



Excmo. Ayuntamiento
SANTA CRUZ DE TENERIFE
Área de Gobierno
Atención Social y
Servicios Personales



مقترح قانون للنظام الداخلي للمركز البلدي للإيواء التابع بلدية سانتا كروت دي تينيريفي

مقدمة

المركز البلدي للإيواء مؤسسة ذات طابع اجتماعي تتوفر على معدات و أجهزة و تهدف إلى توفير، بشكل مؤقت، خدمات السكن و خدمات أخرى كما هو مبيّن في المادة الثالثة من هذا القانون للأشخاص الذين لا يتوفرون على مأوى و لا على أية مداخيل مادية، و في نفس الوقت يعمل المركز على التأهيل و إعادة الإدماج الشخصي و الاجتماعي للأفراد.

يتواجد المركز بمدينة سانتا كروث ذي تينيريفي بإقليم سانتا كروث ذي تينيريفي. المركز لا يتوفر على الشخصية القانونية المستقلة وإنما هو خدمة متخصصة في رعاية الأشخاص دون مأوى و المشردين.

يقوم المعهد البلدي للرعاية الاجتماعية، المعروف بإيماس (IMAS) بإدارة و تسيير المركز البلدي للإيواء، و بالتالي فإن نظامه الإداري يخضع للقواعد العامة الجاري بها العمل في تنظيم و تقديم الخدمات التي يحددها المعهد. يحتفظ الإيماس بحق تحديد طريقة تسيير المركز البلدي للإيواء أو تغييره أو إنهاء خدماته.

غاية هذا النظام الداخلي هي تزويد المركز البلدي للإيواء بمجموعة من القوانين بهدف تنظيم أشغاله، و معرفتها و تطبيقها، و من أجل ضمان تقديم الخدمات المناسبة التي تشملها مواد هذه الوثيقة.

الباب الأول: أحكام عامة

المادة الأولى: الموضوع

تم تأسيس المركز البلدي للإيواء باعتباره خدمة اجتماعية متخصصة في رعاية الأشخاص المشردين و الأشخاص الذين لا عائد و لا عائل لهم. يقوم المركز بتغطية الحاجات الأساسية كمصدر بديل كخدمة السكن و خدمات أخرى كما هو مفصل في المادة الثالثة من هذا النظام.

يعتبر المركز وسيلة لتسهيل العمل على المعالجات اللازمة لتطبيع حياة الأفراد المستفيدين و إدماجهم اجتماعيا في إطار الجماعة المحلية استجابةً لحاجيات جميع الأشخاص في الحصول على فضاء لائق يحترم الكرامة الإنسانية للإقامة و تطوير الجوانب الأساسية في الحياة الاجتماعية.

المادة الثانية: القانون المعمول به

المركز البلدي للإيواء يستند، بالإضافة إلى هذا النظام، على القوانين التالية:

- قانون 1985/7 المنظم لأسس النظام المحلي.
- قانون الخدمات الاجتماعية 1987/9.

- قانون النظام التشريعي للإدارات العامة و الإجراءات الإدارية المشتركة 1992/30.
- القانون الملكي 1993/1398 المنظم لسلطة تطبيق العقوبات.
- النظام الأساسي للمعهد البلدي المستقل للرعاية الاجتماعية.

المادة الثالثة: الخدمات

1- يقوم المركز البلدي للإيواء بتقديم الخدمات التالية:

| التوقيت | الخدمات |
|--|---|
| عموماً، خدمة السكن ستكون من الساعة الثامنة و النصف مساءً إلى الساعة التاسعة صباحاً، مع إمكانية تغيير و تكييف التوقيت لرعاية خصائص مختلف أنواع السكن المرحلي. | خدمة السكن المؤقت |
| من التاسعة صباحاً إلى الواحدة ظهراً و من الرابعة بعد الزوال إلى السادسة مساءً، و من يوم الإثنين إلى يوم السبت. | خدمة الاغتسال و / أو خدمة الغسالة العامة لتنظيف الملابس |
| من التاسعة صباحاً إلى الواحدة ظهراً و من الرابعة بعد الزوال إلى السادسة مساءً، و من يوم الإثنين إلى يوم السبت. | خدمة الاغتسال و / أو خدمة الغسالة لتنظيف الثياب للمستخدمين من المقيمين المؤقتين |
| من الثامنة صباحاً إلى الثالثة بعد الزوال، من الإثنين إلى الجمعة. | خدمة غسل الثياب الداخلية |
| من التاسعة صباحاً إلى الواحدة ظهراً، من الإثنين إلى الجمعة. | خدمة الحزونة |
| من العاشرة صباحاً إلى الثانية عشرة ظهراً أيام الجمعة. | خدمة الحلاقة |
| من الثامنة صباحاً إلى الثالثة بعد الزوال، من الإثنين إلى الجمعة. | خدمة توفير الملابس |
| من الثامنة مساءً إلى التاسعة صباحاً، من الإثنين إلى الأحد. | خدمة الاستقبال و الرعاية الليلية |
| الفطور: من السابعة و النصف إلى الثامنة صباحاً. الغذاء: من الثانية عشرة و النصف ظهراً إلى الثانية بعد الزوال. العشاء: من السابعة إلى الثامنة و الربع مساءً من يوم الإثنين إلى الأحد. | خدمة المطعم |
| من التاسعة و النصف صباحاً إلى الثانية عشرة و النصف ظهراً و من الثالثة و النصف بعد الزوال إلى السادسة و النصف مساءً، من يوم الإثنين إلى الأحد. | المركز بالتهار |
| من التاسعة صباحاً إلى الواحدة و النصف ظهراً، أيام الإثنين و الأربعاء و الجمعة. | خدمة الرعاية التربوية الاجتماعية |

2- أنظمة السكن المؤقت في المركز البلدي للإيواء هي التالية:

- **السكن بأقل الاحتياجات:** هو سكن مؤقت مع شروط للاستفادة ذات مرونة عالية موجّهة للأشخاص سواء كانوا من سكان البلدية أو عابري سبيل الذين يجدون صعوبات للتأقلم و الخضوع للشروط المفروضة في النزل و غيرها من الملاجئ و مقرات السكن المعروفة بسبب حالاتهم المتدهورة و التهميش الذي يعانونه.
- **السكن لمدة وجيزة:** هو سكن مؤقت للأشخاص دون مأوى سواء كانوا من سكان البلدية أو عابري سبيل كوسيلة و خطوة وظيفية حتى تتم دراسة و تقييم حالاتهم و توجيههم إلى المؤسسات تعني بهم.
- **السكن للإيواء:** هو سكن لمدة متوسطة أو طويلة هدفه الأساسي معالجة و إعادة تأهيل الأشخاص دون مأوى تأهيلا اجتماعيا حتى يحققوا الاستقلالية الشخصية و الاندماج الاجتماعي. هذا النوع من السكن خاص بالأشخاص القاطنين بالبلدية.
- **السكن في شقة تحت الإشراف:** هو فضاء للإقامة المؤقتة للأشخاص دون مأوى القاطنين بالبلدية و تهدف أساسا إلى تأهيل و تعليم آليات العيش المستقل، مع إشراف و مراجعة مؤسساتية و إدارة ذاتية من قبل المقيمين في الشقة.

الباب الثاني: الأشخاص المستفيدون

المادة الرابعة: التعريف

هذه الوثيقة تعتبر و تحدد الأشخاص المستفيدين في الأفراد الذين لا يتوفرون على أي مورد للسكن (أي الأشخاص الذين لا مأوى لهم أو ما يعرف بالمشردين)، و بالتالي يفتقدون إلى مكان لائق للإقامة فيه و العمل على تطوير المجالات الأساسية للعيش الكريم و التعايش السليم، سواء كان ذلك لأسباب مادية إقتصادية أو لمشاكل و حواجز اجتماعية؛ و من جهة أخرى، تشمل خدمات المركز هؤلاء الأشخاص الآخرين الذين و إن كانوا يتوفرون على مكان للإقامة، لا يتوفرون على الموارد المادية الأساسية و لا عن مساعدات لتطوير الجوانب الأساسية في الحياة اليومية.

المادة الخامسة: شروط الدخول

1- تم إقرار الشروط التالية لقبول الدخول في المركز:

- a. استيفاء الشروط الواردة في المادة السابقة.
- b. بلوغ سن الرشد (18 سنة فما فوق).
- c. أن يكون في عمر أقل من 65 سنة، إلا أن يكون في مرحلة انتظار العناية من قبل الخدمة الخاصة لكبار السن أو أن يكون في فئة المستفيدين من خدمة السكن بأقل الاحتياجات.
- d. أن يكون مقيما في المدينة أو عابر سبيل.
- e. ألا يحتاج إلى مساعدة للتصرف في مصالحه الشخصية.



- f. تقديم أو أن يكون في إمكانه تقديم الوثائق التالية، باستثناء الأشخاص المقيمين في نظام السكن بأقل الاحتياجات (هؤلاء يخضعون للشروط الواردة في الورقة الملحقة رقم 1 من هذه الوثيقة):
- وثيقة الهوية الوطنية، و إن لم يكن، فوثيقة الإقامة للأجانب أو أي وثيقة رسمية أخرى للهوية (رقم الهوية للأجانب NIE أو جواز سفر...).
 - البطاقة الصحية التابعة لمؤسسة الضمان الاجتماعي أو أي وثيقة أخرى دالة على أن الفرد يتوفر على حق الرعاية الصحية.
 - في حالة ما إذا كان المرشح قادما من طرف مؤسسة رسمية عامة أو خاصة، يتوجب تقديم الوثيقة الدالة على ذلك، أي التقرير التقني للمصلحة التي رشحته للاستفادة من خدمات المركز أو بروتوكول التحويل.
 - وثائق دالة على عدم الحصول على أي نوع من الموارد أو المساعدات أو تكون غير كافية لتغطية الحاجيات الأساسية للحياة.
 - التوقيع على الموافقة و التعهد بالاستعمال السليم للأجهزة و الخدمات و كذلك باحترام القوانين و الجداول الزمنية التي تحكم عملها (الملحق رقم 2).
 - في حالات الدخول التي تتم بطريقة استثنائية، يتوجب مرافقة أمر الدخول كتابيا و موقَّع من قبل الشخص الأمر بهذا الدخول (الملحق رقم 3).

- 2- **الكفاءة اللازمة للدخول:** الدخول للاستفادة من أي خدمة من خدمات المركز البلدي للإيواء سيكون بموافقة تقنيي شعبة التفاوض على الإيواء على أساس الشروط الواردة في المادة السابقة.
- 3- **الدوام:** بعد اسيفاء شروط الدخول في المركز، مبدئيا أيام الدوام محدودة في سبعة أيام لكل ثلاثة أشهر، مع إمكانية تمديد المدة ثلاثة أيام أخرى إذا كانت هناك دواعي مُبررة.
- يمكن تحديد فترات دوام (إقامة) أطول إذا كان ذلك مطلوبا من مشروع العلاج المشخص، و ذلك لأجل أقصاه إثني عشر شهرا، باستثناء الحالات التي يطالب فيها فريق العلاج بتمديد المدة أكثر بمرافقة اقتراح تقني يشرح دواعي ذلك.
- 4- **عدم استيفاء الشروط:** كل حالة تم قبولها و هي لم تستوف الشروط كاملة كما هي واردة في المواد السابقة لا يمكن أن تلبث في المركز مدة تفوق ثمانية و أربعين ساعة، باستثناء الحالات التي يقرّر فيها المسؤولون عكس ذلك و ذلك عبر وثيقة أو دليل يمكن تسجيله (الملحق 3).
- 5- **البروتوكول المتبع في حالات الدخول الناتجة عن التحويل من مؤسسات و مراكز حكومية أو خاصة:** في حالات الأشخاص المستفيدين الذين يتم تحويلهم من أي مؤسسة حكومية أو خاصة، كانت من داخل النظام العمومي للخدمات الاجتماعية أو خارجه، يتوجب ضرورة الحصول على تقرير تقني أو على بروتوكول التحويل (الملحق 5) و الذي يجب أن يحتوي على البيانات التالية:

a. البيانات الشخصية للشخص المستفيد.

b. الحالة الاجتماعية الراهنة.

