DISPOZIȚIA
Nr. 09/122/17.03.2020

Directorul Direcției de Asistență Socială, domnul Voicu Mihai,

Având în vedere:
- Referatul nr.08/181/17.07.2020 întocmit de doamna Dobre Steluța, Şef Serviciu în cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane şi Arhivă;

Tinând cont de prevederile:
- Decretul nr.195/2020 privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României;
- Dispoziția nr.09/112/11.03.2020 a Directorul Direcției de Asistență Socială, domnul Voicu Mihai,
- Dispoziția nr.09/113/11.03.2020 a Directorul Direcției de Asistență Socială, domnul Voicu Mihai,
- H.C.L nr.51/04.05.2017 privind înființarea Serviciului Public de Asistență Socială, instituție publică având personalitate juridică, aflată în subordonarea Consiliului Local al orașului Pantelimon, denumită Direcția de Asistență Socială.

În temeiul art.16, alin.(1) din Anexa nr.2 a H.G nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare şi funcționare ale serviciilor publice de asistența socială şi a structurii orientative de personal;

DISPUNE:

Art.1 Începând cu data de 01.04.2020 şi până la data de 16.04.2020, cu posibilitatea de prelungire, se stabileşte programul de lucru cu publicul al Direcției de Asistență Socială a orașului Pantelimon astfel:
Luni: 10.00 - 12.00
Marți: 12.00 – 14.00
Miercuri: Nu se lucrează cu publicul
Joi: 12.00 – 14.00
Vineri: Nu se lucrează cu publicul

Art.2 Petițiile, informațiile precum şi orice altă cerere adresată instituției poate fi transmisă şi electronic pe adresa de email asistenta.sociala@das-pantelimon.ro, la numărul de telefon 021/310.73.84 precum şi pe pagina de internet/ site-ul instituției https://daspantelimon.ro/contacteaza-ne/.

Art.3 Începând cu data de 01.04.2020 şi până la data de 16.04.2020, cu posibilitatea de prelungire, se stabileşte programul de lucru al salariaților Direcției de Asistență Socială a orașului Pantelimon conform Anexei nr.1.

Art.4 Prin excepție de la prevederile art.1 şi art.3 din prezenta dispoziție, în perioada 10.04.2020-14.04.2020, personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Pantelimon- Serviciul Financiar- Contabilitate şi Buget, responsabil cu plata indemnizației lunare cuvenite persoanelor

Scanned with CamScanner

încadrate în grad de handicap cu domiciliul legal pe raza oraşului Pantelimon, care au optat pentru plata în numerar a indemnizaţiei, va desfăşura un program de lucru normal, respectiv:
Vineri: 8.00-14.00
Luni-Marţi: 8.00-16.30
cu stricta respectare a măsurilor prevăzute în Anexa nr.3 la prezenta dispoziţie.

Art.5 Împotriva prezentei dispoziţii se poate face contestaţie de către cei interesaţi în contenciosul administrativ, conform Legii nr.554/2004, actualizată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.6 Serviciul Juridic, Resurse Umane şi Arhivă va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziţii.

Art.7 Prezenta dispoziţie este obligatorie pentru toţi salariaţii din cadrul instituţiei, se comunică acestora prin grija conducătorilor de servicii/compartimente şi se afisează la sediul şi pe pagina web. a instituţiei.

Directo
VOIC
ASIS

Întocmit - Şef Serviciu - Serviciul Juridic, Resurse Umane şi Arhivă
Dobre Steluţa

Scanned with CamScanner

Anexa nr.3 la Dispozitia nr. 09/122/17.03.2020

MĂSURI SPECIALE PENTRU PERSONALUL RESPONSABIL CU PLATA INDEMNIZAŢIEI LUNARE CUVENITE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN GRAD DE HANDICAP CU DOMICILIUL LEGAL PE RAZA ORAŞULUI PANTELIMON

1. Se va limita accesul în instituţie a persoanelor încadrate în grad de handicap cu domiciliul legal pe raza oraşului Pantelimon, care au optat pentru plata în numerar a indemnizaţiei sau a împuterniciţilor acestora. Accesul persoanelor mai sus menţionate se va face doar pe uşa principală de acces/ intrarea principală din faţa clădirii, accesul fiind limitat la spaţiul amenajat în acest sens la parterul instituţiei (registratură), fiind interzis accesul acestora în alte spaţii de lucru sau administrative din incinta instituţiei.
2. Accesul persoanelor mai sus menţionate se va putea face şi în baza unei programări a acestora la numărul de telefon 021.310.22.60.
3. Persoanele mai sus menţionate vor fi preluate, una câte una, de către personalul din cadrul Serviciului Financiar- Contabilitate şi Buget, personalul luând toate măsurile de precauţie şi igienă necesare.
4. Se vor monta panouri transparente de protecţie, atât pentru protecţia angajaţilor, cât şi pentru protecţia persoanelor mai sus menţionate, în spaţiul amenajat pentru plata indemnizaţiilor la parterul instituţiei (registratură).
5. Se vor amplasa covoraşe impregnante cu soluţii dezinfectante la intrarea în instituţie, dar si dispensere cu soluţii dezinfectante în spaţiul amenajat pentru plata indemnizaţiilor la parterul instituţiei (registratură). Se va semnaliza prezenţa şi obligativitatea folosirii acestora de către toate persoanele care intră în spaţiul respectiv.
6. Personalul instituţiei va folosi mănuşi şi mască de protecţie pentru a se proteja şi/sau pentru a-i proteja pe ceilalţi. Masca de protecţie trebuie să acopere complet nasul şi gura persoanei care o poartă.
7. La intrarea în instituţie, persoanelor care prezintă vădit simptome de infecţie respiratorie (tuse, strănut, rinoree) li se va solicita să poarte mască de protecţie şi mănuşi.
8. Se vor informa persoanele mai sus menţionate despre obligativitatea păstrării unei disatanţe de minim doi metri faţă de celelalte persoane, iar în caz de nevoie (mai mult de cinci persoane în aşteptare) se va suplimenta personalul responsabil cu plata indemnizaţiei.
9. Se vor intensifica măsurile de igienizare/ dezinfectare zilnică a spaţiului, precum şi a suprafeţelor cu care se intră în contact/ care sunt atinse în mod frecvent şi de alte persoane,

Director Ex[redacted]
VOICU M[redacted]

Întocmit - Şef Serviciu - Serviciul Juridic, Resurse Umane şi Arhivă
Dobre Steluţa

Scanned with CamScanner