



DECIZIE

31.01.2014

1.10

nr. _____

or.Orhei
г. Орхей

Cu privire la aprobarea Regulamentului
cu privire la organizarea activității
mediatorului comunitar

În conformitate cu Legea privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12. 2006,
art.14, al.(2) lit.y¹), Hotărârea Guvernului nr.557 din 17.07.2013 pentru aprobarea Regulamentului
- cadru cu privire la organizarea activității mediatorului comunitar,

CONSILIUL ORĂȘENESC ORHEI D E C I D E :

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la organizarea activității mediatorului comunitar,
conform anexei la prezenta decizie.

2. Controlul asupra executării prezentei decizii revine primarului orașului Orhei
dl Colun Vitalie.

Președintele ședinței

Valeriu SAVIN

Secretarul Consiliului

Ala BURACOVSKI

REGULAMENTUL

cu privire la organizarea activităţii mediatorului comunitar

I. Dispoziţii generale

1. Regulamentul cu privire la organizarea activităţii mediatorului comunitar (în continuare – Regulament) reglementează modul de organizare şi exercitare a activităţii mediatorului comunitar din localităţile compact sau mixt populate de romi (în continuare – mediator comunitar).

2. Prezentul Regulament stabileşte cerinţele faţă de persoana care doreşte să activeze în funcţia de mediator comunitar, drepturile, obligaţiile şi responsabilităţile generale pentru a exercita această activitate şi defineşte beneficiarii care utilizează serviciile prestate de către mediatorii comunitari.

3. Funcţia de mediator comunitar se instituie prin decizia consiliului oraşenesc Orhei.

II. Noţiuni de bază

4. În sensul prezentului Regulament, se definesc următoarele noţiuni:

beneficiari ai serviciilor prestate de către mediatorul comunitar – persoane social-vulnerabile de etnie romă, care au domiciliul în localităţile compact sau mixt populate de romi şi beneficiază de serviciile prestate doar ale unui mediator comunitar din aceeaşi localitate (în continuare – beneficiari);

localitate compact sau mixt populată de romi – unitate administrativ-teritorială, în care populaţia de etnie romă care are domiciliul în localitate constituie cel puţin 150 de persoane (în continuare – localitate);

mediator comunitar – persoană de etnie romă din localitatea compact sau mixt populată de romi, responsabilă de asigurarea eficientă a accesului beneficiarilor la servicii de asistenţă socială, educaţie, asistenţă medicală, încadrare în câmpul muncii, documentare, de îmbunătăţire a condiţiilor de trai, alte servicii în caz de necesitate, prin comunicarea eficientă cu instituţiile de resort din localitate;

normativ pentru un mediator comunitar – 1 mediator comunitar – la cel puţin 150 de beneficiari.

III. Misiunea, funcţiile de bază, atribuţiile şi drepturile mediatorului comunitar

5. Mediatorul comunitar are misiunea de a asigura intermedierea şi îmbunătăţirea comunicării dintre beneficiari şi prestatorii de servicii publice, autorităţile administraţiei publice locale de nivelul întâi şi alte instituţii de stat competente.

6. Mediatorul comunitar identifică beneficiarii şi necesităţile acestora, facilitează evaluarea şi coordonează accesul lor la serviciile existente în domeniile asistenţei sociale, educaţiei, ocrotirii sănătăţii, pieţii muncii etc., pentru a depăşi perioada de dificultate, pentru a soluţiona problemele identificate sau pentru a obţine un sprijin adecvat pentru beneficiari.