- c. الإجراءات المتخذة و/أو المزمع إجراؤها، أو نسخة من مشروع التطوير الذاتي.
- d. تقييم اجتماعي مهني حول أحسن الموارد للاستفادة منها.
- e. مدة الإقامة المطلوبة.
- f. تعهد المؤسسة المحوِّلة بالتدخل و متابعة الحالة إن كان ذلك من اختصاصاتها.
- g. أي معلومة أخرى مهمة.

المادة السادسة: الملفات الشخصية للأشخاص المستفيدين

سيتم فتح ملف شخصي لكل مستفيد من خدمات المركز و الذي، بالإضافة إلى الوثائق الواردة في المادة الخامسة، سيحتوي على الأقل على البيانات التالية:

- a. بيانات حول أفراد الأسرة إن توقروا.
- b. نوع السكن الذي يستفاد منه.
- c. تاريخ و سبب دخول المركز.
- d. التاريخ الشخصي و بيانات أخرى ذات أهمية تربوية اجتماعية، نفسية، صحية،... إلخ.
- e. مشروع التطوير الذاتي مع المتابعة و التقييم المستمرين، باستثناء حالات السكن لمدة وجيزة.

المادة السابعة: أسباب التنازل أو الطرد من المركز

أسباب تنازل أو طرد المستفيدين هي كالتالي:

- a. وفاة الشخص المستفيد.
- b. إبداء إرادة ذاتية للتنازل أو التخلي عن الخدمات.
- c. تحقيق الأهداف الواردة في مشروع التطوير الشخصي.
- d. خرق القوانين و الأعراف التي يشملها قانون هظا النظام الداخلي.
- e. استكمال المدة القصوى للإقامة في المركز كما هو وارد في المادة 5.3.

الباب الثالث: حقوق و واجبات الأشخاص المستفيدين

المادة الثامنة: الحقوق

حقوق الأشخاص المستفيدين هي التالية:

- a. الحق في الخصوصية و عدم نشر البيانات الشخصية الواردة في الملفات و السجلات الشخصية و ذلك تكييفا للقانون 1999/15 المنشور بتاريخ 13 ديسمبر و الذي يعني بحماية البيانات الشخصية.
- b. الحق في السلامة الجسدية و المعنوية و في المعاملة الكريمة سواء من طرف موظفي المركز أو من طرف الأشخاص المستفيدين من خدماته.
- c. الحق في عدم التمييز لأسباب السنّ أو الولادة أو العرق أو الجنس أو الدين أو الرأي أو لأي سبب أو ظرف شخصي أو اجتماعي.
- d. الحق في معرفة طبيعة و أفق الخدمات و قوانين العمل و شروط الاستعمال.
- e. الحق في رعاية شخصية فردية موافقة للحالة و الاحتياجات الخاصة.
- f. الحق في المعاملة العادلة و المساواة في إطار الشروط التي يقيها هذا القانون و في إطار أنظمة القوانين الخاصة.
- g. الحق في خدمات جيدة.
- h. الحق في التنازل و الاستغناء عن الخدمات الموفرة.
- i. الحق في طرح اقتراحات عبر استمارات الشكاوى.
- j. الحق في المشاركة في الأنشطة و التي من شأنها المساهمة في تحسين خدمات المركز.

المادة التاسعة: الواجبات

واجبات الأشخاص المستفيدين هي التالية: (باستثناء أولئك الذين يستفيدون من الإقامة ذات الاحتياجات الدنيا و الذين يخضعون للواجبات الواردة في الملحق رقم 1):

- a. تقديم البيانات الشخصية الصحيحة التي تُطلب منهم لتقديم خدمات مناسبة و صحيحة.
- b. ضرورة استعمال الخزانة و ألا يجب تحمل المسؤولية في حالة عدم استعمالها.
- c. طاعة القوانين التي تحكم عمل المركز و استعمال الأجهزة و الخدمات استعمالا جيدا و صحيحا.
- d. التعاون في كل ما يُطلب من المستفيد، سواء فيما يتعلق بالرعاية و الحفاظ على الصحة و النظافة، كما في الإجراءات و الخطوات الهادفة إلى تسهيل و تعزيز عملية الاندماج.

e. الحفاظ على سلوك يتوافق مع قوانين عمل المركز و بروح الاحترام و التعاون من أول يوم دخول المركز و طول مدة الإقامة فيه، و ذلك من أجل تسهيل وتعزيز التعايش بين الأفراد المستفيدين و كذلك مع العاملين الذين يقدمون الخدمات في المركز.

f. احترام حقوق المستفيدين الآخرين.

g. تلبية المتطلبات الخاصة التي تصيغها الإدارات العامة المختصة.

h. الوفاء بالالتزامات المتعهد بها في برنامج التطوير الشخصي و كذلك عمليتي المتابعة و التقييم و كتعويض عن الخدمات المستفاد منها.

i. طاعة قوانين النظام الداخلي الحالي.

