



Anexa la dispoziția nr. 16 din data de 14.01.2021

Dosar de arhivare

Exemplar nr.



APROB
Director executiv
Marcel IOVA

Plan de prevenire, protecție și de asigurare a continuității activității în cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor în perioada stării de alertă modificat prin Dispoziția nr. 16 din 14.01.2021

Elaborarea prezentului plan s-a realizat în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei COVID-19;
 - Ordonanței de Urgență ale Guvernului nr.192 din 06.11.2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID -19, precum și pentru modificarea lit.a) a art.7 din Legea nr.81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă.
 - Hotărârii nr. 394/2020 privind declararea stării de alertă și măsurile care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei COVID-19;
 - Hotărârii nr. 30 din 16.06.2020 privind propunerea unor măsuri necesar a fi aplicate pe durata stării de alertă pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de Covid 19;
 - Hotărârii nr. 856 din 14.10.2020 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 15 octombrie 2020, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
 - Ordinul comun M.S.-M.A.I. nr. 874/81/22.05.2020 privind instituirea obligativității purtării măștii de protecție, a triajului epidemiologic și dezinfectarea obligatorie a mâinilor pentru prevenirea contaminării cu virusul SARS-CoV-2 pe durata stării de alertă;
 - Ordinul nr. 3577/2020 privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă;
 - Precizările medicului de medicina muncii nr. 427 din 25.05.2020;
 - Adresa Inspectoratului pentru Situații de Urgență Crișana numărul 1247004 din 17.06.2020.
- Ținând cont de procedura de sistem PS 09-11 privind continuitatea activității instituită la nivelul Direcției de Evidență a Persoanelor Bihor;

- Hotărârea nr. 32 din 29.06.2020 privind propunerea unor măsuri necesare a fi aplicate după data de 01.07.2020 precum și instituirea excepției de la măsura carantinării/izolării pentru unele țări din Uniunea Europeană și din Spațiul Economic European;

- Informarea Ministerului Afacerilor Interne, Departamentul pentru Situații de Urgență nr. 139305 din 03.07.2020;

- Hotărârea nr. 1065/2020 din 11 decembrie 2020 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 14 decembrie 2020, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;

- Hotărârea nr. 3/2021 din 12 ianuarie 2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 13 ianuarie 2021, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;

Având în vedere adresa nr. 210 din 11.03.2020 a Consiliului Județean Bihor,

Raportat la faptul că numărul cetățenilor care reclamă motive deosebite pentru eliberarea actelor de identitate a crescut semnificativ,

A. Identificarea funcțiilor esențiale pentru desfășurarea activităților:

- a) asigurarea continuității conducerii;
- b) asigurarea executării activităților de evidența persoanelor și de stare civilă;
- c) exercitarea autorității publice în domeniile de competență specifice;
- d) asigurarea activității de informare publică în privința măsurilor luate la nivelul instituției;
- e) asigurarea logistică prin achiziționarea de materiale necesare pentru combaterea apariției epidemiei și a utilităților strict necesare funcționării instituționale;
- f) asigurarea continuității funcționării sistemelor de comunicații;

