

Funcționarea mecanismului de coordonare și cooperare instituțional la nivel local. Secretariatul tehnic

Prezentarea dlui Ovidiu Sitterli, Director, Direcția de Muncă și Protecție Socială a judeului Sibiu

Gradul de civilizație al societății este în mare măsură determinat de atitudinea față de membrii acesteia. Crearea condițiilor pentru educație și învățământ, adaptare socio-profesională și integrare socială a persoanelor constituie un obiectiv principal al oricărui stat și a comunității mondiale în general. În prezent, acțiunile de protecție socială vizează mai multe domenii în care sunt necesare eforturi colective, respectiv: sănătatea, instruirea și educația, cultura, condițiile de odihnă și recreere, mediul social-politic, într-un cuvânt, condițiile sociale de trai.

Protecția socială este concepută pentru asigurarea unui standard de viață de bază pentru toți oamenii, indiferent de mijloacele de care aceștia dispun.

Asistența socială este mecanismul principal prin care societatea intervine pentru a preveni, limita sau înlătura efectele negative ale evenimentelor care se produc asupra persoanelor sau grupurilor vulnerabile, fără voia acestora sau sunt prea puține influențate de acestea.

Obiectivul principal al protecției sociale îl constituie diminuarea sau chiar înlăturarea consecințelor unor riscuri asupra mediului și nivelului de trai ale unor segmente ale populației.

Incluziunea socială reprezintă procesul de reinserție în formele de viață normale, într-o funcționare socială normală a persoanelor aflate în situația de excluziune, marginalizare socială sau cu risc de marginalizare, prin dezvoltarea capacităților și construcția de oportunități.

Într-o altă accepțiune, incluziunea socială este privită ca un proces ce ne asigură celor ce se află în riscul sărăciei și al excluziunii sociale câștiguri oportunități și resursele necesare pentru a participa la viața economică, socială și culturală pentru a se bucura de un standard de viață și bună stare considerate normale pentru societatea în care se află.

Cu alte cuvinte, putem vorbi de procesul de incluziune socială ca reprezentând setul de măsuri și acțiuni multidimensionale din domeniile protecției sociale, ocupării forței de muncă, locuirii, educației, sănătății, informării-comunicării, mobilității, securității, justiției, culturii, destinate combaterii excluziunii sociale.

În temeiul H.G. nr. 1217/2006 s-a constituit mecanismul național pentru promovarea incluziunii sociale, organizat la nivel central și judeean, în cadrul acestui mecanism Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale revenindu-i rolul de coordonator al politicilor și măsurilor de incluziune socială.

Comisia Judeeană Sibiu privind Incluziunea Socială a fost constituită, în conformitate cu dispozițiile H.G. nr. 1217/2006, prin Ordinul nr. 616/07.06.2006 al Prefectului Judeului Sibiu și are drept scop asigurarea transversalității implementării politicilor de incluziune socială.

Atribuțiile Comisiei Județene Sibiu privind Incluziunea Socială se referă în principal la:

- elaborarea și adoptarea *Planului Județean Anti-Srăcie și Promovare a Incluziunii Sociale*;
- monitorizarea și coordonarea realizării obiectivelor prevăzute în *Planul Județean Anti-Srăcie și Promovare a Incluziunii Sociale*;
- întocmirea și prezentarea Comisiei Naționale de Informări periodice cu privire la prioritățile, stadiului de realizare și îndeplinirea obiectivelor prevăzute în *Planul Județean Anti-Srăcie și Promovare a Incluziunii Sociale*;
- monitorizarea și reactualizarea bazei de date din domeniul social;
- monitorizarea și dezbateră modulului de îndeplinire a hotărârilor Comisiei Județene Sibiu privind Incluziunea Socială ;
- stabilirea pe parcurs a eventualelor corecții în planul de măsuri pe baza evaluărilor cuprinse în rapoarte;
- elaborarea unei diagnoze privind problemele social-economice ale județului Sibiu.

