



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Ă R E
privind aprobarea închirierii unor spații, cu destinația de sediu
administrativ pentru desfășurarea activității structurilor din cadrul
Primăriei municipiului Constanța

Consiliul local al municipiului Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de _____;

Văzând expunerea de motive a domnului primar Decebal Făgădău, înregistrată sub nr. 178457/19.10.2018, raportul Comisiei de specialitate nr. 1 – de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului Constanța, raportul Comisiei de specialitate nr. 5 – pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățeanului, precum și raportul nr. 178469/19.10.2018 al Direcției tehnic administrativ – Serviciul administrativ tehnico-economic;

În temeiul prevederilor art. 36, alin. 9 și art. 115, alin.1 lit.b din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1 – Se aprobă închirierea unor spații, cu destinația de sediu administrativ, pentru desfășurarea activității următoarelor structuri din cadrul Primăriei municipiului Constanța:

- Direcția gestionare servicii publice- Serviciul administrare cimitire;
- Direcția urbanism;
- Direcția autorizare și sprijin operatori economici;
- Direcția tehnologia informației și relații publice;
- Direcția locală de evidență persoane.

Art.2 – Spațiile ce urmează a fi închiriate vor avea o suprafață de minim/maxim:

- Direcția gestionare servicii publice, Serviciul gestionare cimitire, în suprafață de 159/174 mp.;
- Direcția urbanism , în suprafață de 550/600 mp.;
- Direcția autorizare și sprijin operatori economici , în suprafață de 150/200 mp.;
- Direcția tehnologia informației și relații publice, în suprafață de 312/355 mp.;
- Direcția locală de evidență persoane, în suprafață de 1300/1600 mp.

Art.3 – Se împuternicește primarul municipiului Constanța să constituie comisia de evaluare a ofertelor pentru închirierea spațiilor și să stabilească atribuțiile acestei comisii.

Art.4 - Direcția tehnic administrativ, prin Serviciul administrativ, tehnico-economic, va întreprinde măsurile legale în vederea identificării spațiilor.

Art.5 - Se împuternicește primarul municipiului Constanța pentru închirierea spațiilor, precum și pentru semnarea contractelor de închiriere.

Art.6 - Compartimentul relații consiliul local și administrația locală va comunica prezenta hotărâre Direcției tehnic administrativ, în vederea ducerii la îndeplinire, și spre știință Instituției prefectului județului Constanța.

Prezenta hotărâre a fost adoptată de consilierii locali astfel:

_____pentru_____împotriva_____abțineri.

La data adoptării sunt în funcție_____consilieri din 27 de membri.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

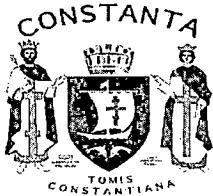
CONTRASEMENAZĂ

SECRETAR,

Marcela Enache

Constanța

Nr._____/_____



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIULUI CONSTANȚA
PRIMAR
NR. 178457 / 19.10.2018

EXPUNERE DE MOTIVE

Având în vedere prevederile legale în vigoare cu privire la obligația angajatorului de a asigura condiții optime de muncă salariaților;

Luând în considerare referatele și adresele întocmite de Direcția gestionare servicii publice - Serviciul administrare cimitire, Direcția urbanism, Direcția autorizare și sprijin operatori economici, Direcția tehnologia informației și relații publice și Direcția locală de evidență persoane, cu privire la necesitatea asigurării spațiului corespunzător desfășurării activității din cadrul acestor structuri;

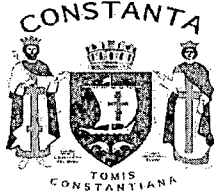
În vederea desfășurării activității în bune condiții, întrucât spațiile deținute în prezent nu corespund nevoilor actuale, se propune închirierea unor imobile (clădiri) care să asigure suprafețele solicitate, astfel:

- Direcția gestionare servicii publice, Serviciul gestionare cimitire – suprafața minimă de 159 mp și maximă de 174 mp.;
- Direcția urbanism - suprafața minimă de 550 și maximă de 600 mp.;
- Direcția autorizare și sprijin operatori economici – suprafața minimă de 150 și maximă de 200 mp.;
- Direcția tehnologia informației și relații publice – suprafața minimă de 312 și maximă de 355 mp.;
- Direcția locală de evidență persoane – suprafața minimă de 1300 și maximă de 1600 mp.

În temeiul prevederilor art. 45, alin.6 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, având în vedere cele prezentate mai sus, inițiez proiectul de hotărâre privind aprobarea închirierii unor spații, cu destinația de sediu administrativ, pentru desfășurarea activității structurilor din cadrul Primăriei municipiului Constanța.

