

ZARZĄDZENIE Nr PCPR.JM.0.02.021.8.2021

**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach
z dnia 1 marca 2021 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 276/97/2020 Zarządu Powiatu w Gryficach z dnia 31 lipca 2020 r. oraz na podstawie §21 Rozporządzenia 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 poz. 367), zarządzam, co następuje:

§ 1

W trosce o bezpieczeństwo interesantów Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach oraz pracowników jednostki, związane z wystąpieniem na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej 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 PCPR 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

2. Przed wejściem do budynku PCPR znajduje się **skrzynka podawcza**, do korzystania z której bardzo zachęcamy. Interesanci mogą składać w skrzynce wszelką korespondencję kierowaną do PCPR w Gryficach, jak podania, wnioski, pisma i inne dokumenty.
3. Celem zwiększenia bezpieczeństwa i uniknięcia kolejek oraz ograniczenia czasu oczekiwania na miejscu (w budynku brak poczekalni), zaleca się wcześniejsze uzgadnianie telefoniczne lub mailowe konkretnego terminu i godziny wizyty w PCPR z pracownikiem konkretnego działu, który również określi, czy jest konieczność osobistego przybycia celem załatwienia sprawy (dane teleadresowe jak 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; następnie – w przypadku stwierdzenia przez pracownika takiej konieczności z uwagi na brak możliwości załatwienia sprawy bezpośrednio w w/w Punkcie - będą Państwo kierowani do poszczególnych działów/ biura.
5. Pracownik merytoryczny niezwłocznie zgłasza się do Punktu Obsługi celem załatwienia sprawy. W przypadku konieczności pracownik wraz z interesantem przechodzi do właściwego Działu/ biura celem dokonania niezbędnych czynności, z zastrzeżeniem, że liczba interesantów przebywających w jednym 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 § 21 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) W trakcie wizyty należy zachować rozwagę i **OBOWIĄZKOWO** korzystać ze środków ochrony osobistej poprzez **zasłanianie nosa i ust za pomocą maseczki**. Odslonięcie twarzy może nastąpić jedynie na wniosek pracownika PCPR w celu identyfikacji osoby; wskazane jest również używanie jednorazowych rękawiczek;
 - b) Do budynku należy wchodzić pojedynczo – z wyjątkiem osób, które z uwagi na wiek, stan zdrowia lub inne uzasadnione okoliczności wymagają pomocy innych osób;
 - c) Niezwłocznie po wejściu do budynku **należy zdezynfekować ręce płynem do dezynfekcji rąk** udostępnionym przy wejściu – przy utworzonym Punkcie Obsługi Interesantów;
 - d) Należy zachować co najmniej 1,5-metrową odległość od innych osób.
7. **Pracowników PCPR - w trakcie bezpośredniej obsługi interesantów - zobowiązuje się do zasłaniania nosa i ust za pomocą maseczek oraz zaleca się używanie rękawiczek jednorazowych, a także zobowiązuje się do zachowania co najmniej 1,5-metrowej odległości od innych osób lub obsługi przy stanowisku wyposażonym w ekran (pleksi) oddzielający od siebie strony.**
8. W trosce o bezpieczeństwo interesantów oraz pracowników, **wizyty w urzędzie powinny odbywać się tylko w sprawach pilnych, do których konieczne jest osobiste stawiennictwo oraz bez osób towarzyszących**, z wyjątkiem sytuacji, gdy jest to niezbędne do załatwienia sprawy lub w przypadku, o którym mowa w pkt 6 lit. b).
9. **Osoby z objawami przeziębienia** (w tym gorączka, kaszel, katar, utrata węchu, smaku, bóle mięśni, stawów, bóle brzucha, wymioty, biegunka) **proszone są o wstrzymanie się od wizyt w Urzędzie** (należy skontaktować się telefonicznie lub mailowo – dane do kontaktu wskazano w pkt 1).

10. Wszelką korespondencję kierowaną do PCPR, w tym za pośrednictwem Poczty Polskiej, pocztą kurierską lub inną drogą wysyłkową oraz korespondencję złożoną w skrzynce podawczej przed budynkiem PCPR, odbiera pracownik Biura Obsługi (sekretariat) w maseczce oraz w rękawiczkach jednorazowych i pozostawia ją w wyznaczonym miejscu na minimum 24-godzinną kwarantannę.
11. Pracownicy PCPR mają obowiązek prowadzenia **rejestru przyjętych interesantów** (imię i nazwisko interesanta, adres lub tel. kontaktowy). Jednocześnie wypełniany jest obowiązek informacyjny w stosunku do interesantów poprzez wywieszenie/udostępnienie klauzuli informacyjnej w miejscu zbierania w/w danych osobowych (punkt obsługi interesantów, sekretariat, pokój do terapii/spotkań, biura w budynku PCPR).

§ 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 odwołania i/lub zakończenia występowania stanu epidemii.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr PCPR.JM.0.02.021.17.2020 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach z dnia 30 listopada 2020 r. w sprawie organizacji bezpośredniej obsługi interesantów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach i wprowadzenia ograniczeń w związku z wystąpieniem stanu epidemii

Gryfice, dnia 01.03.2021 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Gryficach
Joanna Malińska

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
Radca Prawny ur. Sławomir Tomczyk
Gryfice, dn. 01.03.2021r.