

ROMÂNIA



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL HUNEDOARA**

ORDIN

privind stabilirea la nivelul Instituției Prefectului – județul Hunedoara a unor măsuri pentru prevenirea transmiterii virusului SARS CoV-2 în rândul personalului propriu

Prefectul județului Hunedoara,

Luând act de creșterea numărului de cazuri SARS CoV-2 și apariția mai multor focare de infecție în rândul personalului din cadrul structurilor Ministerului Afacerilor Interne,

Ținând seama de prevederile Hotărârii de Guvern nr.856 din 14.10.2020 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 15.10.2020, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19,

Având în vedere referatul nr.10023/20.10.2020 al Compartimentelor Resurse Umane, Administrativ și Achiziții Publice și Management Public, aprobat de prefect, Dispoziția comună a Directorului General al D.G.M.R.U. nr. II/19397/16.10.2020 și a Directorului Direcției Medicale NR.815079/16.10.2020 din cadrul M.A.I. înregistrată la nr. 9987/20.10.2020, prin care se comunică măsurile pentru prevenirea transmiterii virusului SARS CoV-2 în rândul personalului propriu,

În temeiul prevederilor art. 275, alin. 1 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind *Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, **emite prezentul**



ORDIN

Art.1. Aprobă începând cu data de 22.10.2020, „Măsurile pentru prevenirea transmiterii virusului SARS CoV-2” pentru aparatul de specialitate al prefectului”, conform anexei nr. 1 la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta.

Art. 2. Aprobă începând cu data de 22.10.2020, „Măsurile pentru prevenirea transmiterii virusului SARS CoV-2” pentru Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte”, conform anexei nr. 2 la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta.

Art. 3. Aprobă începând cu data de 22.10.2020, „Măsurile pentru prevenirea transmiterii virusului SARS CoV-2” pentru Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor”, conform anexei nr. 3 la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta.

Art. 4. Prezentul ordin se poate contesta cu respectarea prevederilor Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Prezentul ordin abrogă Ordinele Prefectului nr. 187/14.05.2020 și 210/10.06.2020.

Art. 6. Ordinul se va difuza, prin grija Compartimentului Informare, Relații Publice și Registratură tuturor compartimentelor instituției, care vor acționa pentru realizarea prevederilor ordinului. Ordinul însoțit de anexa nr. 1 se va comunica și unităților administrativ-teritoriale.

Art. 7. Măsurile destinate cetățenilor vor fi aduse la cunoștință publică prin intermediul paginii de internet a instituției.



**CONTRASEMNEAZĂ,
SUBPREFECT,
Dorel Ovidiu BRETEAN**

**Avizat pentru legalitate,
Șef serviciu,
S.V.L.A.A.N.C.A.
Rodica Vasilescu**

**Deva, 21.10.2020
Nr. 589**

Anexa nr.1 la Ordinul Prefectului nr. 589/21.10.2020

Măsurile aplicabile

în ceea ce privește protecția securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă pentru aparatul de specialitate al prefectului

I. Reducerea la minimum a expunerii la COVID-19 la locul de muncă

A. MĂSURI ORGANIZATORICE ȘI ADMINISTRATIVE

A.1. Menținerea suspendării activităților de relații cu publicul, de primire în audiență și de consiliere a cetățenilor, reglementate prin O.MAI nr. 33/2020 din 21 februarie 2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne.

A.1.1. Cetățenii se vor adresa instituției prin alte mijloace de comunicare decât prezentarea personal la sediul instituției, și anume: fax: 0254 – 215 099; 215 010; email: prefhd@yahoo.com, prefhd@prefecturahunedoara.ro și poștă: Instituția Prefectului – județul Hunedoara, municipiul Deva - 330025, B-dul 1 Decembrie 1918, nr. 28, după caz.

A.2. Menținerea restricționării accesului la activitățile de registratură generală și de apostilare, precum și la activitatea de restituire a contravalorii plăcilor neutilizate, precum și a taxelor privind atribuire număr preferențial și păstrare număr plăci de formă dreptunghiulară, neutilizate.