7. Mediatorul comunitar are următoarele funcţii de bază:

1) de identificare a beneficiarilor – constatarea numărului romilor vulnerabili din localitate şi evaluarea necesităţilor acestora;

2) de informare – asigurarea familiarizării beneficiarilor identificați cu privire la cadrul normativ în domeniile asistenței sociale; educației, ocrotirii sănătății, pieții muncii etc. și privind posibilitățile de a beneficia de serviciile existente în aceste domenii;

3) de coordonare – examinarea solicitărilor și corelarea, cu administrația publică locală de nivelul întâi, a activităților în vederea asigurării accesului beneficiarilor la serviciile existente în domeniile asistenței sociale, educației, ocrotirii sănătății, pieții muncii etc.;

4) de comunicare – asigurarea cultivării încrederii reciproce și facilitarea comunicării dintre beneficiari și personalul administrației publice locale de nivelul întâi.

8. Mediatorul comunitar are următoarele atribuții:

1) în domeniul asistenței sociale:

a) informează asistentul social despre cazurile potențialilor beneficiari de ajutor social;

b) raportează cazurile copiilor în situație de risc din localitate și participă în procesul de reintegrare a copilului în familia biologică/extinsă;

c) identifică situația și necesitățile beneficiarului și ale familiei lui, deplasându-se în teritoriu și efectuând vizite la domiciliu, înaintînd conducătorului administrației publice locale de nivelul întâi soluțiile de depășire a problemelor sociale corespunzătoare;

d) mobilizează beneficiarii și stabilește parteneriate în scopul soluționării problemelor acestora;

e) informează beneficiarii despre serviciile și prestațiile din cadrul sistemului de protecție socială și acordă asistența necesară pentru accesarea acestora;

f) facilitează accesul beneficiarilor la prestații sociale garantate de către stat;

2) în domeniul educației:

a) organizează activități de informare și conștientizare pentru părinți în vederea înregistrării și înrolării copiilor în sistemul de educație, obligativității învățămîntului general de nouă ani și necesității de continuare a studiilor;

b) identifică problemele și necesitățile copiilor care nu frecventează școala în mod regulat;

c) asistă și include copiii din localitate în cadrul programului cu orar prelungit (orelor de meditație);

d) contribuie la sporirea interesului copiilor talentați de etnie romă privind înscrierea la studii în instituțiile de învățămînt artistic extrașcolar;

e) stimulează absolvenții romi ai învățămîntului preuniversitar să acceseze studiile secundar profesionale, medii de specialitate și superioare;

3) în domeniul ocrotirii sănătății:

a) identifică necesitățile pentru adaptarea culturală la serviciile medicale;

b) facilitează accesul beneficiarilor la asistența medicală;

c) organizează activități de informare a populației privind atragerea în sistemul public de asigurări medicale obligatorii, privind drepturile și responsabilitățile pacientului etc.;

d) promovează vaccinările – informează părinții despre rolul, necesitatea și impactul acestora;

e) informează și sensibilizează localitatea de romi asupra sănătății reproducerii;

f) atrage populația de etnie romă, inclusiv a copiilor, în efectuarea

examenelor medicale profilactice;

- g) informează beneficiarii privind modul sănătos de viață, factorii de risc;
 - h) explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
 - i) acordă suport pentru înscrierea populației rome pe Lista medicului de familie;
 - j) se implică în programul de depistare și tratament a tuberculozei;
- 4) în domeniul ocupării forței de muncă:
- a) informează beneficiarii referitor la posibilitățile de angajare în câmpul muncii prin accesarea serviciilor de ocupare a forței de muncă acordate de către agențiile teritoriale de ocupare a forței de muncă;
 - b) facilitează comunicarea beneficiarilor cu colaboratorii agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea asigurării integrării acestora în câmpul muncii;
 - c) colaborează cu agenții economici în parteneriat cu agențiile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă în vederea convingerii lor să accepte angajarea romilor aflați în căutarea unui loc de muncă și pentru reducerea barierelor la angajare;
- 5) în domeniul organizațional:
- a) completează cu regularitate documentația de care este responsabil: registrul de evidență a persoanelor care solicită audiență, registrul de evidență a grupurilor de beneficiari, dosarele beneficiarilor;
 - b) întocmește lunar rapoarte de activitate în conformitate cu cerințele stabilite și le prezintă autorității administrației publice locale de nivelul întâi angajatoare;
 - c) contribuie la examinarea și soluționarea propunerilor, cererilor, petițiilor și reclamațiilor parvenite din partea beneficiarilor;
 - d) stabilește prioritatea sarcinilor, planifică și organizează activitatea sa, respectând termenele-limită stabilite;
 - e) activează cu personalul administrației publice locale de nivelul doi din domeniul asistenței sociale, ocrotirii sănătății, educației etc., sprijină, la necesitate, și facilitează accesul acestora în localitate pentru soluționarea problemelor beneficiarilor;
 - f) mediază potențialele situații de conflict/neînțelegeri dintre beneficiari și personalul administrației publice locale de nivelul întâi;
 - g) asigură, împreună cu instituția responsabilă, documentarea populației rome;
 - h) îndeplinește conștiincios, la timp și calitativ, obligațiile de serviciu prevăzute în fișa postului, elaborată în corespundere cu Fișa de post-tip prezentată în anexa la prezentul Regulament-cadru, și respectă disciplina de muncă;
 - i) execută alte sarcini specifice desemnate.

