



**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ  
DE GESTIONARE A DEȘEURILOR ECODOLJ**

NR. ȘI DATĂ ÎNSCRIERE ÎN REGISTRUL SPECIAL: 81/03.11.2009, C.I.F. RO 26186870, CRAIOVA, STR.  
NICOLAE TITULESCU, NR. 22, CORP B, ET. 1, TEL./FAX: 0251.412.539 MAIL: [adi.ecodolj@yahoo.ro](mailto:adi.ecodolj@yahoo.ro)

**PLAN DE MĂSURI  
ACTUALIZAT 24.03.2020**

**Întocmit la nivelul ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ  
DE GESTIONARE A DEȘEURILOR ECODOLJ, pentru prevenirea și gestionarea  
situațiilor determinate de pandemia de COVID-19 (Coronavirus)**

Având în vedere riscul de răspândire a infecției cu COVID-19 (Coronavirus), precum și toate măsurile stabilite de Comitetul Național pentru Situații Speciale de Urgență (CNSSU) prin hotărârile emise, Dispoziția nr. 96/13.03.2020 a Președintelui Consiliului Județean Dolj, Decizia nr. 1/13.03.2020 a Directorului Executiv al Asociației, Decretul 195/2020 a Președintelui României privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României și Ordonanțele Militare 1/18.03.2020, 2/21.03.2020 și 3/24.03.2020;

În vederea prevenirii infectării personalului propriu din aparatul de specialitate al ADI ECODOLJ, precum și a cetățenilor sau personalului din cadrul instituțiilor publice sau persoanelor juridice ce apelează la serviciile Asociației, se stabilesc următoarele:

**MĂSURI:**

**A. Măsurile generale cu caracter de informare și conștientizare:**

1. Afișarea pe site-ul propriu a Hotărârilor Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență, precum și a măsurilor comunicate de Ministerul Sănătății pentru prevenirea infecțiilor cu COVID-19 (Coronavirus), și a numărului de TELVERDE pentru solicitarea de informații legate de coronavirus.
2. Afișarea pe site-ul propriu a modalităților în care pot fi depuse sau solicitate documente respectiv prin poștă sau mijloace electronice, în vederea evitării intrării în relații directe cu personalul Asociației.

**B. Măsurile cu privire la accesul în sediul Asociației**

3. Accesul personalului în sediul Asociației este permis numai pentru persoanele a căror prezență este strict necesară, în condițiile capitolului D, de mai jos și se face în intervalul orar 08,00 – 16,00. Persoanele care manifestă semne de răceală sau gripă (tuse, strănut, etc.) vor purta în mod obligatoriu măști de protecție.

**C. Măsurile de igienă la locul de muncă**

4. Dotarea cu săpun, cu dezinfectanți și prosoape de hârtie a tuturor grupurilor sanitare și asigurarea în permanență a apei calde pentru spălarea pe mâini.
5. Distribuirea pentru toate birourile în care își desfășoară activitatea personalul, a dezinfectanților de mâini și a substanțelor pentru dezinfectarea suprafețelor ce vin frecvent în contact cu mâinile (birouri, tastaturi, telefoane, clanțe de uși, etc), realizarea frecventă a dezinfectării suprafețelor respective, precum și a mâinilor; dotarea, pe cât posibil a personalului, cu măști și mănuși de protecție.

## **D. Măsuri de protecție a personalului**

6. Începând cu data de 16.03.2020 până la dispariția sau atenuarea efectelor contaminării cu coronavirus, pe baza hotărârilor CNSSU, activitatea de relații cu publicul se desfășoară doar prin comunicare în format scris sau în format electronic.

7. În vederea protejării persoanelor de contaminare cu coronavirus se suspendă toate deplasările în România și în străinătate, cu excepția unor situații speciale, strict obligatorii, care necesită aprobarea reprezentantului legal al Asociației.

8. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al ADI ECODOLJ, care a efectuat deplasări în străinătate în ultimele 14 zile, în țări în care au fost confirmate infecții cu COVID-19 (Coronavirus), vor înștiința conducătorul Asociației, care la rândul său va informa Direcția de Sănătate Publică Dolj, aceasta din urmă hotărând în funcție de gravitate, măsurile ce se impun a fi luate.

9. Personalul care a intrat în contact cu persoane sosite în țară din zone cu risc ridicat sau mediu de contaminare, vor informa șeful ierarhic și se vor supune măsurilor de izolare în cazul în care acestea vor fi dispuse.

10. După începerea programului de lucru, conducătorii de compartimente vor verifica starea de sănătate a personalului din subordine și vor informa Directorul Executiv cu privire la cazurile de îmbolnăvire, dispunând prezentarea acestora la medicul de familie sau, după caz, la serviciul de urgență.

11. Persoanele care au solicitat intervenția serviciului de urgență sau cele pentru care, în urma unei anchete epidemiologice, s-a dispus măsura de carantină sau de izolare la domiciliu, vor informa imediat șeful ierarhic superior și Directorul Executiv asupra situației în care se găsesc.

