



HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării și completării H.C.L.M. nr. 59/2011 referitoare la Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Constanța

Consiliul local al municipiului Constanța întrunit în ședința ordinară din data de 08.07.2011 ;

Având în vedere expunerea de motive a domnului primar Radu Ștefan Mazăre înregistrată sub nr. 90175/20.06.2011 Raportul Comisiei nr.5 – pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățeanului precum și referatul Direcției Organizare și Informatizare înregistrat sub nr. 89252/20.06.2011;

În conformitate cu art. 4 alin. 2 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

În temeiul prevederilor art. 36 alin.2 lit. "a" și art.115 alin. 1 lit."b" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată ;

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 – Se aprobă modificarea și completarea H.C.L.M. nr. 59/2011 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare Pentru Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Constanța în sensul că subcapitolul 9 "Direcția Asistența pentru Persoanele Vârstnice, Nevoiașe", din cadrul capitolul «3.19 Programul de funcționare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Constanța din cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Local al Municipiului Constanța», va avea următorul cuprins:

"9. Direcția Asistența pentru persoanele vârstnice și nevoiașe

Programul de lucru cuprinde 2 etape:

I. PERIOADA DE DISTRIBUTIE A PACHETELOR LUNAR

a) Serviciul Achiziții și Distribuie Ajutoare Bătrâni își desfășoară activitatea după cum urmează:

În perioada mai - octombrie programul de lucru pentru aprovizionarea punctelor de distribuție a ajutoarelor alimentare pentru pensionari, se va desfășura astfel:

- în săptămâna de aprovizionare, înainte de săptămâna de distribuție efectivă, respectiv în intervalul miercuri - sâmbătă, 6 ore pe noapte x 4 nopți = 24 ore;
- în perioada de distribuție efectivă, după cum urmează:
 - duminică - 4 ore (aprovizionare pui congelați),
 - luni - joi - 6 ore (aprovizionare pui congelați și pregătire pachete),
 - vineri - 2 ore (pregătire pachete),

rezultând un total de 30 de ore.

Numărul total de ore lucrate noaptea este de 54 ore.

b) Serviciul Administrare Cluburi Pensionari

În aceasta perioadă la cele 12 Cluburi pentru Pensionari lucrează câte 2 administratori/club, în program de 7 zile/săptămână (tura o zi lucrătoare cu o zi liberă, de la 09:00 - 21:00 în lunile de iarnă și 08:00 - 22:00 în lunile de vară – 24 oameni).

În perioada de aprovizionare și distribuire a pachetelor pentru pensionari după orele 22.00 și dimineața administratorii de cluburi vor participa la aceste activități.

II. PERIOADA ÎNTRE DISTRIBUTIE PACHETE

Toți angajații Direcției de Asistență Persoane Vârstnice și Nevoiașe lucrează în Cluburile pentru Pensionari.

Deoarece programul de lucru la Cluburile pentru Pensionari este de luni-duminică, persoanele lucrează în ture (08:00-16:00/14:00-22:00).

Două (2) din cele 11 Cluburi pentru Pensionari fiind vizitate zilnic de foarte mulți pensionari (ocupate la capacitate maximă zilnic), volumul de muncă este foarte mare (supravegherea acestora, servire băuturi calde, jocuri : table, remmy, șah, ziare) fapt pentru care sunt câte 2 persoane pe tura, rezultând câte 6 persoane pe club.

În restul de 9 Cluburi pentru Pensionari sunt câte 3 angajați (în ture o zi dimineața, una după masă, una liberă). În orele comune dintre ture, se întocmesc procese verbale de predare - primire a gestiunii (fise aparat cafea, mobilier, jocuri, aparatură electronică etc.).

Din cei 47 de oameni, în medie 2 persoane /lună sunt în concediu de odihnă, 6 persoane sunt în concediu de maternitate, 1 persoană în program de luni-vineri.