9. Mediatorul comunitar întocmește lunar, de comun cu reprezentanții din domeniile respective ai autorității administrației publice locale de nivelul întâi, lista activităților prioritare care urmează să le realizeze, ținând cont de funcțiile prevăzute în fișa postului în domeniul asistenței sociale, sănătății publice, educației, încadrării în câmpul muncii, documentării, condițiilor de trai, altor servicii în caz de necesitate.

10. Atribuțiile de funcție ale mediatorului comunitar, prevăzute la punctul 10 din prezentul Regulament-cadru, pot fi detaliate și completate de către Consiliul orașenesc.

11. Mediatorul comunitar are o atitudine neutră în activitatea sa, nu se implică în conflictele existente în localitate, nu acordă prioritate unor persoane față de altele, nu acordă favoruri organizațiilor neguvernamentale sau altor organizații care activează în teritoriu pe problematica romilor.

12. Mediatorul comunitar are următoarele drepturi:

- 1) să fie informat despre drepturile și responsabilitățile sale;
- 2) să beneficieze de formare profesională continuă;
- 3) să beneficieze de sprijin în activitatea sa, din partea autorității administrației publice locale de nivelul întâi și a instituțiilor de resort din localitate.

IV. Modul de selectare a candidaților în funcția de mediator comunitar

13. Selectarea candidaților pentru funcția de mediator comunitar se efectuează în bază de concurs, organizat de Comisia orășenească de concurs pentru selectarea candidaților la funcția de mediator comunitar (în continuare – Comisia), creată prin dispoziția primarului orașului.

14. Informația despre concurs, cerințele față de candidați și lista actelor necesare se publică prin intermediul mijloacelor de informare în masă (radio, televiziune, ziare, panouri informative etc.) și se plasează pe pagina web a autorității administrației publice locale de nivelul întâi cu cel puțin 20 zile înainte de data desfășurării concursului.

15. Concursul pentru suplinirea funcției de mediator comunitar constă în:

1) preselecția candidaților privind întrunirea condițiilor stabilite de participare la concurs în baza dosarelor depuse;

2) proba scrisă, cu caracter teoretic și practic cunoașterii aspectelor atribuțiilor funcționale, conform condițiilor elaborate de unitatea administrativ-teritorială de nivelul întâi care anunță concursul;

3) interviul susținut în fața Comisiei în vederea testării cunoașterii aspectelor privind exercitarea atribuțiilor funcționale în calitate de mediator comunitar.

16. Comisia este formată din 7 membri:

- 1) primarul orașului – președintele comisiei;
- 2) un specialist în domeniul asistenței sociale de la Direcția Asistență Socială și Protecție a Familiei;
- 3) un reprezentant al primăriei – secretar al comisiei;
- 4) un reprezentant al instituției școlare sau preșcolare;
- 5) un reprezentant al instituției medico-sanitare publice din teritoriu;
- 6) un reprezentant al societății civile rome;
- 7) un reprezentant al Agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă.