B. Identificarea personalului din grupul de continuitate:

1. Conducător instituției: domnul Iova Marcel – director executiv;
2. Contabil: doamna Căpuș Mariana-Livia - consilier din cadrul Compartimentului Financiar - Contabil, iar în caz de nevoie va fi înlocuită de către doamna Herman Camelia-Adriana- consilier;
3. Resurse Umane: doamna Demeter Mihaela – consilier, în caz de nevoie va fi înlocuită de către doamna Man Maria Georgeta – consilier juridic, în această ordine;
4. În cadrul Serviciului de Evidența Persoanelor: doamna Balint Ramona-Irina – șef serviciu, iar în caz de nevoie va fi înlocuită de către: doamna Matei Nicoleta Marioara - consilier, domnul Suci Dan Ioan - consilier, în această ordine;
5. În cadrul Serviciului de Stare Civilă: doamna Irimie Claudia-Elena – șef serviciu, iar în caz de nevoie va fi înlocuită de către: doamna Măscăș-Buzguța Ioana-Irina - consilier, doamna Sîrb Claudia Mihaela - consilier, în această ordine;
6. Personal suport IT: doamna Nagy Miheler Mònika - consilier, domnul Astalâș Călin Viorel -consilier;
7. Activitatea de secretariat pe linie de evidența persoanelor este îndeplinită de către : doamna Bideran Florina-Bianca - consilier, iar în caz de nevoie va fi înlocuită de către doamna Vidican Ana-Rodica - consilier;
8. Activitatea de secretariat pe linie de stare civilă este îndeplinită de către: doamna Vesa Călina-Mioara – consilier, iar în caz de nevoie va fi înlocuită de către doamna Popa Mădălina - consilier.

C. Asigurarea continuității conducerii activității

1. În cazul absenței conducătorului instituției, ca urmare a îmbolnăvirii sau din alte cauze, atribuțiile acestuia vor fi îndeplinite în ordine, de către șeful de serviciu - doamna Irimie Claudia-Elena sau de către șeful de serviciu doamna Balint Ramona-Irina, sau în cazul absenței acestora de către o altă persoană desemnată de acesta.

2. În cazul absenței de la serviciu a unui șef de structură ca urmare a îmbolnăvirii, acesta va fi înlocuit de către un alt lucrător desemnat din compartiment, conform punctului B. Dacă în structură nu există sau nu sunt prezenți la serviciu alți lucrători, conducătorul instituției sau înlocuitorul legal al acestuia desemnează un lucrător din altă structură care va îndeplini prin cumul atribuțiile specifice postului respectiv.

D. Alte măsuri de prevenire și combatere a infectării cu coronavirusul SARS-CoV-2 în cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor

D.1 Activitatea la nivelul D.E.P. Bihor se va desfășura astfel:

a) Generalități

-În incinta spațiilor închise, în care D.E.P. Bihor își desfășoară activitatea, se instituie obligativitatea purtării măștii de către întreg personalul instituției respectiv de către vizitatori, astfel încât nasul și gura să fie acoperite. Dacă distanța dintre persoanele din aceeași încăpere este mai mare de 3 metri se poate renunța la purtarea măștii.

- Interzicerea accesului cetățenilor în toate spațiile și încăperile direcției cu excepția spațiilor destinate pentru relații publice (evidența persoanelor și starea civilă). Pentru cazurile de achitare a taxelor, plata se va face către personalul cu atribuții, în zonele de relații publice.

-Personalul din exterior care desfășoară activități de instalare/mentenanță a aparaturii sau infrastructurii sau care solicită acces în instituție din orice alte motive, va fi programat cu cel puțin o zi înainte, va fi preluat de la intrarea în instituție de către o persoană desemnată din cadrul direcției, va desfășura activitatea pentru care este necesară prezența fizică în instituție cu respectarea principiilor limitării accesului doar acolo unde este nevoie și a timpului minim de acces/intervenție. Funcționarul desemnat a prelua și însoți vizitatorul până la plecarea din instituție a acestuia va fi echipat cu mască.

- Suspendarea programului de audiențe la nivelul instituției, în cazuri deosebite audiențele se vor efectua telefonic sau, în situații cu totul excepționale, personal, cu respectarea tuturor măsurilor de siguranță.