واجبات السكن المؤقت بأقل الاحتياجات

الأشخاص المستفيدون من نظام السكن المؤقت بأقل الاحتياجات يخضعون للواجبات التالية:

- توقيع التزام باستعمال السكن.
- الحفاظ على سلوك مبني على الاحترام و التسامح.
- احترام الأماكن بحسب التوزيع المتفق عليه.
- الحفاظ على القواعد الأساسية للتعايش و النظافة و دورات المياه سواء الشخصية أو غيرها.
- تحمل مسؤولية الأغراض الشخصية ذات قيمة و عدم حملها على مسؤولية البلدية بشكل واضح.
- أي واجب آخر قد يتم تبنيه على أساس ظروف قد تحدث و تستوجب إضافته.

المادة العاشرة: واجبات الهيئة المالكة

للهيئة المالكة للمركز الواجبات التالية:

- القيام بأعمال الصيانة لخدمة السكن و غيرها من الخدمات.
- ضمان نظام غذائي مناسب لكل الأشخاص المستفيدين.
- ضمان الرعاية الفردية لكل مستفيد.
- العمل على مشاريع التطوير الفردي و بروتوكولات العمل بإشراف و توجيه من مهنين محترفين متخصصين.
- تقديم خدمات و مساعدات لجميع الأشخاص المستفيدين مصممة بالتوافق مع مشاريع التطوير الفردي بشكل يضمن العدالة و المساواة في الحقوق و الواجبات بين جميع الأشخاص المسفيدين.

- f. تعزيز العلاقات الاجتماعية الجيدة.
g. ضمان احترام قانون النظام الداخلي هذا.

المادة الحادية عشر: الاقتراحات و الشكاوى

يوقر المركز للأشخاص المستفيدين استمارات كما هو وارد في الباب الثاني، الفصل السادس، المادة 27 (تحت عنوان: الشكاوى) من قانون 2003/3 بتاريخ 12 فبراير، و كما هو وارد في قانون 1994/225 بتاريخ 11 نوفمبر المنظم لاستمارات الشكاوى للمستهلكين و المستفيدين بالحكومة المحلية لمنطقة جزر الكناري.

بإمكان الشخص المستفيد أن يقدم اقتراحات و شكاوى إلى اللجنة الخاصة بالاقتراحات و الشكاوى [CESR] كما جاء في النظام الأساسي للجنة الخاصة بالاقتراحات و الشكاوى (الجريدة الرسمية لإقليم سانتا كروث ذي تينيريفي 2010/44 بتاريخ 5 مارس 2010).

الباب الرابع: نظام العقوبات

القسم الأول: أحكام عامة

المادة الثانية عشر: المخالفات و العقوبات

- 1- يعتبر مخالفة إدارية كل عمل أو عدم قيام بعمل معرّف كمخالفة في قانون 87/9 بتاريخ 28 من أبريل الخاص بالخدمات الاجتماعية و كذلك المعرفة في هذا القانون الداخلي و الذي تم تطويره على أساس القانون نفسه.
- 2- ستتم معاقبة المخالفات الإدارية على أساس ما ورد في القانون المذكور في النقطة السابقة دون أن يعني ذلك إقصاء العقوبات الخاصة و المدرجة في نظام القانون الداخلي هذا.

المادة الثالثة عشر: الكفاءة في فرض العقوبات



على أساس نظام القانون الداخلي هذا فإن فرض العقوبات على المخالفات الواردة في هذه الوثيقة من اختصاص رئاسة المركز البلدي للرعاية الاجتماعية و ذلك بعد دراسة الملف ذات العلاقة و الذي يتم التعامل معه بالطريقة المشار إليها في القسم الرابع من هذا الباب مع رعاية ما ورد في المادة 9.3، جيم (j) من القوانين المؤسسة المستقلة المحلية "المعهد البلدي للرعاية الاجتماعية" (الجريدة الرسمية لإقليم سانتا كروث ذي تينيريفي رقم 77 بتاريخ 11 يونيو 2012).

القسم الثاني: المخالفات

المادة الرابعة عشر: التعريف و التصنيف

1. تتصنف المخالفات إلى خفيفة و خطيرة و خطيرة جدا.

2. تعتبر مخالفات خفيفة المخالفات التالية:

2.1. المخالفات الواردة في القانون 87/9 للخدمات الاجتماعية:

a. عدم احترام الأشخاص المستفيدين من المركز لقواعد الاحترام المتبادل و التضامن و المشاركة مع عدم تأثير تلك السلوكيات في إرباك العمل و التعايش داخل المركز.

3. تعتبر مخالفات خطيرة المخالفات التالية:

3.1. المخالفات الواردة في القانون 87/9 للخدمات الاجتماعية:

a. عدم احترام الأشخاص المستفيدين في المركز للقوانين و الأعراف المشار إليها في نظام القانون الداخلي مع إحداث ارتباك ملحوظ في عمل أو / و التعايش داخل المركز.

3.2. توضيحا للفقرة السابقة، تعتبر مخالفات خطيرة كل النقط التالية:

- ارتكاب ثلاث مخالفات خفيفة في مدة أقل من سنة طبيعية.
- سرقه أملاك أو أي أغراض في ملكية المركز أو الموظفين أو لأي شخص مقيم.
- إحداث أضرار في أحمرة و وسائل المركز أو منع أنشطته.
- إرباك فواعد التعايش بشكل مستمر و خلق حالات عدم ارتياح في في المركز.
- تشجيع أو المشاركة في أعمال الشغب، المشاجرات أو أعمال عنف كيفما كان نوعها.

