



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΠΡΟΣΟΤΣΑΝΗΣ

ΑΡΙΘΜ. ΑΠΟΦΑΣΗΣ: 107/2021

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το πρακτικό της αριθ. 19^{ης} Τακτικής Συνεδρίασης (δια περιφοράς) του Δημοτικού Συμβουλίου Προσοτσάνης.

Στη Προσοτσάνη σήμερα την **29^η Οκτωβρίου** του έτους **2021** ημέρα **Παρασκευή** και ώρα **10:00** η υπάλληλος του Δήμου κ. Ζιαμπάρη Αικατερίνη που ορίστηκε ειδικός Γραμματέας του Δημοτικού Συμβουλίου έχοντας υπόψη την αριθ. **10032/25.10.2021** πρόσκληση του Προέδρου, τα email και τις καταγεγραμμένες – υποβληθείσες ψήφους (είκοσι επτά)(27), σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67, παρ.5 του Ν.3852/2010, όπως τροποποιήθηκαν με τις αντίστοιχες του άρθρου 184, παρ.1 του Ν.4635/2019 και τις οδηγίες της εγκυκλίου 163/29-05-2020 συγκέντρωσε τον πίνακα από τους Δημοτικούς Συμβούλους που συμμετείχαν στην ψηφοφορία καθώς και την ηλεκτρονική ψηφοφορία αυτών (αν και προσκλήθηκαν άπαντες) ως εξής:

	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ Δ.Σ	ΑΠΟΝΤΕΣ
1	ΧΑΤΖΗΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ ΣΑΡΑΝΤΗΣ (Πρόεδρος)	
2	ΒΟΥΓΙΟΥΚΛΗ ΕΛΕΝΗ	
3	ΓΡΗΓΟΡΙΑΔΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	
4	ΣΥΡΤΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	
5	ΚΙΛΑΤΖΙΔΗΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ	
6	ΣΑΡΙΔΗΣ ΑΛΚΗΣ	
7	ΑΝΑΣΤΑΣΙΑΔΗΣ ΗΛΙΑΣ	
8	ΚΟΤΙΟΣ ΑΓΓΕΛΟΣ	
9	ΣΜΟΛΟΚΤΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	
10	ΣΤΑΥΡΙΔΗΣ ΜΑΡΚΟΣ	
11	ΣΥΜΕΩΝΙΔΗΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ	
12	ΣΩΤΗΡΙΑΔΟΥ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ	
13	ΧΑΤΖΗΓΕΩΡΓΙΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	
14	ΛΥΣΣΕΛΗΣ ΑΓΓΕΛΟΣ (Επικεφαλής Μείζονος Αντιπολίτευσης)	
15	ΗΛΙΑΔΗΣ ΜΙΧΑΗΛ	
16	ΛΕΥΚΟΠΟΥΛΟΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ	
17	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ	
18	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ ΣΟΥΛΤΑΝΑ (Αντιπρόεδρος Δ.Σ.)	
19	ΠΑΥΛΙΔΗΣ ΠΕΤΡΟΣ	
20	ΝΤΕΜΙΡΗΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	
21	ΣΥΜΕΩΝΙΔΟΥ ΣΟΦΙΑ	
22	ΤΕΡΝΕΚΤΣΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	
23	ΤΣΑΟΥΣΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	
24	ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΙΔΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	
25	ΤΣΑΟΥΣΙΔΟΥ ΑΕΤΟΠΟΥΛΟΥ ΚΑΤΙΝΑ (Επικεφαλής Ελάσσονος Αντιπολίτευσης – Γραμματέας Δ.Σ.)	
26	ΝΟΥΣΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ (Ανεξάρτητος)	
27	ΨΩΜΑΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ (Ανεξάρτητος)	

Ψήφισαν οι Πρόεδροι της Κοινότητας Προσοτσάνης και Περιχώρας.

Για τη ψηφοφορία ενημερώθηκε και ο Δήμαρχος κ. Αθανασιάδης Θεόδωρος (άνευ ψήφου).

