

## ZARZĄDZENIE Nr PCPR.JM.0.02.021.5A.2020

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach  
z dnia 1 czerwca 2020 r.

w sprawie  
**organizacji bezpośredniej obsługi interesantów  
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach  
i wprowadzenia ograniczeń w związku z wystąpieniem stanu epidemii**

Na podstawie §16 Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach, przyjętego Uchwałą Nr 45/26/2019 Zarządu Powiatu w Gryficach z dnia 10 kwietnia 2019 r. zmienionego Uchwałą Nr 118/51/2019 Zarządu Powiatu w Gryficach z dnia 13 września 2019 r. oraz na podstawie **§14 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 poz. 964), zarządzam, co następuje:**

### § 1

W trosce o bezpieczeństwo interesantów Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach oraz pracowników jednostki, związane z wystąpieniem stanu epidemii i rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2, wprowadza się ograniczenia w wykonywaniu zadań PCPR, polegające na wykonywaniu wyłącznie zadań niezbędnych do zapewnienia pomocy obywatelom.

### § 2

1. Zaleca się kontakt z PCPR przede wszystkim z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej, telefonicznej i korespondencji tradycyjnej.

Dane teleadresowe do kontaktu:

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W GRYFICACH

UL. DWORCOWA 22

72-300 GRYFICE

Tel/ fax: 91 384-66-26

Adres e-mail: [pcpr@gryfice.pl](mailto:pcpr@gryfice.pl)

2. Przed wejściem do budynku PCPR znajduje się skrzynka podawcza, do korzystania z której bardzo zachęcamy. Interesanci mogą składać podania, wnioski, pisma i inne dokumenty kierowane do PCPR w Gryficach.

3. Celem zwiększenia bezpieczeństwa oraz uniknięcia kolejek i ograniczenia czasu oczekiwania na miejscu, zaleca się wcześniejsze uzgadnianie telefoniczne lub mailowe konkretnego terminu i godziny wizyty w PCPR z pracownikiem konkretnego działu (dane teleadresowe w pkt 1).
4. Na parterze budynku utworzony został Punkt Obsługi Interesantów, obsługiwany przez pracowników Biura obsługi PCPR (sekretariat), którzy będą decydować o wpuszczeniu osób oraz zawiadamiać pracownika merytorycznego właściwego działu do załatwienia sprawy i/ lub będą Państwo kierowani do poszczególnych działów/ pracowników, w przypadku stwierdzenia braku możliwości obsługi/ załatwienia sprawy bezpośrednio w Punkcie.
5. Pracownik merytoryczny niezwłocznie zgłasza się do Punktu Obsługi celem załatwienia sprawy i/lub wraz z interesantem przechodzi do właściwego Działu celem dokonania niezbędnych czynności, z zastrzeżeniem, że liczba interesantów przebywających w tym pomieszczeniu w tym samym czasie nie może być większa niż 1 osoba na 1 stanowisko obsługi, z wyłączeniem osób realizujących zadania w zakresie obsługi interesantów, zgodnie z § 14 ust. 2 w/w Rozporządzenia. Po załatwieniu sprawy/ zakończeniu czynności pracownik merytoryczny odprowadza interesanta do wyjścia z Urzędu lub zgłasza powyższe pracownikom Biura Obsługi (sekretariat).
6. Interesantów korzystających z bezpośredniej obsługi w PCPR zobowiązuje się do stosowania następujących zasad:
  - a) Do budynku należy wchodzić pojedynczo – z wyjątkiem osób, które z uwagi na wiek, stan zdrowia lub inne uzasadnione okoliczności wymagają pomocy innych osób;
  - b) Niezwłocznie po wejściu do budynku należy zdezynfekować ręce płynem do dezynfekcji rąk udostępnionym przy wejściu – przy utworzonym Punkcie Obsługi Interesantów;
  - c) Należy zachować 2-metrową odległość od innych osób;
  - d) W trakcie wizyty należy zachować rozwagę i **OBOWIĄZKOWO** korzystać ze środków ochrony osobistej poprzez zasłanianie nosa i ust za pomocą maseczek lub odzieży oraz do odsłonięcia twarzy w celu identyfikacji na wniosek pracownika PCPR; wskazane jest również używanie jednorazowych rękawiczek.
7. Pracowników PCPR, w trakcie bezpośredniej obsługi interesantów, zobowiązuje się do zasłaniania nosa i ust za pomocą maseczek, przyłbicy lub odzieży oraz zachowania 2-metrowej odległości od innych osób.
8. W trosce o bezpieczeństwo interesantów oraz pracowników, wizyty w urzędzie powinny odbywać się tylko w sprawach pilnych oraz bez osób towarzyszących, z wyjątkiem sytuacji, gdy jest to niezbędne do załatwienia sprawy lub w przypadku, o którym mowa w pkt 6 lit. a).

9. Osoby z objawami przeziębienia, w tym gorączką, kaszlem, katarrem, proszone są od wstrzymania się od wizyt w Urzędzie (należy skontaktować się telefonicznie lub mailowo – dane w pkt 1).
10. Wszelką korespondencję kierowaną do PCPR, w tym z placówki Poczty Polskiej, poczta kurierską lub inną drogą wysyłkową oraz korespondencję złożoną w skrzynce podawczej przed budynkiem, odbiera pracownik Biura Obsługi (sekretariat) w masce i w rękawiczkach jednorazowych i pozostawia ją w wyznaczonym miejscu na minimum 24-godzinną kwarantannę.

### § 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników PCPR w Gryficach do zapoznania się i przestrzegania niniejszego zarządzenia.

### § 4

Zarządzenie podane jest do wiadomości poprzez udostępnienie jego treści w Sekretariacie PCPR w Gryficach oraz dla interesantów na tablicy ogłoszeń PCPR i drzwiach wejściowych do budynku, a także na stronie internetowej.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu zakończenia występowania stanu epidemii.

Gryfice, dnia 01.06.2020 r.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Gryficach  
*Joanna Malinska*