- f. تزوير أو إخفاء بيانات لها علاقة بالاستفادة من أي مساعدة أو خدمة خاصة بالمركز.
- g. تزوير أو إخفاء بيانات أو الإدلاء ببيانات مضممة غير دقيقة ذات علاقة بظروف الشخص المستفيد من المركز.
- h. استهلاك أي نوع من المخدرات أو الكحول أو الاتجار بها داخل المركز.
- i. مخالفة قانون 2010/42 بتاريخ 30 من ديسمبر و الذي يحدث تغييرا في قانون 2005/28 بتاريخ 26 من ديسمبر و المنظم لعمليات بيع منتوجات التبغ و تسهيله و استهلاكه و إشهاره.

4. تعتبر مخالفات خطيرة جدا المخالفات التالية:

4.1. المخالفات المعروفة كذلك الواردة في قانون 87/9 الخاص بالخدمات الاجتماعية:

- a. عدم احترام الأفراد المستفيدين في المركز قواعد الاحترام المتبادل و التضامن و المشاركة مع إحداث هذه السلوكيات لارتباكات خطيرة في عمل المركز و التعايش داخله.
- 4.2. توضيحا للفقرة السابقة، فإن الأعمال التالية تعتبر مخالفات خطيرة جدا:
 - a. ارتكاب ثلاث مخالفات خطيرة في أقل من سنة طبيعية.
 - b. التحريض أو التشجيع أو المشاركة في أعمال شغب أو أعمال عنف أو مشاجرات من أي نوع إذا أحدثت أضرارا على أطراف ثالثة.
 - c. الأعمال الرامية إلى إحداث ضرر أو أذى ذي خطورة في حق الأشخاص المستفيدين و/أو العاملين في المركز.
 - d. الأعمال التي ترمي إلى انتهاكات خطيرة في الحقوق الأساسية للفرد.
 - e. حمل أو إشهار أسلحة أو أدوات حادة أو خطرة بإمكانها إحداث ضرر في حق الأفراد المستفيدين و/أو العاملين في المركز.
 - f. عمليات انتقام أو تهديد أو أي طريقة أخرى للضغط على الأفراد المقيمين في المركز أو العاملين فيه.

القسم الثالث: الإجراءات التأديبية

المادة الخامسة عشر: العقوبات التأديبية

- 1- بغض النظر عن المسؤوليات الأخرى التي من شأنها أن تحصل، هذه هي العقوبات التي تم إقرارها على أساس المبادئ العامة التي تسمح للمركز باستحداث نظام عقوبات و كذلك إجراءات إنزال العقوبة و التي جاءت في الباب التاسع من قانون 92/30 بتاريخ 26 نوفمبر و الخاص بالنظام القانوني للإدارات العامة و الإجراءات الإدارية المشتركة.

2- العقوبات التأديبية التي تُفرض على الأشخاص المستفيدين الذين يرتكبون إحدى المخالفات المذكورة هي التالية:

- a. عقوبات المخالفات الخفيفة: المنع من حقوق الاستفادة من خدمات المركز لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.
- b. عقوبات المخالفات الخطيرة: المنع من حقوق الاستمتاع بخدمات المركز لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر و لا تزيد عن سنة.
- c. عقوبات المخالفات الخطيرة جدا: المنع من حقوق الاستمتاع بخدمات المركز لمدة يزيد عن السنة أو الطرد النهائي.

المادة السادسة عشر: درجات العقوبات التأديبية

لتدقيق العقوبات يجب مراعاة مناسبتها مع المخالفات و درجة خطورة الفعل المؤسس للمخالفة، و هكذا فإنه يؤخذ بعين الاعتبار الظروف التالية كمخففة للعقوبة أو مشددة لها:

- a. خطورة المخالفة.
- b. خطورة الشغب الاجتماعي و الأضرار الناتجة.
- c. الخطورة على الصحة.
- d. عدد الأشخاص المتضررين.
- e. النفع المحصول عليه.
- f. درجة التعمد و التكرار.
- g. الظروف الشخصية للشخص المسؤول.
- h. البعد و الأهمية الاجتماعية للأحداث.
- i. الخوف و عدم الارتياح عند الأشخاص الآخرين من المستفيدين و العاملين في المركز الناتج عن الأحداث.
- j. الوقع أو التغييرات الحاصلة في سلوك الشخص المسؤول و التعويض الفوري أو التدريجي للأضرار التي تسبب فيها على حسابه.

المادة السابعة عشر: تقادم المخالفات و العقوبات التأديبية

1- تتقادم المخالفات بالشكل التالي:

المخالفات الخفيفة غي ستة أشهر.

المخالفات الخطيرة في سنتين.

المخالفات الخطيرة جدا في ثلاث سنوات.

2- العقوبات تتقدم كالتالي:

المخالفات الخفيفة بعد مرور سنة.

المخالفات الخطيرة بعد مرور سنتين.

المخالفات الخطيرة جدا بعد مرور ثلاث سنوات.

3- يتم احتساب بداية و نهاية آجال تقدم المخالفات و العقوبات ابتداء من يوم ارتكاب المخالفة و من اليوم التالي لاتخاذ القرار النهائي بتنفيذ العقوبة.

القسم الرابع: حول إجراءات إقرار العقوبات التأديبية

المادة الثامنة عشر: الشروع في الإجراءات التأديبية

الموافقة على الشروع في الإجراءات يجب أن تتضمن الحد الأدنى المطلوب كما في المادة الثالثة عشر من نظام الإجراءات لممارسة و تنفيذ السلطة التأديبية التي يقرها القانون 1993/1389. الشروع في الإجراءات العقابية يصير رسميا بعد موافقة رئاسة المعهد البلدي للرعاية الاجتماعية IMAS و ذلك بطلب منها أو بأمر من سلطة عليا، أو بطلب مبرر من أحمزة أخرى أو عبر شكوى.

