

**DISPOZIȚIA nr. 648 / 2020**

*pentru modificarea Dispoziției 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, modificată prin Dispoziția nr.339/2020*

*Primarul Municipiului Gheorgheni,*

Având în vedere:

- 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,, modificată prin Dispoziția nr.339/2020,
- Depistarea unor persoane infectate cu coronavirus COVID-19 la Direcția asistentă socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni,

Ținând cont de prevederile:

- art.155, alin. (1), lit. d), alin. (5), lit. b), din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările ulterioare,
- H.G. nr. 856/2020 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 15 octombrie 2020, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19,
- Art. 48 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul M.M.P.S nr.3577/831/2020 privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă,
- Hotărârea C.J.S.U. Harghita nr. 30/16.10.2020 privind instituirea de măsuri suplimentare pentru reducerea riscului de contaminare cu noul coronavirus COVID-19 la nivelul județului Harghita

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

**D I S P U N E:**

**Art.I** – Se modifică Dispoziția primarului Municipiului Gheorgheni nr.329 din 15 mai 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, modificată prin Dispoziția nr.339 din 22 mai 2020, după cum urmează:

Se certifică autenticitatea  
și valabilitatea  
Secretar

1) Articolul nr.1 se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art.1** – Deservirea directă a publicului de către administrația publică locală se realizează în timpul orelor de relații cu publicul, cu excepția compartimentelor funcționale enumerate în tabelul de mai jos, la care deservirea se realizează pe bază de programare prealabilă ce se obține în timpul programelor de lucru, după cum urmează:

Nr. crt.	Direcția/ Serviciu/ Compartiment	Persoana de contact	Nr. telefon
1	Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor – S.PC.L.E.P.	Balázs Szidónia	0730 710 963
2	Compartiment stare civilă	Geréd Mária	0751 214 955

2) După aliniatul (4) al articolului 1 se introduc două noi alineate, alin.(5) și (6) cu următorul cuprins:

„(5) Programul relații cu publicul la *Compartimentul turism și imagine* respectiv la *Compartimentul Tineret „Ifitéka”* rămân suspendate.

(6) Se suspendă activitatea *Direcției asistentă socială*, iar preluarea actelor înaintate de solicitanți/beneficiarii prestațiilor sociale se realizează la registratura sediului central. Identificarea și solutionarea problemelor deosebit de urgente se delegă funcționarului public de execuție de inspector, doamna Nagy Réka, care asigură soluționarea cu concursul inspectorului de specialitate Málnási Andrea Adél, respectiv prin angajații aflați în telemuncă.”

3) Articolul 2 se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art.2** – Accesul persoanelor în clădirea sediului principal, respectiv în clădirile sediilor secundare ale Primăriei Municipiului Gheorgheni se permite în ordinea sosirii sau potrivit programării prealabile, după caz, și doar după verificarea temperaturii, care nu trebuie să depășească 37,3°C, sub rezerva absenței simptomelor virozelor respiratorii și cu dezinfecția mâinilor, până în zona destinată relației cu publicul cu obligativitatea purtării măștii de protecție și respectării distanțierii sociale, după cum urmează:

- Două persoane în holul de primire al sediului central și încă două persoane în biroul de relații cu publicul.
- Cinci persoane în holul de primire al serviciului Financiar ITL
- Patru persoane la SPCLEP și două persoane la Compartimentul stare civilă.
- Două persoane la serviciul public Poliția Locală

4) Articolul 3 se abrogă.

5) Articolul 4 se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art.4** – Programul de relații cu publicul se modifică după cum urmează:

a) **Urbanism, registrul agricol, autorizări, servicii publice**, – clădirea centrală din piața Libertății nr. 27:

luni, marți, joi și vineri între orele 8:30 – 14:30  
miercuri, între orele 11:30-18:30

b) **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

c) **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

d) **Serviciul Financiar – ITL** – clădirea din str. Băii

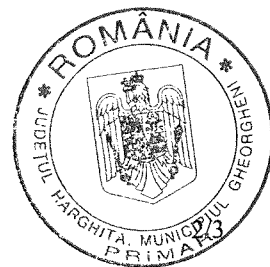
*Relații cu clienți:*

luni, marți, joi și vineri între orele 8:30 –13:00,  
miercuri între orele 10:00 –18:00

*Casierie:*

luni, marți și joi între orele 8:30 –15:00,  
miercuri între orele 10:00 –18:00,  
vineri între orele 8:30 –13:00

Se certifică autenticitatea  
și valabilitatea Secretar



e) **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.”