## **C. Măsuri pentru asigurarea funcționării instituției în situații speciale determinate de infectarea cu coronavirus.**

12. În vederea asigurării continuității activității, la nivelul fiecărui compartiment vor fi identificate posturile cheie și persoanele care asigură continuitatea activității, stabilindu-se pentru fiecare post în parte modul de îndeplinire a atribuțiilor postului respectiv, în situația în care titularul postului se află în imposibilitatea de realizare a atribuțiilor.

13. La nivelul fiecărui compartiment vor fi identificate activitățile pentru a căror realizare este strict necesară deplasarea la sediu pentru funcționarea Asociației și asigurarea serviciilor obligatorii pentru populație și se vor stabili modalitățile concrete de realizare în orice situație.

## **D. Măsuri specifice de organizare a activității**

Având în vedere Decizia nr.1/13.03.2020 emisă de Directorul Executiv al Asociației, prin care s-a dispus ca desfășurarea activității personalului angajat să se desfășoare de la domiciliu, se vor implementa următoarele măsuri:

14. Personalul va lucra de la domiciliul său, cu respectarea programului de lucru între orele 08:00 – 16:00 și a sarcinilor prevăzute în fișa postului prin modalități online, mail, telefon, precum și prin intermediul sistemelor și programelor informatice pe care le utilizează în mod frecvent pentru îndeplinirea sarcinilor specifice.

15. Pentru rezolvarea situațiilor în care este necesară prezența fizică la sediul Asociației în vederea ridicării, semnării și/sau înregistrării de documente, se vor deplasa un număr restrâns de persoane (numărul minim necesar raportat la situație) care vor efectua operațiunile necesare.

16. Sarcinile zilnice de lucru vor fi comunicate prin e-mail de către Directorul Executiv către Directorul Executiv Adjunct sau către fiecare Șef de departament/serviciu, acestea urmând a fi alocate către fiecare persoană de către șeful serviciului. După rezolvarea acestora se va urma același proces de comunicare.

17. În vederea verificării corespondenței trimise prin posta, Directorul Executiv sau Directorul Executiv Adjunct vor nominaliza o persoană care se va deplasa la sediu sau la oficiul poștal pentru verificarea și ridicarea corespondenței. După verificare angajatul va comunica

documentele primite personalului de conducere care va repartiza persoanelor responsabile, în funcție de departamentul cu are atribuții în domeniu.

Se vor emite adeverințe permanente pentru deplasarea de la domiciliu la locul de munca a persoanelor a caror prezenta este solicitată la sediu.

18. Deciziile emise în aceasta perioada și care afectează activitatea angajaților vor fi comunicate prin e-mail sau alte modalități ce pot confirma primirea și se va confirma de către salariat, ca răspuns, prin același mijloc de comunicare.

19. Redactarea și salvarea documentelor se va face prin intermediul aplicației web Dropbox și se vor organiza în folder-ele dedicate fiecărui departament.

20. După finalizarea documentului se va obține aprobarea Directorului Executiv și, după caz, a șefului de departament, al departamentului juridic sau altor persoane/departamente implicate, în scris prin e-mail sau alt mijloc de comunicare la distanță, asupra formei finale a actului redactat. După aprobarea formei finale a actului este strict interzis a se mai opera modificări în conținutul actului.

21. Personalul care redactează/completează/emite/comunica documente poartă în continuare responsabilitatea în privința conținutului și a corectitudinii datelor cuprinse în acestea conform prevederilor din contractul de munca și fișa postului precum și a sarcinilor și îndatoririlor trasate prin decizii ale conducerii sau ce reies din prevederile legale aplicabile, chiar dacă respectivele documente vor fi redactate prin mijloace la distanță și nu vor fi semnate personal, prin semnatura ologafă. În acest sens, în situația în care se consideră necesar, se poate aplica pe documentul final transmis spre însușirea Directorului Executiv/Executiv Adjunct o semnatura electronica a documentului de către salariat.

22. Directorul Executiv/Directorul Executiv Adjunct se vor deplasa periodic la sediul Asociației în vederea semnării și transmiterii documentelor necesare.

23. În caz de necesitate Șefii de departamente vor lucra la sediul Asociației, pentru acestia emitându-se adeverința permanentă necesară deplasării de la domiciliu la locul de munca.

24. Directorul executiv pune în vedere tuturor angajaților să respecte cu strictețe măsurile de distanțare socială și de restricționare a circulației impuse de autoritățile statului.

Măsurile stabilite în prezentul plan se vor adapta continuu celor dispuse de Comitetul Național pentru Situații Speciale de Urgență și vor fi aplicate până la dispunerea încetării lor odată cu dispariția sau atenuarea efectelor contaminării cu coronavirus, pe baza hotărârilor CNSSU.

**DIRECTOR EXECUTIV  
ADELA PLĂCINTESCU**

**Șef Serviciu Juridic  
Raluca Mateescu**