscach przy wejściu do Urzędu, na poszczególnych piętrach budynku Urzędu, w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych Urzędu oraz udostępnione w Intranecie lub na stronach internetowych Urzędu przez inspektora ds. BHP. Przekazanie informacji może również polegać na odesłaniu do właściwych stron internetowych (np. www.gis.gov.pl, www.gov.pl/web/koronawirus, www.gov.pl/web/zdrowie) lub ich przekazywaniu za pośrednictwem poczty elektronicznej.

3. Przydatne instrukcje:

- 1) mycia rąk - <https://gis.gov.pl/zdrowie/zasady-prawidlowego-mycia-rak/>;
- 2) dezynfekcji rąk - <https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-skutecznie-dezynfekowac-rece/>;
- 3) prawidłowego nakładania i zdejmowania maseczki - <https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-maseczke/>;
- 4) prawidłowego nakładania i zdejmowania rękawiczek - <https://gis.gov.pl/aktualnosci/koronawirus-jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-rekawice/>.

§ 5. 1. Przed każdorazowym wejściem do Urzędu każdy pracownik, osoba współpracująca zobowiązany, klient zewnętrzny jest zdezynfekować ręce przy użyciu płynu do dezynfekcji lub założyć i używać w trakcie pobytu na terenie Urzędu rękawiczki jednorazowe oraz poddać się procesowi pomiaru temperatury.

2. Przed wejściem do Urzędu i w trakcie pobytu w Urzędzie pracownik, klient zewnętrzny jest zobowiązany do zakrycia ust i nosa, przy pomocy odzieży lub jej części (np. chusty, apaszki, szalika), maseczki, przyłbicy.

3. Urząd zapewnia pracownikom, klientom zewnętrznym środki do dezynfekcji rąk.

4. Płyny do dezynfekcji, znajdują się w wyznaczonych miejscach w szczególności: przy wejściu do Urzędu oraz przed salami konferencyjnymi.

5. Pomiar temperatury, o którym mowa w ust. 1, dokonywany jest automatycznie i bezdotykowo przy pomocy specjalistycznego urządzenia lub za pomocą termometru. Dane uzyskane w wyniku pomiaru nie są rejestrowane i przetwarzane.

6. W Urzędzie nie może przebywać osoba:

- 1) która nie wykona obowiązku określonego w ust. 1 i 2;
- 2) której temperatura ciała jest równa albo przekracza 38°C, a także osoba z objawami chorobowymi zakażenia wirusem SARS-CoV-2, osoba objęta kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.

§ 6. 1. Każdy pracownik Urzędu lub osoba współpracująca zobowiązana jest do częstego mycia rąk wodą z mydłem lub ich dezynfekcji. W ciągu dnia zaleca się wielokrotne mycie rąk oraz dezynfekowanie środkiem dezynfekcyjnym, w szczególności w przypadku częstych i bezpośrednich kontaktów z innymi osobami.

2. Podczas kaszlu lub kichania osoba przebywająca na terenie Urzędu zobowiązana jest zakrywać usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką. Chusteczkę należy jak najszybciej wyrzucić do zamkniętego kosza i umyć ręce.

3. Zaleca się ograniczenie powitania z pominięciem bezpośredniego kontaktu między osobami.

4. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do używania indywidualnie przypisanych przyborów i akcesoriów oraz środków i przedmiotów pracy.

§ 7. 1. Zobowiązuje się pracowników do systematycznego wietrzenia pomieszczeń pracy w celu minimalizacji ryzyka zakażenia.

2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do ograniczenia bezpośrednich wewnętrznych spotkań służbowych do niezbędnego minimum. Przy organizacji spotkań służbowych zaleca się otwieranie okien podczas spotkania oraz zachowanie odległości pomiędzy osobami co najmniej 2 metry.

3. Zaleca się rezygnację z organizowania spotkań (np. seminariów, szkoleń czy konferencji) wymagających bezpośredniej fizycznej obecności pracowników Urzędu. Powinny być one zastąpione przez tele- lub wideokonferencje. W przypadku, gdy spotkanie z fizycznym udziałem pracowników Urzędu jest bezwzględnie konieczne, zaleca się ograniczenie liczby uczestników (maksymalnie do 15), zapewnienie zachowania między nimi bezpiecznej odległości, tj. minimum 2 metry oraz maksymalnie skrócenie czasu spotkania.