سيتم إشعار الشخص المتهم ببدء الإجراءات التأديبية. وعلى وثيقة الاتهام أن تتضمن وصفا دقيقا و واضحا للأحداث موضع الاتهام، و المخالفات التي تشكلها هذه الأحداث و العقوبات التأديبية التي يمكن اتخاذها و الجهة الإدارية التي من حقها اتخاذها و القانون الذي يخول لهذه الأخيرة اختصاص تحديد العقوبات التأديبية.

كما أنه يجب إبلاغ قسم التسيير الإداري التابع لمصلحة الرعاية الاجتماعية بوثيقة الموافقة الوكيل الذي يوجه الإجراءات محلّ هذا النظام القانوني. الوكيل يقوم بكل الإجراءات الضرورية التي من شأنها توضيح الأحداث محل الاتهام و تقصي المعلومات المهمة لتحديد، إذا لزم الأمر، وجود مسؤوليات يعاقب عليها و بعد استلامه الردود أو مرور موعد تسليمها يمكنه أن يقرر فتح مرحلة التحقيق.

المادة التاسعة عشر: الدفع



للشخص المتهم مدة 15 يوما لرفع دفوعه و إن شاء و أراد ذلك يمكنه أيضا تقديم الأدلة التي يراها مناسبة، و ذلك استنادا إلى المادة السادسة عشر من نظام الإجراءات لممارسة و تنفيذ السلطة التأديبية التي أقرها القانون 1993/1389. خلال هذه المدة يمكن للشخص المتهم أن يعترف بمسؤوليته بمبادرة ذاتية، مما يسمح بحل القضية و إقرار العقوبة التأديبية المستحقة.

المادة عشرون: الإجراءات السابقة

بموافقة رئاسة المعهد البلدي للرعاية الاجتماعية و قبل الشروع في الإجراءات، يمكن اتخاذ إجراءات قبلية بهدف تحديد بشكل مبدئي هل اكتملت الدواعي و الظروف التي تستوجب الشروع في بدء الإجراءات موضع التحقيق.

المادة الواحدة والعشرون: تدابير ذات طابع مؤقت

وفقا لأحكام المادتين 72 و 136 من قانون 1992/30 للنظام القضائي للإدارات العامة و الإجراءات الإدارية المشتركة، فإن لرئاسة المعهد البلدي للرعاية الاجتماعية صلاحية اتخاذ الإجراءات المؤقتة اللازمة لضمان فعالية القرار الذي يمكنها اتخاذه، و ضمان حسن سير العملية التأديبية و تجنب استمرارية آثار المخالفة و متطلبات المصلحة العامة، و ذلك في أي وقت شاءت و عبر أمر مبرر.

عندما تستدعي أسباب ضرورية طارئة لا يمكن تأجيلها أو بسبب خطر فوري يهدد التعايش أو السلامة الجسدية للأشخاص المستفيدين، أو العاملين في المركز أو أي شخص آخر تربطه علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالمركز، فإن لقسم التسيير الإداري كوكيل له صلاحية اتخاذ الإجراءات الاحترازية المؤقتة اللازمة.

في مثل هذه الحالات فإن بإمكان الشخصية المسؤولة في المركز البلدي للإيواء أن تتخذ مثل هذه الإجراءات مع الإبلاغ الفوري للهيئة المختصة للشروع الرسمي في تنفيذ الإجراءات المتخذة، و على الهيئة أن تتبناها و توافق عليها أو تُعَدِّلها أو ترفض الإجراءات المؤقتة المتخذة في أجل أقصاه 72 ساعة.

في حالات المخالفات الخطيرة أو الخطيرة جدا يمكن للشخصية المسؤولة عن المركز البلدي للإيواء أن تقترح على رئاسة المعهد البلدي للرعاية الاجتماعية اعتماد القرار المؤقت القاضي بالحرمان من حقوق المستفيد من خدمة واحدة أو عدة خدمات للمركز البلدي للإيواء.

الإجراءات المؤقتة يجب أن تكون متناسبة مع حدة و كثافة و الأهداف التي يُتوخى ضمانها في كل حالة على حدة.

التقرير الذي يقدمه قسم التسيير الإداري التابع لخدمة الرعاية الاجتماعية سيكون مهما و أساسيا لمقترح القرار، و الذي بالضرورة سيأخذ بعين الاعتبار الضرر الفوري و الخطير الذي يمكن أن يكون تسببت فيه المخالفة المكتسبة في تقديم خدمات المركز. و كل ذلك على أساس التقرير الذي أعده المركز البلدي للإيواء سلفا و بموافقة قسم البرامج القطاعية التابع لخدمة الرعاية الاجتماعية.

قرار الأمر بتنفيذ الإجراء المؤقت، و الذي يُنفذ بالفور، يتم إبلاغه الشخص المرتكب للمخالفة و الذي من حقه طلب مراجعة القرار بطلب خطي مبررا أسباب المراجعة في أجل أقصاه خمسة أيام.

خلال مدة إعداد الإجراء التأديبي يمكن تعليق الإجراء الاحترازي الذي يُعتمد وفقا لهذه المادة عندما تتوفر ظروف اجتماعية أو شخصية للشخص المتهم بارتكاب المخالفة تستدعي ذلك إذا رأى الفريق التقني لخدمة الرعاية الاجتماعية أن استرداد الشخص المستفيد لحقوقه في المركز البلدي للإيواء مفيدا شرطا زوال الأسباب التي أدت إلى اتخاذ الإجراء الاحترازي بالحرمين من الحقوق. يمكن للقرار الذي سيتم اتخاذه على هذا الأساس أن يقيم إجراءات بديلة بشكل يمنع الأضرار الناتجة عن عدم تقديم الخدمات.

في كل الأحوال، الحرمان المؤقت من الحقوق للشخص المستفيد يبقى دون فاعلية عندما يتم فتح القرار من قِبل لجنة المخالفات الخطيرة و الخطيرة جدا.