A.2.1. Pentru activitatea de **registratură generală** documentele se vor transmite prin: fax: 0254 – 215 099; 215 010; email: prefhd@yahoo.com, prefhd@prefecturahunedoara.ro și poștă: Instituția Prefectului – județul Hunedoara, municipiul Deva - 330025, B-dul 1 Decembrie 1918, nr. 28, după caz.

A.2.2. Comunicarea către prefect în vederea exercitării controlului de legalitate a actelor emise/adoptate de către autoritățile administrației publice locale se va realiza de pe adresa oficială de e-mail a unității administrativ-teritoriale cu adresă de înaintare în format .pdf (scanate) pe adresa de e-mail prefhdjuridic@yahoo.com, cu respectarea termenelor impuse de Codul administrativ.

A.2.3. Pentru identificarea actelor administrative se va utiliza formatul .pdf cu transmiterea de foldere/fișiere care vor cuprinde următoarele elemente:

denumirea unității administrativ teritoriale, categoria actului administrativ, numărul acestuia, data emiterii, utilizând caracterele permise, fără diacritice.

A.2.4. În situația transmiterii unor foldere care conțin mai multe fișiere acestea vor fi aranjate în ordinea cronologică a actelor administrative. Adresa de înaintare a documentelor va fi scanată separat și transmisă în cadrul aceluiași folder.

A.2.5. Documentele destinate Compartimentului „Urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu” se vor transmite scanate, pe adresele de email: prefhd@yahoo.com, prefhd@prefecturahunedoara.ro. Pentru identificarea documentelor se va utiliza formatul .pdf cu transmiterea de foldere/fișiere care vor cuprinde următoarele elemente: denumirea unității administrativ-teritoriale și indicativul „Fond Funciar”, utilizând caracterele permise, fără diacritice. În cazul dosarelor întocmite în confirmitate cu prevederile Legii nr. 231/2018, fișierul va conține un singur dosar, cu toate actele aferente și nu se vor transmite o dată, mai mult de 15 dosare.

A.2.6. Activitățile de **apostilare și de restituire a contravalorii plăcilor neutilizate, precum și a taxelor privind atribuire număr preferențial și păstrare număr plăci de formă dreptunghiulară, neutilizate** se vor desfășura **prin corespondență**, documentele fiind transmise prin poștă la adresa: Instituția Prefectului – județul Hunedoara, municipiul Deva - 330025, B-dul 1 Decembrie 1918, nr. 28.

A.3. Evitarea ședințelor și a întâlnirilor de lucru cu contact direct/apropiat între participanți, prin utilizarea mijloacelor de comunicare la distanță, dacă este cazul.

A.4. Personalul aparatului de specialitate al Prefectului va fi împărți în două grupe, iar programul de lucru este următorul:

- pentru grupa I, programul de lucru este de luni până joi de la ora 7,30 la ora 16,00, iar vineri de la ora 7,30 la ora 13,30,
- pentru grupa II, programul de lucru este de luni până joi de la ora 8,30 la ora 17,00, iar vineri de la ora 8,30 la ora 14,30.

Programarea personalului pe cele două grupe, se va face în baza unui grafic, întocmit săptămânal în ziua de vineri pentru săptămâna viitoare, de către persoana cu atribuții în domeniul resurselor umane.

A.5. Se menține **serviciul de permanență** la sediul instituției, după cum urmează:

Luni-Joi

în intervalul orar 16,00-22,00

Vineri

în intervalul orar 13,30-22,00

Sâmbătă – Duminică și în zilele de sărbători legale în intervalul orar 8,00-15,00

B. MĂSURI IGIENICO-SANITARE:

B.1. Igienizarea periodică a suprafețelor, grupurilor sanitare, cianțelor, evitarea suprasolicitării personalului de curățenie prin măsuri corespunzătoare:

- lăsarea curată a locului de muncă la închierea programului de lucru;
- asigurarea șervețelelor de hârtie și pungilor menajere în coșurile de gunoi, astfel încât acestea să poată fi golite fără a intra în contact cu conținutul;
- asigurarea de hârtie igienică, săpun și apă caldă, substanțe dezinfectante;
- amplasarea de covorașe cu soluție dezinfectantă și antiseptice.