- Spațiile de relații publice sunt constituite la nivelul Serviciului de Evidență Persoanelor în holul de intrare din str. Republicii nr.24, iar la nivelul Serviciului de Stare Civilă în holul de intrare din strada Dunărea nr. 2.

b) Pe linie de evidență a persoanelor

-Activitatea de soluționare a cererilor de eliberare a actelor de identitate pentru situații deosebite precum și a altor activități de evidență persoanelor se va limita la intervalul zilnic între orele 9.00-13.00 cu programare prealabilă avizată de șeful serviciului și aprobată de directorul executiv. Programarea se va efectua direct la sediu sau la numărul de telefon 0359418207. După stabilirea de către șeful de serviciu a situației deosebite care necesită soluționarea cererii de către direcția județeană, acesta va propune aprobarea solicitării de către directorul executiv, ulterior petentul fiind informat cu privire la data și ora programării. Șeful serviciului va asigura un interval de 15 de minute per programare din care, maximum 10 pentru relaționare cu petentul și 5 pentru asigurarea igienizării spațiului de relaționare la finalul fiecărei activități de preluare a cererii.

- Solicitantul actului de identitate va înlătura masca de protecție în momentul preluării imaginii.

- Orele de programare trebuie respectate. În situația în care cel programat nu se poate prezenta la ora stabilită va solicita telefonic o reprogramare.

-Se vor suspenda deplasările în teren pentru activități specifice domeniului de evidență a persoanelor până la încetarea stării de alertă, cu excepția situațiilor deosebite, temeinic motivate.

-Predarea primirea corepondenței prin intermediul S.R.I., Poșta Română, S.P.C.P.E.E.P.S Bihor se va efectua cu delegat care va purta echipament de protecție (mănuși și mască).

-Delegații S.P.C.L.E.P. se vor programa cu cel puțin o zi înainte pentru a ridica corespondența, materialele specifice sau loturile de cărți de identitate emise de B.J.A.B.D.E.P. Bihor, acestea se vor distribui de

personalul D.E.P. Bihor respectiv B.J.A.B.D.E.P. Bihor care va purta echipament de protecție (mănuși și mască).

- Suspendarea efectuării pregătirii trimestriale pe linie de evidența persoanelor, aceasta urmând a se efectua conform unei planificări ulterioare.
- Suspendarea ședințelor de închidere de lună cu șefii serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor aflate în coordonare, aceasta urmând a se efectua conform unei planificări ulterioare.
- Efectuarea îndrumărilor de specialitate pe linie de evidența persoanelor doar telefonic, prin mijloace electronice sau poștă.

c) Pe linie de stare civilă

- Activitatea de eliberare a materialelor specifice activității de stare civilă se va limita la intervalul zilnic între orele 10.00-12.00 cu programare prealabilă avizată de șeful serviciului și aprobată de directorul executiv. Programarea se va efectua la numărul de telefon 0359198204. Șeful serviciului va asigura un interval de 30 de minute per programare din care, maximum 15 pentru relaționare cu petentul și 15 pentru asigurarea igienizării spațiului de relaționare la finalul fiecărei activități de preluare a cererii.
- Orele de programare trebuie respectate. În situația în care cel programat nu se poate prezenta la ora stabilită va solicita o reprogramare.
- Efectuarea îndrumărilor de specialitate pe linie de stare civilă doar telefonic, prin mijloace electronice sau poștă.
- Suspendarea punctului 6.2.1 din PL 05-03-16 - transcrierile în regim de urgență a certificatelor de stare civilă emise de autoritățile străine, pentru situații excepționale se va solicita aprobarea conducerii D.E.P. Bihor.

d) În relația cu Consiliul Județean Bihor

- Directorul executiv va asigura organizarea și efectuarea comunicărilor, transmiterii și primirii întregii corespondențe, a dispozițiilor și celorlalte documente.