PRIMAR,

DECEBAL FĂGĂDĂU



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIA TEHNIC ADMINISTRATIV
SERVICIUL ADMINISTRATIV, TEHNICO-ECONOMIC
NR. 178457 / 19.10.2018

R A P O R T

Având în vedere prevederile Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, precum și prevederile legale în vigoare cu privire la obligația angajatorului de a asigura condiții optime de muncă salariaților;

Văzând expunerea de motive a domnului primar Decebal Făgădău, înregistrată sub nr. 178457 / 19.10.2018, precum și referatele și adresele Direcția gestionare servicii publice - Serviciul administrare cimitire, Direcția urbanism, Direcția autorizare și sprijin operatori economici, Direcția tehnologia informației și relații publice și Direcția locală de evidență persoane, cu privire la necesitatea asigurării spațiului corespunzător desfășurării activității din cadrul acestor structuri;

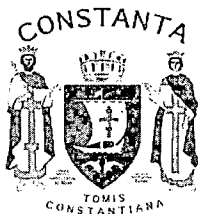
Luând în considerare faptul că spațiile deținute în prezent sunt insuficiente, pentru a se asigura condiții optime pentru desfășurarea activității acestor structuri din cadrul Primăriei municipiului Constanța, singura soluție este închirierea unor imobile (clădiri) care să corespundă nevoilor actuale, astfel:

- Direcția gestionare servicii publice, Serviciul gestionare cimitire - suprafața minimă de 159 mp și maximă de 174 mp.;
- Direcția urbanism - suprafața minimă de 550 și maximă de 600 mp.;
- Direcția autorizare și sprijin operatori economici - suprafața minimă de 150 și maximă de 200 mp.;
- Direcția tehnologia informației și relații publice - suprafața minimă de 312 și maximă de 355 mp.;
- Direcția locală de evidență persoane - suprafața minimă de 1300 și maximă de 1600 mp.

Director Executiv,
Eugen Căruntu

Director Executiv adj.
Cristina Dragomir

Inspector,
Doinița Enache



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL
COMISIA DE SPECIALITATE NR.1 - DE STUDII, PROGNOZE
ECONOMICO-SOCIALE, BUGET, FINANȚE ȘI ADMINISTRAREA
DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL MUNICIPIULUI CONSTANȚA

R A P O R T

Văzând expunerea de motive a domnului primar Decebal Făgădău, înregistrată sub nr. 178457/19.10.2018;

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea închirierii unor spații, cu destinația de sediu administrativ, pentru desfășurarea activității structurilor din cadrul Primăriei municipiului Constanța;

Comisia, întrunită azi, 23.08.2018, în conformitate cu prevederile art.44 alin.1 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, avizează:

Favorabil / ~~nefavorabil~~ proiectul de hotărâre prezentat.

PREȘEDINTE COMISIE,

ANDREIAȘ CRISTIAN MARIUS



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 5 – PENTRU ADMINISTRAȚIE
PUBLICĂ LOCALĂ, JURIDICĂ, APĂRAREA ORDINII PUBLICE,
RESPECTAREA DREPTURILOR ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚEANULUI

R A P O R T

Văzând expunerea de motive a domnului primar Decebal Făgădău, înregistrată sub nr. 178457/19.10.2018;

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea închirierii unor spații, cu destinația de sediu administrativ, pentru desfășurarea activității structurilor din cadrul Primăriei municipiului Constanța;

Comisia, întrunită azi 23.10.2018, în conformitate cu prevederile art.44 alin.1 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, avizează:

Favorabil / nefavorabil proiectul de hotărâre prezentat.

PREȘEDINTE COMISIE,

ADRIANA ARGHIRESCU



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIA GESTIONARE SERVICII PUBLICE
NR. 76494/08.05.2018



Către,
Direcția Tehnic Administrativ
Serviciul Administrativ și Tehnico – Economic

În atenția domnului **Eugen Căruntu**, șef serviciu

Referitor: necesitate alocare spațiu pentru Serviciul Gestionare Cimitire

În anul 2017, Direcția Gestionare Servicii Publice s-a mutat în noul sediu de pe strada Ștefan Mihăileanu nr. 10.

Odată cu angajarea personalului pentru Serviciul Public de Gestionare Animale Abandonate, cât și preluarea Serviciului de Transport Local, s-a constatat că spațiul este insuficient pentru comasarea tuturor compartimentelor direcției.

În prezent, Serviciului Gestionare Cimitire își desfășoară activitatea în următoarele sedii:

- sediul de pe strada Bărăgan nr. 2-4 – 8 posturi;
- sediul (un birou) de pe strada Baba Novac nr. 194/incintă Cimitir Municipal – 2 posturi;

Având în vedere necesitatea derulării activității în bune condiții, vă rugăm să inițiați procedura de închiriere a unui spațiu adecvat pentru acest serviciu.

Anexăm prezentei referatul cu nr. 64988/18.04.2018.

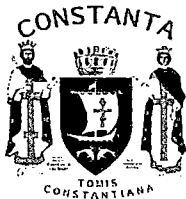
Vă mulțumim!

Director Executiv,
Rares Iordache

Elaborat

Mihaela Boutros

Red. 2 ex.



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIA GESTIONARE SERVICII PUBLICE
NR. 64988/18.04.2018



APROBAT
PRIMĂR,

L.S.



.....
DECEBAL FĂGĂDĂU

REFERAT

privind necesitatea alocării unui spațiu angajaților Serviciului Gestionare Cimitire

În anul 2017, Direcția Gestionare Servicii Publice s-a mutat în noul sediu de pe strada Ștefan Mihăileanu nr. 10.

Odată cu angajarea personalului pentru Serviciul Public de Gestionare Animale Abandonate, cât și preluarea Serviciului de Transport Local, s-a constatat că spațiul este insuficient pentru comasarea tuturor compartimentelor direcției.

