

DYSPOZYCJA NR /2021

Starosty Kieleckiego
z dnia 2021 r.

w sprawie organizacji pracy w Starostwie Powiatowym w Kielcach.

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 920), art. 7 pkt 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz § 10 ust. 1 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kielcach stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr 122/160/2020 Zarządu Powiatu w Kielcach z dnia 23 czerwca 2020 roku z późn zm, w związku z art. 207 § 2 pkt 1), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2021 r. poz. 367) ustalam, co następuje:

§ 1.

1. Wszelkie sprawy służbowe powinny być załatwiane w miarę możliwości drogą telefoniczną, e-mailem lub za pomocą systemu EZD PUW. Kontakty bezpośrednie pomiędzy pracownikami Starostwa Powiatowego w Kielcach winny być ograniczone do niezbędnego minimum.
2. Pracownicy poruszający się po budynku Starostwa winni zachować przynajmniej 2 metrowy dystans od drugiej osoby.
3. W pomieszczeniu socjalnym nie może znajdować się więcej, niż jedna osoba.
4. Do odwołania nakłada się na pracowników obowiązek zakrywania, przy pomocy maseczki ust i nosa:
 - 1) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kielcach, przez pracowników wykonujących bezpośrednią obsługę klientów w czasie jej wykonywania;
 - 2) podczas wykonywania obowiązków służbowych poza siedzibą urzędu.

§ 2.

1. W sprawach wymagających osobistego stawiennictwa klienta, pracownik prowadzący sprawę, zobowiązany jest do skontaktowania się z interesantem za pomocą wskazanych w dokumentacji środków porozumiewania się, w celu ustalenia daty i godziny wizyty w urzędzie.
2. Podczas umawiania wizyty, niezbędne jest wskazanie interesantowi imienia i nazwiska pracownika prowadzącego sprawę.
3. Dyrektorzy Wydziałów oraz Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do codziennego prowadzenia list klientów obsługiwanych bezpośrednio zawierających: datę i godzinę wizyty, imię, nazwisko oraz numer telefonu kontaktowego

interesanta, imię i nazwisko oraz numer pokoju pracownika obsługującego klienta.

4. Listy o których mowa w ust. 3 należy przedkładać z jednodniowym wyprzedzeniem, najpóźniej do godziny 14.00, do referatu infrastruktury.
5. W celu umożliwienia wejścia do budynku Starostwa Powiatowego w Kielcach osób nie ujętych w listach, o których mowa w ust. 3, konieczne jest uzyskanie zgody Starosty lub Wicestarosty oraz jej zewidencjonowania na liście dodatkowej z uwzględnieniem danych określonych w ust. 3.
6. Listy określone w ust. 3 i ust. 5 przechowywane są przez referat infrastruktury.

§ 3.

W przypadku braku zastosowania się do obowiązków określonych w § 1 i § 2 pracownik Starostwa Powiatowego w Kielcach będzie podlegał odpowiedzialności porządkowej.

§ 4.

Wykonanie Dyspozycji powierza się pracownikom Starostwa Powiatowego w Kielcach.

§ 5.

Nadzór nad prawidłowym wykonaniem niniejszej Dyspozycji sprawują Członkowie Zarządu, Sekretarz Powiatu, Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Kielcach.

§ 6.

Uchyła się Dyspozycję Nr 13/2020 z dnia 26 sierpnia 2020 r.

§ 7.

Dyspozycja wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Mirosław Gębski