4. Zobowiązuje się pracowników Urzędu, osoby współpracujące i klientów zewnętrznych do zachowania w relacjach bezpośrednich dystansu społecznego wynoszącego minimum 2 metry.

5. Zaleca się, aby sprawy służbowe były realizowane przy użyciu środków porozumiewania się na odległość, w tym przez telefon, pocztę elektroniczną, wideokonferencje lub dziedzinowe systemy teleinformatyczne.

6. Zaleca się, aby szczególną troską objąć pracowników z grup bardziej narażonych na ryzyko epidemiczne - jeśli to możliwe nie angażować w bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym osób powyżej 60 roku życia oraz przewlekłe chorych.

7. Zobowiązuje się, aby kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) zapewnili swoim pracownikom pomoc przy realizacji zadań w warunkach epidemii;
- 2) udzielali swoim pracownikom wsparcia informacyjnego oraz przeciwdziałali dyskryminacji lub innym formom nierównego traktowania pracowników;
- 3) zapobiegali narażeniu na stygmatyzowanie, izolowanie od zespołu i pomijanie w życiu społeczności pracowników osób, które przeszły chorobę COVID-19.

§ 8. 1. Referat Administracyjny – Gospodarczy zobowiązany jest do regularnej dezynfekcji klamek, uchwytów, poręczy, przycisków w windzie i innych powierzchni często dotykanych.

2. Zobowiązuje się, aby pomieszczenia wspólne (toalety, pomieszczenia socjalne itp.) były sprzątane co najmniej 3 razy dziennie oraz regularnie dezynfekowane.

3. Zaleca się ograniczenie korzystania z wind budynku Urzędu do niezbędnego minimum (limit osób jednocześnie korzystających z windy uzależniony od jej powierzchni i określany jest poprzez komunikaty informacyjne wywieszone przed wejściem do windy).

4. Za dostępność płynu do dezynfekcji rąk, środków higieny (mydło), ochrony nosa i ust i rękawiczek jednorazowych dla pracowników przy wykonywaniu czynności służbowych oraz czystości i dezynfekcji pomieszczeń odpowiedzialne jest Referat Administracyjno – Gospodarczy.



Starosta Opatowski

Tomasz Staniek

mgr Tomasz Staniek

Procedura bezpośredniego przyjęcia interesantów i dokonywania niektórych czynności administracyjnych przez organ

I. OGÓLNE REGULACJE PRZYJĘCIA INTERESANTÓW I DOKONYWANIA NIEKTÓRYCH CZYNNOŚCI ADMINISTRACYJNYCH PRZEZ ORGANY

§ 1. 1. Bezpośrednia obsługa interesantów w Starostwie będzie odbywać się w następującym za zakresie:

- a) **spraw wskazanych w § 24 ust. 4 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. poz. 1758, 1797, 1829, 1871 i 1931), zwanego dalej rozporządzeniem),**
- b) publicznego otworzenia ofert złożonych w postępowaniach z zakresu zamówień publicznych.

2. W Urzędzie dopuszczalna liczba klientów zewnętrznych przebywających, w tym samym czasie, w jednym pomieszczeniu nie może być większa niż 1 osoba na jedno stanowisko obsługi zorganizowane na parterze budynku.

