



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΔΗΜΟΣ ΠΡΟΣΟΤΣΑΝΗΣ

ΑΡΙΘΜ. ΑΠΟΦΑΣΗΣ : 72/2017

## ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το πρακτικό της αριθ. 4<sup>ης</sup> Τακτικής Συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου Προσοτσάνης.

Στη Προσοτσάνη και στο Δημοτικό Κατάστημα σήμερα την 22<sup>η</sup> Μαρτίου του έτους 2017 ημέρα Τετάρτη και ώρα 19:00 έχει συνέλθει σε συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο Προσοτσάνης, ύστερα από την αριθμ 3345/17.03.2017 πρόσκληση του κ. Προέδρου, η οποία έχει δημοσιευθεί στο Δημοτικό Κατάστημα και έχει επιδοθεί σε καθένα Σύμβουλο και στον Δήμαρχο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 και 69 του Ν.3852/2010(ΦΕΚ Α'87) και με τις διατάξεις των άρθρων 92, 95, 96 και 97 του Δ.Κ.Κ.(Ν.3463/2006).

Στην συνεδρίαση ήταν παρόντες ο Δήμαρχος κ. Λύσσελης Άγγελος και η υπάλληλος του Δήμου κ. Μαναρίδου Αλεξάνδρα που ορίστηκε ειδικός Γραμματέας του Δημοτικού Συμβουλίου.

Αφού διαπιστώθηκε απαρτία δεδομένου ότι επί συνόλου 27 μελών βρέθηκαν παρόντα τα κατωτέρω μέλη:

ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ	ΠΡΟΕΔΡΟΙ Τ.Σ. – ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΙ ΤΟΠΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ (ΚΑΛΟΥΜΕΝΟΙ ΜΕ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ )
ΠΑΡΟΝΤΕΣ	ΠΑΡΟΝΤΕΣ
1.ΤΣΕΛΕΓΚΙΔΗΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ (ΠΡΟΕΔΡΟΣ)	1.ΚΥΡΙΟΥ ΚΥΡΙΑΚΟΣ(ΠΡΟΣΟΤΣΑΝΗΣ)
2.ΒΟΣΚΟΥ –ΒΛΑΧΟΥ ΙΩΑΝΝΑ	2.ΜΑΤΤΑΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ(ΠΕΤΡΟΥΣΑΣ)
3.ΓΑΡΑΜΠΕΡΑΣ ΠΑΝΤΕΛΗΣ	3.ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ(ΓΡΑΜΜΕΝΗΣ)
4.ΗΛΙΑΔΗΣ ΜΙΧΑΗΛΗΣ (ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ)	4.ΑΦΕΝΤΟΥΛΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ(ΑΡΓΥΡΟΥΠΟΛΗΣ)
5.ΚΑΠΑΝΤΖΑΚΗΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ	5.ΤΑΣΚΑΣ ΙΟΡΔΑΝΗΣ(ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ)
6.ΜΑΡΤΖΙΟΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	6.ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ ΣΟΥΛΤΑΝΑ(ΜΙΚΡΟΠΟΛΗΣ)
7.ΜΕΣΟΝΥΧΤΗΣ ΚΥΡΙΑΚΟΣ	7.ΤΣΑΝΝΗΣ ΚΩΝ/ΝΟΣ(ΠΥΡΓΩΝ)
8.ΜΙΧΑΗΛΙΔΗΣ ΚΩΝ/ΝΟΣ	8.ΔΕΛΗΓΙΑΝΝΙΔΗΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ(ΑΝΘΟΧΩΡΙΟΥ)
9.ΝΤΕΜΙΡΗΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	9.ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΥ ΔΕΣΠΟΙΝΑ(ΧΑΡΙΤΩΜΕΝΗΣ)
10.ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ (ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ)	10.ΤΣΑΝΙΔΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ(ΜΙΚΡΟΚΑΜΠΟΥ)
11.ΠΑΠΑΜΙΧΑΗΛ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	
12.ΠΑΥΛΙΔΗΣ ΠΕΤΡΟΣ (ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ)	
13.ΤΕΡΝΕΚΤΣΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ (ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ)	ΑΠΟΝΤΕΣ
14.ΤΣΑΚΜΑΚΙΔΗΣ ΚΟΣΜΑΣ	1.ΜΟΥΡΑΤΙΔΗΣ ΘΕΟΦΙΛΟΣ(ΜΕΓΑΛΟΚΑΜΠΟΥ)
15.ΤΣΑΟΥΣΗ ΕΛΕΝΗ	2.ΜΠΟΥΤΙΟΣ ΜΑΡΚΟΣ(ΚΑΛΗΣ ΒΡΥΣΗΣ)
16.ΤΣΑΟΥΣΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	3.ΤΣΟΜΠΑΝΟΓΛΟΥ ΑΣΗΜΕΝΙΑ(ΚΟΚΚΙΝΟΓΕΙΩΝ)
17.ΑΘΑΝΑΣΙΑΔΗΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ	4.ΜΠΙΑΖΑΚΗΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ(ΜΑΥΡΟΛΕΥΚΗΣ)
18.ΑΝΑΣΤΑΣΙΑΔΗΣ ΗΛΙΑΣ	5.ΣΩΤΗΡΙΑΔΟΥ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ(ΣΙΤΑΓΡΩΝ)
19.ΣΤΕΡΓΙΟΥ ΟΔΥΣΣΕΑΣ	6.ΣΤΑΥΡΙΔΗΣ ΜΑΡΚΟΣ(ΦΩΤΟΛΙΒΟΥΣ)
20.ΣΑΡΙΔΗΣ ΑΛΚΗΣ	7.ΓΕΦΥΡΟΠΟΥΛΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ(ΠΕΡΙΧΩΡΑΣ)
21.ΣΜΟΛΟΚΤΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ (ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ)	8.ΚΑΠΑΓΕΡΙΔΟΥ ΣΟΦΙΑ (ΠΑΝΟΡΑΜΑΤΟΣ)
22.ΧΑΤΖΗΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ ΣΑΡΑΝΤΗΣ	
23.ΦΑΤΡΑΛΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	
24.ΓΕΩΡΓΙΑΔΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	
ΑΠΟΝΤΕΣ	
1.ΚΙΛΑΤΖΙΔΗΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ (ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ Δ.Σ.)	
2.ΓΡΗΓΟΡΙΑΔΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	
3.ΒΟΥΓΙΟΥΚΛΗΣ ΗΛΙΑΣ	

**ΑΡΙΘΜ. ΑΠΟΦ: 72/2017**

**ΘΕΜΑ : «ΕΓΚΡΙΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΠΡΟΣΟΤΣΑΝΗΣ»**

Ο Πρόεδρος αφού ανέγνωσε το 25<sup>ο</sup> θέμα της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη των μελών την εισήγηση του αρμοδίου υπαλλήλου της Κοινωνικής Προστασίας κ. **Γιάντσιου Δημητρίου** η οποία έχει ως εξής :

*«Σύμφωνα με την παρ.2.2 άρθρο 4 της ΚΥΑ Δ23/οικ.14435/1135/29.03.2016(ΦΕΚ 854/30.03.2016 τεύχος Β « Οι φορείς υλοποίησης υποχρεούνται να συντάσσουν Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας ο οποίος να περιλαμβάνει όλα τα θέματα αναφορικά με την οργάνωση και τη λειτουργία του « Κέντρο Κοινότητας» .*

