



Nr..... din data de 25.05.2020

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, declarată prin Hotărârea nr.394/2020**

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
- 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
- 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
- Adresa Inspectoratului pentru Situații de Urgență Crișana numărul 1245298 din 15.05.2020.

Ținând cont de procedura de sistem PS 09-11 privind continuitatea activității instituită la nivelul Direcției de Evidență a Persoanelor Bihor

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

#### **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 (dacă e cazul)
- 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;
- g) *alte funcții specifice*

#### **B. Identificarea personalului din grupul de continuitate:**

1. Conducător instituției: Director executiv dl Iova Marcel.
2. Director executiv adjunct: dl Botházy Nándor (înlocuitorul acestuia în caz de nevoie: consilier dl Duna Sándor).
3. Contabil șef (consilier Căpuș Mariana Livia din cadrul Compartimentului financiar contabil) în caz de nevoie va fi înlocuită de către d-na Herman Camelia-Adriana- consilier.
4. În cadrul Serviciului de Evidența Persoanelor: Șef serviciu d-na Balint Ramona Irina, în caz de nevoie va fi înlocuită de către: d-na Matei Nicoleta Marioara, consilier, Suci Dan Ioan consilier, în această ordine.
5. În cadrul Serviciului de Stare Civilă: Șef serviciu d-na Irimie Claudia Elena, în caz de nevoie va fi înlocuită de către: d-na Mascaș Buzguța Ioana Irina consilier, d-na Sîrb Claudia Mihaiela consilier, în această ordine.
6. Personal suport IT: consilier Duna Sándor, Nagy Miheler Mònika, Astalâș Călin Viorel consilier.
7. Activitatea de secretariat pe linie de evidența persoanelor este îndeplinită de către : d-na Bideran Florina Bianca consilier, în caz de nevoie va fi înlocuită de către d-na Vidican Ana Rodica consilier.
8. Activitatea de secretariat pe linie de stare civilă este îndeplinită de către: d-na Vesa Călina Mioara consilier în caz de nevoie va fi înlocuită de către d-na 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 directorul executiv adjunct dl Botházy Nándor sau de către șef serviciu d-na Irimie Claudia Elena sau șef serviciu d-na 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) În relația cu Consiliul Județean Bihor**

-Directorul executiv adjunct va asigura organizarea și efectuarea comunicării, transmiterii și primirii întregii corespondențe, a dispozițiilor și celorlalte documente, propunând directorului executiv măsuri concrete de aplicare.

### **b) 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.

- 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 și mănuși.

- 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 Evidența 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.

### **c) Pe linie de evidență a persoanelor**

-Activitatea de soluționare a cererilor de eliberarea actelor de identitate pentru situații deosebite precum și a altor activități de evidența persoanelor 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 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 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.

- 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 urgență, 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, 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 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, 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.
- Suspendarea efectuării controalelor metodologice, cu informarea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, acestea urmând a se efectua conform unei planificări ulterioare.
- Efectuarea îndrumărilor de specialitate pe linie de evidență persoanelor doar telefonic, prin mijloace electronice sau poștă.

#### **d) 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 efectuării controalelor metodologice, cu informarea primăriilor, acestea urmând a se efectua conform unei planificări ulterioare.
- Suspendarea punctului 6.2.1 din PL 05-03-16 - transcrierile în regim de urgență a certificatelor de stare civilă emise de autoritățile străine.

#### **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 epidemiologic 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 în cât 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 medical de familie.  
În această situație, persoana desemnată să asigure triajul epidemiologic va informa de îndată pe directorul executiv.
- 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 afectate activității de relații publice se vor asigura pentru intervalul 10.00-12.00 dispozitive cu dezinfectant și prosoape de hârtie.
- 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 evita participarea la orice gen de manifestări cultural-artistice, sociale, sportive, recreative și alte asemenea.

-Personalul 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 și directorul executiv adjunct.

-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 fiecare.

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

-Compartimentul Resurse Umane-Juridic 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 Serviciului de evidență a persoanelor va fi organizat pe două ture ce se vor prezenta la serviciu în intervalul 08.00-16.00 respectiv 12.00-20.00, în zilele nelucrătoare se va asigura prezența unei ture în intervalul 09.00-13.00.

- Restul personalului va desfășura în zilele lucrătoare activități conform competențelor în intervalul 08.00-16.00.

-La solicitarea Comitetului Județean de Coordonare și Conducere a Intervenției sau în urma analizei interne, se va adapta programul de lucru și prezența la serviciu în funcției de situația operativă.

### **D.4 Ca urmare a stabilirii unor măsuri suplimentare de prevenire și combatere a infectării cu coronavirusul COVID-19, directorul executiv adjunct 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 DEP 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 10.00-12.00, 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 6:00-7:30– respectiv la ora 12:00) 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 6:00-7:30 – 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

Persoana desemnată din cadrul DEP Bihor în vederea efectuării activităților de la punctual I și II (conform fișei de post) este domnul Popa Ovidiu Gheorghe.

## E. Delegarea de autoritate

Persoanele care înlocuiesc **personalul din grupul de continuitate** îndeplinesc sarcinile specifice stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității 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 supleant 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

Director executiv adjunct  
Botházy Nándor

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