3. Pracownicy Urzędu w kontaktach z klientem zewnętrznym stosują następujące zasady:

- 1) **klienci zewnętrzni umawiani są telefonicznie na określony termin i w konkretnej sprawie**, tak, aby pracownik i klient zewnętrzny byli maksymalnie przygotowani do załatwienia sprawy, co pozwoli skrócić czas wizyty w Urzędzie do niezbędnego minimum. Poszczególne pracownicy Wydziałów będą rezerwować stanowisko za pomocą elektronicznego rejestru dostępnego na wewnętrznym serwerze Starostwa Public ([//serw-st](#)) w folderze „Terminarz_COVID”. Rezerwacja będzie następowała na podstawie telefonicznego umówienia się przez stronę postępowania na dzień i godzinę, której dostępność potwierdza pracownik. Spóźnienie się na ww. terminy spowodować może konieczność ponownego zarezerwowania stanowiska przez stronę w celu dokonania czynności;
- 2) podczas umawiania wizyty pracownik Urzędu zobowiązany jest poinformować klienta zewnętrznego o zasadach obsługi, w szczególności o konieczności zakrywania nosa i ust, konieczności poddania się procedurze pomiaru temperatury, dezynfekcji rąk lub używania rękawiczek jednorazowych oraz o skutkach niezastosowania się do tych wymogów; informacja powinna zawierać również wskazanie, iż w Urzędzie może przebywać wyłącznie osoba zdrowa, niepodlegająca kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych;
- 3) pracownicy Urzędu przy bezpośredniej obsłudze klienta zewnętrznego zobowiązani są zakrywać nos i usta - Urząd zobowiązany jest zapewnić tym pracownikom maski, maseczki lub przyłbice oraz rękawiczki jednorazowe; zaleca się używanie przez pracowników Urzędu rękawiczek jednorazowych w trakcie obsługi klienta zewnętrznego;
- 4) przy obsłudze klienta zewnętrznego należy zachować dystans 2 metry;
- 5) w celu zachowania dystansu należy dostosować miejsce spotkania do liczby osób i sposobu załatwiania sprawy;
- 6) pracownik Urzędu wprowadza klienta zewnętrznego do Urzędu i odprowadza go do wyjścia po skończonym spotkaniu;
- 7) po spotkaniu z klientem zewnętrznym pracownik Urzędu zobowiązany jest do umycia lub dezynfekcji rąk.

4. Zobowiązuje się, aby pomieszczenia spotkań z klientami zewnętrznymi były dezynfekowane po każdym spotkaniu.

§ 2. 1. Klient zewnętrzny podczas pobytu w Urzędzie korzysta wyłącznie z toalety na parterze.

§ 3. 1. Urząd zabezpiecza pracowników Urzędu poprzez zastosowanie przezroczystej przegrody oddzielającej od osób wchodzących do Urzędu.

3. Zaleca się, aby korespondencja, przesyłki pocztowe lub dostarczone przez kurierów były w miarę możliwości poddawane sterylizacji w maszynie do sterylizacji dokumentów.

§ 4. Osoby wchodzące do budynku, mają obowiązek:

- 1) zakrywania, przy pomocy odzieży lub jej części, maski, maseczki albo kasku ochronnego, ust i nosa;

- 2) zdezynfekować powierzchnie rąk płynem dezynfekcyjnym zlokalizowanym przy wejściu, zgodnie z instrukcją zamieszczoną przy wejściu;

§ 5. W związku z odmrożeniem terminów administracyjnych na mocy art. 68 ustawy z dnia 14 maja 2020 r. o zmianie niektórych ustaw w zakresie działań osłonowych w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 (Dz. U. poz. 875), organ rozpocznie przeprowadzanie oględzin, rozpraw administracyjnych poza terenem Starostwa na powietrzu, z zachowaniem następujących zasad:

- 1) **w przypadku istnienia możliwości technicznych rekomenduje się przeprowadzenie czynności** przez udostępnienie przez stronę lub innego uczestnika postępowania swojego wizerunku w czasie rzeczywistym, za pośrednictwem transmisji audiowizualnej, o ile przemawia za tym interes strony, a organ prowadzący postępowanie wyraził na to zgodę (art. 15zzzzzn pkt 3 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);
- 2) w wypadku braku możliwości technicznych wskazanych w pkt 1 oględziny, rozprawę administracyjną przeprowadza się z zachowaniem wymogów ostrożności tj.:
 - a) pracownik udający się na czynności zabezpiecza się poprzez założenie środków ochrony osobistej, niezbędnych własnych przyrządów do przeprowadzenia czynności (które dezynfekuje przed wyjazdem) oraz przy dokonywaniu czynności zachowuje dystans społeczny wynoszący co najmniej 2m,
 - b) przed rozpoczęciem czynności pracownik zadaje pytanie obecnym stronie w celu ustalenia czy nie są one chore na COVID-19, czy nie miały w ostatnich 14 dniach styku z osobami podejrzanymi o zachorowanie na COVID-19, czy nie są objęte kwarantanną albo nadzorem epidemiologicznym. W wypadku ustalenia zagrożenia ze strony biorącej udział w czynnościach odstępuje od nich i niezwłocznie kontaktuje się z Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną w Opatowie i postępuje zgodnie ze wytycznymi przez nią podanymi. Powiadamia również o tym fakcie Sekretarza Powiatu,
 - c) strona wstawiająca się na rozprawę administracyjną, oględziny zobowiązana jest do:
 - zakrywania, przy pomocy odzieży lub jej części, maski, maseczki albo kasku ochronnego ust i nosa,
 - posiadania własnych przedmiotów niezbędnych do uczestniczenia w czynnościach tj. np. długopisu,
 - d) po zakończeniu czynności pracownik powinien zdezynfekować wszystkie służbowe przedmioty używane do dokonania czynności.