Comisia Județeană Sibiu privind Incluziunea Socială este alcătuită din reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului cu responsabilități în domeniul incluziunii sociale, reprezentanți ai Consiliului Județean Sibiu, consiliilor locale, instituțiilor publice județene și locale, reprezentanți ai organizațiilor nonguvernamentale reprezentative din județ.

Prin Hotărârea Comisiei Județene Sibiu privind Incluziunea Socială a fost adoptat Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei, regulament prin care au fost stabilite următoarele atribuții ale secretariatului tehnic:

- asigură organizarea edinelor de lucru;
- difuzează materialele primite de la Comisia Națională către membrii Comisiei Județene;
- elaborează rapoarte și informări care vor fi puse la dispoziția comisiei în vederea evaluării și monitorizării, semestriale și anuale;
- prezintă periodic Comisiei Naționale Informări cu privire la stadiul de realizare a priorităților asumate prin *Planul Județean Anti-Srăcie și Promovare a Incluziunii Sociale*;
- asigură legătura dintre membrii Comisiei Județene Sibiu.

Secretariatul tehnic al Comisiei Județene Sibiu este principalul actor în organizarea edinelor de lucru, prin:

- redactarea ordinii de zi;
- luarea măsurilor pentru aducerea la cunoștință a convocării edinelor;
- primirea rapoartelor și informărilor, a sintezelor și a celorlalte materiale necesare desfășurării edinelor;
- întocmirea proceselor-verbale ale edinelor;
- multiplicarea și arhivarea materialelor.

Aadar, secretariatul tehnic reprezintă aparatul tehnic al Comisiei Județene Sibiu, care asigură întocmirea materialelor necesare edinelor, legătura și colaborarea dintre membrii comisiei. De asemenea, putem spune că secretariatul tehnic reprezintă interfața dintre Comisia Națională privind Incluziunea Socială și Comisia Județeană

Sibiu privind Incluziunea Social , secretariatul asigurând difuzarea materialelor primite de la Comisia Națională .

Funcționarea secretariatului tehnic se bazează în principal pe principiile aparținând unei noi discipline, apărute în contextul revoluției tehnico-stiințifice, respectiv *birotica*.

Potrivit acestei discipline, secretariatului tehnic îi revin următoarele funcții:

- de prelucrarea informațiilor;
- de documentare;
- funcția de filtru și legatură (în exercitarea atribuțiilor de menținere a legăturii între membrii comisiei).

Activitatea secretariatului tehnic devine tot mai complexă, prin stricta specializare în domeniul incluziunii sociale, permițând acestuia să preia parțial din activitatea comisiei spre a le prelucra independent (elaborarea de informații), să gestioneze fluxurile de informații (primirea de informații, analize) și să manevreze mijloace tehnice de tratare a informațiilor și de comunicație.

Secretariatul tehnic este cel care gestionează corespondența Comisiei Județene Sibiu cu instituțiile implicate în domeniul incluziunii sociale, cu respectarea unor principii de bază, respectiv:

- *Promptitudinea răspunsurilor*, implică operativitate în rezolvarea problemelor care fac obiectul corespondenței cereri, sesizări, informații etc.

- *Elaborarea corespondenței la costuri avantajoase*. Potrivit dispozițiilor art. 15 din H.G. nr. 1.217/2006, cheltuielile de funcționare ale secretariatelor tehnice se asigură de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, astfel că se impune evaluarea modalităților de transmitere a răspunsurilor actelor recepționate de secretariatul tehnic, un cost mai scăzut decât al sistemului poștal (care presupune costuri legate de papetrie, timbraj etc.) este reprezentat de sistemul electronic de comunicație, respectiv poșta electronică.

- *Stabilirea unui scop precis*, fiind important să fie stabilit precis obiectul actelor care emană de la secretariatul tehnic, fie că prin corespondență se solicită informații, se acceptă informații, se transmit informații sau rapoarte;

- *Eficiență și credibilitate*. *Eficiența* se referă la:

- a) promptitudine, prin transmiterea la timp a informațiilor;
- b) precizia și caracterul complet al informațiilor;
- c) informarea permanentă a membrilor Comisiei Județene Sibiu.