الأمر بالعقوبات التأديبية يبقى متوافقا مع واجب الشخص المعاقب إعادة تأهيل ما ضيعه إلى وضعه الأصلي كما لا يعفيه من عن التعويض عن الأضرار و المتاعب التي أحدثها وفقا للمادة 130 من قانون 92/30 من النظام القانون للإدارات العامة و الإجراءات الإدارية المشتركة.

المادة الثانية والعشرون: مقترح قرار

بعد مرور أجل تقديم الدفوعات، تقوم الهيئة الموكلة بالإجراءات بصياغة مقترح قرار. و يجب على هذا المقترح أن يتضمن الأحداث موضع البحث بشكل دقيق مع التأكيد على ما تم التحقق منها و الوصف القانوني لها. و على هذا الأساس سيتم تحديد المخالفة المرتكبة و اقتراح العقوبة التأديبية المحددة لها، أو يمكن إعلان عدم وجود المخالفة أو المسؤولية وفقا للأحكام الواردة في المادة 18 من النظام القانوني التنفيذي للسلطة التأديبية التي أقرها قانون 1993/1398.

المادة الثالثة والعشرون: إجراء الاستماع

يتم إبلاغ الأشخاص المعنيين بمقترح القرار و وضع الملف رهن تصرفهم حتى يتمكنوا من الحصول على نسخ منه، مع منحهم مدة خمسة عشر يوما لصياغة دفوعهم و تقديم الوثائق و المعلومات التي يرونها مناسبة إلى الهيئة الموكلة بالإجراءات.

باستثناء الحالة المشار إليها في المادة 13.2 من النظام القانوني التنفيذي للسلطة التأديبية التي أقرها القانون 1993/1398 بتاريخ 4 من أغسطس، يمكن الاستغناء عن إجراء الاستماع إذا لم تكن متضمنة في الإجراءات أو لم تؤخذ بعين الاعتبار أحداث أخرى و لا دفع أخرى أو لم توجد أدلة أخرى غير الواردة في مقترح القرار، في هذه الحالة، من قِبل الشخص المعني، وفقا للمادة 16.1 من نفس القانون.

بعد انتهاء إجراء الاستماع و في الخمس الأيام التالية، يقوم قسم التسيير الإداري لخدمة الرعاية الاجتماعية، بوصفه الهيئة الموكلة، و بعد فحص الوثائق و المعلومات التي قد تكون تسلمتها، برفع مقترح القرار النهائي إلى رئاسة المعهد البلدي للرعاية الاجتماعية IMAS، الهيئة المختصة بالتسوية النهائية.

المادة الرابعة والعشرون: الحلّ النهائي

تسوية الملفات من اختصاص رئاسة المعهد البلدي الرعاية الاجتماعية و قرارها ينفذ بالفور بمجرد الإبلاغ وفقا للقانون. هذا القرار يجب أن يتضمن الأسباب و يقرّر كل المسائل المطروحة من قبل الأشخاص المعنيين و الأشخاص الآخرين المشاركين في هذا الإجراء. كما يجب أن يلي الحد الأدنى من المطالب التي تقررها المادة 20 من النظام القانوني للسلطة التأديبية.

المادة الخامسة والعشرون: الإقازد الإجماري

وفقا لأحكام الواردة في المادة 93 و الماد التي تليها من قانون 1992/30 الصادر بتاريخ 26 نوفمبر من النظام القانوني للإدارات العامة و الإجراءات الإدارية المشتركة يجوز للإدارة البلدية العمل على التنفيذ القسري للإجراءات الإدارية الصادرة عن الإجراءات التأديبية حتى عندما يتم إعلان حرمان الأشخاص المستفيدين من حقوقهم بشكل مؤقت أو دائمة في المركز البلدي للإيواء.

المادة السادسة والعشرون: الإجراء المبسط

لتنفيذ السلطة التأديبية في الحالة التي تقرّر فيها الهيئة المختصة بالشروع في الإجراءات إذا كانت تتوفر على العوامل الكافية لوصف المخالفة كمخالفة خفيفة، في هذه الحالة يتم العمل بالإجراء المبسط وفقا لأحكام المادتين 23 و 24 من النظام القانوني المنظم للسلطة التأديبية و الذي تم إقراره في القانون 1993/1398.

اعتماد إضافي: النظام القانوني

سيتم العمل مع الحالات التي لم يتم تضمينها في المواد السابقة وفقا لأحكام الباب 9 من قانون 1992/30 من النظام القانوني للإدارات العامة و الإجراءات الإدارية المشتركة و أيضا وفقا للأحكام المنصوص عليها في القانون 1993/1398 الذي يقرّ القانون المنظم للسلطة التأديبية.

اعتماد الإلغاء: كل القوانين و القواعد من نفس مستوى هذا القانون أو من مستوى أدنى تعتبر ملغاة في كل ما يتناقض أو يختلف مع النظام المعتمد في هذا القانون.



Excmo. Ayuntamiento
SANTA CRUZ DE TENERIFE
Área de Gobierno
Atención Social y
Servicios Personales



اعتماد أخير: يعتبر هذا النظام القانوني نافذا من نفس يوم نشر نصه كاملا في الجريدة الرسمية للإقليم.

الملحق 1

التزامات استعمال فضاءات نظام السكن بأقل الاحتياجات

1- بيانات هوية الأشخاص المستفيدين

| رقم بطاقة الهوية | الاسم الشخصي | الاسم العائلي كاملا |
|------------------|--------------|---------------------|
| | | |

2- بيانات السكن المحصص

| رقم السرير |
|------------|
| |

3- المفهوم والغاية

نظام السكن بأقل الاحتياجات خدمة لإيواء الأشخاص لمدة مؤقتة محددة لرعاية المستفيدين.

4- المدة الزمنية

المدة الزمنية للإقامة يوم واحد.

