



DISPOZIȚIA

Nr. 397 din 09.11.2020

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

PRIMARUL COMUNEI ȘTEFĂNEȘTII DE JOS, JUD. ILFOV:

Având în vedere:

- 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;
- Hotărârea nr. 8/09.11.2020 a Comitetului Local Ștefăneștii de Jos 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 Ștefăneștii de Jos, respectiv suspendarea activității cu publicul prin contact fizic direct;
- referatul compartimentului extern de resurse umane;

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

DISPUNE

Art. 1 Începând cu data de **luni 9 noiembrie 2020**, se suspendă orice interacțiune directă a personalului Primăriei comunei Ștefăneștii de Jos cu cetățenii, prin audiențe, relații cu publicul, acces în clădirea primăriei sau orice alte forme de contact direct cu aceștia, pentru evitarea la maximum a oricărui contact care ar putea să contribuie la răspândirea virusului SARS-COV2 între salariații din cadrul Primăriei comunei Ștefăneștii de Jos, de la cetățeni către personalul Primăriei, sau de la funcționarii Primăriei înapoi către cetățenii cu care ar intra în contact direct.

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

- Telefon: 021-361.35.29
- Fax: 021-361.35.29
- e-mail: office@primariastefanesti.ro
- Poștal: Șos. Ștefănești nr. 116, Ștefăneștii de Jos, județ Ilfov 077175

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.

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 Ștefăneștii de Jos.

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, respectiv: dezinfectarea mâinilor la intrarea în instituție, purtarea obligatorie a măștii de protecție și limitarea accesului în instituție la o singură persoană.

Art. 5 (1) Începând cu data intrării în vigoare a prezentei Dispoziții, **pe o perioadă de 30 de zile**, 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.

(2) Împărțirea personalului din cadrul fiecărui compartiment / domeniu de activitate, pentru rotația la asigurarea permanenței, 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.

(3) Responsabilul cu activitatea de resurse umane ține evidența centralizată a modului de repartizare săptămânală a activității personalului la sediu.

Art. 6 Prin grija secretarului general al comunei, prezenta dispoziție va fi comunicată public, precum și autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate.

PRIMAR,
ȘTEFAN IONEL ROBERT



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
GAFTON CORINA ANDREEA