În prezent, Serviciului Gestionare Cimitire își desfășoară activitatea în următoarele sedii:

- sediul de pe strada Bărăgan nr. 2-4 – 8 posturi;
- sediul (un birou) de pe strada Baba Novac nr. 194/incintă Cimitir Municipal – 2 posturi;

Având în vedere necesitatea derulării activității în bune condiții, vă facem cunoscute următoarele aspecte:

- sediul de pe str. Bărăgan nr. 2-4 este impropriu activităților de birou din următoarele motive:

- spațiu insuficient având în vedere că angajații își desfășoară activitatea în 2 compartimente în care se află și arhiva a 5 cimitire;
 - pereții, podeaua și acoperișul sunt degradate (infiltrații în tavan);
 - încălzirea pe timp rece se face prin radiatoare - condiții care duc la întreruperi frecvente de curent și pot genera risc de incendiu;
 - lipsa luminii naturale;
 - rețea electrică necorespunzătoare (șocuri dese de tensiune care a produs deteriorarea unor receptoare electrice);
 - grupuri sanitare fără aerisire aflate într-o stare avansată de degradare;
- biroul de pe str. Baba Novac nr. 194 aparține SC PROGRESS CONSULTING SA

- conform Cerințelor minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă (HG nr. 1091/2006) și Normelor generale de protecția muncii, fiecare salariat trebuie să beneficieze de următoarea organizare ergonomică a muncii de birou:

- un volum de min 12 mc (birourile trebuie să aibă o suprafață, o înălțime și un volum de aer suficient, să permită libertatea de mișcare pentru îndeplinirea atribuțiilor);

- un spațiu de lucru de min. 4 mp pentru fiecare angajat;

- lumină potrivită și suficientă;
- instalații electrice proiectate și construite fără a prezenta pericol de incendiu sau explozie;
- ventilație adecvată.
- conform art. 37 din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, actualizată, "autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică".

Ținând cont de cele precizate mai sus, suprafața necesară funcționării în bune condiții a serviciului este:

- suprafață birouri – min. 72 mp – max. 80 mp;
 - suprafață birou șef serviciu – min. 12 mp – max. 15 mp;
 - suprafață arhivă – min. 36 mp – max. 40 mp;
 - suprafață casierie – aprox. 10 mp;
 - spații comune : holuri, circulații – aprox. 15 mp;
 - spațiu agent pază – aprox. 4 mp;
 - grupuri sanitare femei (1) și bărbați (1) – aprox. 10 mp (2x5 mp);
- SUPRAFAȚĂ TOTALĂ = min. 159 mp – max. 174 mp**

De asemenea, considerăm că noul spațiu trebuie să corespundă următoarelor caracteristici:

- spațiul să fie situat în relativa apropiere față de sediul Direcției Gestionare Servicii Publice, pentru a facilita circulația documentelor între sedii;
- locuri de parcare suficiente pentru mașinile instituției, mașinile cetățenilor și cele ale angajaților;
- lumină potrivită și ventilație adecvată;
- sistem de climatizare.

Având în vedere cele prezentate mai sus, vă rugăm analizați posibilitatea alocării unui spațiu, cu dotări corespunzătoare prevăzute de normele legale în vigoare.

Director Executiv,

Rareș Iordache

Elaborat,

Mihaela Boutros



ROMANIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIA URBANISM
NR. INREG. 89565 din 30.05.2018



CĂTRE: DIRECTIA TEHNIC ADMINISTRATIV

SPRE ȘTIINȚA: CABINET VICEPRIMAR BABU DUMITRU

REFERAT

privind necesitatea desfășurării în condiții optime a activității Direcției Urbanism

În scopul organizării și derulării unei activități eficiente, în armonie cu principiile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța, aprobat prin HCL nr. 271/2017, în continuare va prezentăm următoarele aspecte:

Direcția Urbanism contribuie la soluționarea problemelor de interes local și deține o deosebită importanță în buna desfășurare a activității celorlalte direcții și servicii din cadrul instituției Primăria Municipiului Constanța, în sensul că există o colaborare care este decisivă sub numeroase aspecte.

Personalul angajat din cadrul Direcției Urbanism este în efectiv de 41 de persoane (și un număr de 15 posturi vacante).

Subliniem că activitatea Direcției Urbanism implică instrumentarea și întocmirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, documentațiilor de urbanism (PUG, PUZ, PUD), deplasări pe teren privind verificarea executării lucrărilor autorizate în sensul constatării acestora la fața locului prin consemnarea proceselor verbale la terminarea lucrărilor, dar și îndosărirea și arhivarea documentelor emise ori înregistrate, care necesită spații de depunere.

Asadar, activitatea desfășurată în cadrul Direcției Urbanism are un număr foarte mare de documente care trebuie arhivate pe perioada de minim un an în ceea ce privește autorizațiile de construire și minim 2 ani în ceea ce privește certificatele de urbanism, rezultând astfel necesitatea existenței unui spațiu adecvat în acest sens, prevăzut cu mobilier corespunzător (dulapuri securizate), amplasate la același nivel cu birourile inspectorilor.

Ținând cont de cele precizate mai sus Direcția Urbanism nu beneficiază de astfel de spații, care să permită desfășurarea activității în mod fluent, eficient și util.

Supunem atenției ca prin dispoziție de primar, în cursul anului 2014 a fost preluat unul dintre birourile în care își desfășurau activitatea un număr de 4 inspectorii din cadrul Direcției Urbanism, micsorându-se astfel și mai mult spațiul de lucru alocat inspectorilor din cadrul acestei direcții.

De asemenea, precizăm că ne confruntăm și cu un deficit de calculatoare și imprimante, mai mult decât atât nu există calculatoare și imprimante pentru posturile vacante din cadrul direcției noastre, care urmează să fie ocupate urmare a procedurii de organizare a concursului.