D.2 Se introduc următoarele reguli interne pentru protecția personalului D.E.P. Bihor, astfel:

- Intensificarea măsurilor de igienă la nivelul instituției în vederea prevenirii îmbolnăvirilor;
 - Se va asigura triajul constând în observarea semnelor și simptomelor respiratorii (de tipul: tuse frecventă, strănut frecvent, stare general modificată), controlul temperaturii personalului propriu și vizitatorilor la punctele de control-acces în incinte astfel încât să nu se permită accesul persoanelor a căror temperatură corporală, măsurată la intrarea în incintă, depășește 37,3 Celsius. Dacă temperatura măsurată depășește 37,3 Celsius, se așteaptă 2-5 minute și se măsoară din nou. Dacă și după a doua determinare este tot peste 37,3 Celsius persoana este îndrumată să meargă acasă și să anunțe medicul de familie; În această situație, directorul executiv va fi anunțat de îndată de către angajatul care a măsurat temperatura. Triajul se efectuează de către personalul instituției după cum urmează :
 - 1. Angajatul care îndeplinește activitățile de secretariat în cadrul Serviciului de Evidență a Persoanelor pentru personalul din cadrul acestui serviciu.
 - 2. Angajatul desemnat în planificarea zilnică la ghișeu pentru cetățeni.
 - 3. Angajatul care îndeplinește activitățile de secretariat în cadrul Serviciului de Stare Civilă pentru personalul din cadrul acestui serviciu.
 - 4. Angajatul din cadrul Compartimentului Transcrieri Schimbări de Nume pentru cetățeni.
 - 5. Angajatul din cadrul Compartimentului Resurse Umane pentru personalul angajat în cadrul celorlalte compartimente ale instituției.
- Întregul personal se va spăla și dezinfecta pe mâini la fiecare intrare în instituție, precum și după fiecare relaționare cu persoane din afara instituției;
 - Igienizarea celor două spații afectate activității de relații publice se va efectua în fiecare dimineață, precum și după fiecare activitate de relații publice sau de predare-primire a corespondenței/materialelor specifice;

- La nivelul celor două spații destinate activității de relații publice se vor asigura pentru intervalul 9.00-13.00 dispozitive cu dezinfectant;
- Se vor dota cu săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie toate grupurile sanitare ale instituției;
- Se vor distribui pentru toate birourile instituției dezinfectanți de mâini și dezinfectanți pentru suprafețele ce vin frecvent în contact cu mâinile (birouri, tastaturi, telefoane, clanțe de uși);
- Se interzice părăsirea instituției fără aprobare de către angajați, în timpul programului de lucru;
- Se va limita la maximum deplasarea în alte încăperi decât cea în care își desfășoară activitatea și interacțiunea cu persoanele din afara instituției, acest aspect va fi monitorizat de șefii de serviciu;
- Personalul poartă măștile de protecție care să acopere nasul și gura la locurile de muncă în conformitate cu prevederile măsurilor propuse de Societatea Medimun SRL;
- Personalul acceptă verificarea temperaturii corporale la intrarea în sediu, la începutul programului și ori de câte se impune;
- Personalul înștiințează imediat angajatorul dacă prezintă, la începutul sau în timpul programului de lucru, simptome ale infectării cu virusul SARS CoV - 2 (tuse, strănut, rinoree, dificultăți respiratorii, febră, stare generală alterată);
- Angajații DEP Bihor rămân la domiciliu dacă, înaintea începerii programului de lucru, prezintă simptome (tuse, strănut, rinoree, dificultăți respiratorii, febră, stare generală alterată) ale infectării cu virusul SARS CoV – 2 și anunță angajatorul cu privire la acest lucru și contactează, imediat, medicul de familie sau, în cazul în care starea acestuia este gravă, serviciul unic de urgență 112, se va întrerupe orice contact între angajator/angajat/alte persoane aflate în incinta instituției și persoana simptomatică;
- Angajații DEP Bihor înștiințează de îndată angajatorul în cazul obținerii unui rezultat medical ce are ca obiect virusul Sars Cov2.
- Angajații DEP Bihor au obligația de a înștiința angajatorul privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului curant și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, asigurații au obligația de a înștiința plătitorii de indemnizații de asigurări sociale de sănătate în prima zi lucrătoare.
- Personalul DEP Bihor identifică și folosește culoarele de circulație asigurate de către angajator, dacă acestea sunt stabilite;
- În cazul muncii la domiciliu sau a telemuncii, angajații își desfășoară activitatea sub coordonarea angajatorului și în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională sau contaminare epidemiologică cu coronavirus Sars-Cov2 nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Organizarea de ședințe/consultări și alte asemenea manifestări se va limita la cele strict necesare și se va evita participarea la acestea a unui număr mare de angajați care nu ar permite asigurarea a unei distanțe de cel puțin 3 metri între aceștia iar durata acestora se va limita la strictul necesar;
- În fiecare birou cu spații comune (tip open space) se va asigura desfășurarea programului de lucru și prezența personalului astfel încât să se poată păstra o distanță de 3 metri între cei prezenți;
- Accesul persoanelor trebuie să fie organizat astfel încât să fie asigurată o distanță minimă de 3 m între persoane.
- Pentru asigurarea accesului persoanelor interesate a fost montată o sonerie pentru accesul pe poarta din strada Dunărea nr. 2.