ΑΡΙΘΜ. ΑΠΟΦ: 107/2021**ΘΕΜΑ Τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας Δήμου Προσοτσάνης.**

Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου με την δια περιφοράς πρόσκληση, έθεσε υπόψη ως εισήγηση του 7^{ου} θέματος την εισήγηση του Κέντρου Κοινότητας η οποία έχει ως εξής:

«Παρακαλούμε όπως εξετάσετε και εγκρίνεται το αίτημα μας για τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας Δήμου Προσοτσάνης ως προς δύο σημεία. Συγκεκριμένα:

1) ως προς το Άρθρο 7. Ωράριο Λειτουργίας, και συγκεκριμένα την τροποποίηση της πρώτης παραγράφου του Άρθρου 7 από «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 08:30πμ – 16:30μμ.» σε «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 08:00πμ – 16:00μμ.». Αιτούμαστε την αλλαγή ωραρίου αφενός προκειμένου όλοι οι υπάλληλοι να έχουν κοινό ωράριο λειτουργίας και αφετέρου για την καλύτερη εξυπηρέτηση του κοινού τις πρωινές ώρες που είναι και η μεγαλύτερη ζήτηση. Παράλληλα το ωράριο 08:00πμ – 16:00μμ. εναρμονίζεται με το ωράριο της πλειοψηφίας των δημοσίων υπηρεσιών του Νομού.

2) ως προς το Άρθρο 9: Καθήκοντα & Αρμοδιότητες προσωπικού και την προσθήκη των αρμοδιοτήτων του Κοινωνικού Επιστήμονα, ήτοι του 4^{ου} Στελέχους που προσελήφθηκε τον Μάιο του 2020 στο Κέντρο Κοινότητας. Ειδικότερα προστέθηκε η κάτωθι παράγραφος που αφορά τις αρμοδιότητες του Κοινωνικού Επιστήμονα:

› Έχει την ευθύνη τήρησης του Σχεδίου Λειτουργίας (επιχειρησιακό πλάνο) του Κέντρου μαζί με τον Κοινωνικό Λειτουργό της Δομής.

› Συμβάλλει στον συντονισμό 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.».

Συγκεκριμένα το Άρθρο 9: Καθήκοντα & Αρμοδιότητες προσωπικού στη νέα του μορφή του έχει ως εξής:

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 αρχείου/ εισαγωγής στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα, με το ιστορικό, τα συμπεράσματα και τα αποτελέσματα της ψυχολογικής αξιολόγησης από κάθε συνεδρία.

Διοικητικός Υπάλληλος (ΠΕ Διοικητικού / 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.¹
- › 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.

Κοινωνικός Επιστήμονας

- › Έχει την ευθύνη τήρησης του Σχεδίου Λειτουργίας (επιχειρησιακό πλάνο) του Κέντρου μαζί με τον Κοινωνικό Λειτουργό της Δομής.
- › Συμβάλλει στον συντονισμό 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.

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.»

Το Δημοτικό Συμβούλιο αφού έλαβε υπόψη:

1. Το γεγονός ότι η παρούσα συνεδρίαση έγινε δια περιφοράς
2. Τις διατάξεις του άρθρου 67, παρ.5 του Ν.3852/2010, όπως τροποποιήθηκαν με τις αντίστοιχες του άρθρου 184, παρ.1 του Ν.4635/2019
3. Την 163/29-05-2020 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών
4. Το με αρ. πρωτ. 60249/22-9-2020 έγγραφο του ΥΠΕΣ
5. Την εισήγηση του Κέντρου Κοινότητας
6. τις διατάξεις του άρθρου 65 του Ν.3852/2010 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 72 του Ν. 4555/2018
7. την ηλεκτρονική αλληλογραφία – ψηφοφορία των Δημοτικών Συμβούλων

8. Το γεγονός ότι συμμετείχαν 27 από τους 27 Δημοτικούς Συμβούλους, δηλαδή μεγαλύτερο των 2/3 που απαιτείται από το Νόμο

9. Τον πίνακα με τη θετική ψήφο των Δημοτικών Συμβούλων που συμμετείχαν στη συνεδρίαση:

	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ Δ.Σ	ΨΗΦΟΣ
1	ΧΑΤΖΗΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ ΣΑΡΑΝΤΗΣ (Πρόεδρος)	ΘΕΤΙΚΗ
2	ΒΟΥΓΙΟΥΚΛΗ ΕΛΕΝΗ	ΘΕΤΙΚΗ
3	ΓΡΗΓΟΡΙΑΔΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΘΕΤΙΚΗ
4	ΣΥΡΤΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΘΕΤΙΚΗ
5	ΚΙΛΑΤΖΙΔΗΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ	ΘΕΤΙΚΗ
6	ΣΑΡΙΔΗΣ ΑΛΚΗΣ	ΘΕΤΙΚΗ
7	ΑΝΑΣΤΑΣΙΑΔΗΣ ΗΛΙΑΣ	ΘΕΤΙΚΗ
8	ΚΟΤΙΟΣ ΑΓΓΕΛΟΣ	ΘΕΤΙΚΗ
9	ΣΜΟΛΟΚΤΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΘΕΤΙΚΗ
10	ΣΤΑΥΡΙΔΗΣ ΜΑΡΚΟΣ	ΘΕΤΙΚΗ
11	ΣΥΜΕΩΝΙΔΗΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ	ΘΕΤΙΚΗ
12	ΣΩΤΗΡΙΑΔΟΥ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ	ΘΕΤΙΚΗ
13	ΧΑΤΖΗΓΕΩΡΓΙΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΘΕΤΙΚΗ
14	ΛΥΣΣΕΛΗΣ ΑΓΓΕΛΟΣ (Επικεφαλής Μείζονος Αντιπολίτευσης)	ΘΕΤΙΚΗ
15	ΗΛΙΑΔΗΣ ΜΙΧΑΗΛ	ΘΕΤΙΚΗ
16	ΛΕΥΚΟΠΟΥΛΟΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ	ΘΕΤΙΚΗ
17	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ	ΘΕΤΙΚΗ
18	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ ΣΟΥΛΤΑΝΑ (Αντιπρόεδρος Δ.Σ.)	ΘΕΤΙΚΗ
19	ΠΑΥΛΙΔΗΣ ΠΕΤΡΟΣ	ΘΕΤΙΚΗ
20	ΝΤΕΜΙΡΗΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	ΘΕΤΙΚΗ
21	ΣΥΜΕΩΝΙΔΟΥ ΣΟΦΙΑ	ΘΕΤΙΚΗ
22	ΤΕΡΝΕΚΤΣΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	ΘΕΤΙΚΗ
23	ΤΣΑΟΥΣΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	ΘΕΤΙΚΗ
24	ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΙΔΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΘΕΤΙΚΗ
25	ΤΣΑΟΥΣΙΔΟΥ ΑΕΤΟΠΟΥΛΟΥ ΚΑΤΙΝΑ (Επικεφαλής Ελάσσονος Αντιπολίτευσης – Γραμματέας Δ.Σ.)	ΘΕΤΙΚΗ
26	ΝΟΥΣΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ (Ανεξάρτητος)	ΘΕΤΙΚΗ
27	ΨΩΜΑΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ (Ανεξάρτητος)	ΘΕΤΙΚΗ

Το Δημοτικό Συμβούλιο μετά την καταμέτρηση των ψήφων για το συγκεκριμένο θέμα

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

1) Εγκρίνει την τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας Δήμου Προσοτσάνης ως προς το Άρθρο 7 «Ωράριο λειτουργίας» για τους λόγους που αναφέρονται στην εισήγηση ως εξής:

«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 08:00πμ – 16:00μμ».

2) Εγκρίνει την τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας Δήμου Προσοτσάνης ως προς το Άρθρο 9 «Καθήκοντα & Αρμοδιότητες προσωπικού» στο οποίο προστέθηκε η κάτωθι παράγραφος που αφορά τις αρμοδιότητες του Κοινωνικού Επιστήμονα:

› Έχει την ευθύνη τήρησης του Σχεδίου Λειτουργίας (επιχειρησιακό πλάνο) του Κέντρου μαζί με τον Κοινωνικό Λειτουργό της Δομής.

- › Συμβάλλει στον συντονισμό 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 ή ηλεκτρονικού υλικού.

Το Άρθρο 9: Καθήκοντα & Αρμοδιότητες προσωπικού στη νέα του μορφή έχει ως εξής:

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 αρχείου/ εισαγωγής στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα, με το ιστορικό, τα συμπεράσματα και τα αποτελέσματα της ψυχολογικής αξιολόγησης από κάθε συνεδρία.

Διοικητικός Υπάλληλος (ΠΕ Διοικητικού / 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:

- › Αρχαιοθέτηση, (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.²
- › 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.

Κοινωνικός Επιστήμονας

- › Έχει την ευθύνη τήρησης του Σχεδίου Λειτουργίας (επιχειρησιακό πλάνο) του Κέντρου μαζί με τον Κοινωνικό Λειτουργό της Δομής.
- › Συμβάλλει στον συντονισμό 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.

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.

Η απόφαση αυτή έλαβε αύξοντα αριθμό 107/2021

Αφού συντάχθηκε και αναγνώσθηκε το πρακτικό αυτό υπογράφεται ως κατωτέρω :

Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου	Ο Ειδικός γραμματέας	Τα Μέλη :
-------------------------------------	----------------------	-----------

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

Αθανασιάδης Θεόδωρος