*Ο Δήμος Προσοτσάνης ως φορέας υλοποίησης της Πράξης « Κέντρο Κοινότητας του Δήμου Προσοτσάνης» με κωδικό ΟΠΣ 5002087, στα πλαίσια του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Ανατολική Μακεδονία Θράκη 2014-2020» οφείλει να συντάξει τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της συγκεκριμένης δομής , η οποία στην συνέχεια θα ψηφιστεί από το δημοτικό συμβούλιο.*

*Σας επισυνάπτουμε σχέδιο του εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Κ.Κ. του Δήμου Προσοτσάνης και παρακαλούμε για την ψήφιση ή τυχόν τροποποιήσεις που θα προκύψουν στην συζήτηση του θέματος.»*

Στην συνέχεια τέθηκε υπόψη των μελών του Σώματος ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας του Δήμου Προσοτσάνης .

Το Δημοτικό Συμβούλιο αφού άκουσε όλα τα παραπάνω, και λαμβάνοντας υπόψη :

- Την εισήγηση του αρμοδίου υπαλλήλου κ. Γιάντσιου Δημητρίου .
- Την με αριθμ. Πρωτ. 2930/06.07.2016 ( ΑΔΑ : 6ΣΔ17ΛΒ-ΞΦ5) ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΣΤΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ «ΑΝΑΤΟΛΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ-ΘΡΑΚΗ», στον άξονα προτεραιότητας 4, «Ανθρώπινοι πόροι και Κοινωνική συνοχή –ΕΚΤ» με τίτλο ΚΕΝΤΡΑ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ο οποίος συγχρηματοδοτείται από το ΕΚΤ.
- Την υπ'αριθμ. 203/2016 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Την υπ'αριθμ. 447/29.11.2016 Απόφαση του Περιφερειάρχη ΑΜΘ στο ΕΠ Ανατ. Μακ.-Θράκης 2014-2020 για την ένταξη της Πράξης «ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΔΗΜΟΥ ΠΡΟΣΟΤΣΑΝΗΣ « με κωδικό ΟΠΣ 5002087 συνολικού προϋπολογισμού 288.000,00 ευρώ.
- Την με αριθμ. Δ23/οικ.14435/1135/29.03.2016 (ΦΕΚ Β 854/30-03-2016 Υπουργική απόφαση « Καθορισμός ελάχιστων προδιαγραφών λειτουργίας Κέντρων κοινότητας»
- Την υπ'αριθμ. 1280909/06.12.2016 απόφαση του αναπληρωτή Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης με την οποία αποφασίστηκε η ένταξη της αναφερόμενης Πράξης στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων 2016
- Την υπ'αριθμ. 12/2017 προηγούμενη απόφαση του σώματος με θέμα Α) Αποδοχή απόφασης ένταξης της πράξης «Κέντρο Κοινότητας Δήμου Προσοτσάνης » με Κωδικό ΟΠΣ 5002087 στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Ανατολική Μακεδονία Θράκη 2014-2020», Β)Αποδοχή χρηματοδότησης ποσού 67.200,00€ (για το έτος 2017) από πιστώσεις του Ε.Π.

« Ανατολική Μακεδονία Θράκη 2014-2020» για την υλοποίηση της Πράξης,Γ. Έγκριση υλοποίησης του έργου με ίδια μέσα ,Δ. Έγκριση πρόσληψης προσωπικού.

- Την υπ' αριθμ. 2225/17.02.2017 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της αποκεντρωμένης με την οποία εγκρίθηκε η ανωτέρω απόφαση του (12/2017) Δ.Σ.

και μετά από διαλογική συζήτηση,

### ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ Ο Μ Ο Φ Ω Ν Α

**Εγκρίνει τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΠΡΟΣΟΤΣΑΝΗΣ ο οποίος έχει ως εξής :**

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ  
ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ  
ΔΗΜΟΥ ΠΡΟΣΟΤΣΑΝΗΣ  
ΜΑΡΤΙΟΣ 2017**

#### **Περιεχόμενα**

Προοίμιο.....	4
Άρθρο 1: Σύσταση, Σκοπός, Κανονιστικό πλαίσιο .....	4
Άρθρο 2: Παρεχόμενες Υπηρεσίες – Αντικείμενο.....	4
Άρθρο 3: Ωφελούμενοι, δικαιώματα και υποχρεώσεις .....	5
Άρθρο 4: Διοικητική και Οικονομική Οργάνωση του Κέντρου Κοινότητας.....	8
Άρθρο 5 : Οργάνωση και λειτουργία .....	8
Άρθρο 6: Συνεργασία του Κέντρου Κοινότητας με την Κοινωνική Υπηρεσία.....	9
Άρθρο 7: Ωράριο λειτουργίας.....	9
Άρθρο 8: Στελέχωση του Κέντρου Κοινότητας .....	10
Άρθρο 9: Καθήκοντα & Αρμοδιότητες προσωπικού.....	11
Άρθρο 10: Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή -Εξοπλισμός .....	13
Άρθρο 11: Πληροφοριακό Σύστημα Κέντρου Κοινότητας.....	13
Άρθρο 12 : Τήρηση Αρχείου.....	14
Άρθρο 13: Ισχύς – Τροποποίηση Κανονισμού .....	15

## **Προοίμιο**

Με τον Κανονισμό αυτό, ρυθμίζεται η λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας του Δήμου Προσοτσάνης . Ο Κανονισμός αυτός εγκρίνεται, συμπληρώνεται και τροποποιείται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