Privind necesitatea și oportunitatea soluționării operative a documentațiilor de urbanism având în vedere dispozițiile legislației în domeniu, coroborat cu amplificarea

procesului constructiv pe întreg arealul municipiului Constanța facem cunoscut că condițiile de muncă sunt restrânse, nefiind raportate la nivelul cerut.

Din dispozitivele prevederilor legale care reglementează normele de sanătate și siguranța în procesul muncii expunem ca postul de lucru trebuie să fie adecvat organismului uman, ținându-se seama de metodele de lucru utilizate și de cerințele fizice impuse lucrătorilor.

Dimensiunile încăperilor și volumul de aer în încăperi - libertatea de mișcare la postul de lucru trebuie să aibă o suprafață, o înălțime și un volum de aer suficiente, care să permită lucrătorilor să își îndeplinească sarcinile de muncă fără riscuri pentru securitatea, sănătatea sau confortul acestora, astfel cum dispune art.

Dimensiunile zonei neocupate a postului de lucru trebuie să fie calculate astfel încât să permită lucrătorilor să aibă suficientă libertate de mișcare pentru a-și îndeplini sarcinile de muncă.

Dacă acest lucru nu este posibil din motive specifice postului de lucru, lucrătorul trebuie să aibă suficientă libertate de mișcare în apropierea postului sau de lucru.

Sub aspectul celor prezentate considerăm a fi aplicabile prevederile art.40 alin. (2) din Legea nr.53/2003 Codul Muncii, art. 6 și art 7 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în munca.

Legea nr.53/2003 art.40 alin.2. *Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:*

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

Leg.319/2006.ART. 6

(1) *Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de munca.*

(2) *În cazul în care un angajator apelează la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu.*

(3) *Obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.*

ART. 7

(1) *În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:*

a) *asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;*

b) *prevenirea riscurilor profesionale;*

c) *informarea și instruirea lucrătorilor;*

d) *asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în munca.*

(2) *Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.*

(3) *Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:*

a) *evitarea riscurilor;*

b) *evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;*

c) *combaterea riscurilor la sursa;*

d) *adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de munca, alegerea echipamentelor de munca, a metodelor de munca și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;*

e) *adaptarea la progresul tehnic;*

f) *înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;*

g) *dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de munca, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de munca;*

h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă fata de măsurile de protecție individuală;

i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

(4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale prezentei legi, ținând seama de natura activităților din întreprindere și/sau unitate, angajatorul are obligația:

a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de munca;

b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;

c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca, atunci când îi încredințează sarcini;

d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de munca;

e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

(5) Fără a aduce atingere altor prevederi ale prezentei legi, atunci când în același loc de munca își desfășoară activitatea lucrători din mai multe întreprinderi și/sau unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:

a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în munca, luând în considerare natura activităților;

b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;

c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;

d) să informeze lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.

(6) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în munca nu trebuie să comporte în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.

Potrivit ART. 2 din Ordinul Ministerului Sănătății nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igiena și sănătate publică privind mediul de viață al populației "**Normele de igiena și sănătate publică sunt obligatorii, potrivit legii, pentru toate unitățile din sistemul public și privat, precum și pentru întreaga populație.**"

Potrivit ART. 17 din Normele de igiena și sănătate publică privind mediul de viață al populației:

" (1) Parametrii sanitari care trebuie să fie respectați la proiectarea și execuția locuințelor sunt:

- suprafața minimă a unei camere = 12 mp;

- suprafața minimă a bucătăriei = 5 mp;

- înălțimea sub plafon = 2,60 m.

(2) **Incaperile principale de locuit și bucătăriile trebuie prevăzute cu deschideri directe către aer liber - uși, ferestre, care să permită ventilația naturală.**

(3) **Iluminatul natural în camerele principale și bucătărie trebuie să permită desfășurarea activităților zilnice fără a se recurge la lumina artificială.**

(4) Ventilația naturală în bucătărie, baie și cameră trebuie asigurată prin prize de aer exterior, pentru evacuarea aerului prin conducte verticale cu tiraj natural, și prin pastrarea liberă a unui spațiu de 1 cm sub ușile interioare.

(5) Ghenele tehnice și toboganul de deseuri solide se izolează acustic și se prevăd cu posibilități de acces pentru curățare și decontaminare periodică.

(6) Peretii, planșeele și putul ascensorului trebuie izolate împotriva zgomotelor și vibrațiilor.

(7) Sistemul de încălzire trebuie să asigure temperatura minimă de 20°C în camerele de locuit, cu diferențe în funcție de destinația încăperii:

a) baie și W.C. - 22°C;

b) camera de zi - 22°C;

c) dormitoare - 20°C "

Potrivit art.7 din Hotararea de Guvern nr. 1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca "*Locurile de munca aflate deja in folosinta inainte de data intrarii in vigoare a prezentei hotarari trebuie sa indeplineasca cerintele minime de securitate si sanatate prevazute in anexa nr. 2* "

Anexa 2

6. Ventilatia locurilor de munca in spatii inchise

Trebuie luate masuri pentru a asigura suficient aer proaspat la locurile de munca in spatii inchise, avandu-se in vedere metodele de lucru utilizate si cerintele fizice impuse lucratorilor.

In cazul utilizarii unui sistem de ventilare fortata, acesta trebuie sa fie mentinut in stare de functionare.