W zawiadomieniu kierowanym do strony w trybie art. 10 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 i 695), należy wskazać stronie:

- 1) że zgodnie z art. 15zzzzzn 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), może zrzec się uprawnień przysługujących jej z art. 10 k.p.a. i w tym celu winna złożyć oświadczenie do organu;
- 2) że ewentualnie może zapoznać się z aktami sprawy po uprzednim ustaleniu terminu z pracownikiem merytorycznym prowadzącym sprawę telefonicznie, przy czym strona zobowiązana wówczas będzie do stosowania środków ochrony wskazanych powyżej, jak również na teren Starostwa przyjmowane są jedynie osoby zdrowe;

- 3) możliwość wniesienia o wyznaczenie nowego terminu do zapoznania się z aktami sprawy, ze względu, że w chwili obecnej znajduję się w kwarantannie, pod nadzorem epidemicznym albo ze względu na inną okoliczność nie może tego uczynić albo wyznaczyć pełnomocnika w trybie art. 32 i art. 33 k.p.a do dokonania tych czynności za stronę.



Starosta Opatowski

Staniek

mgr Tomasz Staniek

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;
- 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.

Wniosek o wydanie karty parkingowej rozpatrywany będzie bez realizacji wymogu własnoręcznego podpisu wniosku w obecności przewodniczącego w siedzibie zespołu oraz doręczenie kart parkingowych i legitymacji następować będzie z wyłączeniem obowiązku osobistego odbioru karty lub legitymacji w siedzibie zespołu.

Karty parkingowe oraz legitymacje doręczane będą, za zgodą osoby, za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

W związku z powyższym wnioski o wydanie karty parkingowej należy przysyłać do PZO za pośrednictwem:

- operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, na adres:
Starostwo Powiatowe w Opatowie, ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów.

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

http://www.opatow.eobip.pl/bip_opatow/index.jsp?place=Menu02&news_cat_id=123&layout=1&page=0

http://www.opatow.eobip.pl/bip_opatow/index.jsp?place=Menu02&news_cat_id=123&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. z 2020 r. poz. 1842):

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, **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. Przed upływem tego terminu dokumentację można uzupełniać jedynie poprzez przesłanie jej przez operatora pocztowego.

W wypadku, 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 stroną o terminie wyznaczonego badania, po jego określeniu. W przypadku braku możliwości wyznaczenia terminu badania, zawiadamia się stroną o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy.

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.



Starosta Opatowski

mgr Tomasz Staniek

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

Z powodu wystąpienia pandemii COVID-19 w Polsce i na świecie zaistniała konieczność wprowadzenia zmian, a wynikających z art. 28a ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 294 oraz z 2020 r. poz. 875 i poz. 1086), będących odpowiedzią na zapewnienie bezpieczeństwa zdrowotnego beneficjenta i prawnika poprzez wprowadzenie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej poza punktem za pośrednictwem środków porozumienia się na odległość.

W okresie trwania pandemii prawnicy świadczący nieodpłatną pomoc prawną w Starostwie Powiatowym w Opatowie oraz w delegaturze w Ożarowie realizują zadania za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość oraz poza lokalem.

Dane do kontaktu:

- 1) **nr telefonu:** (15) 8684712 lub 797994708;
- 2) **adres e-mail:** asystent@opatow.pl;
- 3) **e-PUAP:** - adres skrzynki: /itob629a04/SkrytkaESP lub należy wpisać na stronie epuap.gov.pl w pozycji nazwa adresata podmiot: „Powiat Opatowski”;
- 4) **bezpośrednia rejestracja z możliwością wskazania konkretnego terminu za pomocą strony Ministerstwa Sprawiedliwości** <https://np.ms.gov.pl/%C5%9Bwi%C4%99tokrzyskie/opatowski>.

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 lub 797994708.

Z rozmowy tej niezwłocznie sporządza się przez osobę odbierającą oświadczenia notatkę służbową.