### **Άρθρο 1. Σύσταση, Σκοπός, Κανονιστικό πλαίσιο**

1. Το Κέντρο Κοινότητας είναι μια νέα δομή που θεσμοθετήθηκε με το Ν. 4368 (ΦΕΚ 21 Α΄/21.02.2016) και την Κοινή Υπουργική Απόφαση(ΚΥΑ) που ορίζει τις ελάχιστες προδιαγραφές λειτουργίας του (Δ23/ΟΙΚ.14435-1135 /ΦΕΚ 854Β΄/30.03.2016).
2. Με τη λειτουργία του επιδιώκεται η περαιτέρω υποστήριξη των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α΄ βαθμού στην εφαρμογή πολιτικών κοινωνικής προστασίας και η ανάπτυξη ενός τοπικού σημείου αναφοράς για την υποδοχή, εξυπηρέτηση, την παροχή υπηρεσιών και τη διασύνδεση των πολιτών με όλους τους φορείς, δομές, Υπηρεσίες και τα Κοινωνικά Προγράμματα κοινωνικής προστασίας που αναπτύσσονται, είτε στην περιοχή είτε στην Περιφέρεια, είτε σε εθνικό επίπεδο, με ιδιαίτερη στόχευση στα προγράμματα και στις δράσεις που αποσκοπούν στην κοινωνική ένταξη και την ένταξη στην αγορά εργασίας.
3. Αποτελεί το βασικό «πυρήνα» διευρυμένων υπηρεσιών τύπου “OneStopShop”, με εξατομικευμένη ολιστική προσέγγιση, υποστηρίζοντας ή συνεργώντας με την κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου, ως δράση «ομπρέλα» παρέχοντας υπηρεσίες οι οποίες ανταποκρίνονται στις πολιτικές που ήδη υλοποιούνται ή προγραμματίζονται και τις ενισχύουν περαιτέρω.
4. Το Κέντρο Κοινότητας του Δήμου Προσοτσάνης λειτουργεί ως δομή συμπληρωματική της Κοινωνικής Υπηρεσίας του Δήμου και εποπτεύεται από αυτή.
5. Η δημιουργία του Κέντρου Κοινότητας (ΚΚ) έχει ως στόχο να συμβάλει στην ολοκληρωμένη προσέγγιση σχεδιασμού και εφαρμογής της κοινωνικής πολιτικής σε τοπικό επίπεδο, στο συντονισμό των δράσεων μεμονωμένων φορέων και στη χωρική ενοποίηση των κοινωνικών υποδομών και υπηρεσιών στο Δήμο Προσοτσάνης , μέσω μιας κεντρικής δομής.
6. Φορέας Υλοποίησης του Κέντρου Κοινότητας είναι ο Δήμος Προσοτσάνης.
7. Βασικός άξονας για τη λειτουργία του Κέντρου είναι το Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα (Ε.Π.Σ.), δεδομένου ότι δίνει τη δυνατότητα άμεσης διασύνδεσης και επικοινωνίας τόσο μεταξύ των διαφορετικών επιπέδων διαχείρισης/διοίκησης όσο και των διαφορετικών φορέων και δομών παροχής υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας. Το Ε.Π.Σ. διατίθεται στο Δήμο αδαπάνως από τον φορέα που το σχεδιάζει και το υλοποιεί με μέριμνα του Υπουργείου Εργασίας, Κοιν. Ασφάλισης και Κοιν. Αλληλεγγύης.

### **Άρθρο 2.Παρεχόμενες Υπηρεσίες – Αντικείμενο**

#### **1. Παρεχόμενες Υπηρεσίες**

Η λειτουργία του Κέντρου εστιάζει αφενός στην υποδοχή και στην ενημέρωση των πολιτών, ειδικότερα όσων ανήκουν σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες, και αφετέρου στην υποστήριξή τους με

σκοπό τη βελτίωση του βιοτικού τους επιπέδου παράλληλα με τη συνεργασία που αναπτύσσει με τις λοιπές κοινωνικές δομές και υπηρεσίες του δήμου.<sup>1</sup>

Οι Υπηρεσίες που παρέχει το Κέντρο Κοινότητας κινούνται σε τρεις ( 3) κεντρικούς άξονες:

Α) Υποδοχή - Ενημέρωση - Υποστήριξη των πολιτών

Β) Συνεργασία με Υπηρεσίες, Φορείς και Δομές παροχής υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας

Γ) Παροχή Υπηρεσιών. που θα αποσκοπούν στη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου των πολιτών και θα διασφαλίζουν την κοινωνική ένταξη των ωφελουμένων.

Ειδικότερα, το Κέντρο Κοινότητας μπορεί:

- να πληροφορεί και να διασυνδέει τους πολίτες με φορείς και προγράμματα κοινωνικής προστασίας, αλληλεγγύης και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο,
- να υποστηρίζει τους πολίτες για την ένταξή τους στα προγράμματα κοινωνικής προστασίας και στη διαδικασία υποβολής αιτήσεων,
- να παρέχει ολοκληρωμένη υποστήριξη στους ωφελούμενους του Προγράμματος «Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης» (πρώην «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα»), από τη διαδικασία της υποβολής της αίτησης και την ορθή συμπλήρωσή της έως τις απαραίτητες οδηγίες για την προσκόμιση και παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών.
- να συνεργάζεται και παραπέμπει αιτήματα σε άλλες δομές καθώς και σε υπηρεσίες απασχόλησης, που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια της περιοχής λειτουργίας του
- να παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη,
- να αναπτύσσει δράσεις δημιουργικής απασχόλησης και κοινωνικής ένταξης,
- να συγκεντρώνει και διανέμει βασικά αγαθά,
- να συμπράττει στην ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού
- να διοργανώνει εκδηλώσεις πολιτισμικού, επιμορφωτικού, κοινωνικού περιεχομένου.

Το Κέντρο Κοινότητας, εφόσον δύναται, μπορεί να εξυπηρετεί και να υποστηρίζει παιδιά και εφήβους σε θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού, μαθητές με μαθησιακές δυσκολίες και γενικότερα κάθε πολίτη που προσέρχεται ζητώντας να λάβει τις προσφερόμενες υπηρεσίες.

## 2. Αντικείμενο

Στόχος της λειτουργίας των Κέντρων Κοινότητας είναι να αποτελέσουν ένα «frontdesk» υποδοχής, καταγραφής, κατεύθυνσης και παραπομπής των ωφελούμενων ατόμων στις αρμόδιες υπηρεσίες, είτε σε τοπικό, είτε σε περιφερειακό είτε σε εθνικό επίπεδο.

### Άρθρο 3. Ωφελούμενοι: δικαιώματα και υποχρεώσεις

#### 1. Ωφελούμενοι, εξυπηρετούμενοι

<sup>1</sup>Σύμφωνα με όσα ορίζονται στη σχετική ΚΥΑ

Ως ωφελούμενος ορίζεται ο πολίτης που κάνει χρήση των υπηρεσιών και παροχών του Κέντρου και του/των Παραρτήματος/ -των του , και ο οποίος έχει καταγραφεί στο ηλεκτρονικό πληροφοριακό σύστημα και έχει αποκτήσει μοναδικό αριθμό αναφοράς.

Ειδικότερα, ωφελούμενοι του Κέντρου Κοινότητας είναι πολίτες που κατοικούν στον τόπο λειτουργίας και παρέμβασής του, και κατά προτεραιότητα, οι ωφελούμενοι του Προγράμματος «Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης», καθώς και άτομα και οικογένειες που διαβιούν σε συνθήκες φτώχειας και κοινωνικού αποκλεισμού, άνεργοι/ες, παιδιά και άτομα που βιώνουν καταστάσεις αποκλεισμού, μετανάστες, δικαιούχοι διεθνούς προστασίας, αιτούντες άσυλο, ΑμεΑ, ΡΟΜΑ και γενικότερα ευάλωτες ομάδες πληθυσμού.

Οι ωφελούμενοι μπορεί να είναι και κάτοικοι άλλων περιοχών εκτός της περιοχής λειτουργίας και παρέμβασης του Κέντρου Κοινότητας.

## 2. Διαδικασία Εγγραφής Ωφελουμένων

Ο πιθανός ωφελούμενος που απευθύνεται στο Κέντρο Κοινότητας, ή σε άλλη διασυνδεδεμένη δομή η οποία μπορεί να αποτελεί το αρχικό σημείο εισόδου για την λήψη υπηρεσιών, εγγράφεται από το αρμόδιο στέλεχος στην Καρτέλα Εγγραφής και Παρακολούθησης Ωφελούμενου με Μοναδικό Κωδικό Ωφελούμενου, ο οποίος θα αποδίδεται με τρόπο ώστε να χαρακτηρίζει όλα τα μέλη της οικογένειας.