Orice avarie trebuie semnalizata de un sistem de control, daca acest lucru este necesar pentru sanatatea lucratorilor.

7. Temperatura in incaperi

7.1. In timpul programului de lucru, temperatura din incaperile ce contin posturi de lucru trebuie sa fie adecvata organismului uman, tinandu-se seama de metodele de lucru utilizate si de cerintele fizice impuse lucratorilor.

7.2. Temperatura in camerele de odihna, incaperile pentru personalul de serviciu permanent, in incaperile sanitare, in cantine si in incaperile pentru acordarea primului ajutor trebuie sa corespunda destinatiei specifice a acestor incaperi.

8. Iluminatul natural si artificial

8.1. In masura in care este posibil, locurile de munca trebuie sa aiba iluminat natural suficient si sa fie prevazut un iluminat artificial adecvat pentru sanatatea si securitatea lucratorilor.

8.2. Locurile de munca in care lucratorii sunt in mod deosebit expusi riscurilor in caz de defectiune la iluminatul artificial trebuie sa fie prevazute cu iluminat de siguranta/urgenta de intensitate suficienta.

19. Principii ergonomice

19.1. Dimensionarea locului de munca se realizeaza in functie de particularitatile anatomice, fiziologice, psihologice ale organismului uman, precum si de dimensiunile si caracteristicile echipamentului de munca, ale mobilierului de lucru, de miscarile si deplasările lucratorului in timpul activitatii, de distantele de securitate, de dispozitivele ajutatoare pentru manipularea maselor, ca si de necesitatea asigurarii confortului psihofizic.

19.2. Eliminarea pozitiiilor fortate, nenaturale, ale corpului lucratorului si asigurarea posibilitatilor de modificare a pozitiei in timpul lucrului se realizeaza prin amenajarea locului de munca, prin optimizarea fluxului tehnologic si prin utilizarea echipamentelor de munca care respecta prevederile reglementarilor in vigoare.

19.3. Locurile de munca la care se lucreaza in pozitie asezat se doteaza cu scaune concepute corespunzator caracteristicilor antropometrice si functionale ale organismului uman, precum si activitatii care se desfasoara, corelandu-se inaltimea scaunului cu cea a planului de lucru.

19.4. La locurile de munca unde se lucreaza in pozitie ortostatica trebuie asigurate, de regula, mijloace pentru asezarea lucratorului cel putin pentru perioade scurte de timp (de exemplu, scaune, banci).

19.5. Echipamentele de munca, mesele si bancurile de lucru trebuie sa asigure spatiu suficient pentru sprijinirea comoda si stabila a membrilor inferioare in timpul activitatii, cu posibilitatea miscarii acestora.

19.6. Inaltimea planului de lucru pentru pozitia asezat sau ortostatica se stabileste in functie de distanta optima de vedere, de precizia lucrarii, de caracteristicile antropometrice ale lucratorului si de marimea efortului membrilor superioare.

19.7. Pentru evitarea miscarilor de rasucire si aplecare ale corpului, precum si a miscarilor foarte ample ale bratelor, trebuie luate masuri de organizare corespunzatoare a fluxului tehnologic, de manipulare corecta a materiilor prime si a produselor la echipamentele de munca la care lucratorul intervine direct.

Avand in vedere cele de mai sus, mentionam ca spatiul de lucru alocat inspectorilor din cadrul Directiei Urbanism este deja insuficient, cu atat mai mult cu cat urmeaza sa vina personal nou.

Mai mult decat atat, dotările, depășite din punct de vedere tehnic (perioada de funcționalitate și capacitatea de înmagazinare memorie), dar și insuficiente sau chiar inexistente, constituie totodată un impediment în derularea activității din cadrul Direcției Urbansim, obstrucționând-o.

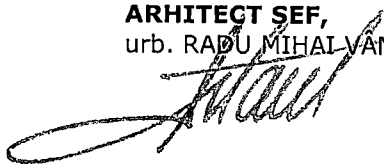
In concluzie **Directia Urbanism are nevoie de un spatiu in suprafata de 550 mp**, din care 420 mp alocati pentru birouri si 132 mp pentru anexe (arhiva, chicina, loc de luat masa).

De asemenea consideram ca spatiul trebuie sa se afle la o distanta rezonabila de sediul Primariei Municipiului Constanta din bd. Tomis nr. 51, respectiv la o distanta de aprox. 15 min de mers pe jos si sa fie disponibile macar 2 linii de transport in comun.

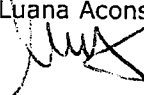
Totodata se doreste a se avea in vedere ca functionarii publici cu functii de conducere din cadrul directiei noastre, inclusiv Compartimentul Secretariat Tehnic sa aiba birouri separate, si sa fie disponibil un spatiu cat mai aproape de acces dedicat audientelor, eventual un spatiu si pentru inregistrarea dosarelor.

Avand in vedere toate aspectele referitoare la necesitatile Directiei Urbanism expuse anterior va rugam sa luati masuri pentru aducerea la indeplinire a acestora.

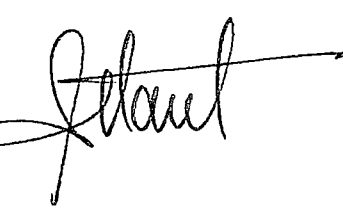
ARHITECT ȘEF,
urb. RADU MIHAI VĂNTURACHE



Întocmit,
c.jr. Luana Aconstantinsei



Suprafata minima 550 mp.
Suprafata maxima 600 mp





Aprobat
Primar

Decebal Făgădău

REFERAT

Direcția Autorizare și Sprijin Operatori Economici are în componența sa patru compartimente și anume : Serviciul Autorizare Operatori Economici, Serviciul Contracte, Compartimentul Studii și Proiecte Economice și Compartimentul Turism.