17. Activitatea comisiei se desfășoară în baza Regulamentului respectiv, aprobat de președintele acesteia.

1) Comisia:

a) organizează informarea populației despre condițiile pentru suplinirea funcției de mediator comunitar, sarcinile mediatorului comunitar, cadrul juridic și organizațional, sediul (adresa, numărul de telefon) unde pot fi depuse cererea și documentele necesare pentru participare la concurs;

b) stabilește modul de recepționare a cererilor și documentelor;

c) examinează cererile și corespunderea candidaților cerințelor funcției;

d) elaborează întrebările pentru interviu;

e) adoptă hotărîrea cu privire la angajarea în funcția de mediator comunitar a candidaților selectați, în corespundere cu legislația în vigoare.

2) Președintele Comisiei are următoarele atribuții de bază:

a) aprobă ordinea de zi și stabilește data convocării concursului;

b) organizează, conform regulamentului aprobat, ședințele concursului la proba scrisă și pentru interviu;

c) prezidează ședințele Comisiei;

d) identifică și contribuie la evitarea conflictelor de interese, care pot apărea în procesul activității Comisiei;

e) organizează evidența documentată a candidaților;

f) semnează deciziile și procesele-verbale ale Comisiei;

g) organizează asigurarea regimului de confidențialitate a datelor cu caracter personal în procesul de selectare a candidaților la funcțiile de mediatori comunitari;

3) secretarul Comisiei are următoarele atribuții de bază:

a) pregătește proiectul ordinii de zi și asigură pregătirea dosarelor candidaților și a materialelor pentru ședințele Comisiei;

b) informează membrii Comisiei despre data desfășurării concursului la decizia președintelui Comisiei;

c) întocmește procesele-verbale ale concursului și le prezintă președintelui pentru semnare;

d) recepționează și înscrie în registrul de evidență cererile privind participarea candidaților la concurs pentru suplinirea funcției de mediator comunitar;

e) ține evidența dosarelor și a tuturor materialelor privind desfășurarea concursului pentru suplinirea funcției de mediator comunitar;

f) întreprinde măsurile organizatorice și tehnice necesare pentru protecția datelor cu caracter personal ale candidaților;

4) membrii Comisiei sînt obligați:

a) să-și exercite atribuțiile în conformitate cu prezentul Regulament-cadru și regulamentul Comisiei;

b) să participe la etapele de desfășurare a concursului;

5) membrii Comisiei au următoarele drepturi:

a) să ia cunoștință de dosarele candidaților prezentate Comisiei la concurs și să participe la examinarea lor;

b) să-și expună argumentele referitoare la corespunderea candidaților cerințelor funcției mediatorului comunitar;

c) să participe la adoptarea deciziei prin vot și să-și expună, după caz, opinia separată;

d) să beneficieze de alte drepturi în condițiile prezentului Regulament-cadru și ale regulamentului Comisiei.

18. Activitatea în calitate de membru al Comisiei nu este remunerată.

19. Ședințele Comisiei se consideră deliberative dacă la ele sînt prezenți cel puțin 2/3 dintre membrii Comisiei.

20. Procedura de organizare și desfășurare a concursului se bazează pe următoarele principii:

1) competiție deschisă – asigurarea accesului liber de participare la concurs a oricărei persoane care întrunește criteriile stabilite;

2) calități profesionale – selectarea, după merit, în baza rezultatelor obținute, a celor mai competente persoane;

3) egalitate de gen – asigurarea unei reprezentări echilibrate a bărbaților și femeilor;

4) asigurarea transparenței – prin punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului;

5) tratamentul egal, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a unor criterii de selectare obiective și clar definite, astfel încât orice candidat să aibă șanse egale.