Στην Καρτέλα Εγγραφής και Παρακολούθησης Ωφελούμενου συμπληρώνονται:

α) Γενικά στοιχεία, εφόσον η αρχική καταγραφή γίνεται από άλλο σημείο εισόδου και παραπομπή στο Κέντρο Κοινότητας για πλήρες ιστορικό. Με τον όρο γενικά στοιχεία εννοούμε τα αρχικά στοιχεία ταυτοποίησης του προσώπου δηλαδή τα στοιχεία εκείνα που αναφέρονται στην ταυτότητα του ωφελούμενου και τα οποία μπορούν να επιβεβαιωθούν από την ίδια την αστυνομική του ταυτότητα ή άλλο αντίστοιχο/ισοδύναμο έγγραφο (δίπλωμα, διαβατήριο, βιβλιάριο υγείας).

β) Πλήρη στοιχεία για τη μορφωτική, εργασιακή και κοινωνική κατάσταση και ιστορικό του ωφελούμενου, συμπεριλαμβανομένων στοιχείων που τεκμηριώνουν την ανάγκη λήψης παροχών και υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας, εφόσον η καταγραφή γίνεται από τους πιστοποιημένους υπαλλήλους του Κέντρου Κοινότητας.

γ) Επιπλέον εξειδικευμένα στοιχεία τα οποία σχετίζονται με συγκεκριμένες υπηρεσίες που ζητούνται από τον κατά γραφόμενο (π.χ. νομική συνδρομή, πλάνο οικονομικής διαχείρισης) .

## 3. Δικαιώματα ωφελούμενων

Για τους ωφελούμενους εξασφαλίζονται κατ' ελάχιστον τα εξής:

- Ψυχοκοινωνική υποστήριξη και εργασιακή συμβουλευτική (ή διασύνδεση με αντίστοιχες υπηρεσίες)
- Διασύνδεση με τους φορείς και προγράμματα που ανταποκρίνονται στις ανάγκες του για παροχές και υπηρεσίες κοινωνικής προστασίας.
- Πληροφόρηση αναφορικά με τα προγράμματα κοινωνικής προστασίας και πρόνοιας που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο.
- Λήψη των υπηρεσιών κατά το διάστημα των προβλεπόμενων ωρών και ημερών λειτουργίας του Κέντρου και των ωρών παροχής υποστηρικτικών υπηρεσιών, όπως αυτές αναγράφονται σε εμφανές σημείο στο χώρο του.
- Πλήρης σεβασμός της ιδιωτικότητας, των θρησκευτικών και πολιτικών πεποιθήσεων, της εθνοτικής και φυλετικής καταγωγής και του σεξουαλικού προσανατολισμού τους.

- Κατόπιν αίτησής τους, οι ωφελούμενοι έχουν δικαίωμα στην πληροφόρηση και στην ενημέρωση, εντός δέκα(10) εργάσιμων ημερών, για την εξέλιξη των αιτημάτων ή/και των αιτήσεων που έχουν κάνει στο Κέντρο για οποιαδήποτε δράση, πρόγραμμα και παροχή υπηρεσιών εν γένει.

#### 4. Υποχρεώσεις εξυπηρετούμενων – πιθανών ωφελουμένων

Οι προσερχόμενοι προς εξυπηρέτηση στο Κέντρο Κοινότητας αποδέχονται τους παρακάτω όρους και περιορισμούς:

- Σε περίπτωση που προσέρχονται σε ημέρες και ώρες εκτός προγράμματος, το προσωπικό διατηρεί το δικαίωμα να μην παρέχει τις προβλεπόμενες υπηρεσίες ή/και να μην επιτρέψει την είσοδο στον χώρο.
- Συναινούν στην τήρηση των αρχείων και των ατομικών τους φακέλων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Ν. 2472/1997 για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.
- Γνωρίζουν και αποδέχονται την απαγόρευση οποιασδήποτε μορφής παρενόχλησης (λεκτικής, σωματικής, σεξουαλικής, θρησκευτικής, φυλετικής, ψυχολογικής) μεταξύ εξυπηρετούμενων ή εξυπηρετούμενων και στελεχών της Δομής
- Είναι υπεύθυνοι για τα προσωπικά τους αντικείμενα και σε περίπτωση απώλειας τα μέλη του προσωπικού δεν φέρουν καμία ευθύνη. Οφείλουν να σέβονται τους υπαλλήλους, τους εθελοντές, τους άλλους ωφελούμενους, καθώς και τους χώρους του Κέντρου.
- Είναι υποχρεωμένοι να προσέρχονται αυτοπροσώπως στο Κέντρο για τη λήψη των παρεχόμενων υπηρεσιών εκτός από τις περιπτώσεις που τεκμηριώνεται επαρκώς η αδυναμία τους. Στις περιπτώσεις αυτές, διορίζουν και εξουσιοδοτούν πληρεξούσιο αντιπρόσωπό τους.
- Είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για τη φύλαξη της βεβαίωσης ή της κάρτας με το μοναδικό αριθμό αναφοράς που τους διατίθεται από το Κέντρο για την εξυπηρέτησή τους.
- Η βεβαίωση ή η κάρτα ανήκει αποκλειστικά στο δικαιούχο που αναγράφεται σε αυτή και απαγορεύεται η μεταβίβασή της σε οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο, εκτός του συνδικαιούχου, ο οποίος θα μπορεί να ορισθεί με υπεύθυνη δήλωση του κύριου δικαιούχου. Σε περίπτωση απώλειας είναι υποχρεωμένοι να ενημερώσουν το Κέντρο.
- Οφείλουν να προσκομίζουν οποιοδήποτε τυχόν δικαιολογητικό τούς ζητηθεί από την αρμόδια υπηρεσία, το οποίο η ίδια δεν μπορεί να προμηθευτεί ηλεκτρονικά ή με άλλο τρόπο βάσει της κείμενης νομοθεσίας. Σε περίπτωση μη προσκόμισης, ενδέχεται να εξαιρεθούν από προγράμματα των οποίων οφείλουν να τηρούν τις προϋποθέσεις και να μην καταστούν ωφελούμενοι

#### 5. Παρακολούθηση εξυπηρετούμενων και ωφελουμένων

Η παρακολούθηση των ατόμων που εξυπηρετούνται στα Κέντρα Κοινότητας, των ωφελουμένων από συγκεκριμένες υπηρεσίες (ψυχοκοινωνική υποστήριξη και συμβουλευτική, συμπλήρωση αιτήσεων

κ.α.) και όσων παραπέμπονται σε άλλες υπηρεσίες του Δήμου (π.χ. Κοινωνικό Παντοπωλείο, Υπνωτήριο)θα γίνεται μέσω του πληροφοριακού συστήματος υποστήριξης.

Παράλληλα, θα είναι δυνατή η παρακολούθηση λήψης επιδομάτων/παροχών (Πρόνοια, ΚΕΑ, ΤΕΒΑ κ.λπ.)