6) După articolul 4 se introduc două articole noi, 4<sup>1</sup> – 4<sup>2</sup>, cu următorul cuprins:

„**Art.4<sup>1</sup>** – (1) Se reorganizează programul de lucru pe perioada stării de alertă prin instituirea telemuncii în rotație săptămânală, potrivit aprobării nominale din partea primarului, cu respectarea următoarelor principii:

- a) Angajatul poate lucra prin telemuncă dacă desfășurarea activității poate fi asigurată de la domiciliu și deține în proprietate mijloacele tehnice (calculator de masă /laptop) necesare activității;
- b) Persoana care desfășoară activitate prin telemuncă se află la dispoziția angajatorului în timpul orelor de muncă fiind obligată să răspundă apelurilor telefonice și adreselor de e-mail de contact, putând fi verificată în acest interval de către angajator atât personal prin persoane delegate cât și prin apeluri telefonice sau urmărirea activității online;
- c) În situațiile în care titularul postului se află în telemuncă, responsabilitatea aferentă semnării actului revine acesteia și nu a înlocuitorului care semnează „pentru”, cu condiția ca actul semnat să fie conformă cu cea trimisă respectiv pentru care a dat acordul titularul aflat în telemuncă.
- d) Angajatul aflat la primărie asigură furnizarea datelor necesare activității la domiciliu angajatului în telemuncă din cadrul compartimentului cui se scanează și transmite prin e-mail.
- e) NU se prestează telemunca angajații din cadrul Serviciului de Administrarea Pieței, Fondului Locativ, Parcare și Deservire, Compartimentului Administrarea Drumurilor, Străzilor, Compartimentului Administrarea Zonelor Verzi, a Parcurilor, Grădinilor Publice și a Locurilor de Joacă Pentru Copii, Compartimentului de Gestionare a Căinilor Fără Stapâni, Serviciului public de Poliție Locală, Compartimentului Arhiva, angajații compartimentelor a căror activitate de relații cu publicul este suspendată;

**Art.4<sup>2</sup>** – (1) Purtarea măștii de protecție, astfel încât să acopere nasul și gura, este obligatorie și pentru angajați, în toată spațiile administrației publice locale, cu excepția birourilor în care desfășoară activitatea o singură persoană.

(2) Excepția prevăzută la alineatul (1) este aplicabilă doar în situațiile în care în biroul respectiv se află o singură persoană.

(3) Obligația de purtare a măștii de protecție reprezintă și o sarcină de serviciu, iar încălcarea acesteia atrage aplicarea sancțiunii specifice raporturilor de muncă.”

**Art.II** – Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către conducătorii activităților enumerate la art.I. prin grija cărora se afișează programul de lucru, la sediile secundare ale Municipiului, enumerate la art.I.

**Art.III** – (1) Prezenta dispoziție se comunică:

- a) Prefectului județului Harghita;
- b) Angajaților Municipiului Gheorgheni – prin grija Biroului Relații cu Publicul și Resurse Umane

(2) Prevederile prezentei dispoziții se aduce la cunoștința locuitorilor municipiului Gheorgheni prin: afișare la sediul U.A.T. Municipiul Gheorgheni – piața Liberății nr.27, la sediile secundare – respectiv pe site-ul oficial al Municipiului Gheorgheni: [www.gheorgheni.ro](http://www.gheorgheni.ro).

Gheorgheni, la data de 19 octombrie 2020

Se certifică autenticitatea  
și valabilitatea  
Secretar

PRIMAR,

*Nagy Zoltán*



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE  
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI

*Selyem-Hideg Norbert-Vencel*