B.2. Furnizarea și purtarea de echipament individual de protecție (măști, mănuși etc.), instruirea angajaților cu privire la utilizarea corectă a acestuia. Pentru eficacitate, masca trebuie să acopere atât gura cât și nasul.

B.3. Respectarea cu rigoare a măsurilor de igienă individuală, inclusiv prin spălarea mâinilor cu apă și săpun pentru minim 20 de secunde și aplicarea ulterioară a dezinfectantului antiseptic.

B.4. Evitarea atingerii feței, ochilor, gurii și nasului cu mâinile.

B.5. Înlocuirea măștii utilizate cu o mască nouă la un interval de 3-4 ore, în funcție de mediul de lucru și situațiile particulare, precum și de fiecare dată când se umezește, când intră în contact cu fluide biologice sau când nu mai este integră. Spălarea și dezinfectarea mâinilor, după manipularea măștii.

C. ALTE MĂSURI:

C.1. Colectarea și depozitarea separată, precum și eliminarea deșeurilor care prezintă posibil risc biologic (măști, mănuși, șervețele folosite pentru ștergerea nasului etc.), separate de celelalte deșeuri.

C.2. Distanțarea fizică între lucrători:

- păstrarea unei distanțe de cel puțin 1,5 metri între locurile de muncă;
- limitarea contactelor inevitabile la maxim 15 minute.

C.3. Măsurarea temperaturii corporale a angajaților la intrarea și ieșirea în/din instituție.

C.4. Informarea conducătorului instituției la părăsirea teritoriului național, într-o țară/zonă de risc epidemiologic ridicat pentru care se instituie măsura carantinei asupra persoanelor care sosesc în România din aceste, prevăzută în lista stabilită de Consiliul Național pentru Situații de Urgență.

C.5. Respectarea măsurilor din planul de prevenție și protecție.

C.6. Aplicarea cunoștințelor și abilităților dobândite la instruirile de securitate și sănătate în muncă.

C.7. Respectarea precizărilor transmise de Direcția Generală Management Resurse Umane, Direcția Medicală, Comitetul Național pentru Situații de Urgență și alte structuri cu atribuții în domeniu.

C.8. Respectarea cu strictețe a programului de lucru organizat.

C.9. Implicarea angajaților, a reprezentanților angajaților cu răspunderi specifice privind securitatea și sănătatea în muncă și a comitetelor de securitate și sănătate în muncă în luarea tuturor deciziilor cu implicații asupra securității și sănătății angajaților.

II. Pregătirea pentru o eventuală recidivă a pandemiei

3.1. Analizarea detaliată, ținând cont de experiența dobândită în timpul situației de urgență și identificarea activităților pretabile a se desfășura de la domiciliu, a necesarului de suplimentare în domeniile hardware, software și mijloace de comunicații.

3.2. Stabilirea măsurilor care să asigure posibilitatea îndeplinirii de către angajați a unor funcții esențiale în cadrul mai multor posturi de lucru și instruirea corespunzătoare a acestora, dacă este cazul.

3.3. Elaborarea de proceduri în situații de urgență sanitară folosind procedurile privind lecțiile învățate.

3.4. Definirea, identificarea și monitorizarea angajaților vulnerabili în caz de situație de urgență sanitară (persoane cu boli cronice, gravide, lucrători cu membri de familie vulnerabili, etc.).

**PREFECT,
CĂLIN PETRU MARIAN**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SUBPREFECT,
Dorel Ovidiu BRETEAN**

**Avizat pentru
legalitate,
Șef serviciu,
S.V.L.A.A.N.C.A
Rodica Vasilescu**

**Deva, 21.10.2020
Nr. 589**