Προβλέπεται επίσης, η διασύνδεση της ηλεκτρονικής εφαρμογής με φορείς και προγράμματα (ΟΑΕΔ, Δια Βίου Μάθηση, ΚΕΑ κ.λπ.), έτσι ώστε να είναι δυνατή η επιτόπου συμπλήρωση αιτήσεων ή/και η άμεση παραπομπή των ωφελουμένων.

#### **Άρθρο 4. Διοικητική και Οικονομική Οργάνωσής του Κέντρου Κοινότητας**

##### **1. Διοικητική οργάνωση του Κέντρου Κοινότητας**

Το Κέντρο Κοινότητας υπάγεται διοικητικά, οικονομικά και θεσμικά στο Δήμο Προσοτσάνης και ανήκει οργανωτικά στην Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου Προσοτσάνης, η οποία ασκεί εποπτεία και έλεγχο στη λειτουργία του Κέντρου και με την οποία βρίσκεται σε διαρκή συνεργασία για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πληθυσμού.

Ο Δήμος ως φορέας υλοποίησης είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας, για τη διαρκή και απρόσκοπτη συνεργασία του με την Κοινωνική Υπηρεσία, για την παροχή αδειών του προσωπικού και για την τήρηση του ωραρίου και των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.

Το Κέντρο Κοινότητας υπόκειται σε διοικητικό έλεγχο από τις αρμόδιες αρχές του Δήμου και της αρμόδιας Περιφέρειας. Τα στελέχη του Κέντρου υποχρεούνται να παρέχουν κάθε πληροφορία στα αρμόδια όργανα.

Το Κέντρο Κοινότητας δύναται να διευρύνει τη δράση του, με δημιουργία Παραρτημάτων, και με Κινητές Μονάδες για τον εντοπισμό και την εξυπηρέτηση ατόμων απομακρυσμένων περιοχών.

Η Κινητή Μονάδα, διοικητικά ανήκει στο Κέντρο Κοινότητας και θα εποπτεύεται από την Κοινωνική Υπηρεσία που εποπτεύει και το Κέντρο Κοινότητας.

##### **2. Πόροι του Κέντρου Κοινότητας**

Οι πόροι του Κέντρου Κοινότητας προέρχονται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο στο πλαίσιο του Θεματικού Στόχου 9 των Περιφερειακών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων (ΠΕΠ) του ΕΣΠΑ 2014-2020. Δύναται να αξιοποιηθούν πόροι από χορηγίες ή και δωρεές.

Οι υπηρεσίες που παρέχονται από το Κέντρο προς τους ωφελούμενους είναι δωρεάν.

#### **Άρθρο 5 . Οργάνωση και λειτουργία**

Το Κέντρο Κοινότητας λειτουργεί στο πλαίσιο του Ε.Π « Ανατολική Μακεδονία Θράκη 2014-2020» » και έχει συσταθεί με βάση το Άρθρο 4 του Ν. 4368/2016 (ΦΕΚ 21/Α) «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» και τη σχετική ΚΥΑ.

Διοικητικά Υπεύθυνος για το Κέντρο είναι ο/η Προϊστάμενος/η της Κοινωνικής Υπηρεσίας.

Στο Κέντρο υπάρχουν αναρτημένες σε ευδιάκριτο σημείο και ευανάγνωστα διατυπωμένες, αφενός οι παρεχόμενες υπηρεσίες, αφετέρου τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για κάθε μια από αυτές.

Η εξυπηρέτηση των ωφελούμενων γίνεται μέσω ηλεκτρονικού συστήματος καταγραφής, το οποίο διασυνδέεται με τα αντίστοιχα συστήματα συνεργαζόμενων φορέων και υπηρεσιών που εφαρμόζουν προγράμματα σε εθνικό, περιφερειακό και τοπικό επίπεδο.

Το Κέντρο Κοινότητας είναι υποχρεωμένο να καταγράφει ηλεκτρονικά τον/την κάθε ωφελούμενο/η με σκοπό τη συγκέντρωση επαρκών δεδομένων που: α) θα εξασφαλίζουν την καλύτερη εξυπηρέτησή του με γνώμονα πάντα το σεβασμό των δικαιωμάτων και της προσωπικότητάς του και β) θα καλύπτουν τις απαιτήσεις παρακολούθησης και αξιολόγησης που θα προκύπτουν από το εθνικό και κοινοτικό κανονιστικό πλαίσιο.

Η υποστήριξη της λειτουργίας του Κέντρου γίνεται από το προσωπικό, το οποίο δύναται να συνεπικουρείται από ομάδα εθελοντών, η οποία θα δημιουργηθεί γι' αυτό το σκοπό, ή / και φοιτητών σε πρακτική άσκηση.

Ο Δήμος θα ορίσει τα πεδία, στα οποία θα απασχολούνται οι εθελοντές, το προφίλ τους και τις διαδικασίες εκπαίδευσης και ένταξής τους στις δραστηριότητες του Κέντρου, ενώ θα τηρεί σχετικό αρχείο.

Τόσο οι εθελοντές, όσο και οι ασκούμενοι, θα πρέπει να ενεργούν αυστηρά υπό τους όρους που τίθενται από το Συντονιστή του Κέντρου και υπό την εποπτεία των πιστοποιημένων εργαζομένων αυτού καθώς και της Κοινωνικής Υπηρεσίας ή Διεύθυνσης του Δήμου. Σε καμία περίπτωση δεν μπορούν να πιστοποιηθούν και να έχουν πρόσβαση στο ηλεκτρονικό σύστημα καταγραφής και διασύνδεσης των εξυπηρετούμενων.

#### **Άρθρο 6. Συνεργασία του Κέντρου Κοινότητας με την Κοινωνική Υπηρεσία**

Συντονίστρια και εποπτεύουσα αρχή για το Κέντρο Κοινότητας, σύμφωνα με την αρμόδια ΚΥΑ, είναι η Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου.

Το Κέντρο Κοινότητας ως ξεχωριστή μονάδα της Κοινωνικής Υπηρεσίας του οικείου Δήμου λειτουργεί συμπληρωματικά και υποστηρικτικά ως προς αυτήν. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που έχουν περιγραφεί τόσο στην ΚΥΑ όσο και στον Οδηγό Εφαρμογής το Κέντρο Κοινότητας είναι υποχρεωτικό και ταυτόχρονα αναγκαίο να λειτουργήσει παράλληλα, επάλληλα και ενισχυτικά με την Κοινωνική Υπηρεσία.

Στο ως άνω πλαίσιο μπορούμε σχηματικά να διακρίνουμε δύο(2) περιπτώσεις επίπεδων συνεργασίας του Κέντρου Κοινότητας με την Κοινωνική Υπηρεσία:

- Στην περίπτωση που ο Ο.Τ.Α. έχει στελεχωμένη Κοινωνική Υπηρεσία, το Κέντρο θα λειτουργήσει υποστηρικτικά σύμφωνα με τα όσα περιγράφονται στην αρμόδια ΚΥΑ.
- Στην περίπτωση που ο Ο.Τ.Α. έχει υποστελεχωμένη Κοινωνική Υπηρεσία, ή στην περίπτωση που δεν υπάρχει καθόλου κοινωνική υπηρεσία, το Κέντρο θα κληθεί να καλύψει το κενό της υποδοχής, ενημέρωσης και διασύνδεσης των πιθανών ωφελούμενων με φορείς και προγράμματα κοινωνικής προστασίας.