W notatce zostaną zamieszczone niezbędne dane osoby potrzebującej pomocy: imię, nazwisko, miejscowość zamieszkania, numer PESEL (w przypadku braku numeru PESEL - numer paszportu albo innego dokumentu stwierdzającego tożsamość) oraz data złożenia oświadczeń. W dokumencie będą wskazane przyczyny uzasadniające odstępnie od pisemnej formy oświadczenia i odznaczona treść oświadczeń, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, a dotyczących informacji o niemożności poniesienia kosztów odpłatnej pomocy prawnej oraz o nie zatrudnianiu w ciągu ostatniego roku innych osób. Jak również oświadczenie, że osoba dzwoniąca wyraża zgodę na przetwarzanie podanych danych przez starostwo powiatowe, wojewodę oraz w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Sprawiedliwości do obsługi nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej.



Starosta Opatowski

[Signature]
mgr Tomasz Staniek

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W STAROSTWIE POWIATOWYM W OPATOWIE

I. Wprowadzenie

1. Niniejszy regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Opatowie, zwanym dalej „Urzędem”.
2. W Regulaminie pod określeniem "pracownik" należy rozumieć zarówno osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy, jak i współpracowników, na stałe wykonujących zadania w ramach umów cywilnoprawnych wymagające dostępu do zasobów sprzętowych i informacyjnych organizacji. Pod określeniem "pracodawca" należy rozumieć zarówno pracodawcę, jak i zlecającego usługi.

II. Warunki podjęcia pracy zdalnej

1. **O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez pracownika decyduje pracodawca w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych.**
2. Pracownik może zgłosić pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej, zwłaszcza jak został skierowany do kwarantanny i izolacji.
3. Warunki i zasady pracy zdalnej, w tym zakres wykonywanej pracy określa pracodawca, w poleceniu pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik do Regulaminu.
4. W przypadku podjęcia pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady pracy zdalnej określone w niniejszym Regulaminie.
5. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszym Regulaminem, warunki świadczenia tej pracy.
6. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
7. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych. W przypadku osób realizujących zadania w oparciu o umowy cywilnoprawne postępowanie niezgodnie z niniejszym Regulaminem może oznaczać wykonanie zadania niezgodnie z przedmiotem umowy i z wymaganą przez pracodawcę starannością i zawodowym profesjonalizmem i skutkować rozwiązaniem umowy, a także przewidzianymi w umowie karami umownymi.

III. Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej

1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
2. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy.
3. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera oraz smartfona, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.
4. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z zasadami ustalonym w poleceniu przez pracodawcę, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach. **Pracownik prowadzi rejestr prowadzonych czynności, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulamin i przesyła go raz w tygodniu do pracownika ds. kadr na adres e-mail organizacyny@opatow.pl, w celu rozliczenia czasu pracy wykonywanej na pracy zdalnej.** Przesłany dokument pracownik ds. kadr rejestruje w elektronicznym obiegu dokumentów.
5. Dokument, o którym mowa w ust. 4 podlega akceptacji przez bezpośredniego przełożonego, z wyjątkiem stanowisk Sekretarza Powiatu i członków Zarządu Powiatu w Opatowie.

6. Po zakończeniu pracy lub odchodząc od komputera lub służbowego smartfona należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane, a z wszelkich systemów nastąpiło wylogowanie bez możliwości zapamiętywania hasła. Pracownik użytkujący sprzęt przenośny zawierający dane osobowe zachowuje szczególną ostrożność podczas jego transportu, przechowywania i użytkowania.

IV. Bezpieczeństwo pracy zdalnej

A. Internet

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy.

2. Jeżeli pracodawca udostępnia pracownikowi modem Internetowy lub telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję HotSpot, pracownik powinien korzystać w pierwszej kolejności z tych urządzeń.

3. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:

- 1) korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło;
- 2) hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych;
- 3) jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny;
- 4) dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej;
- 5) został zmieniony domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny.

4. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela Informatyk pod numerem telefonu 158694722.

B. Urządzenia służące do pracy zdalnej

1. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.

2. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu, jak laptop, smartfon, tablet, itp.

3. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.

4. Pracownik jest uprawniony także do zabrania powierzonych urządzeń do miejsca wykonywania pracy zdalnej, na czas wykonywania tej pracy.

