

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COROD
PRIMAR

**DISPOZIȚIA NR.107
DIN 09.11.2020**

privind măsuri pentru împiedicarea extinderii epidemiei COVID-19, precum și pentru organizarea activității primăriei Corod în contextul măsurilor privind limitarea epidemiei

Dumitru TENIE – primarul comunei Corod, județul Galați;

Luând act de:

Referatul Serviciului Situații de Urgență înregistrat sub nr. 11699/06.11.2020 pentru punerea în aplicare a Hotărârii nr. 6/2020 a Comitetului Local Corod pentru Situații de Urgență, cu privire la instituirea corespunzătoare și de îndată a măsurii trecerii în regim de telemuncă și muncă la domiciliu pentru personalul primăriei comunei Corod, respectiv suspendarea activității cu publicul prin contact fizic direct;

Pentru evitarea la maximum a oricărui contact care ar putea să contribuie la răspândirea virusului SARS-COV2 între salariații din cadrul Primăriei comunei Corod, de la cetățeni către personalul Primăriei, sau de la funcționarii Primăriei înapoi către cetățenii cu care ar intra în contact direct;

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- art. 11 din Anexa nr. 3 la HG nr. 856/14 octombrie 2020, în forma actualizată prin HG nr. 935/05 noiembrie 2020, obligatorii pentru toate instituțiile și operatorii economici publici sau privați, cu privire la organizarea modului de desfășurare a activității și organizării programului de lucru în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu, iar acolo unde acest lucru nu este posibil, prin decalarea orară programului de activitate pe grupe de salariați;

În temeiul art.155 alin. (5) lit. a), b) și e), precum și al art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, emit prezenta

DISPOZIȚIE

Art. 1 Începând cu data de **luni 9 noiembrie 2020** se suspendă orice interacțiune directă a personalului Primăriei comunei Corod cu cetățenii, prin audiențe, relații cu publicul, acces în clădirea primăriei sau orice alte forme de contact direct cu aceștia.

Art. 2 Cetățenii, persoanele juridice și instituțiile publice se pot adresa primăriei Corod prin orice alte mijloace de comunicare decât prezentarea personală la sediul instituției, respectiv:

Telefon 0236864006

Fax 0236864002

e-mail corod@gl.e-adm.ro

Cod Poștal: 807080

Adresa; Primăria comunei Corod, strada Ștefan Cel mare, nr.258, sat Corod, județul **Galati** □

Situații de urgență: Șef Serviciu Voluntar Situații Urgență, Doru ISAC tel 0728 834 217

Primar Dumitru TENIE, telefon 0766 236 302

Secretar General Casandra GRECU, telefon 0728 843 710

Art. 3 Pentru rezolvarea oricărei probleme sau proceduri, cetățenii trebuie mai întâi să ia legătura telefonic sau prin e-mail cu persoana din primărie care asigură permanența pe domenii de activitate, pentru a primi informațiile despre procedură și actele necesare, apoi vor completa (după caz) cererea și o vor transmite prin e-mail, fax sau poștal la primărie.

Doar în mod excepțional, numai în situații de urgență sau temeinic motivate, după discuția telefonică cu persoana responsabilă din primărie, cererile și documentele conexe se pot depune în format fizic (pe hârtie) la ghișeul exterior, de unde vor fi preluate și distribuite funcționarului competent pentru rezolvare, cu acordarea unui termen de rezolvare scurt dar rezonabil, la care petentul se va prezenta pentru ridicarea răspunsului așteptat.

Persoanele și telefoanele de contact pentru principalele domenii de interes vor fi afișate la sediul primăriei, la loc vizibil din exterior, precum și pe pagina de internet a Comunei Corod.

Art. 4 Încasările de impozite și taxe locale se vor efectua exclusiv prin decontare bancară, sau plată online, utilizându-se conturile de trezorerie indicate în deciziile de impunere primite la domiciliu, prin poștă, de către fiecare contribuabil în parte, conturi care vor fi, de asemenea afișate la sediul primăriei și pe pagina de internet a Comunei Corod.

În mod excepțional, se poate accepta plata impozitelor și taxelor la ghișeul exterior al casieriei, numai pentru situații de urgență motivate, în intervalul orar 8-14, cu luarea măsurilor corespunzătoare de protecție.

Art. 5 (1) Începând cu data intrării în vigoare a prezentei Dispoziții, **pe o perioadă de 30 de zile**, activitatea în cadrul Primăriei comunei Corod se va desfășura preponderent prin telemuncă, cu activitate de la domiciliu și comunicare operativă prin mijloace electronice, astfel încât să se evite funcționarea simultană a mai mult de o persoană în fiecare încăpere (birou) sau compartiment funcțional al Primăriei.

(2) În perioada prevăzută la alin. (1) se va asigura prin rotație permanența activității principalelor compartimente care lucrează cu publicul, activitatea de registratură și relații cu publicul în mediu electronic (telefon, e-mail, alte modalități de comunicare prin mijloace electronice) precum și rezolvarea preponderent în aceeași modalitate a activităților curente pe relația cu publicul sau cu celelalte instituții sau autorități publice.

(3) În perioada în care personalul desfășoară activitate la domiciliu, în regim de telemuncă, acesta are obligația de a fi disponibil pe toate mijloacele de comunicare electronică la distanță (telefon, e-mail, Whatsapp) în cadrul programului normal de lucru (8.00 – 16.00) pentru a prelua, a rezolva și a

comunica la sediul Primăriei, după caz, lucrările care sunt repartizate în sarcina sa de către persoanele care le coordonează activitatea sau care asigură permanența pe domeniul de activitate sau la Compartimentul Relații cu publicul.

(4) În perioada în care personalul desfășoară activitate la domiciliu, în regim de relemuncă, acesta are obligația de a fi disponibil, în cadrul programului normal de lucru (8.00 – 16.00), pentru deplasare de îndată, în maxim o oră de la solicitare, la sediul Primăriei, dacă situațiile operative apărute necesită acest lucru.

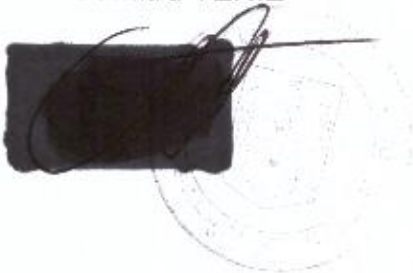
(5) **În fiecare zi de joi a săptămânii**, activitatea personalului se desfășoară la sediul Primăriei, **împărțit în două grupe, care vor acoperi decalat programul de lucru** în intervalele orare **8.00 – 13.00 și 13.00 – 18.00**, în condițiile prevăzute la art. 1 – 4.

(6) Împărțirea personalului din cadrul fiecărui compartiment / domeniu de activitate, pentru rotația la asigurarea permanenței, respectiv pentru programul decalat al zilelor de joi, se va realiza prin consens între persoanele cu responsabilități similare, respectiv prin repartizare echilibrată între compartimente a persoanelor care vor asigura permanența la registratură, cu medierea responsabilului cu activitatea de resurse umane și/sau sub coordonarea șefilor ierarhici acolo unde aceasta este necesară.

(7) Responsabilul cu activitatea de resurse umane ține evidența centralizată a modului de repartizare săptămânală a activității personalului la sediu, la domiciliu, sau potrivit **alin. (5)**.

Art. 6 Secretarul general al comunei asigură comunicarea prezentei prin intermediul Compartimentului Relații cu Publicul, autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate.

Primar,
Dumitru TENIE



Contrasemnează,
Secretar general al U.A.T,
Casandra GRECU

27.11.2020
