



**Gyula Város Jegyzőjének
5/2021. (III. 05.) utasítása**

a koronavírus-járvány hatásainak csökkentéséről és rendkívüli intézkedésekről a Gyulai Polgármesteri Hivatalban

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének j) pontjában, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 78. §-ában foglalt jogkörömben eljárva a koronavírus-járványra (COVID-19) tekintettel – a munkavállalók egészségének megőrzése, továbbá a Gyulai Polgármesteri Hivatal működésének biztosítása érdekében – a következő utasítást adom ki:

1. § Jelen utasítás hatálya kiterjed a Gyulai Polgármesteri Hivatallal (a továbbiakban: Hivatal) munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló valamennyi köztisztviselőre, munkavállalóra, tartós megbízási jogviszonyban állóra, valamint a Hivatal telephelyein munkát végző közfoglalkoztatottakra, továbbá a portaszolgálatot ellátó személyekre (a továbbiakban együttesen: munkavállalók).
2. §
 - (1) A Hivatal épületében a személyes ügyfélfogadás szünetel, elektronikus és telefonos úton az ügyfélfogadás az ügyfélfogadási rend szerint végezhető.
 - (2) Az (1) bekezdéstől eltérően személyes ügyfélfogadás lehetséges az alábbi esetekben, ügyfélfogadási időben:
 - a) rendkívül indokolt esetben, az ügyintézővel előzetesen egyeztetett időpontban,
 - b) települési támogatások és gyámhatósági ügyek intézése,
 - c) házassági bejelentkezés, házasságkötés, apai elismerő nyilatkozat tétele, haláleset anyakönyvezése, hazai anyakönyvezés.
 - (3) Ügyfélfogadási időn kívül, személyesen intézhetők az életveszélyt jelentő, különösen nagy vagyoni kárt okozó események bejelentése.
3. § A Hivatali Kapun érkező küldeményeket két óránként ellenőrizni kötelesek az informatikusok, vagy az igazgatási osztályvezető, és a veszélyhelyzettel kapcsolatosan érkezett bármely iratot haladéktalanul továbbítani kötelesek a jegyző és a polgármester részére.
4. § A személyes ügyintézésre biztosított ügyfélfogadási rendet – eltérően a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaktól, a veszélyhelyzet idejére – az alábbiak szerint határozom meg:

Hétfő	13.00 – 16.00
Kedd	8.00 – 12.00
Szerda	az ügyfélfogadás szünetel
Csütörtök	13.00 – 16.00
Péntek	8.00 – 12.00

5. § Azon munkavállalók, akik munkaidőben, de otthoni munkavégzéssel látják el feladatukat, a Hivatal épületéből kivitt iratokról, dokumentumokról átadás-átvételi nyilatkozatot kötelesek kiállítani, majd annak a visszaszolgáltatásról szóló záradékát leadáskor kitölteni. Az iratok elvesztéséből, megsemmisüléséből eredő károkért a munkavállaló felel.
6. § (1) Jelen utasítás - a (2) bekezdésben foglaltak kivételével - kihirdetésének napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.
- (2) A 2. § és 4. §-ban foglaltak 2021. március 8. napján lépnek hatályba.

Dr. Csige Gábor