#### **Άρθρο 7. Ωράριο λειτουργίας**

Το Κέντρο Κοινότητας λειτουργεί καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα από Δευτέρα έως Παρασκευή, επί οκταώρου βάσεως και συγκεκριμένα, από τις 09.00 πμ – 17.00μμ.

Το ωράριο λειτουργίας δύναται να επεκτείνεται και κατά τις απογευματινές ώρες με Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Προσοτσάνης, με βάση τη δυναμικότητα του Κέντρου, αλλά και των τοπικών αναγκών.

Με Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου<sup>2</sup> και εφόσον κάτι τέτοιο είναι εφικτό από τον αριθμό του προσωπικού που απασχολείται στο Κέντρο, δύναται να εφαρμόζεται κυλιόμενο ωράριο απασχόλησης του προσωπικού (βάρδιες) προκειμένου να διασφαλιστεί η μέγιστη αποτελεσματικότητα της δομής και η καλύτερη κάλυψη των αναγκών του εξυπηρετούμενου πληθυσμού.

Σε κάθε περίπτωση η απασχόληση του προσωπικού δε θα υπερβαίνει τις σαράντα (40) ώρες την εβδομάδα.

Το Κέντρο διακόπτει τη λειτουργία του κατά τις επίσημες αργίες του κράτους και του Δήμου (τοπικές εορτές ή θρησκευτικές αργίες).

Η πιθανή υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού, δεν αποτελεί επιλέξιμη δαπάνη στο πλαίσιο της συγχρηματοδοτούμενης Πράξης από το ΕΚΤ.

Το ωράριο δύναται να τροποποιηθεί μόνο με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και πάντως σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

### **Άρθρο 8. Στελέχωση του Κέντρου - προσωπικό**

Το Κέντρο στελεχώνεται με

- α. Επιστημονικό προσωπικό
- β. Διοικητικό προσωπικό

Το Κέντρο, μέσω του φορέα υλοποίησης, δύναται να απασχολήσει προσωπικό με Σύμβαση Έργου ή κατ'αποκοπή ή με απόσπαση, ανάλογα με τις ανάγκες του(πχ. νομικές υπηρεσίες, υπηρεσίες υγείας). Επίσης, για την ασφάλεια και την καθαριότητα του Κέντρου δύναται να απασχολήσει προσωπικό είτε με Συμβάσεις Εργασίας είτε με Συμβάσεις Έργου, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Συντονιστής του Κέντρου Κοινότητας ως βασικός υπεύθυνος για την υλοποίηση των προγραμμάτων, των δράσεων και των παρεχόμενων υπηρεσιών καθώς και των ωρών λειτουργίας του Κέντρου θα είναι ο Κοινωνικός Λειτουργός.

Σε εξαιρετικά σπάνιες περιπτώσεις, όπως πολυήμερη απουσία στελέχους και κατόπιν απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου, υπάρχει η δυνατότητα μετακίνησης του ήδη υπάρχοντος προσωπικού από συναφείς δομές και υπηρεσίες του φορέα υλοποίησης που διαθέτουν αντίστοιχες ειδικότητες, οι οποίες προβλέπονται από την ΚΥΑ.

Σκόπιμο είναι, όπου καθίσταται δυνατό, να απασχολούνται και άτομα από τις ευπαθείς ομάδες του πληθυσμού, καθώς και εθελοντές, με βάση τις οδηγίες και κατευθύνσεις του τακτικού προσωπικού και την εποπτεία του Συντονιστή του Κέντρου.

Το απαιτούμενο προσωπικό του Κέντρου θα προσλαμβάνεται με τις διαδικασίες και τα κριτήρια που προβλέπονται από το ΑΣΕΠ και τη σχετική ΚΥΑ.

Το σύνολο του προσωπικού του Κέντρου είναι επιφορτισμένο με τις αρμοδιότητες που απαιτούνται για την ολοκλήρωση των Παραδοτέων του Έργου ή του Υποέργου ως δομή συγχρηματοδοτούμενου προγράμματος, όπως περιγράφεται στο σχετικό Οδηγό Εφαρμογής και Λειτουργίας των Κέντρων Κοινότητας.

<sup>2</sup> ή του Διοικητικού Συμβουλίου σε περίπτωση που ο φορέας υλοποίησης είναι Νομικό πρόσωπο

**Άρθρο 9: Καθήκοντα & Αρμοδιότητες προσωπικού****1. Αρμοδιότητες στελεχών Κέντρου Κοινότητας****Συντονιστής (Κοινωνικός Λειτουργός)**

- > Έχει την ευθύνη τήρησης του Σχεδίου Λειτουργίας (επιχειρησιακό πλάνο) του Κέντρου
- > Έχει την ευθύνη συντονισμού του προσωπικού για τη λειτουργία του Κέντρου, με σκοπό την επίτευξη των στόχων
- > Έχει εν γένει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του Κέντρου και της τήρησης ωραρίου
- > Έχει την ευθύνη συγκέντρωσης και τήρησης των στατιστικών και απολογιστικών στοιχείων από κάθε μέλος του προσωπικού του Κέντρου. Επίσης, έχει την ευθύνη διαφύλαξης της ασφάλειας, εμπιστευτικότητας και του απορρήτου των τηρουμένων στοιχείων
- > Συντονίζει, μέσα από διαδικασίες συνεργασίας, και γενικευμένης συμμετοχής, τις δράσεις ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης της κοινότητας (διοργάνωση ημερίδων, διαλέξεων, έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων κ.λπ.)
- > Συγκεντρώνει και αξιολογεί δεδομένα από το προσωπικό για τις δράσεις και τις δυσκολίες που αντιμετωπίζουν και προτείνει διορθωτικές ενέργειες
- > Έχει την ευθύνη τήρησης των απαραίτητων βιβλίων όπως αναφέρονται στο αντίστοιχο τμήμα.
- > Έχει την ευθύνη τήρησης των κανόνων δημοσιότητας . Έχει την ευθύνη έκδοσης ενημερωτικού εντύπου ο ή ηλεκτρονικού υλικού.

