

ZARZĄDZENIE NR 3 /2021
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prochowicach
z dnia 23 marca 2021 r.

w sprawie szczególnych rozwiązań organizacyjnych dotyczących wykonywania zadań, dostępności i przyjmowania stron oraz środków zapobiegawczych stosowanych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Prochowicach spowodowanych ogłoszeniem stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378 z późn. zm.), § 21, § 22 i § 25 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 2316 z późn. zm.), art. 3 i art. 15zzzzzn, art. 15zzzzzn¹ i art. 15zzzzzn² ustawy z dnia 16 maja 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1842, 2112, 2113, 2123, 2157, 2255) oraz art. 207 § 1 i 2 Kodeksu pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.),

zarządzam:

§ 1

1. Ustala się godziny pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prochowicach (zwany dalej Ośrodkiem) od poniedziałku do czwartku w godzinach 7:30 do 15:30 oraz w piątek w godzinach od 7:00 do 15:00.
2. Ośrodek zapewnia bieżącą realizację zadań niezbędnych do zapewnienia pomocy obywatelom, zgodnie z brzmieniem § 21 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 grudnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii.
3. W toku prowadzonych postępowań administracyjnych stosuje się odstępstwa i zasady przewidziane w ust. art. 15zzzzzn, art. 15zzzzzn¹ i art. 15zzzzzn² z dnia 1 grudnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.
4. W przypadku spraw załatwianych osobiście przez strony w budynku MGOPS, wprowadza się ograniczenie ilości osób obsługiwanych w biurach – ilość ta nie może być większa niż ilość stanowisk pracy związanych z obsługą.

§ 2

1. Wyznacza się strefę dezynfekcji, zlokalizowaną na korytarzu na półpiętrze budynku Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prochowicach przy ul. Lwowskiej 6 oraz na stanowiskach pracy związanych z obsługą.
2. Strefę należy zorganizować w taki sposób, aby zapewnić stronom i pracownikom wchodzącym i opuszczającym budynek możliwość zdezynfekowania rąk przeznaczonym do tego płynem.
3. Każda osoba wchodząca do budynku lub opuszczająca budynek obowiązana jest do umycia lub zdezynfekowania rąk.
4. Osoby przebywające na korytarzach Ośrodka, w szczególności oczekujące na osobiste załatwienie sprawy, obowiązane są do zachowania minimalnej odległości 1,5 m. między sobą.
5. Strony załatwiające sprawy w Ośrodku oraz pracownicy prowadzący obsługę stron obowiązani są do stosowania masek ochronnych na usta i nos lub też innej formy

osłonięcia ust i nosa zgodnej z Rozporządzeniem. Obowiązek nie dotyczy sytuacji identyfikacji strony wymaganej przepisami prawa.

6. Każdorazowo po zakończeniu obsługi strony, należy zdezynfekować miejsca, powierzchnie płaskie, przybory oraz inne materiały, z którymi miała ona kontakt dotykowy.
7. Pracownik obsługujący obowiązany jest po zakończeniu obsługi umyć lub zdezynfekować ręce, natomiast w przypadku używania rękawiczek ochronnych obowiązany jest do ich wymiany.
8. Pracownik na stanowisku sprzątaczką, działający w uzgodnieniu z Dyrektorem Ośrodka odpowiedzialny jest za zorganizowanie i nadzorowanie strefy dezynfekcji.

§ 3

W przypadku podejrzenia, że osoba obsługiwana może podlegać kwarantannie (w szczególności osoba przybyła zza granicy), pracownik obsługujący niezwłocznie zawiadomi o tym Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prochowicach, celem podjęcia dalszych kroków.

§ 4

1. W sprawach mniejszej wagi należy ograniczyć narady, grupy robocze i inne spotkania wewnętrzne oraz kontakty bezpośrednie z kontrahentami Ośrodka, przedstawicielami instytucji, urzędów na terenie Ośrodka; do tego typu kontaktów co do zasady należy wykorzystywać środki teletechniczne.
2. W przypadku, gdy niezbędne jest bezpośrednie spotkanie, należy zastosować odpowiednio wymagania przewidziane dla przyjmowania stron.

§ 5

W przypadku, gdy do Ośrodka przybędzie strona lub inna osoba, wyłącznie dostarczająca pocztę, dokumenty lub inne materiały, należy dokonać ich odbioru na dzienniku podawczym Ośrodka.

§ 6

1. Nakazuje się wzmożenie czynności związanych z utrzymaniem czystości w całym budynku Ośrodka.
2. W szczególności należy:
 - 1) zaopatrywać na bieżąco Ośrodek w niezbędne środki dezynfekcyjne, maski i rękawiczki ochronne oraz inne środki ochronne zalecane, bądź wymagane przez odpowiednie organy i instytucje,
 - 2) objąć szczególną ochroną strefę przyjmowania stron oraz inne miejsca przyjmowania stron, poprzez częste mycie i dezynfekcję wszelkich elementów i powierzchni szczególnie narażonych na kontakt z przebywającymi tam osobami,
 - 3) zwiększyć w całym budynku częstotliwość mycia i dezynfekcję elementów, urządzeń takich jak: klamki, poręcze, blaty, klawiatura, myszka, itp.

§ 7

1. Zapewnia się pracownikom wykonującym obowiązki na terenie Ośrodka maski ochronne, rękawiczki ochronne, odpowiednie środki dezynfekujące oraz pracownikom bezpośrednio obsługującym strony – środki ochronne na oczy.
2. Pracownicy, którzy bezpośrednio obsługują strony, obowiązani są do noszenia maski ochronnej lub/i ochrony na oczy. Pozostali pracownicy obowiązani są stosować środki ochrony adekwatne do bieżącej sytuacji – w szczególności zależnie od intensywności kontaktu z innymi osobami.

3. Pracownicy są obowiązani na bieżąco zgłaszać zapotrzebowanie na środki ochrony. Sprawy związane z zaopatrzeniem w środki ochrony załatwia pracownik na stanowisku sprzątaczką lub Dyrektor Ośrodka.

§ 8

1. Jako zasadę wprowadza się wykonywanie obowiązków przez pracowników Ośrodka poprzez pracę zdalną, tj. w domu – z wyłączeniem pracowników realizujących zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom lub inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby urzędu lub jednostki, jeżeli nie jest możliwe ich wykonywanie w ramach pracy zdalnej.
2. Polecenie w kwestii pracy zdalnej wydaje Dyrektor Ośrodka.
3. Regulamin pracy zdalnej stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 9

1. W czasie obowiązywania niniejszego Zarządzenia nie stosuje się przepisów Regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prochowicach wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prochowicach Nr 4/2015 z dnia 14 maja 2015 r. oraz innych regulacji wewnętrznych, przewidujących rozwiązania odmienne od postanowień tego Zarządzenia.
2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prochowicach oraz w zakresie związanym z dostosowaniem działania poszczególnych Działów - wszystkim pracownikom zatrudnionym w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Prochowicach

§ 10

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.
2. Zarządzenie podaje się niezwłocznie do wiadomości pracownikom Ośrodka.
3. Informację o wprowadzonych ograniczeniach podaje się do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie na stronie internetowej Ośrodka oraz poprzez wywieszenie w siedzibie Ośrodka.