5. Jeżeli z jakichś względów pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, pracodawca może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń.

6. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi za protokołem przez bezpośredniego przełożonego.

7. Po otrzymaniu zgody na pracę zdalną i uzgodnieniu z pracodawcą z jakich urządzeń będzie korzystał pracownik w celu jej zrealizowania, pracownik niezwłocznie zgłasza ten fakt do informatyka na adres email: k.adamski@opatow.pl i Inspektora Ochrony Danych Osobowych na adres email: renata.kowalska@opatow.pl.

8. Informatyk odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.

9. W przypadku, gdy przegląd jest niemożliwy, pracownik na żądanie pracownika Informatyka udostępnia urządzenie zdalnie (z wykorzystaniem zaproponowanego przez Informatyka narzędzia), w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.

10. Przegląd urządzeń prywatnych jest obowiązkowy.

11. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:

- 1) na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie;
- 2) zostały włączone automatyczne aktualizacje;

- 3) została włączona zaporę systemową;
- 4) został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy;
- 5) zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token;
- 6) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej;
- 7) został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip);
- 8) zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności;
- 9) jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.

12. Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia, jak:

- 1) zaszyfrowany dysk;
- 2) wyłączone porty pamięci zewnętrznych;
- 3) oprogramowanie służące monitorowaniu wykonywania pracy przez pracownika, wykorzystywane zgodnie z wymaganiami przepisów prawa pracy.

C. Zabezpieczanie przekazywanych informacji

1. Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.

2. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem.

3. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.

4. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail.

5. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.

6. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.

7. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.

8. Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:

1) nadanie hasła do pliku, w którym są dane osobowe;

2) zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.

9. Każda wiadomość powinna być wysłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.

10. W przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji Ukrytej kopii (UDW/BCC), tzn. adresy wpisać w to pole.

D. Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej

1. Zgodnie z obowiązującym u pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie pracodawcy.

2. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy.

3. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy, po uprzednim uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego, prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.

4. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.

5. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.

6. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane.

7. Informacja jest przekazywana pracodawcy.

8. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.

9. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (świetlica w szkole, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, itp.).

10. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, który weryfikuje ich kompletność.

11. Kierownicy komórek organizacyjnych prowadzą ewidencję dokumentów, które były skopiowane. Ewidencja zawiera dane, określone w ust. 6.

V. Szczególne sytuacje

1. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do Informatyka.

2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do pracodawcy, Informatyka, a także inspektora ochrony danych.

3. W stosunku do danych, które zostały zagubione, pozostawione bez nadzoru poza obszarem bezpieczeństwa należy niezwłocznie powiadomić pracodawcę i Inspektora Ochrony Danych Osobowych (email:renata.kowalska@opатов.pl), który przeprowadza postępowanie wyjaśniające, czy dane osobowe należy uznać za ujawnione. O wynikach postępowania powiadamia pracodawcę i podejmuje w razie konieczności dalsze działania.

VI. Działania niedozwolone

Niedozwolone jest:

- 1) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;
- 2) przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
- 3) przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
- 4) korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez pracodawcę;
- 5) odmówienie Informatykowi przeglądu urządzenia;
- 6) niszczenie dokumentów w domu;
- 7) udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
- 8) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
- 9) samodzielne zniszczenie dokumentów w domu;
- 10) logowanie się na konto innego użytkownika;
- 11) zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody pracodawcy;
- 12) zabranie oryginałów dokumentów;
- 13) niezwrócenie dokumentów;

14) niepotwierdzenie z pracodawcą zakresu zwróconych danych.



Starosta Opatowski

Tomasz Staniek

mgr Tomasz Staniek

Załącznik Nr 1 do

Regulaminu pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Opatów, dnia

znak:

.....

PRACOWNIK STAROSTWA POWIATOWEGO W OPATOWIE

POLECENIE PRACOWNIKOWI PRACY ZDALNEJ

Z uwagi na konieczność zapobiegania rozprzestrzenianiu się zarażaniem wirusem SARS-CoV-2, na podstawie art. 3 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. z poz. 1842), Starosta Opatowski

POLECA PRACOWNIKOWI Panu/ Pani

stanowisko

wykonywanie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania w dniach: w godz. od 7.30 do 15.30.

