

COMUNA MOLDOVENI
JUDEȚUL IALOMIȚA
- P R I M A R -

DISPOZIȚIE

privind instituirea unor măsuri pentru evitarea răspândirii COVID-19 (coronavirus)

PRIMARUL COMUNEI MOLDOVENI, JUDEȚUL IALOMIȚA

Având în vedere:

- adresa nr. 4098/10.03.2020, a Instituției Prefectului – județul Ialomița;
- art.7 din cuprinsul Hotărârii nr. 1/10.03.2020 a Comitetului Județean pentru Situații de Urgență – Ialomița;

În conformitate cu:

- prevederile art. 155, alin.(5), lit. c), precum și cele ale art. 196, alin. (1), litera b), din Ordonanța de Urgență a Guvernului, nr. 57/3 iulie 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE :

Art. 1 Se aprobă Planul privind asigurarea continuității activității la nivelul Primăriei comunei Moldoveni, jud. Ialomița, conform anexei 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 Se interzice accesul a mai mult de 10 persoane în același timp în curtea primăriei.

Art. 3 Relațiile cu publicul se vor desfășura doar în intervalul orar 9⁰⁰ – 12⁰⁰;

3.1 Accesul publicului în spațiile destinate acestuia se va face cu respectarea măsurilor generale pentru protejarea sănătății, prevăzute în anexa 2, care face parte integrantă din prezenta dispoziție;

3.2 Accesul publicului se va face pe rând, câte o persoană, astfel încât să se evite formarea de cozi/aglomerație păstrându-se distanța de cel puțin 1,5 m între persoane.

Art. 4 Se suspendă programul de audiențe la nivelul instituției.

Art. 5 Depunerea petițiilor, reclamațiilor, solicitărilor se va face doar în următoarele moduri: prin poștă sau curier, la adresa e-mail: primariamoldoveni@yahoo.com , prin fax la nr. 0243/285523.

Art. 6 Întreg personalul din aparatul de specialitate al primarului va asigura ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții.

Art. 7 Secretarul general al comunei va asigura comunicarea și aducerea la cunoștință publică a prezentei dispoziții.

PRIMAR,

Dumitru Victor-Alexandru



Contrasemnează pentru legalitate ,
Secretar general,

Mihai Elena Georgiana

Nr. 52

Emisă la Moldoveni
Astăzi, 16.03.2020

PRIMĂRIA MOLDOVENI

COMUNA MOLDOVENI, JUDEȚUL IALOMIȚA,
STRADA PRIMĂRIEI, NR.2, COD 927107

Tel-fax 0243/285523; e-mail: primariamoldoveniil@yahoo.com

Nr. _____ din _____

Aprobat prin Dispoziția Primarului nr.

521/16.03.2020

Aprob,
PRIMAR

DUMITRU VICTOR-ALEXANDRU

PLAN SPECIFIC DE CONTINUITATE

Nr. crt.	Aigurarea continuității / conducerii activității / Identificarea funcțiilor esențiale și a personalului din grupul de continuitate	Servicii care se desfășoară fără discontinuitate	Identificarea personalului din grupul de continuitate	Supleanți și stabilirea ordinii la succesiune	Condiții de notificare (în caz de indisponibilitate a titularului sau a supleantului în ordine succesivă)	Delegare de autoritate/ activitățile care pot fi realizate de către persoanele autorizate (supleanți)	Modalitatea prin care autoritatea revine la conducătorul inițial	Datele vitale (anexele 1-9 la prezentul plan de continuitate)
	A. Aigurarea continuității conducerii activității							
	PRIMAR : DUMITRU VICTOR ALEXANDRU	Asigură exercitarea autorității publice	Viceprimar Secretar general	1- Marin Gheorghe (viceprimar) 2- Mihai Elena Georgiana	telefonic e-mail	- primire /semnare / eliberare documente din aria de competența a titularului	- prin anunțarea supleantului privind capacitatea de a-si relua atribuțiile si	Anexa nr. 1

