

## **INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL TELEORMAN**

**ANEXĂ LA OP  
Nr. 200 din 16 martie 2020**

### **P L A N**

#### **de măsuri pentru prevenirea și protecția personalului din Instituția Prefectului - Județul Teleorman, în contextul răspândirii infeției cu coronavirusul SARS-COV-2**

**Art. 1.** Se suspendă activitatea de audiențe, relații cu publicul, registratura generală și de apostilare a actelor oficiale administrative în perioada 16 - 31 martie 2020, urmând ca după această dată să se ia noi decizii în funcție de evoluția situației.

**Art. 2.** În perioada prevăzută la art. 1 din prezenta, cetățenii, instituțiile publice și autoritățile publice se pot adresa instituției prefectului prin alte mijloace de comunicare decât prezentarea personală la sediul instituției, respectiv la:

- fax: 0247/312973 (cabinet prefect); 0247310407 (serviciul proiecte, situații de urgență); 0247/317436 (serviciul finanțier-contabilitate); 0247/315095 (serviciul juridic și fond funciar);

- e-mail: office@prefectura-teleorman.ro (corespondență generală), gigi.iancu@prefectura-teleorman.ro (serviciul juridic și fond funciar), prefecturateleorman@gmail.com (serviciul proiecte, situații de urgență), prefectura\_teleorman@yahoo.com (serviciul finanțier-contabilitate);

- poștă sau serviciu de curierat rapid, cu confirmare de primire.

✓ **Art. 3.** În perioada prevăzută la art. 1 din prezenta, secretarii generali ai unităților administrativ teritoriale vor comunica actele administrative prin poștă sau serviciu de curierat rapid, cu confirmare de primire.

**Art. 4.** (1) Se recomandă persoanelor fizice care doresc apostilarea actelor oficiale să depună documentele prin corespondență, cu îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 8 din Instrucțiunile MIRA nr. 82/2010 privind organizarea și desfășurarea activității de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative:

*"Art. 8. Solicitanții pot depune documentele și prin corespondență, dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:*

*a) actul pentru care se solicită eliberarea apostilei este însotit de documentele prevăzute la art. 6 și 7;*

*b) documentele sunt transmise printr-un serviciu de curierat rapid, cu confirmare de primire.*

*c) contravaloarea cheltuielilor ocasionate de transmiterea actului și a apostilei către solicitant sunt suportate de către acesta."*

(2) Accesul persoanelor care se prezintă pentru depunerea și eliberarea documentelor la Biroul Apostilă, se realizează pe Poarta de acces nr. 3, de luni până vineri, în intervalul orar 09.00-11.00.

✓ **Art. 5.** În perioada prevăzută la art. 1 din prezența, cererile de restituire a taxelor reprezentând contravaloarea pașaportului se vor face numai prin poștă sau serviciu de curierat rapid, cu confirmare de primire. În conținutul cererilor se va menționa modalitatea de restituire a taxei (numerar la sediul instituției sau virament bancar), contul IBAN în situația în care se optează restituirea prin virament bancar. Restituirea în numerar se va face la sediul instituției noastre în ziua de vineri între orele 10.30 - 12.00. La cerere se vor atașa documentul de identitate, documentul care face dovada plății, în original, sau documentul de plată editat pe suport hârtie conținând toate informațiile aferente plății efectuate prin mijloace online, pe care funcționarul din cadrul serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple aplică mențiunea «Taxă neutilizată», semnatura proprie și stampila instituției.

**Art. 6.** (1) Accesul persoanelor din afara instituției a căror prezență este absolut necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu în sediul Instituției Prefectului - Județul Teleorman, se realizează numai pe Poarta de acces nr. 1.

(2) La intrarea în sediul Instituția Prefectului - Județul Teleorman toate persoanele au obligația de a se dezinfecța cu dezinfectant specific din recipientul amplasat la intrare.

✓ **Art. 7. Salariatii instituției** (inclusiv cei întorși din călătorii ce au fost efectuate în ultimele 14 zile în zone afectate de coronavirusul SARS-COV-2) care au suspiciune/cunoștință despre faptul că au intrat în contact cu persoane diagnosticate/posibil contaminate cu coronavirusul SARS-COV-2, au obligația de a notifica, imediat, medicul de familie, cu privire la zona geografică în care s-a aflat, starea medicală generală, precum și de a informa conducerea instituției prin intermediul șefului ierarhic (telefonic sau prin alte mijloace electronice de comunicare). Această măsură se aplică și pentru cazurile de carantină sau autoizolare.

✓ **Art. 8.** În perioada prevăzută la art. 1, corespondența instituției cu instituțiile publice și autoritățile publice se va realiza, pe cât posibil în format electronic, respectiv prin fax și email.

**Art. 9.** La Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor (SPCRPCIV) se stabilesc următoarele măsuri:

- a) se suspendă activitatea de examinare, proba teoretică și proba practică, pentru o perioadă de 30 de zile, începând cu data de 17.03.2020, cu posibilitatea de prelungire în funcție de evoluția situației actuale;

- b) se restricționează accesul în spațiile de așteptare ale SPCRPCIV la un număr de 5 persoane în același timp;
- c) programările online în sistemul SPCRPCIV ale persoanelor trimise în izolare la domiciliu sau în carantină vor fi blocate.

**Art. 10.** La Serviciul public comunitar de pașapoarte (SPCP) se stabilesc următoarele măsuri:

- a) activitatea de preluare a cererilor pentru eliberarea pașapoartelor simple electronice, respectiv a pașapoartelor simple temporare (pentru persoanele care solicită acest tip de document de călătorie în baza dispozițiilor art. 17<sup>1</sup> alin. (1) lit. a) din Legea nr. 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate, cu modificările și completările ulterioare) se va realiza numai pentru persoanele care prezintă documente din care rezultă necesitatea unor călătorii care se vor efectua în cel mult 30 de zile de la momentul înregistrării cererii, exclusiv în baza programărilor online;
- b) transmiterea pașaportului simplu electronic, de la sediul SPCP, la adresa de domiciliu/reședință din țară a titularului ori a persoanei care a formulat cererea, prin serviciul de curierat, se va face **exclusiv** în baza unei solicitări adresate prin e-mail (pasapoarte\_teleorman@yahoo.com) sau prin poștă de către titular, respectiv persoana care a formulat cererea/părintele/reprezentantul legal în cazul minorilor cu vîrstă sub 14 ani;
- c) primirea cererilor privind exercitarea dreptului la libera circulație în străinătate/istoric pașapoarte/scutire taxe vamale, precum și furnizarea datelor din Registrul Național de Evidență a Pașapoartelor Simple și eliberarea adeverințelor/comunicărilor corespunzătoare se va efectua **exclusiv** prin corespondență poștală sau electronică și numai persoanelor care prezintă documente care justifică urgența solicitării.

**P R E F E C T,**

**Liviu DUMITRASCU**