**Ψυχολόγος**

- > Αναλαμβάνει την υποδοχή & διαχείριση περιστατικών που χρήζουν ψυχολογικής στήριξης
- > Συμβάλλει στη διάγνωση και διενεργεί ψυχολογικές αξιολογήσεις (τεστ κι άλλες μεθόδους ψυχολογικής εκτίμησης)
- > Αναλαμβάνει την αρμοδιότητα παροχής ψυχολογικής στήριξης μέσα από ατομικές και ομαδικές συνεδρίες καθώς επίσης και συνεδρίες οικογένειας όπου απαιτείται (π.χ. θύλακες ΡΟΜΑ)
- > Συνεργάζεται με τους αντιπροσώπους της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς για την αξιοποίηση υφιστάμενων δράσεων ψυχολογικής στήριξης για τους ωφελούμενους του Κέντρου Κοινότητας
- > Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του ΚΚ και της Κοινωνικής Υπηρεσίας του Δήμου για τον προσδιορισμό και κάλυψη των αναγκών και των ψυχοκοινωνικών προβλημάτων των ωφελουμένων
- > Συμμετέχει σε προγράμματα αγωγής ψυχικής υγείας καθώς και σε θέματα ευαισθητοποίησης για τον πληθυσμό στόχο, στο πεδίο αυτό
- > Παραπέμπει τους ωφελούμενους σε αρμόδιους φορείς όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο
- > Συνεργάζεται με το προσωπικό του κέντρου και του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Δ/σης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού καθώς και με όποια άλλη δομή
- > Συνεργάζεται με την Υπηρεσία ή το φορέα για την προώθηση της εκπαίδευσης των ενηλίκων, την προώθηση και σύνδεση περιστατικών με μονάδες ψυχικής υγείας, όπου αυτό κριθεί σκόπιμο
- > Συνεργάζεται με τον διαμεσολαβητή του Παραρτήματος ΡΟΜΑ και ΚΕΜ στις ομάδες υποστήριξης γυναικών, εφήβων, γονέων κτλ ανάλογα με τις ανάγκες των συγκεκριμένων ομάδων στόχου (ΡΟΜΑ, Μετανάστες, Πρόσφυγες)
- > Συνεργάζεται με το στέλεχος που ασχολείται με τη μαθησιακή στήριξη για τις ανάγκες των ομάδων των παιδιών
- > Έχει την ευθύνη τήρησης βιβλίου/ εισαγωγής στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα, με το ιστορικό, τα συμπεράσματα και τα αποτελέσματα της ψυχολογικής αξιολόγησης από κάθε συνεδρία.

**Διοικητικός Υπάλληλος ( ΠΕ Οικονομικού )**

Ο διοικητικός υπάλληλος συνεργάζεται με τον υπεύθυνο του Κέντρου Κοινότητας και του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου καθώς και υπόλοιπα στελέχη (Κέντρο Κοινότητας και Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής), υποστηρίζοντας διοικητικά-οικονομικά το κέντρο, αναλαμβάνοντας την:

- › Αρχαιοθήκη, (έντυπη και ηλεκτρονική)
- › Δακτυλογράφηση και επεξεργασία κειμένων
- › Έκδοση αντιγράφων-φωτοτυπιών
- › Προετοιμασία εντύπων και παρουσιάσεων του Κέντρου
- › Καταχώρηση στοιχείων και επεξεργασία αποτελεσμάτων, ερευνών που εκπονούν τα στελέχη του Κέντρου
- › Ηλεκτρονική αλληλογραφία του Κέντρου
- › Παρακολούθηση – ενημέρωση ιστοσελίδας της δομής, ή την παροχή στοιχείων για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του ΟΤΑ αναφορικά με τις δραστηριότητες του Κέντρου (υπηρεσίες, εκδηλώσεις, προσκλήσεις κ.λπ.)
- › Διεκπεραιώσεις ΕΛΤΑ και courier
- › Επιμέλεια αποστολής ομαδικών επιστολών - προσκλήσεις
- › Υποδοχή και εσωτερική προώθηση αιτήσεων
- › Προετοιμασία συναντήσεων
- › Συνεννόηση με προμηθευτές
- › Καταχώρηση στοιχείων που υποδεικνύονται από τον υπεύθυνο του Κέντρου και τα στελέχη-τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων.
- › Σύνταξη εξοδολογίων, καταστάσεων πληρωμής,
- › Τήρηση αρχείου εσόδων -εξόδων
- › Τήρηση παρουσιολογίων και αρχείου

Συμμετέχει σε δράσεις για την προσέλκυση χορηγών, εθελοντών και τη διασύνδεση με την κοινότητα. Τηρεί το αρχείο εθελοντών και ενημερώνει το βιβλίο δωρεών.

Επισημαίνεται ότι, όσες από τις προαναφερθέντες εργασίες που έχουν άμεση σχέση με τον προσερχόμενο στο Κέντρο ωφελούμενο, δεν αποτελούν αποκλειστικό καθήκον του Διοικητικού υπαλλήλου, θα υλοποιούνται σε συνεργασία με τον υπεύθυνο και τα υπόλοιπα στελέχη του Κέντρου (π.χ. υποδοχή αιτήσεων, τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου).

Επίσης, σε περίπτωση έλλειψης διοικητικού υπαλλήλου, τα καθήκοντα αυτά θα καλύπτονται από τα υπόλοιπα στελέχη του Κέντρου.

#### Στέλεχος για θέματα προώθησης στην απασχόληση

- › Ενημερώνει για πιθανά σεμινάρια, θέσεις εργασίας, επιδοτούμενα προγράμματα του ΟΑΕΔ, ΕΣΠΑ, κ.λπ.
- › Συνεργάζεται με άλλα στελέχη του κέντρου στην ανίχνευση αναγκών που παρουσιάζονται (π.χ. ταχύρρυθμη εκπαίδευση στην γλώσσα, διαδικασίες δημιουργίας επιχείρησης, έκδοση αδειών οδήγησης )
- › Αναπτύσσει και διατηρεί επαφή με εργοδότες και την αγορά εργασίας εν γένει με στόχο την ένταξη των ανέργων ατόμων σε αυτή.<sup>3</sup>
- › Υποστηρίζει και κατευθύνει τα ωφελούμενα άτομα στη προσπάθειά τους να εισέλθουν/επαναεισέλθουν στην αγορά εργασίας και παρακολουθεί την πρόοδό τους (ενδεικτικά: αναζήτηση εργασίας, σύνταξη και αποστολή βιογραφικού και συνοδευτικής επιστολής, συνέντευξη με δυνητικό εργοδότη)
- › Βοηθά στη δημιουργία συνεταιρισμών/προωθεί την ιδέα της κοινωνικής οικονομίας.

<sup>3</sup>Όπως περιγράφεται στο κεφάλαιο «Παρεχόμενες Υπηρεσίες» του Οδηγού (πεδίο Β. Συνεργασία με Υπηρεσίες και Δομές)

Όλα τα στελέχη του Κέντρου υποχρεούνται να παραδίδουν τα στοιχεία εκείνα που απαιτούνται για την παρακολούθηση της συνολικής πορείας του έργου (απολογισμοί) και τη συμπλήρωση βάσεων δεδομένων.

Επίσης, ανάλογα με τα θέματα που χειρίζονται καθώς και την κατανομή των αρμοδιοτήτων:

- › συμπληρώνουν την ηλεκτρονική φόρμα υποδοχής και καταγραφής των ωφελούμενων.
- › συμμετέχουν σε συναντήσεις της ομάδας.
- › συμμετέχουν σε εκδηλώσεις ευαισθητοποίησης, ενημέρωσης, κ.λπ.
- › υποχρεούνται στη τήρηση του απορρήτου και των προσωπικών δεδομένων των περιστατικών που διαχειρίζονται.
- › παίρνουν μέρος στις έρευνες/καταγραφές που απαιτούνται.

## **Άρθρο 10. Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή –Εξοπλισμός**

### **1. Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή**

Το Κέντρο Κοινότητας λειτουργεί επί της Οδού Μ Αλεξάνδρου αριθ. 2 .

