



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
MUNICIPIUL GHEORGHENI
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 329 /2020

privind adoptarea unor măsuri organizatorice în activitatea Primăriei municipiului Gheorgheni, impuse de prevenirea și limitarea răspândirii coronavirus COVID-19, pe durata stării de alertă

Primarul Municipiului Gheorgheni,

Având în vedere:

- Hotărârea Comitetului Național pentru Situații de Urgență nr. 24/2020 privind aprobarea instituirii stării de alertă la nivel național și a măsurilor de prevenire și control al infecțiilor, în contextul situației epidemiologice generate de virusul SARS-CoV-2,
- Dispoziția primarului Municipiului Gheorgheni nr. 234/2020 privind adoptarea unor măsuri organizatorice în activitatea Primăriei municipiului Gheorgheni, impuse de prevenirea și limitarea răspândirii coronavirus COVID-19, modificată prin Dispoziția Primarului municipiului Gheorgheni nr. 258/2020

În conformitate cu prevederile:

- art. 155, alin. (1), lit.d), alin. (5), lit.b), din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ
- O.U.G. nr. 21/2004, privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare,
- H.G. nr.557/2004, privind managementul tipurilor de risc

În temeiul prevederilor art.196, alin. (1), lit.b) din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, modificată și completată

DISPUNE:

Art.1 – (1) Deservirea directă a publicului de către administrația locală se realizează în timpul orelor de relații cu publicul, pe bază de programare prealabilă efectuată în timpul programelor de lucru, la serviciile de specialitate, după cum urmează:

Nr. crt	Direcția/Serviciu/Birou/ Compartiment	Persoana de contact	Nr. telefon
1	Urbanism, agricol, autorizări și pentru informații	Nagy Réka	0266 364 494 0743 132 420
2	S.P.C.L.E.P. str. Carpați, nr.8	Balázs Szidonia	0730 710 963
3	Compartiment stare civilă	Geréd Mária	0751 214 955
4	Direcția asistență socială	Bordean Szidónia	0730 710 950
5	Administrarea pieței și fondului locativ	Gáll Margit	0730 710 958

(2) Cu ocazia programărilor se reține numele și numărul de telefon al solicitantului, și i se comunică ora pentru care se programează precum și eventuala obligație/posibilitate de a achita în prealabil taxele aferente.

(3) La efectuarea programării, clientul va fi informat despre obligativitatea purtării măștii de protecție precum și asupra faptului ca accesul în interiorul incintei se va realiza doar după verificarea temperaturii, care nu trebuie să depășească 37,3⁰, sub rezerva absenței simptomelor virozelor respiratorii și cu dezinfecția mâinilor.

(4) Prin excepție, deservirea directă a publicului la Serviciul financiar – ITL se poate realiza în timpul orelor de relații cu publicul, fără programare.

Art.2 – (1) Nu se permite accesul persoanelor neprogramate în clădirile primăriei respectiv a serviciilor administrațiilor locale.

(2) Accesul în clădirile administrațiilor locale se realizează doar până în zona destinată relației cu publicul fără ca prin staționarea concomitentă să depășească în aceste spații un număr mai mult de 3 (trei) persoane, cu o distanță minimă de 2 m, între oricare 2 persoane apropiate, cu excepția Serviciului financiar – ITL, unde pot staționa în incintă un număr de 5 (cinci) persoane.

Art.3 – (1) Actele predate personal de către clienți vor fi izolate de compartimentul care asigură primirea documentelor pentru o perioadă de 5 zile după care are loc introducerea în circuitul intern în format lectric.

(2) Se recomandă înaintarea în format electronic a tuturor cererilor/sesizărilor și documentațiilor a căror soluționare se solicită în regim de urgență, la adresele de e-mail: primaria@gheorgheni.ro sau registratura@gheorgheni.ro, respectiv a celor de natură fiscală la financiar@gheorgheni.ro, urmând ca la ridicarea documentului să se depune în original actele în cauză.

Art.4 – (1) Programul de relații cu publicul se modifică la:

- 1) *Urbanism, registrul agricol, autorizări, servicii publice* - clădirea centrală din P.ța Libertății nr. 27: luni, marți, joi și vineri între orele 8:30 – 14:00, miercuri, între orele 11:30-18:00
- 2) *Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor*, clădirea din str. Carpați, nr. 8: luni, marți și joi între orele 8:30-13:00 și 14:00-15:00, miercuri, între orele 8:30-13:00 și 14:00-18:00, vineri, între orele 8:30-13:00
- 3) *Compartiment stare civilă*, clădirea sala de cununie din str. Carpați, nr. 8: luni, marți, miercuri și joi între orele 8:30-12:00 și 14:00-15:00, vineri, între orele 8:30-13:00
- 4) *Direcția asistență socială*, clădirea din str. Carpați, nr. 7: luni, marți, miercuri și joi între orele 8:30 – 15:00, vineri, între orele 8:30 – 13:00
- 5) *Serviciul Financiar – ITL* - clădirea din str. Băii
 - a) Relații cu clienți: luni, marți, joi și vineri între orele 8:30-13:00, miercuri între orele 10:00-18:00
 - b) Casierie: luni, marți și joi între orele 8:30-15:00, miercuri între orele 10:00-18:00, vineri între orele 8:00-13:00
- 6) *Serviciul de Administrare a Pieței, Fondului Locativ, Parcare și Deservire* - clădirea str. Belchiei, nr. 1: luni, marți, joi și vineri între orele 8,30 – 14:00, miercuri, între orele 11:00-18,00.

Art.5 – Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către persoanele enumerate la art.1, respectiv conducătorii compartimentelor menționate la art. 4.

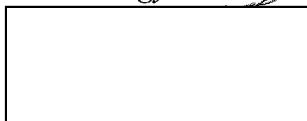
Art. 6 -Odată cu intrarea în vigoare a acestei dispoziții se abrogă orice alte prevederi contrare.

Art. 7 – (1) Prezenta dispoziție se comunică Prefectului Județului Harghita, persoanelor de contact nominalizate la art.1. respectiv conducătorilor compartimentelor menționate la art. 4.

(2) Prezenta dispoziție se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul și pe site-ul Municipiului Gheorgheni – www.gheorgheni.ro.

Gheorgheni, la data de 15 mai 2020

PRIMAR,
Nagy Zoltán



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI,

Selyem-Hideg Norbert-Vencel