D.3 În scopul reducerii numărului de persoane care își desfășoară activitatea în același loc și în același timp se introduc următoarele măsuri privind desfășurarea muncii pentru personalul D.E.P. Bihor, astfel:

- Compartimentul Resurse Umane va asigura planificarea, efectuarea și centralizarea pe direcție a tuturor documentelor aferente programului de lucru stabilit inclusiv pentru munca la domiciliu, propunând și recuperarea orelor suplimentare lucrate/zilele de concediu neefectuate etc;

- Personalul din cadrul Serviciului de Evidența Persoanelor, va desfășura activitatea în următoarele locații:
 - Biroul destinat Serviciului de Evidență a Persoanelor (str. Republicii nr.24);
 - Biroul destinat Secretariatului de Evidență a Persoanelor;
 - Sala de ședințe (str. Dunărea nr.2)
- Personalul din cadrul Serviciului de Stare Civilă va desfășura activitatea în următoarele locații:
 - Biroul destinat Serviciului Stare Civilă;
 - Biroul Secretariat Stare Civilă;
 - Sala de ședințe;
 - Birou relații publice;
 - Biroul destinat pentru eliberarea de materiale de stare civilă;
- Doamna Kiraly Eva Ghizela își va desfășura activitatea în cadrul Serviciului de Evidența Persoanelor, sala foto;

În urma analizei interne, periodic se va decide locația în care fiecare angajat își va desfășura activitatea conform anexei Planului de prevenire, protecție și de asigurare a continuității activității în cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor în perioada stării de alertă.

D.4 Ca urmare a stabilirii unor măsuri suplimentare de prevenire și combatere a infectării cu coronavirusul COVID-19, directorul executiv și structurile direcției implicate, vor desfășura următoarele activități pe linia asigurării resurselor materiale necesare activității direcției:

- Estimarea, pe baza prevederilor legale, a consumului de materiale igienico-sanitare și de protecție a personalului;
- Stabilirea unui necesar de rezervă din aceste materiale și propunerea achiziționării acestora;
- Achiziționarea materialelor implicate și asigurarea unui stoc de rezervă de 45 de zile în magazia direcției;
- Urmărirea distribuției acestora pentru asigurarea protecției personalului direcției.

D.5 La nivelul D.E.P. Bihor s-au luat următoarele măsuri pentru asigurarea igienizării în cadrul instituției:

a) Igienizarea spațiilor de folosință comună (hol, scări, căi de acces comune, pardoseli);

Activitatea de mai sus presupune parcurgerea următorului flux:

Curățare (măturat/ sters praful) > spălare cu detergent > clătire > uscare

- Spălarea cu detergenți se realizează cu apă și detergent, diluat conform indicațiilor producătorului;
- Clătirea se realizează cu apă curată, imediat după spălarea cu detergent.
- Uscarea se realizează prin ventilație naturală.

