

Zarządzenie Nr 54/2021

Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

z dnia 30 września 2021 roku

w sprawie ograniczenia funkcjonowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

Na podstawie § 21 ust. 5, § 25 ust. 1 pkt 2 lit."d" rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 roku w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2021 r. poz. 861 ze zm.) oraz § 10 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXIV/295/2020 Rady Miejskiej w Łasku z dnia 23 września 2020 roku (Dz.Urz. Województwa Łódzkiego z 2020 roku poz. 5398) zarządzam co następuje:

§ 1. Z uwagi na ryzyko związane z rozprzestrzenianiem się koronawirusa, w trosce o bezpieczeństwo i zdrowie klientów Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku oraz obsługujących ich pracowników w okresie **od 1 października 2021 roku do 31 października 2021 roku** ogranicza się funkcjonowanie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku zwanego dalej „Ośrodkiem”.

§ 2. 1. **Od 1 października 2021 roku** bezpośrednia obsługa klientów jest prowadzona w ograniczonym zakresie i zachowaniem reżimu sanitarnego.

2. Wejście do budynku Ośrodka odbywa się za pomocą wciśnięcia odpowiedniego numeru, zgodnie z wywieszoną informacją, na klawiaturze domofonu.

3. Obsługa bezpośrednia klientów w siedzibie Ośrodka w Łasku przy ulicy Stefana Batorego 31 jest prowadzona w punktach bezpośredniej obsługi klienta, zwane dalej „punktem obsługi”.

4. Punkty obsługi zlokalizowane są w następujących miejscach:

1) w korytarzu przy głównych drzwiach wejściowych do budynku Ośrodka;

2) w pokoju nr 1 w Ośrodku;

5. W punkcie obsługi, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 załatwiane są sprawy z zakresu: pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, stypendiów, asysty rodzinnej.

6. W punkcie obsługi, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 załatwiane są sprawy z zakresu: świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczeń wychowawczych i Karty Dużej Rodziny.

7. Osoby oczekujące na przyjęcie przez pracownika Ośrodka w punkcie obsługi mogą oczekiwać na zewnątrz budynku lub w poczekalni na wolnych

krzesłach ustawionych na korytarzu w budynku Ośrodka z zachowaniem odstępu od siebie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 3. 1. Osoby wchodzące do budynku Ośrodka, z wyłączeniem pracowników Ośrodka, mogą przebywać jedynie w wyznaczonych punktach obsługi.

2. Poruszanie się klientów Ośrodka po budynku poza miejscem wskazanym w ust. 1, bez zgody pracowników, jest zabronione.

§ 4. 1. Osoby wchodzące do siedziby Ośrodka obowiązane są do:

- 1) Zakrywania ust i nosa przy użyciu maseczki;
 - 2) Zdezynfekowania rąk za pomocą środków dostępnych przy wejściu do budynku Ośrodka.
2. Osoby, które nie zastosują się do wymienionych w ust. 1 obowiązków nie zostaną obsłużone i obowiązane zostaną opuścić budynek Ośrodka.

§ 5. 1. Zaleca się aby wszystkie sprawy, które nie wymagają osobistego kontaktu z pracownikiem Ośrodka załatwiane były za pośrednictwem:

- a) platformy ePUAP,
- b) portalu Emp@tia,
- c) drogą e-mailową na adres: mgopslask@interia.pl
- d) za pomocą tradycyjnej poczty
- e) lub telefonicznie pod nr telefonu:
 - sekretariat: (43) 675 21 38
 - świadczenia rodzinne (43) 677 27 00,
 - dodatki mieszkaniowe i energetyczne (43) 675 23 29,
 - stypendia 43) 675 23 29,
 - pomoc społeczna (43) 675 24 07
 - usługi opiekuńcze (43) 676 21 97

2. Dokumenty można także składać do skrzynki podawczej zainstalowanej przed wejściem do budynku Ośrodka od ulicy Stefana Batorego 31.

§ 6. 1. Korespondencja kierowana do Ośrodka za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub w sposób o którym mowa w § 5 ust. 1 powinna zawierać dane, które pozwolą na jednoznaczną identyfikację nadawcy, numer telefonu pod którym, pracownik będzie mógł nawiązać kontakt z klientem oraz informację gdzie korespondencja winna trafić (np.: świadczenia rodzinne, pomoc społeczna).

2. W przypadku składania za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub w sposób o którym mowa w § 5 ust. 1 odwołania od decyzji, ze względu na tryb i termin jego załatwienia, na kopercie winna znaleźć się adnotacja, że jest to odwołanie od decyzji.

3. Korespondencja złożona w formie papierowej zostanie zarejestrowana z datą faktycznego dostarczenia jej do Ośrodka.

§ 7. 1. W celu uzyskania informacji o aktualnym stanie załatwianej w Ośrodku sprawy klient w pierwszej kolejności powinien kontaktować się z właściwym merytorycznie pracownikiem drogą telefoniczną, przy użyciu skrzynki e-mailowej lub skrzynki elektronicznej ePUAP.

2. W przypadku udzielenia informacji telefonicznie pracownik Ośrodka udzielający informacji zobowiązany jest do zweryfikowania tożsamości rozmówcy.

§ 8. 1. **Od 1 października 2021 roku do 31 października 2021 roku** dopuszcza się wykonywanie przez pracowników socjalnych przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i prowadzenie pracy socjalnej poza siedzibą Ośrodka a także przez pracowników koordynujących realizację usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta oraz asystenta rodziny.

2. W przypadku realizacji procedury Niebieskiej Karty dopuszcza się możliwość spotkań Zespołu Interdyscyplinarnego oraz Grup Roboczych z zachowaniem odstępu od siebie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 9. Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku i zamieszczeniu na stronie internetowej Ośrodka.

§ 10. Traci moc Zarządzenie Nr 49/2020 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 31 sierpnia 2020 roku w sprawie ograniczenia funkcjonowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2021 roku.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

mgr Tamara Szymko

*Nie wnoszę zastrzeżeń
formalno-prawnych*

KLASYFIKACJA PRAWNY
Pracownik
[Signature]