Referitor la activitatea desfășurată de cele patru compartimente din cadrul Direcției Autorizare și Sprijin Operatori Economici, vă aducem la cunoștință următoarele:

- în prezent, în cadrul Serviciului Autorizare Operatori Economici își desfășoară activitatea un număr de paisprezece angajați, repartizați în două birouri : unul de 20,53 mp, în care își desfășoară activitatea șase persoane și unul de 19,22mp, în care lucrează șapte persoane ;
- cele două birouri în care își desfășoară activitatea inspectorii din cadrul Serviciului Autorizare Operatori Economici nu au suprafața și volumul de aer necesare, care să le permită îndeplinirea sarcinilor de serviciu fără riscuri pentru securitatea, sănătatea și confortul acestora la locul de muncă;
- lipsa spațiului dintre birourile de lucru ale inspectorilor, precum și culoarele înguste ce nu permit trecerea concomitentă a două persoane;
- numărul mare de operatori economici autorizați în municipiul Constanța, pe tipuri de activități și volumul mare ocupat de documentațiile depuse de operatorii economici, cât și termenul mare de păstrare a acestora în vederea arhivării (minim cinci ani);
- existența în prezent a unui număr de cincisprezece fișete ale Serviciului Autorizare Operatori Economici ocupate la capacitate maximă, în care sunt păstrate documentațiile operatorilor economici în vederea arhivării, cât și necesarul a încă trei fișete pentru documentațiile depozitate deasupra fișetelor existente, din lipsă de spațiu;

- Compartimentul Studii și Proiecte Economice va avea trei inspectori ; din lipsă de spațiu, la momentul actual, un inspector din cadrul acestui compartiment își desfășoară activitatea într-unul din cele două birouri ale Serviciului Autorizare Operatori Economici;

- Compartimentul Turism va avea doi inspectori ;

- lipsa birourilor pentru cei cinci inspectori angajați în cadrul Compartimentului Studii și Proiecte Economice și Compartimentului Turism ;

- în cadrul Serviciului Contracte există un număr de douăzeci de angajați, repartizați în trei birouri : un birou de 21,6 mp, în care își desfășoară activitatea opt persoane, un birou de 15 mp, unde lucrează cinci persoane și un birou de 18,9 mp, în care lucrează șase persoane;

- existența în prezent a unui număr de nouă fișete metalice ale Serviciului Contracte ocupate la capacitate maximă, cu documente curente ce nu pot fi arhivate .


Față de cele prezentate solicităm următoarele :

1) asigurarea unui spațiu necesar desfășurării activității celor trei compartimente din cadrul Direcției Autorizare și Sprijin Operatori Economici : Serviciul Autorizare Operatori Economici, Compartimentul Studii și Proiecte Economice și Compartimentul Turism ; este necesară o suprafață de 150 - max 200 mp, din care 120 - 150 mp pentru activitatea curentă și restul suprafeței pentru arhiva funcțională, pentru o sală care să deservească Compartimentul Turism și o sală de ședință ;

2) suplimentarea cu un birou a suprafeței aferente Serviciului Contracte în sediul actual, în scopul asigurării spațiului necesar desfășurării activității angajaților; deoarece activitatea desfășurată de Serviciul Contracte are strânsă legătură cu activitatea Direcției Urbanism, a Direcției Patrimoniu și Cadastru și a Serviciului Juridic, acesta nu poate fi mutat în alt sediu.

Director Executiv
Direcția Autorizare și Sprijin Operatori Economici
Camelia Dudaș



Inspector
Toader Alina




ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIA TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI RELAȚII PUBLICE
SERVICIUL CENTRUL DE INFORMARE PENTRU CETĂȚENI
NR. 95051 din 08/06/2018

TH 2017
BOINITA
EUBICHE

Catre DIRECTIA TEHNIC ADMINISTRATIV
REFERAT

*privind alocare spatiu catre Directia Tehnologia informatiei si relatii publice,
corespunzator desfasurarii in bune conditii a activitatii*

Directia Tehnologia informatiei și Relații publice are în subordine Serviciul Centrul de informare pentru cetățeni și Serviciul Tehnologia informatiei și echipamente informatice.

Serviciul Centrul de informare pentru cetățeni are un număr de 27 funcții, din care 25 active și 2 funcții în stadiul de suspendare temporară a activității.

Serviciul Tehnologia informatiei și echipamente informatice are un număr de 11 funcții, din care 10 sunt active și unul neocupat.

În urma reorganizării aparatului din subordinea primarului, prin aprobarea noii organigrame de funcțiuni

I. Serviciul Centrul de informare pentru cetățeni își desfășoară activitatea în trei locații diferite:

1. Centrul comercial CITY MALL, unde lucrează 11 angajați (un angajat cu dizabilitati!!!), având alocata o suprafața de 50 mp, fata de 110 mp conform legislației în vigoare,
2. Imobilul situat în str. Ecaterina Varga nr. 25-27, unde lucrează 3 angajați, având alocata o suprafața de 9 mp, fata de 30 mp conform legislației în vigoare,
3. Sediul primăriei, b-dul Tomis nr. 51, unde lucrează 11 angajați având alocata o suprafața de 23mp, fata de 100 mp conform normelor în vigoare.

