

ZARZĄDZENIE NR 15/2020

Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku

z dnia 28 maja 2020 r.

w sprawie obsługi klientów Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku w okresie stanu epidemii COVID-19

Działając na podstawie

- § 5 ust. 1 Statutu Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku, przyjętego Uchwałą Nr 165/XII/2019 Rady Miasta Rybnika z dnia 27 czerwca 2019 r.,

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalić, że w celu przeciwdziałania COVID-19, w trosce o zdrowie klientów i pracowników, do odwołania, obsługa klientów Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku odbywać się będzie na następujących zasadach:

- 1) Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku jest czynny w następujących godzinach:
 - poniedziałek – środa: 7.00 – 15.00
 - czwartek: 7.00 – 17.00
 - piątek: 7.00 – 13.00
- 2) przywrócona zostaje bezpośrednia obsługa klientów, w następujących godzinach:
 - poniedziałek – środa: 7.30 – 14.00
 - czwartek: 7.30 – 16.00
 - piątek: 7.30 – 12.00
- 3) warunkiem skorzystania z możliwości bezpośredniej obsługi jest **wcześniejsze, telefoniczne/mailowe umówienie wizyty** z pracownikiem danego Działu. Wykaz numerów telefonów oraz adresów mailowych dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku w zakładce Kontakt,
- 4) zaleca się, aby kontakt klientów z pracownikami Zakładu następował w dalszym ciągu telefonicznie lub mailowo,

- 5) obsługa klientów w budynku przy ul. Kościuszki 17 w Rybniku odbywać się będzie na specjalnie przygotowanych stanowiskach obsługi klienta zlokalizowanych na parterze budynku, pokój nr 4, przy stanowisku obsługi znajdować się może tylko i wyłącznie jeden klient (nie dotyczy opiekunów/kuratorów osób niepełnosprawnych i starszych, osób małoletnich) oraz pracownik/pracownicy Zakładu,
- 6) w trakcie obsługi, zarówno klienci jak i pracownicy Zakładu mają obowiązek zakrywania ust i nosa,
- 7) klienci oczekujący na wejście przed budynkiem Zakładu zobowiązani są do zachowania odpowiednich, bezpiecznych odległości,
- 8) przy wejściu do budynku Zakładu należy potwierdzić swoją tożsamość,
- 9) po wejściu do budynku Zakładu obowiązkowo należy dokonać dezynfekcji rąk,
- 10) na terenie budynku Zakładu klient porusza się tylko i wyłącznie w obecności pracownika Działu związanego z przedmiotem wizyty, po załatwieniu sprawy należy natychmiast opuścić budynek,
- 11) w dalszym ciągu przy wejściu do budynku od ul. Kościuszki ustawiona jest „skrzynka podawcza” do której klienci mogą składać dokumenty lub informacje (bez potwierdzenia złożenia dokumentu) z prośbą o kontakt w prowadzonej sprawie.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora ZGM.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2020 r.

DYREKTOR

Artur Gliwicki

RADCA PRAWNY

Szymon Podlesny
Kt 2713