În concluzie, programul de lucru lunar (o lună de 30 zile) al Direcției este următorul :

- Pentru Serviciul Achiziții și Distribuie Ajutoare Bătrâni sunt 4 ture a câte 12 ore (48 ore) și 16 ture a câte 8 ore (128 ore), rezultând 176 ore;
- Pentru Serviciul Administrare Cluburi Pensionari sunt 13 ture a câte 8 ore (104 ore) și 6 ture a câte 12 ore (72 ore), rezultând 176 ore;
- Programul de lucru de noapte în lunile de vară (primire pui la punctele de distribuție pachete) este de 2 ore timp de 5 zile/săptămână.

Menționez că în perioada Crăciunului (14 zile înainte de Crăciun) se desfășoară și acțiuni de distribuie a pachetelor pentru copii, programul de lucru fiind de aproximativ 12 ore/zi pentru toți angajații Direcției.

Pentru perioada de aprovizionare cu produse alimentare provenite din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate în cadrul programului PEAD, programul orelor de noapte va fi stabilit în funcție de graficul de livrare transmis de Consiliul Județean Constanța și APIA Constanța.

În cadrul Direcției de Asistență Persoane Vârstnice și Nevoiașe se lucrează inclusiv în perioada Sărbătorilor legale (1 Decembrie, 26 Decembrie, 2 Ianuarie, 1 Mai și a doua zi de Paste)."

Art. 2 – Se aproba modificarea și completarea H.C.L.M. nr. 59/2011 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare Pentru Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Constanța în sensul că se va rescrie capitolul "3.4 Procedura privind programarea și ținerea audiențelor", astfel:

"3.4 Procedura privind programarea și ținerea audiențelor

Procedura privind modalitatea efectuării audiențelor este reglementată prin Dispoziția Primarului nr. 1139/04.03.2011 și aceasta se desfășoară în următoarele condiții :

- persoanele care doresc să fie primite în audiență, se vor adresa în scris cu o cerere (petiție, memoriu) către direcția de resort din cadrul Primăriei, competentă să soluționeze problema în cauză, cerere care se va înregistra la Centrul de Informare pentru Cetățeni;

- direcția de resort trebuie sa comunice petentului un răspuns in termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii;
- daca persoana este nemulțumita de răspunsul primit, se poate înscrie in audienta la directorul direcției de resort, întocmindu-i-se un formular de audienta pe baza acestui răspuns sau a numărului de înregistrare primit la depunerea cererii;
- la momentul prezentării in audienta, persoana va avea in mod obligatoriu răspunsul primit de la Direcția de resort sau dovada ca s-a adresat in scris Primăriei;
- persoanele nemulțumite si de răspunsul primit in audienta la Director, vor putea fi programate pentru audienta la viceprimari;
- in situația in care problema nu se rezolva in urma audientei la viceprimari, se poate întocmi formular de audienta la Primar;
- întocmirea formularelor de audiență se face la Centrul de Informare Cetățeni, cu sediul in bd. Al. Lăpușneanu, nr. 116C, et.II, luni intre orele 8:30-18:30 și marți-vineri intre orele 8:30 – 16:30;
- programarea în audiență a cetățenilor se face exclusiv de către secretarele direcțiilor de resort, respectiv a Viceprimarilor sau Primar, in zilele si la orele stabilite de către directori, viceprimari, Primari.

Art. 3 – Compartimentul Comisiilor de specialitate ale Consiliului local va comunica prezenta hotărâre Direcției Organizare și Informatizare, Direcției Administrație Publică Locală - Biroul Resurse Umane, Direcției Asistență pentru Persoanele Vârstnice, Nevoiașe si Alte Categori in vederea aducerii la îndeplinire precum si Instituției Prefectului județului Constanța, spre știință.

Prezenta hotărâre a fost aprobată de 25 consilieri din 27 membri.

Președinte ședința,

POPESCU RĂDUCU

Contrasemnează,

Secretar

Marcela Enache

Constanța

Nr. 166 / 08.04.2011