Στεγάζεται σε ειδικά διαμορφωμένο για το σκοπό αυτό χώρο, αποτελούμενο, (κατ' ελάχιστο), από:

- ένα χώρο υποδοχής, αναμονής κοινού και διεκπεραίωσης διοικητικών υποθέσεων (γραμματεία), στον οποίο θα στεγάζεται ο συντονιστής
- ένα διακριτό χώρο για ατομικές συνεντεύξεις, συνεδρίες και παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής, χώρους υγιεινής – τουαλέτες, για το προσωπικό και το κοινό.
- αίθουσα δραστηριοτήτων για παιδιά προσχολικής και σχολικής ηλικίας, καθώς και για έφηβους (εάν στο Κέντρο παρέχονται υπηρεσίες δημιουργικής απασχόλησης και μαθησιακής στήριξης)

Όλοι οι χώροι των Κέντρων Κοινότητας, είναι προσβάσιμοι από ΑμεΑ.

## **Άρθρο 11. Πληροφοριακό Σύστημα Κέντρου Κοινότητας**

Το Κέντρο Κοινότητας είναι συνδεδεμένο με Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα (ΕΠΣ) με σκοπό την ακριβή περιγραφή των στοιχείων (ηλεκτρονικός ατομικός φάκελος) και των αιτημάτων των εξυπηρετούμενων και ωφελούμενων ώστε να παρέχεται η δυνατότητα για την πλήρη καταγραφή των τοπικών αναγκών αλλά και την καλύτερη παρακολούθηση άμεσων ποσοτικών και ποιοτικών αποτελεσμάτων και συμπερασμάτων σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο.

Το Ε.Π.Σ. διατίθεται στο Δήμο αδαπάνως από τον φορέα που το σχεδίασε και το υλοποιεί, με μέριμνα του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης

Τα στελέχη του Κέντρου Κοινότητας οφείλουν να τροφοδοτούν με τις απαραίτητες πληροφορίες και δεδομένα από τη βάση δεδομένων:

- α την Κοινωνική Υπηρεσία του αρμόδιου Ο.Τ.Α,
- β. τα Περιφερειακά Παρατηρητήρια της Περιφέρειάς τους
- γ. τη Διαχειριστική Αρχή του ΠΕΠ ΕΣΠΑ της Περιφέρειάς τους.

δ. Άλλες αρμόδιες Διοικητικές Αρχές (Διευθύνσεις και Μονάδες του Υπουργείου Εργασίας, Κοιν. Ασφάλισης και Κοιν. Αλληλεγγύης και του Υπ. Εσωτερικών, όταν ζητηθούν.

Τα στελέχη του Κέντρου Κοινότητας δεσμεύονται από τον οικείο περί προσωπικών δεδομένων νόμο. Τα δεδομένα αυτά κοινοποιούνται μόνο μεταξύ των στελεχών του Κέντρου, της Κοινωνικής Υπηρεσίας και των άλλων αρχών όπως προαναφέρθηκαν.

### **Άρθρο12. Τήρηση Αρχείου**

Οι διαδικασίες της τήρησης αρχείου και των ατομικών φακέλων των ωφελομένων είναι σύμφωνες με τα προβλεπόμενα στο Ν.2472/1997, περί προστασίας του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

Το Κέντρο Κοινότητας, με το Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα (Ε.Π.Σ.), που λειτουργεί κεντρικά για την εν λόγω πράξη και το οποίο χρησιμοποιεί, τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο, με τα ακόλουθα:

- α. Μητρώο εξυπηρετούμενου πληθυσμού – ωφελομένων.
- β. Μητρώο Φορέων (παροχών υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης)
- γ. Μητρώο Κοινωνικών Προγραμμάτων.

Το Κέντρο Κοινότητας για τις ανάγκες χρηματοδότησής από το ΠΕΠ «Ανατολική Μακεδονία Θράκη 2014-2020» τηρεί σε φυσικό αρχείο όσα έχουν αναφερθεί ως παραδοτέα κατά την ένταξη της Πράξης και πιστοποιούν το φυσικό αντικείμενο.

Ενδεικτικά αναφέρονται τα παρακάτω:

1. Κατάλογος με τους ανθρωπομήνες απασχόλησης των στελεχών του Κέντρου.
2. Ημερήσια υπογεγραμμένα παρουσιολόγια στελεχών του Κέντρου.
3. Ημερήσιες καρτέλες καταγραφής εισερχομένων στη δομή ανεξάρτητα αν είναι ωφελοόμενοι ή όχι.
4. Ατομικές εκθέσεις στελεχών για την παροχή υπηρεσιών σε ωφελομένους.
5. Έντυπο και ψηφιακό υλικό συναντήσεων–συνεργασιών δικτύωσης με αναφορά των στοιχείων των συμμετεχόντων, ημερομηνία, ημερήσια διάταξη, έγγραφα συμφωνιών κλπ, ανάλογα με το είδος της ενέργειας.
6. Έντυπο και ψηφιακό υλικό από δράσεις δημοσιότητας (φωτογραφίες, φυλλάδια, λίστες συμμετεχόντων, λίστες αποδεκτών, διανεμηθέν υλικό από δράσεις, κτλ).
7. Υλικό που παράχθηκε από τα στελέχη του Κέντρου.
8. Συμβάσεις του προσωπικού καθώς και άλλες συμβάσεις που τυχόν λάβουν χώρα στο πλαίσιο της Πράξης.
9. Μηνιαίες αναφορές προόδου των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους ωφελομένους τους έργου.

Όσα από τα προαναφερόμενα αποτυπώνονται στο πληροφοριακό σύστημα, είναι αποδεκτά ως στοιχεία πιστοποίησης.

Λόγω της ανάγκης διαχείρισης προσωπικών δεδομένων αλλά και της τήρησης αρχείου στο οποίο περιλαμβάνονται ευαίσθητα κοινωνικά χαρακτηριστικά των ωφελομένων, δικαίωμα πρόσβασης στο

Πληροφοριακό Σύστημα έχουν μόνο οι υπάλληλοι του Κέντρου και της Κοινωνικής Υπηρεσίας που είναι πιστοποιημένοι μέσω ειδικού κλειδαριθμού.

**Άρθρο 13. Ισχύς – Τροποποίηση Κανονισμού**

1. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την ψήφισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. Το Δημοτικό Συμβούλιο έχει τη δυνατότητα τυχόν τροποποίησης του κανονισμού.
3. Ο παρών Κανονισμός υποβάλλεται στη Διεύθυνση Κοινωνικής Αντίληψης και Αλληλεγγύης του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης κατά την έναρξη λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας. Το ίδιο ισχύει για τις τυχόν τροποποιήσεις αυτού.

Εξουσιοδοτεί το κ. Δήμαρχο για τις περαιτέρω ενέργειες που απαιτούνται.

Η απόφαση αυτή έλαβε αύξοντα αριθμό 72/2017.

Αφού συντάχθηκε και αναγνώσθηκε το πρακτικό αυτό υπογράφεται ως κατωτέρω :

Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου

Ο Ειδικός γραμματέας

Τα Μέλη :

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ  
Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

Άγγελος Λύσσελης