21. Candidații la funcția de mediator comunitar sînt înaintați de către reprezentanții societății civile rome locale prin intermediul scrisorilor de sprijin/recomandărilor din partea unei sau mai multor organizații neguvernamentale.

22. La funcția de mediator comunitar pot candida persoanele care cunosc limba de stat/limba romă. Studiile medii generale sau speciale, experiența de lucru de cel puțin 1 an în domeniu ca urmare a participării la proiecte/inițiative desfășurate în localitatea de romi, va constitui un avantaj.

23. Candidații prezintă la Comisie dosarul de participare la concurs, care trebuie să conțină:

- 1) cererea de înscriere la concurs adresată primarului orașului;
- 2) CV-ul (în limba de stat);
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copia certificatului de naștere sau a unui alt document confirmativ care atestă apartenența candidatului la etnia romă;
- 5) copia certificatului/diplomei de absolvire a studiilor;
- 6) copia carnetului de muncă;
- 7) certificatul medical de sănătate;
- 8) cazierul judiciar;
- 9) recomandarea societății civile rome locale, a unei sau a mai multor organizații neguvernamentale rome.

24. Dosarul complet al documentelor pentru înscrierea la concurs trebuie să parvină la sediul Comisiei pînă la data stabilită de Comisie. Orice dosar incomplet sau depus după expirarea datei-limită nu se examinează.

25. În termen de 10 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, Comisia examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs, afișează pe panoul informativ și plasează pe pagina web a autorității administrației publice locale de nivelul întâi lista finală a candidaților selectați pentru a participa la concurs și comunică candidaților neadmiși la concurs motivul respingerii dosarului.

26. Anunțul referitor la data, locul și ora desfășurării probei scrise și a interviului se plasează pe panoul informativ sau pe pagina web a autorității administrației publice locale de nivelul întâi cu cel puțin 5 zile înaintea datei de desfășurare a acestor probe.

27. Evaluarea răspunsurilor se efectuează separat, pentru fiecare din proba scrisă și pentru interviu, prin sistemul de puncte de la 1 la 10, de către fiecare membru al comisiei, iar media aritmetică a punctelor acordate se consideră note finale pentru aceste probe.

28. Candidații care au obținut notele finale mai mici de 6 atît la proba scrisă, cît și la interviu sînt excluși din concurs.

29. Media aritmetică a notelor finale obținute la proba scrisă și la interviu se consideră nota finală la concurs și se consemnează în procesul-verbal.

30. Comisia întocmește lista candidaților care au promovat concursul, în funcție de nota finală obținută, în ordine descrescătoare.

31. În cazul în care nu au fost depuse cereri pentru participare la concurs, se anunță concurs repetat.

32. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal, întocmit de Secretarul Comisiei, semnat de membrii Comisiei prezenți la ședință și aprobat de președintele Comisiei, se afișează pe panoul informativ sau se plasează pe pagina web a autorității administrației publice locale de nivelul întâi și se comunică personal candidaților în termen de cel puțin 3 zile de la finalizarea concursului.

33. Fiecare membru al Comisiei are dreptul de a anexa la procesul-verbal opinia sa separată.

34. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului sînt suportate de către autoritatea organizatoare a concursului, iar cheltuielile aferente deplasării și participării la concurs sînt suportate de către participanți.

IV. Modul de organizare a activității mediatorului comunitar

35. Primăria angajează, după anunțarea rezultatelor concursului, persoana selectată în funcția de mediator comunitar în baza unui contract individual de muncă, conform prevederilor Codului muncii.

36. Perioada de angajare a mediatorului comunitar se determină în contractul individual de muncă, încheiat în baza negocierilor dintre Primăria orașului și mediatorul comunitar, conform Codului muncii.

37. Mediatorul comunitar își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației și actele normative în vigoare, cu prezentul Regulament-cadru, regulamentele proprii cu privire la activitatea mediatorului comunitar și dispozițiile primarului.

