

**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. Poszczególni 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 przeprowadzania 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**