طلب الإيواء يكون يوميا و الموافقة عليه يخضع لوجود أسرة خالية و لتقييم الفريق التقني للحالات الوافدة.

يمكن حرمان الأشخاص المستفيدين من الخدمة في أي لحظة إذا لم يتم احترام القانون الداخلي أو عدم استيفاء الشروط اللازمة للحصول على الخدمة، و التقرير التقني للمسؤول قبل ذلك.

المستفيد من هذا النظام من السكن المؤقت يشهد أنه تم إخباره و بمعرفته بخصائص و مدى الخدمات المقدّمة و بالحقوق و الواجبات وكذلك بشروط الاستعمال و الجدول الزمني و القواعد التي تحكم عمل المركز، و بإمضائه هذه الوثيقة يعبر عن التزامه بمحتواها.

في سائنا كروث ذي تينيريفي، يوم من شهر سنة 201

الملحق 2

التزامات الاستفادة من خدمات المركز البلدي للإيواء

عبر توقيع هذه الوثيقة يعبر المستفيد أو المستفيدة على أنه تم إخباره وإعلامه و عن إدراكه لخصائص و مدى مختلف الخدمات التي يقدمها المركز، و معرفته بشروط الاستعمال و الجدول الزمني و القواعد التي تحكم عمله، و يتعهد باحترامها، كما أنه يشهد بعلمه بالأسباب التي تمنع من الإقامة أو تمتع الحصول على الخدمات المطلوبة. كما أنه تم إبلاغه بضرورة الإخبار عن أي تغيير يحصل في ظروفه (الاقتصادية أو الاجتماعية أو العائلية...) التي على أساسها تم قبوله في المركز للاستفادة من خدماته.

كما أنه و وفقاً للقانون 15/1999 الصادر بتاريخ 13 ديسمبر و القاضي بحماية البيانات الشخصية للأفراد، يعلمك المركز بأن بياناتك الشخصية سيتم تخزينها و معالجتها في الأرشيف من ملكية بلدية سانتا كروت دي تينيريفي. يحق لمالك الأرشيف أن يستعمل هذه البيانات فيما يخص وظائف عمله و في مجال صلاحياته. كما أنه بإمكانه تسليمها إلى جهات أخرى و قفا للتشريعات الحالية. من حقاك الحصول على ملفك الشخصي و تصحيحه و إلغائه و أيضا معارضته، و ذلك بكتابة طلب موجه إلى بلدية سانتا كروت دي تينيريفي، إلى العنوان: (C.P. 38004) n°14 General Antequera, C/.

| السكن | الدخول | الخروج | ملاحظات |
|------------------|--------|--------|---------|
| | | | الغرفة: |
| المطعم | | | |
| | | | |
| الخدمات الإضافية | | | |
| | | | تحديد: |
| مركز الدعاية | | | |

موافق:

إمضاء السيد(ة):

رقم بطاقة الهوية الوطنية/رقم جواز السفر/ رقم الإقامة:

الملحق 3

أمر الدخول:

المسؤول عن الأمر: السيد(ة):

لقبول دخول المركز البلدي للإيواء:

■ السيد(ة):

■ الحامل لبطاقة الهوية رقم:

بمضى قانون المركز البلدي للإيواء في مادته الخامسة، في الفقرتين:

- (h.1) "في حالات قبول مستفيدين بشكل استثنائي يتوجب إصدار أمر بالقبول كتابة يحمل اسم المسؤول الأمر.
- 4. عدم استيفاء الشروط. "كل دخول إلى المركز لا يستوفي الشروط الواردة في المواد السابقة لا يمكن قبوله لمدة تتجاوز 48 ساعة، باستثناء أن يتم قبول الحالة بقرار من مسؤولين عبر قرار ثابت".

بساتنا كروث ذي تينيريفي، يوم من شهر سنة 201.



الملحق 4

طلب خدمة السكن المؤقت بالمركز البلدي للإيواء التابع لبلدية سانتا كروث ذي تينيريفي

1- بيانات هوية المستفيد:

التاريخ:

المصلحة / المركز / المؤسسة المُحوّلة:

القائم به:

رقم الموظف:

1. بيانات هوية المستفيد

1.1. الاسم الكامل

1.2. رقم بطاقة الهوية / جواز السفر

1.3. الجنسية

1.4. مكان و تاريخ الميلاد

1.5. الحالة المدنية

1.6. المهنة

1.7. رقم هاتف للاتصال

1.8. رقم الضمان الاجتماعي

1.9. عنوان الإقامة العادية/ عنوان الإقامة الأخيرة

1.1.1 - عناوين مفيدة

1.1.2 - لا يتوفر على عنوان ()

1.1.1.2 - دائم ()

2-1.1.2 - ظرفي ()

3-1.1.2 - مقيم رسميا في:

2. الحالة الاجتماعية الحالية

3. بيانات اجتماعية للعائلة

4. بيانات اجتماعية الوظيفية و الصحية

5. بيانات اجتماعية اقتصادية



6. بيانات أخرى مهمة:

6.1. مدة الإقامة المطلوبة:

6.2. رقم هاتف للاتصال:

6.3. مرفق:

6.3.1- تقرير اجتماعي بتاريخ ()

6.3.2- خطة المعالجة ()

6.3.3- خطة العمل ()

6.3.4- سوابق ()

6.3.5- المدد الزمنية المحددة للتطور الشخصي و/أو العائلي ()

6.3.6- أخرى () تحديد:

6.4. الخطوات المتخذة

■

6.5. خطوات مزع اتخاذها

■

6.6. ملاحظات: (الإشارة إلى ظروف استثنائية لأخذها بعين الاعتبار إن توفرت)

6.7. التقييم المهني

إمضاء. رقم الموظف

* من الضروري ملء النقط 2 و 3 و 4 و 5 إن لم يُرفق التقرير الاجتماعي.