

## ZASADY FUNKCJONOWANIA MIEJSKIEGO ZARZĄDU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W MYŚLOWICACH W CZASIE EPIDEMII

W związku z ogłoszeniem, od 20 marca br. do odwołania, na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii wprowadza się do stosowania nw. zasady działania:

- Bezpośrednia obsługa mieszkańców**, w tym przyjmowanie i wydawanie korespondencji, **w sprawach pilnych wymagających osobistego kontaktu**, odbywa się tylko i wyłącznie w jednym wydzielonym pomieszczeniu w budynku głównym MZGK przy ul. Partyzantów 21 w Mysłowicach, zwanym dalej „**Tymczasowym Punktem Obsługi Mieszkańców**”,
- Pracownicy MZGK pracują w dotychczasowych godzinach pracy tj.:
  - 1) Poniedziałek – 7.00 – 16.00,
  - 2) Wtorek – 7.00 – 15.00,
  - 3) Środa – 7.00 – 15.00,
  - 4) Czwartek – 7.00 – 15.00,
  - 5) Piątek – 7.00 – 14.00.
- Mieszkańcy, we wszystkich sprawach nie wymagających pilnego osobistego kontaktu, mogą kontaktować się z pracownikami MZGK **wyłącznie telefonicznie pod numerem**:
  - 1) 32 317-43-00,
  - 2) 32 317-43-18,
  - 3) 502 396 732,**za pomocą wiadomości tekstowych sms pod numerem**:
  - 1) 502 396 640,**elektronicznie na adres**:
  - 1) sekretariat - [mzgk@mzgk.myslowice.pl](mailto:mzgk@mzgk.myslowice.pl)
  - 2) Dyrektor MZGK – [mgrelewicz@mzgk.myslowice.pl](mailto:mgrelewicz@mzgk.myslowice.pl)
  - 3) Zastępca Dyrektora MZGK – [msablik@mzgk.myslowice.pl](mailto:msablik@mzgk.myslowice.pl)
  - 4) Główny Księgowy MZGK – [jjonek@mzgk.myslowice.pl](mailto:jjonek@mzgk.myslowice.pl)
- Wstęp do pozostałych budynków i pomieszczeń MZGK poza „**Tymczasowym Punktem Obsługi Mieszkańców**” mają tylko i wyłącznie pracownicy MZGK oraz osoby upoważnione.
- Na teren MZGK mogą wjeżdżać tylko pojazdy służbowe MZGK, dostawcy towarów oraz samochody do odbioru odpadów.
- Usuwanie awarii w lokalach mieszkalnych i użytkowych odbywa się tylko w przypadku zagrożenia życia, zdrowia lub mienia.**
- Usuwanie awarii, usterek oraz wykonywanie prac remontowych poza lokalami mieszkalnymi i użytkowymi odbywa się w standardowym trybie z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.**
- Odbiór lokali po zakończeniu remontu we własnym zakresie odbywa się wyłącznie na podstawie dokumentacji, w tym dokumentacji fotograficznej przesłanej na adres [mzgk@mzgk.myslowice.pl](mailto:mzgk@mzgk.myslowice.pl)
- Przejmowanie lokali, w innych przypadkach niż określone w pkt 8, oraz przekazanie lokali mieszkalnych i użytkowych odbywa się na podstawie indywidualnych ustaleń (telefonicznych lub mailowych).

10. Przejmowanie lokali mieszkalnych w związku z dobrowolnym opuszczeniem lokalu przez najemców wobec, których orzeczono eksmisję bez prawa do lokalu socjalnego, odbywa się na podstawie indywidualnych ustaleń (telefonicznych lub mailowych).
11. **MZGK wstrzymuje całkowicie roznoszenie korespondencji**, w tym m.in. aneksów do umów, pism w sprawie zmiany wysokości opłat. Wszelka korespondencja dostarczana będzie do najemców za pośrednictwem operatora pocztowego lub elektronicznie – w przypadku najemców lokali użytkowych.
12. **MZGK wstrzymuje całkowicie sprzedaż drewna** w tym również wydawanie drewna wcześniej zakupionego oraz przyjmowanie drewna pochodzącego z wycinki.
13. **MZGK nie przyjmuje osób skierowanych przez sąd do odbycia kary polegającej na wykonywaniu prac na cele społeczne.**
14. **MZGK wstrzymuje całkowicie organizuj przetargów na wynajem lokali użytkowych.**
15. **MZGK wstrzymuje całkowicie udział swoich pracowników w zebraniach wspólnot mieszkaniowych.**
16. W przypadku wniosków i pism, które wymagają przed ich złożeniem w Urzędzie Miasta lub innej miejskiej jednostce potwierdzenia przez MZGK danych np. wnioski o dodatki mieszkaniowe MZGK przyjmujemy wniosek/pismo potwierdza dane a następnie przekazuje drogą mailową skan wniosku do Urzędu Miasta lub innej miejskiej jednostki. Wnioski w wersji papierowej będą dostarczane zbiorczo raz w tygodniu.
17. We wszystkich budynkach administrowanych przez MZGK są dezynfekowane poręcze, klamki do budynków, piwnic i pomieszczeń wspólnego użytku oraz włączniki światła.
18. Została zwiększona częstotliwość sprzątanania w celu utrzymania budynków w należytym stanie higieniczno-sanitarnym.
19. W pomieszczeniach biurowych powierzchnie dotykowe w tym biurka, lamy i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) są regularnie wycierane środkiem dezynfekującym, lub przecierane wodą z detergentem,
20. W budynkach będących siedzibą jednostek administracji i innych instytucji (tj. Partyzantów 21 i Mikołowska 4a) wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, pomieszczenia wspólne, są regularnie sprzątane, z użyciem wody z detergentem.
21. Odzież robocza i ochronna pracowników MZGK będzie prana przez MZGK na terenie zakładu pracy w temperaturze 60°C. Nie wolno zabierać odzieży roboczej do prania do domu.
22. Pracownicy MZGK zobowiązani są ograniczyć do niezbędnego minimum obieg papierowych dokumentów. Wszędzie tam gdzie jest to możliwe należy wykorzystywać możliwość skanowania lub przesyłania elektronicznej wersji dokumentów.
23. Pracownicy MZGK zobowiązani są do ograniczenia do niezbędnego minimum bezpośrednich kontaktów. W przypadku konieczności kontaktu z pozostałymi pracownikami MZGK należy korzystać przede wszystkim z poczty elektronicznej, komunikatora TEAMS, telefonu a w razie konieczności z bezpośredniego kontaktu.
24. Wszyscy pracownicy MZGK zobowiązani są do przestrzegania na terenie zakładu pracy zaleceń związanych z ochroną przed koronawirusem w tym m.in. przestrzeganie zasad higieny rąk tzn. mycie rąk wodą z mydłem przez 20-40 sekund oraz innych zaleceń zamieszczanych na stronie <https://www.gov.pl/web/koronawirus>
25. Kolejne działania będą podejmowane w zależności od rozwoju sytuacji.

DYREKTOR  
Miejskiego Zarządu Gospodarki  
Komunalnej w Mysłowicach  
Małgorzata Książek-Grelewicz