			(Secretar)			- luarea deciziilor strict urgente din aria de competență a titularului	prezentarea la sedul instituției / reluarea programului normal de lucru	
	VICEPRIMAR : MARIN GHEORGHE	Asigură exercitarea autorității publice	Primar Secretar general	1. Dumitru V. Alexandru 2. Mihal Elena Georgiana	telefonic e-mail	- primire /semnare / eliberare documente din aria de competența a titularului - luarea deciziilor strict urgente din aria de competență a titularului	- prin anunțarea supleantului privind capacitatea de a-si relua atribuțiile si prezentarea la sedul instituției / reluarea programului normal de lucru	Anexa nr. 2
	Secretar General : MIHAI ELENA – GEORGIANA	Asigură exercitarea autorității publice / Furnizează servicii vitale	Primar Viceprimar	1. Dumitru V. Alexandru 2. Marin Gheorghe	telefonic e-mail	- primire /semnare / eliberare documente din aria de competența a titularului - luarea deciziilor strict urgente din aria de competență a titularului	- prin anunțarea supleantului privind capacitatea de a-si relua atribuțiile si prezentarea la sedul instituției / reluarea programului normal de lucru	Anexa nr. 3

<p>B. Identificarea personalului din grupul de continuitate</p>							<p>Anexa nr. 4</p>
<p>Compartiment Financiar Contabil : IORGA GETA</p>	<p>Sustine baza economică în cursul unei situații de urgență</p>	<p>Inspector op. rol</p>	<p>1. DINU STELUȚA</p>	<p>telefonic e-mail</p>	<p>- primire /semnare / eliberare documente din aria de competență a titularului</p>	<p>prin anuntarea suplentului privind capacitatea de a-si relua atribuțiile si prezentarea la sediul instituției / reluarea programului normal de lucru</p>	<p>Anexa nr. 5</p>
<p>Asistență socială : BORACIU NICOLETA</p>	<p>Furnizează servicii vitale</p>	<p>Referent încasator / Referent Situatii de Urgență</p>	<p>1. Iorga Mihaela 2. Davidoiu Viorel Ionel</p>	<p>telefonic e-mail</p>	<p>- primire /semnare / eliberare documente din aria de competență a titularului</p>	<p>- prin anuntarea suplentului privind capacitatea de a-si relua atribuțiile si prezentarea la sediul instituției / reluarea programului normal de lucru</p>	<p>Anexa nr. 6</p>
<p>Impozite si Taxe Locale : OP. ROL 1. DINU STELUȚA</p>		<p>Referent încasator / Insp. Contabil</p>	<p>1. IORGA MIHAELA 2. IORGA GETA</p>	<p>-telefonic e-mail</p>	<p>- primire /semnare / eliberare documente din aria de</p>	<p>- prin anuntarea suplentului privind capacitatea de</p>	<p>Anexa nr. 6</p>

						competenta a titularului - luarea deciziilor strict urgente din aria de competență a titularului	a-si relua atribuțiile si prezentarea la sediul instituției / reluarea programului normal de lucru	
	Incasator : 2. IORGA MIHAELA		Insp. Op. Rol / Insp. Contabil	1. DINU STELUȚA 2. IORGA GETA	-telefonie -e-mail	- primire /semnare / eliberare / documente din aria de competență a titularului - luarea deciziilor strict urgente din aria de competență a titularului	- prin anuntarea supleantului privind capacitatea de a-si relua atribuțiile si prezentarea la sediul instituției / reluarea programului normal de	Anexa nr. 7
	REGISTRU AGRICOL : STAN EUGENIU	Furnizează servicii vitale	Ref. S.V.S.U / Ref. Asistena Socială	1. Davidoiu Viorel Ionel 2. Boraciu Nicoleta		- primire /semnare / eliberare / documente din aria de competență a titularului - luarea deciziilor strict urgente din aria de competență a titularului	- prin anuntarea supleantului privind capacitatea de a-si relua atribuțiile si prezentarea la sediul instituției / reluarea programului normal de	Anexa nr. 8

COMP. S.V.S.U. : DAVIDOIU VIOREL IONEL	Asigură aplicarea măsurilor specifice în cursul unor situații de urgență	Secretar general / Viceprimar			a titularului - primire /seminare / eliberare documente din aria de competența a titularului - luarea deciziilor strict urgente din aria de competență a titularului	Lucru - prin anunțarea supleantului privind capacitatea de a-si relua atribuțiile si prezentarea la sediul instituției / reluarea programului normal de lucru	Anexa nr . 9
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV : GUARZI : 1. IORDACHE LENUȚA / 2. BÎNBÎȚĂ GEORGE	Menține siguranța publică în incinta instituției	Guard 1 Guard 2	1. IORDACHE LENUȚA 2. BÎNBÎȚĂ GEORGE	-telefonic	- asigura paza și triază accesul în incinta instituției /prioritizarea accesului în instituție în funcție de urgenta (nu mai mult de 2 persoane în incinta)/ păstrarea distanței 1,5 m de funcionarul în fata căruia de prezinta	---	