38. Numărul de persoane deservite de către un mediator comunitar constituie cel puțin 150 de beneficiari.

39. În orașul Orhei în care populația de etnie romă depășește 150 de persoane, numărul funcțiilor de mediator comunitar va fi stabilit la decizia Consiliului orășenesc Orhei, reieșind din normativul pentru un mediator comunitar și numărul de persoane social-vulnerabile de etnie romă care au domiciliul în localitatea respectivă.

40. Locul de muncă al mediatorului comunitar și condițiile de muncă respective se asigură de către angajator în corespundere cu legislația în vigoare.

41. Mediatorul comunitar nu realizează nemijlocit atribuțiile de funcție directe ale specialiștilor din domeniul asistenței sociale, ocrotirii sănătății, educației etc., dar le asigură suport în realizarea competențelor lor prin îmbunătățirea comunicării cu populația romă.

42. Remunerarea muncii mediatorului comunitar se efectuează în corespundere cu Hotărîrea Guvernului nr.381 din 13 aprilie 2006 „Cu privire la condițiile de salarizare a personalului din unitățile bugetare”.

VI. Formarea profesională continuă a mediatorului comunitar

43. Mediatorul comunitar angajat beneficiază de un curs de formare profesională în domeniu, cu obținerea calificării de mediator comunitar.

44. Formarea profesională continuă a mediatorului comunitar se efectuează de către Primăria Soroca, în colaborare cu Ministerul Muncii, Protecției Sociale și

Familiei, Ministerul Educației, Ministerul Sănătății, Biroul Relații Interetnice și organizațiile societății civile române acreditate pentru prestarea serviciilor de instruire.

45. Tematica de instruire a mediatorului comunitar cuprinde noțiuni de comunicare, interacțiune cu autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi și prestatorii de servicii publice, identificarea problemelor și evaluarea necesităților beneficiarilor, aspecte legate de funcționarea sistemului medical, educațional, de angajarea în câmpul muncii, accesul populației la serviciile existente, modalitatea încadrării în sistemele de prestare a serviciilor publice, precum și de cooperarea cu instituțiile de resort din comunitate.

46. Programul de formare profesională continuă a mediatorului comunitar include cursuri de formare teoretică și pregătire profesională practică la locul de muncă.

47. Primăria va asigura organizarea și monitorizarea procesului de pregătire profesională practică la locul de muncă al mediatorului comunitar.

48. Formarea profesională continuă a mediatorului comunitar, inclusiv finanțarea acestei activități se efectuează în modul stabilit de Regulamentul cu privire la organizarea formării profesionale continue, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1224 din 9 noiembrie 2004.

VII. Monitorizarea și evaluarea activității mediatorului comunitar

49. Primăria monitorizează și evaluează activitatea mediatorului comunitar.

50. Evaluarea rezultatelor activității mediatorului comunitar se efectuează anual de către Primăria orașului, pe baza monitorizării activității mediatorului comunitar și în corespundere cu raportul de autoevaluare a acestui angajat, care trebuie să cuprindă:

1) tipurile activităților prioritare organizate sau la care a luat parte mediatorul comunitar în domeniile asistenței sociale, sănătății publice, educației, încadrării în câmpul muncii, documentării, condițiilor de trai etc.;

2) nivelul de realizare a activităților prevăzute în fișa postului;

3) impactul activității desfășurate asupra localității, luându-se în considerare nivelul de satisfacție a beneficiarilor și a localității compact sau mixt populate de romi.

51. Primăria elaborează raportul de evaluare a mediatorului comunitar, care include concluziile și recomandările cu privire la nivelul de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite de către angajator pentru fiecare domeniu în care activează mediatorul comunitar, iar despre rezultatele evaluării informează Biroul Relațiilor Interetnice.

52. În cazul evaluării activității mediatorului comunitar ca fiind nesatisfăcătoare sau a încălcării de către acesta a atribuțiilor sale, angajatorul este în drept să rezilieze contractul individual de muncă cu mediatorul comunitar, conform legislației în vigoare.