II. Serviciul Tehnologia informatiei și echipamente informatice, cu un număr de 10 angajați își desfășoară activitatea în sediul primăriei, b-dul Tomis nr. 51, având alocate 2 birouri, care împreună acoperă o suprafața de 17 mp, fata de 60 mp conform normelor în vigoare.

III. Director executiv- având alocata o suprafața de 6,5 mp, fata de 12 mp conform normelor în vigoare.

Indiferent de locația unde își desfășoară activitatea angajații Direcției Tehnologia informatiei și Relații publice, nu dispun de spațiu corespunzător pentru desfășurarea activității.

Pentru desfășurarea în bune condiții a activității Direcției Tehnologia informatiei și Relații publice trebuie avute în vedere prevederile HOTĂRĂRII nr. 1.091 din 16 august 2006.

Având în vedere cele expuse mai sus vă rugăm să aprobați alocarea către Direcția Tehnologia informatiei și Relații publice de spații care să respecte legislația în vigoare, respectiv:

1. Pentru Serviciul Centrul de informare pentru cetățeni – minim 240mp, maxim 260mp
2. Pentru Serviciul Tehnologia informatiei și echipamente informatice – minim 60 mp, maxim 80mp
3. Pentru Director executiv – minim 12 mp, maxim 15mp.

DIRECTOR EXECUTIV
ADRIANA STAMAT

Sef Serviciu
Antuanela Dancu

Antuanela Dancu



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMARIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIA LOCALĂ DE EVIDENȚĂ PERSOANE
NR. 94267/07.06.2018

APROBAT,
PRIMAR
DECEBAL FĂGĂDĂU

CĂTRE,
DIRECȚIA TEHNIC ADMINISTRATIV
SERVICIUL ADMINISTRATIV, TEHNICO-ECONOMIC

Direcția Locală de Evidență Persoane are în subordine 2 servicii care în prezent își desfășoară activitatea în următoarele spații:

- Serviciul Evidență Persoane funcționează în City Park Mall, un spațiu impropriu pentru cei 24 de funcționari, mai cu seamă în sezonul rece, atunci când temperatura din birouri coboară la 15 grade, iar în sezonul cald atinge și 30 grade. Menționăm că, acest aspect se datorează unei defecțiuni la sistemul centralizat de climatizare și toate discuțiile purtate cu conducerea mall-ului pentru remedierea acestei situații au rămas fără rezultat. Sala de așteptare este mult prea mică pentru fluxul de cetățeni, aceștia stând înghesuiți, iar temperatura crește foarte mult provocând disconfort și stări de nervozitate acestora, sistemul de climatizare nefiind în parametri.

- Serviciul Stare Civilă funcționează într-o clădire foarte veche aflată în litigiu, în momentul de față. (total funcționari 25)

Urmare a controlului efectuat pe linie de stare civilă de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Constanța și Direcției de Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazei de Date București, s-au constatat deficiențe în ceea ce privește organizarea activității Serviciului de stare civilă, recomandându-se luarea unor măsuri care să aibă în vedere organizarea optimă a activității și îmbunătățirea calității serviciilor de stare civilă oferite cetățenilor.

Activitatea ofițerilor de stare civilă se realizează în 6 birouri care nu sunt dotate cu aer condiționat, iar pe perioada verii temperatura urcă la valori foarte ridicate, aspect de natură a influența în mod negativ atât performanțele profesionale ale lucrătorilor, precum și crearea unui pronunțat disconfort fizic cetățenilor care se adresează serviciului.

Sala de așteptare este mult prea mică pentru fluxul de cetățeni, aceștia stând înghesuiți, iar temperatura crește foarte mult provocând disconfort și stări de nervozitate acestora, neexistând un aparat de aer condiționat care să asigure o temperatură optimă pe perioada sezonului cald. Ușile nu se închid etanș, calea de acces în sediu fiind blocată de zăpadă pe perioada sezonului rece.

Sediul în care se desfășoară activitatea Serviciului stare civilă nu permite crearea unui flux eficient pentru desfășurarea activităților specifice, aceasta fiind configurată pentru altă destinație, existând riscul accidentării angajaților și cetățenilor. În anul 2015, tavanul sălii de așteptare a căzut peste unul din agenții de pază aflați în exercițiul funcțiunii, în prezent acesta fiind peticit cu o bucată de pânză care poate oricând să cedeze, neprezentând siguranță atât pentru cetățeni, cât și pentru personal. În anul 2016, în timp ce casiera era în birou, tavanul casieriei a căzut datorită infiltrațiilor de la toaleta aflată la etajul superior.

Anticamera sălii de oficiere a căsătoriilor este zugrăvită în proporție de 50%, iar tavanul este mucegăit și cad bucăți din ei datorită infiltrațiilor de pe terasa clădirii, existând pericolul rănirii personalului.

De asemenea, precizăm că atunci când ninge zăpada intră între geamuri, ajungând până în birouri.

Încălzirea în birouri se efectuează prin sistem centralizat RADET, caloriferele existente nefăcând față deoarece nu au fost curățate de ani de zile. De asemenea,

radiatoarele existente sunt foarte vechi și nu corespund parametrilor tehnici de funcționare (rezistențe arse, cabluri înădite).