Pracownik będzie wykonywał pracę w sposób zdalny za pomocą środków porozumiewania się na odległość (telefon, e-mail), na następujących warunkach:

- 1) miejsce wykonywania pracy zdalnej:
- 2) telefon kontaktowy z pracownikiem:
- 3) adres e-mail:

Pracodawca zapewnia pracownikowi następujące narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej (na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego):

a)/1

Pracodawca zezwala pracownikowi na pracę w trybie zdalnym na własnym sprzęcie po zachowaniu wymogów określonym w Regulaminie pracy zdalnej stanowiącym, załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 70.2020 Starosty Opatowskiego z dnia 3 listopada 2020 r.¹

Pracownik będzie zobowiązany do:

- 1) wykonywania sumiennie pracy i nienadużywania sytuacji pozostawania w pracy zdalnej do wykonywania innych czynności prywatnych bowiem nie jest to czas wolny dla pracownika, a czas pracy tylko wykonywanej w formie zdalnej;
- 2) **stosowania zapisów Regulaminu pracy zdalnej stanowiącego, załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr Starosty Opatowskiego z dnia 3 listopada 2020 r.;**
- 3) prowadzenia ewidencji wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy zdalnej. Ewidencję należy wysłać pod adres e-mail organizacyjny@opatow.pl do każdego roboczego piątku do godziny 15.30. Przedmiotowa ewidencja będzie stanowiła potwierdzenie stawiania się w pracy.

1. Niewłaściwe skreślić

Godziny nadliczbowe wynikające ze szczególnych potrzeb pracodawcy wykraczające poza ww. godziny pracy muszą być wyraźnie zlecone przez pracodawcę lub działającego w jego imieniu bezpośredniego przełożonego na

Pani/Pana adres e-mail, z którego polecenie pracy w godzinach nadliczbowych zostało wysłane. Bezpośredni przełożony dokonuje odnotowania godzin nadliczbowych w rejestrze pracy po godzinach pracy lub w przypadku niemożności wykonania tej czynności przesłania emaila na adres organizacyjny@opatow.pl.

Zgodnie z art. 3 ust. 8 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), Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnie. Pracownik przed przybyciem do pracy zobligowany jest poinformować pracodawcę czy nie istnieje u niego zagrożenie SARS-CoV-2.

Polecenie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
/data i podpis pracownika/

.....
/podpis pracodawcy/

Załącznik Nr 2 do
Regulaminu pracy zdalnej
w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Rejestr – ewidencja czasu pracy 2020 – system podstawowy								
Okres:		Imię i nazwisko pracownika:					Stanowisko:	
Dzień miesiąca	Liczba godzin	Godzina rozpoczęcia i zakończenia pracy	Godziny nadliczbowe	Dni wolne od pracy z tytułu ich udzielenia 2)	Zwolnienia od pracy (rodzaj i wymiar) Pracownika 3)	Usprawienie dni 4)	Nieusprawienie dni 5)	Czynności wykonywane w dniach pracy zdalnej (w przypadku, gdy ilość czynności jest znaczna, należy je wymienić na stronie 2 formularza)
1	8	7.30-15.30						
2	8	7.30-15.30						
3	8	7.30-15.30						
4	8	7.30-15.30						
5	8	7.30-15.30						
6	8	7.30-15.30						
7	8	7.30-15.30						
8	8	7.30-15.30						
9	8	7.30-15.30						
10	8	7.30-15.30						
11	8	7.30-15.30						
12	8	7.30-15.30						
13	8	7.30-15.30						
14	8	7.30-15.30						
15	8	7.30-15.30						
16	8	7.30-15.30						
17	8	7.30-15.30						
18	8	7.30-15.30						
19	8	7.30-15.30						
20	8	7.30-15.30						
21	8	7.30-15.30						
22	8	7.30-15.30						
23	8	7.30-15.30						
24	8	7.30-15.30						
25	8	7.30-15.30						
26	8	7.30-15.30						
27	8	7.30-15.30						
28	8	7.30-15.30						
29	8	7.30-15.30						
30	8	7.30-15.30						
31	8	7.30-15.30						

Podpis pracownika

- 2)Ws
- 3) Po, Op, Opp, Uo, Wk, Ww, Z
- 4) Um, Ur, Uw, Ub, Nup, Nun, C, Co
- 5)Nn