Credibilitatea informațiilor transmise constituie o condiție esențială în relația secretariatului tehnic și comisiei, fiind de dorit ca din actele dintre cele două instituții să fie eliminate informațiile nefondate și neverificabile.

- *Corectitudinea și aspectul plcut*: mecanica textului – punctuația și gramatica – trebuie să fie corectă, o greșelile de ortografie vorbind despre nivelul de profesionalism a celui care a întocmit materialul. De asemenea, trebuie avut în vedere alegerea unui stil corespunzător și asigurarea unui format adecvat, la felul cum arată pagina scrisă, materialele bine prezentate vizual câștigând atenția celui cărui se adresează.

- *Atitudinea și exprimarea pozitivă*: presupune o gândire pozitivă și tendința de acțiune pozitivă, acestea realizându-se prin promptitudinea trimiterii răspunsului (polite și considerate), concizia, modul de organizare a mesajului transmis (atitudine pozitivă). Chiar și un mesaj negativ poate fi exprimat într-un mod pozitiv.

Nu în ultimul rând, trebuie subliniat că Secretariatul tehnic este cel care elaborează rapoartele și informările care sunt puse la dispoziția Comisiei Județene Sibiu privind Incluziunea Socială în vederea evaluării și monitorizării, semestrial și anual, acțiunilor întreprinse și prezintă Comisiei Naționale privind Incluziunea Socială informații cu privire la stadiul de realizare a priorităților asumate prin Planul Județean Anti-Srăcie și Promovare a Incluziunii Sociale.

Efectul politicilor privind incluziunea socială trebuie să fie analizat, precum și contribuția fiecărei politici sectoriale în parte.

Putem vorbi de un rol de modelare a elaborării și aplicării politicilor sociale dar nu de implementare. Un exemplu pentru această acțiune strategică este asumarea principiilor și obiectivelor specificate în aria de activitate a celor mai importante ministere în domeniul social și în Planurile județene anti-srăcie și promovare a incluziunii sociale.

Sistemul de monitorizare la nivel județean este configurat pe două direcții:

- monitorizarea srăciei;
- monitorizarea excluziunii sociale;

Putem vorbi de două tipuri de informație în acest sens:

- tipuri de informație, indicatori de stare și informații administrative;
- tipuri de informație, privind situația de fapt și privind performanțele sistemului.

Comisia Județeană Sibiu privind Incluziunea Socială operează cu ambele tipuri de informație în elaborarea monitorizărilor și în întocmirea de materiale în acest sens. Rolul secretariatelor tehnice este de centralizare a informațiilor și diseminare a rezultatelor acestei centralizări.

Raportul de monitorizare nu va constitui un document care să „bifeze” realizările și nerealizările ci o diagnoză a situației și o evaluare a potențialului de dezvoltare a unui sistem eficient județean de combatere a srăciei și excluziunii sociale.

În procesul de completare a schemelor de monitorizare s-au înregistrat unele dificultăți legate de caracterizarea și încadrarea programelor în funcție de amploare, durată sau sursa de finanțare, fără a fi afectată validitatea datelor pe ansamblu. Procesul de monitorizare poate fi considerat un instrument de diminuare a acestor deficiențe, înscriindu-se în strategia de dezvoltare a unei culturi a colectării, prelucrării și utilizării datelor sociale la nivel județean și local.

Cu alte cuvinte, raportul de monitorizare la nivel județean reprezintă un exercițiu de sinteză a informațiilor privind programele sociale derulate la nivel județean.

În concluzie, un secretariat tehnic bine organizat și competent potențează activitatea Comisiei Județene Sibiu privind Incluziunea Socială prin mai multe elemente:

- crează condiții preliminare pentru realizarea de către comisie a unor contacte operative și eficiente cu persoane fizice și juridice din exteriorul acesteia;
- asigură vehicularea corespunzătoare a informațiilor la nivelul comisiei;
- contribuie decisiv la organizarea rațională a activității comisiei.