b) Igienizarea zilnică de 2 ori pe zi a clanțelor de la usi și după fiecare interacțiune cu publicul în intervalul 9.00-13.00, balustradelor și a mesei unde se preiau documentele aferente activității direcției după cum urmează:

- la Registratura Serviciului de Evidență a Persoanelor se igienizează (înainte de începerea programului între orele 8:00-8:30– respectiv la ora 13:00) când se termină programul de lucru cu publicul și se igienizează suplimentar ori de câte ori se impune acest lucru.
- la Secretariatul Serviciului de Stare Civilă se igienizează (înainte de începerea programului între orele 8:00-8:30 – respectiv la ora 13:30) totodată se va igieniza suplimentar ori de câte ori se impune acest lucru.

c) Alte măsuri:

- Fiecare angajat la intrarea în instituție se va spăla pe mâini, totodată după contactul cu publicul își va igieniza spațiul de lucru și se va spăla pe mâini din nou.

Măsurile de mai sus se efectuează în toate locațiile în care D.E.P. Bihor își desfășoară activitatea (birouri, arhivă, grupuri sanitare, spații comune și spații tehnice) din imobilele situate în Oradea, str. Dunării nr. 2 și str. Republicii nr. 24, Județul Bihor, fără perturbarea activității specifice:

- Oradea, str. Dunării, nr. 2, parter și etaj 1 (Compartimentele TESA), Serviciul de Stare Civilă + Arhiva de Stare Civilă;
- Oradea, str. Republicii nr. 24, etaj 1 Serviciul de Evidență a Persoanelor Bihor;

Șeful Serviciului de Evidență Persoanelor, șeful Serviciului de Stare Civilă și responsabilul Compartimentului Resurse Umane vor organiza activitatea de curățenie și igienizare în corpurile de clădire corespunzătoare desfășurării activității.

D.6. Măsuri în ipoteza apariției unui caz confirmat de COVID-19 în cadrul instituției:

- În situația în care o persoană din rândul angajaților DEP Bihor este infectată în mod confirmat prin rezultat medical/certificat medical conducerea instituției anunță de îndată DSP Bihor.
- Conducerea instituției va efectua toate demersurile necesare îndeplinirii măsurilor, sarcinilor și recomandărilor speciale stabilite de reprezentantul desemnat de către DSP Bihor.

E. Delegarea de autoritate

Persoanele care înlocuiesc **personalul din grupul de continuitate** îndeplinesc sarcinile specifice stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, respectiv prin fișele de post.

F. Stabilirea setului de date vitale.

Având în vedere prevederile **registriului de riscuri și a documentelor subsecvente aplicării acestuia** (alte documente care reglementează riscurile organizaționale) la nivelul unității, respectiv a Regulamentului de Ordine Interioară, personalul instituției aplică regulile și măsurile specifice domeniului în care va activa, respectând ierarhia instituțională.

Măsurile de mai sus intră în vigoare la data aprobării și se aplică până la revocarea lor.

Nerespectarea măsurilor obligatorii prevăzute mai sus poate atrage răspunderea personală a angajaților atât din punct de vedere contravențional, disciplinar cât și patrimonial.

Prevederile adoptate vor fi afișate atât pe site-ul instituției cât și la aviziere.

ÎNTOCMIT

Consilier juridic

Maria-Georgeta MAN

Șef serviciu

Claudia-Elena IRIMIE

Șef serviciu

Ramona-Irina BALINT

Responsabil Compartiment Resurse Umane

Mihaela DEMETER

Responsabil cu S.S.M.

Monika NAGY-MIHELER

Notă 1: În situația în care serviciile publice comunitare locale din județul Bihor nu își pot asigura continuitatea activității, respectiv nu pot îndeplini atribuțiile legale, D.E.P. Bihor va sprijini activitatea în funcție de situația concretă.

M.M.G..M.M.G./6 ex.