



MUNICIPIUL ZALĂU

PRIMAR

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)260 610550 Fax:(40)260 661869
http://www.zalausj.ro e-mail: primaria@zalausj.ro

DISPOZIȚIA NR. 1864
din 09.12. 2022

privind modificarea Regulamentului de ordine interioară al Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Zalău și al Direcției publice comunitare de evidență a persoanelor Zalău

Primarul municipiului Zalău;

Având în vedere:

-Referatul nr. 96337 din 06.12.2022 al Direcției resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG – Serviciul resurse umane, salarizare, privind modificarea Regulamentului de ordine interioară al Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Zalău și al Direcției publice comunitare de evidență a persoanelor Zalău;

-Adresa comună a Direcției economice, Direcției administrație publică și a Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Zalău, aprobat de Primarul municipiului Zalău, privind modificarea programului de lucru pentru personalul din subordine, care asigură relații cu publicul;

-Prevederile art. 241 - 245 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii – Republicată;

-Prevederile HG nr. 1255/2022 pentru abrogarea Hotărârii Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;

-Prevederile OUG nr. 57/2019 – privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-În temeiul art. 155 alin. (1) lit. e) și art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUN :

Art.1. Se modifică art. 38 din Regulamentul de ordine interioară al Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Zalău, aprobat prin Dispoziția Primarului municipiului Zalău nr. 850 din 24 iunie 2022, și va avea următorul conținut:

"ART. 38. (1) Programul de lucru al salariaților din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului este de 40 ore pe săptămână, astfel:

a) de la 7³⁰ la 16⁰⁰ luni, marți, miercuri și joi;

b) de la 7³⁰ la 13³⁰ vineri.

(2) Pentru personalul care asigură relații cu publicul, la Serviciul Centrul de relații cu publicul, informații publice programul este:

a) de la 8⁰⁰ la 16⁰⁰ luni, marți, miercuri, joi;

b) de la 8⁰⁰ la 13³⁰ vineri.

(3) Pentru personalul din cadrul Direcției economice - Serviciul impuneri, încasări, control persoane fizice (ghișeu) programul de lucru este:

a) de la 8⁰⁰ la 16⁰⁰ luni, marți, miercuri, joi;

b) de la 8⁰⁰ la 13³⁰ vineri.

(4) Programul pentru personalul din cadrul Centrului Național de Informare și Promovare Turistică Zalău este:

a) de la 09⁰⁰ la 17⁰⁰ luni, marți, miercuri, joi, vineri, sâmbătă, duminică.

(5) Pentru personalul din cadrul Direcției Patrimoniu – Serviciul Administrare Baze Sportive, care

asigură funcționarea Bazelor sportive, programul este:

- a) de la ora 7⁰⁰ la 22⁰⁰ luni, marți, miercuri, joi și vineri;
- b) sâmbătă, duminică – în funcție de activitățile programate conform solicitărilor din partea cluburilor, Asociațiilor sportive și a abonaților.

(6) Pentru personalul din cadrul Direcției Patrimoniu – Serviciul Administrare Cinematograf Scala, care asigură funcționarea Cinematografului Scala, programul este:

- a) de la ora 15⁰⁰ la 23⁰⁰ luni, marți, miercuri, joi și vineri;
- b) de la ora 12⁰⁰ la 23⁰⁰ sâmbătă și duminică.

(7) Programul pentru personalul din cadrul Direcției Corp Control:

- a) de la 7³⁰ la 16⁰⁰ luni, marți, miercuri și joi;
- b) de la 7³⁰ la 13³⁰ vineri;
- c) sâmbătă se asigură permanență prin rotație (1 persoană) de la 8⁰⁰ la 16⁰⁰.

(8) Programul pentru personalul din cadrul Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor este:

- a) de la 7³⁰ la 16⁰⁰ luni, marți, miercuri și joi;
- b) de la 7³⁰ la 13³⁰ vineri.

(9) Programul pentru personalul din cadrul Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor, care asigură relații cu publicul programul este:

- a) de la 8⁰⁰ la 16⁰⁰ luni, marți, miercuri, joi;
- b) de la 8⁰⁰ la 13³⁰ vineri.

(10) În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate.

(11) În timpul programului de lucru, ieșirea din instituție se va face doar pe baza biletului de voie, aprobat de șeful ierarhic superior. Pentru angajații care prestează muncă de teren se va întocmi un registru, la nivelul fiecărei direcții, în care va fi consemnat locul, traseul și intervalul orar al deplasării în interes de serviciu.

(12) Salariații au dreptul, de regulă, la două zile consecutive de repaus săptămânal. Repausul săptămânal se acordă, de regulă, sâmbăta și duminica.”

Art.2. Celelalte prevederi ale Regulamentului de ordine interioară, rămân neschimbate.

Art.3. La data prezentei, se abrogă Dispoziția Primarului nr. 1943 din 29.11.2018 privind actualizarea programului de lucru în relații cu publicul la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Zalău.

Art.4. Modificarea Regulamentului de ordine interioară se va aduce la cunoștința fiecărui salariat de către șefii compartimentelor funcționale din cadrul instituției, și se va pune la dispoziția acestora, în vederea documentării și consultării.

Art.5. Accesul permanent la prevederile Regulamentului de ordine interioară, precum și la modificările intervenite în conținutul acestuia, se va realiza în format electronic pe rețeaua internă a instituției, precum și pe site-ul oficial al Primăriei municipiului Zalău.

Art.6. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Direcția resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG.

Art.7. Prezenta dispoziție se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județul Sălaj
- Primarul municipiului Zalău
- Direcția administrație publică
- Direcția resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG.
- Direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului muniicipiului Zalău

**PRIMAR,
IONEL CIUNT**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
MARINA-BIANCA FAZACAȘ**