Activitatea de lucru cu publicul se desfășoară în exteriorul birourilor în trei "ghișee" improvizate, fapt ce determină ineficiența activității, ceea ce produce aglomerație între cetățeni și nemulțumirea acestora. "Ghișeele" reprezintă trei birouri așezate în linie pe hol pavat cu marmură, insuficient luminat și fără sursă de căldură, respectiv aer condiționat. Precizăm că aceste birouri sunt așezate între două uși care nu se închid bine. De asemenea, confidențialitatea datelor cetățeanului nu poate fi asigurată, birourile fiind unul lângă altul, impunându-se necesitatea organizării unui flux eficient a întregii activități cu publicul în regim de ghișee separate.

În cinci birouri există parchet din lemn, care de-a lungul anilor nu a fost întreținut corespunzător, deteriorându-se treptat. Din această cauză, au apărut gândaci, care nu dispar, în ciuda efectuării deratizării periodice. Menționăm că deratizarea periodică este toxică pentru personal, deoarece vaporii emanați de substanțele folosite se depun pe birouri, documente, imprimantă, tastatură, etc. De asemenea, există birouri în care pardoseala este de marmură, covoarele care o acoperă fiind uzate, pline de praf și microbi.

În privința toaletelor, atât cea destinată cetățenilor, cât și cea destinată personalului sunt insalubre, dezafectate, cu improvizatii la rezervorul de evacuare a apei. Materialele de curățenie sunt insuficiente pentru a asigura o curățenie adecvată. Nu de puține ori, mirosul de la toaleta este resimțit și în sala de așteptare.

Serviciul stare civilă dispune de o arhivă cu termen de păstrare 100 de ani, ce este amenajată în spațiul situat în subsolul clădirii din str. Mihai Eminescu nr. 20. În special atunci când plouă, subsolul se inundă deoarece sistemul de canalizare nu face față evacuării apei, fiind necesară intervenția pompierilor în acest sens. Personalul a fost chemat în repetate rânduri, atât în timpul nopții, cât și în timpul liber, pentru a asigura protecția documentelor din arhivă, ocazie cu care au fost descoperiți șobolani morți printre dosare.

Urmare a celor expuse mai sus, solicităm să aveți în vedere pentru buna desfășurare a activității de evidență a persoanelor relocarea întregii direcții într-un spațiu nou, adecvat din punct de vedere funcțional, care să aibă o suprafață aproximativă BIROURI 800-1000 mp și ARHIVĂ, obligatorie pentru direcția noastră de aproximativ 500-600 mp.

Nevoi comune la nivelul întregii direcții:

- Birou director Direcția Locală de Evidență Persoane;
 - Birou secretariat director Direcția Locală de Evidență Persoane;
 - Spațiu destinat pentru arhivare: neapărat spații separate pentru fiecare serviciu, fiecare cu o suprafață de cel puțin 250 metri. În cazul Serviciului Stare Civilă documentele primare se păstrează 50 de ani, iar registrele de stare civilă 100 de ani. În cazul Serviciului Evidență Persoane, termenul de păstrare este 10 ani și anual se întocmesc cel puțin 1500 de dosare. Aceste spații de arhivare trebuie dotate cu sistem de ventilație, acces securizat, și eventual monitorizare video, fiind vorba de date caracter personal;
 - Sistem video de supraveghere;
 - Sistem securizat de acces;
 - Spațiu casierie - va deservi ambele servicii;
 - Toalete separate pentru angajații direcției;
 - Toalete pentru public;
 - Sală de conferințe/ședințe;
 - Parcare public - cele două servicii lucrează zilnic cu cel puțin 400 de persoane ceea ce implică un număr mare de locuri de parcare disponibile pentru cetățeni;
 - Acces internet, linie securizată telefon;
 - Aer condiționat/încălzire;
 - Distanță rezonabilă față de sediul primăriei (bd. Tomis nr. 51), respectiv aproximativ 15 minute de mers pe jos;
 - Spațiul necesar să aibă în jur disponibile măcar 2 linii de transport în comun.
- Serviciul Stare Civilă:**
- 24 de angajați (22 execuție, 1 conducere-șef serviciu, 1 director executiv);
 - Cameră server;

- Una sau doua săli pentru oficierea căsătoriilor, cu o capacitate de cel puțin 50 de persoane fiecare. Săliile să aibă acces separat față de restul birourilor de stare civilă, poate și acces separat față de accesul principal în clădire. Ambele săli de oficiere să fie prevăzute cu un spațiu special pentru ofițerii de stare civilă cu acces interzis pentru public, asemănător unui altar din biserică. Acest spațiu să fie prevăzut cu o toaletă destinată doar ofițerilor de stare civilă. În acest loc se păstrează documente cu caracter personal. Dacă este posibil accesul în aceste săli de ceremonie să se facă prin următorul flux – intrare pe o parte, ieșire pe alta pentru a fluidiza accesul și a reduce timpii de așteptare;

- Spațiu echipamente de birotică și consumabile;
- Sală de așteptare în fața front office. În medie sunt în așteptare 80 de persoane.

Serviciul Evidență Persoane:

- 25 de angajați (24 execuție, 1 conducere-șef serviciu);
- Cameră server;
- Spațiu echipamente de birotică și consumabile;
- Sală de așteptare în fața front office. În medie sunt în așteptare 80 de persoane.
- Sistem de iluminat special în ghișeele unde se realizează fotografiile pentru actele de identitate.

Director executiv,
Gorpin-Petrescu Loredana-Sorina

