

**ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ****Της αριθ.28/28-11-2017 Τακτικής Συνεδρίασης  
του Δημοτικού Συμβουλίου Παρανεστίου.**

Στο Παρανέστι, στο Δημοτικό Κατάστημα και στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, σήμερα την **28<sup>η</sup>** του μηνός **Νοεμβρίου** του έτους **2017** ημέρα **Τρίτη** και ώρα **17:30** συνήλθε σε δημόσια **Τακτική Συνεδρίαση** το Δημοτικό Συμβούλιο Δήμου Παρανεστίου, ύστερα από την αριθ.**6489/23-11-2017** έγγραφη πρόσκληση της Προέδρου Κουτεκίδου Μεταμόρφη, που δημοσιεύτηκε και επιδόθηκε με αποδεικτικό στους Δημοτικούς Συμβούλους σύμφωνα με το άρθρο 67 παρ. 5 του Ν.3852/2010, καθώς και στους Προέδρους των συμβουλίων Τοπικών Κοινοτήτων και στους Εκπρόσωπους Τοπικών Κοινοτήτων.

Στην συνεδρίαση ήταν παρών η Δήμαρχος Σωτηριάδου Αλεξάνδρα Μαρίνα και η Ειδική Συνεργάτης του Δήμου Παπαζώτου Κυριακή.

Παρουσία του **Ειδικού γραμματέα** : Καλαϊτζόγλου Εμμανουήλ με βαθμό Α΄

Διαπιστώθηκε από την Πρόεδρο ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι στο σύνολο των **(17)** μελών παραβρέθηκαν **(14)** μέλη τα οποία είναι :

**ΠΑΡΟΝΤΕΣ****ΑΠΟΝΤΕΣ**

1. Κουτεκίδου Μεταμόρφη	1. Εφραιμίδης Γεώργιος ( Δικαιολογημένα)
2. Ελευθεριάδης Χρήστος	2. Βογιατζόγλου Αναστάσιος( Δικαιολογημένα)
3. Ματζαρίδης Νικόλαος	3. Μουστακίδης Γεώργιος
4. Δίγκας Ιωάννης	(Αν και κλήθηκαν νόμιμα)
5. Ανανιάδης Ιορδάνης	
6. Γιανταμίδης Ιορδάνης	
7. Τσακίρη Αθηνά	
8. Κουκαριώτης Παναγιώτης	
9. Καγιάογλου Νικόλαος	
10. Κωνσταντινίδης Μιχαήλ	
11. Στυλιανίδης Αναστάσιος	
12. Σαχινίδης Σταύρος	
13. Μαζαράκης Γεώργιος	
14. Παρλόγλου Μιχαήλ	

- 1) Πριν την έναρξη συζήτησης του 1<sup>ου</sup> θέματος της ημερήσιας διάταξης αποχώρησαν από την αίθουσα οι Δημ. Σύμβουλοι Καγιάογλου Νικόλαος και Μαζαράκης Γεώργιος
- 2) Πριν την ψήφιση του 6<sup>ου</sup> θέματος της ημερήσιας διάταξης αποχώρησαν από την αίθουσα οι Δημ. Σύμβουλοι Κωνσταντινίδης Μιχαήλ και Στυλιανίδης Αναστάσιος
- 3) Πριν την έναρξη συζήτησης του 7<sup>ου</sup> θέματος της ημερήσιας διάταξης αποχώρησαν από την αίθουσα οι Δημ. Σύμβουλοι Κουκαριώτης Παναγιώτης , Σαχινίδης Σταύρος και Παρλόγλου Μιχαήλ

**ΠΡΟΕΔΡΟΙ ΤΟΠΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ**  
**ΚΑΙ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΙ ΤΟΠΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ**

**ΠΑΡΟΝΤΕΣ****ΑΠΟΝΤΕΣ**

1. Τσαγκαλίδης Λάζαρος (Πρ.Συμβουλίου Τ.Κ.Αδριανής)	1. Χαραλαμπίδης Χαράλαμπος 2. (Πρ. Τ.Κ.Νικηφόρου)
2. Παναγιωτίδου Κατίνα (Πρ.Συμβουλίου Τ.Κ. Πλατανιάς)	3. Χατζησαββίδης Γεώργιος (Εκπρ.Τ.Κ. Πλατανόβρυσης)
3. Αλωνίδης Ανθιμος(Εκπρ.Τ.Κ.Θόλου	4. Βασιλειάδης Λάζαρος (Πρ.Συμβουλίου Τ.Κ. Παρανεστίου)
	5. Σιδηρόπουλος Χρυσόστομος (Εκπρ.Τ.Κ. Πτελέας)
	6. Τσινόγλου Κων/νο (Εκπρ.Τ.Κ. Ψηλής Ράχης)
	7. Δημητριάδης Γεώργιος (Εκπρ.Τ.Κ. Ανω Πυξαρίου)
	8. Λαζαρίδης Ιωάννης (Εκπρ.Τ.Κ.Σίλλης)
	<b>(Αν και κλήθηκαν νόμιμα)</b>

- 1) Πριν την ψήφιση του 6<sup>ου</sup> θέματος της ημερήσιας διάταξης αποχώρησε η Πρόεδρος της Τ.Κ. Πλατανιάς Παναγιωτίδου Κατίνα .

**14<sup>ο</sup> ΤΑΚΤΙΚΟ ΘΕΜΑ** «Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας Δήμου Παρανεστίου.»

Αριθμ. Απόφασης 194/2017

Η Πρόεδρος εισηγούμενη το **14<sup>ο</sup> τακτικό** θέμα της ημερήσιας διάταξης **ανέφερε ότι:**

«Με την αριθ. 2/2017 απόφασή μας αποδεχθήκαμε την Χρηματοδότηση του Υποέργου 1 με τίτλο: «Κέντρο Κοινότητας Δήμου Παρανεστίου» της πράξης «Κέντρο Κοινότητας Δήμου Παρανεστίου» με κωδικό ΟΠΣ (MIS) 5002164, του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Ανατολικής Μακεδονίας Θράκης 2014 – 2020»

Με την αριθ. 10/2017 απόφασή μας αποφασίσθηκε η υλοποίηση με ίδια μέσα του υποέργου 1 «Κέντρο Κοινότητας Δήμου Παρανεστίου» της πράξης «Κέντρο Κοινότητας Δήμου Παρανεστίου» με κωδικό ΟΠΣ 5002164.

Με τη αριθ. 11/2017 απόφασή μας αποφασίσθηκε η πρόσληψη τριών υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (ΙΔΟΧ) στο πλαίσιο του Υποέργου 1 με τίτλο: «Κέντρο Κοινότητας Δήμου Παρανεστίου» της πράξης «Κέντρο Κοινότητας Δήμου Παρανεστίου» με κωδικό ΟΠΣ (MIS) 5002164, του Επιχειρησιακού Προγράμματος Ανατολικής Μακεδονίας Θράκης 2014 – 2020» και στη συνέχεια έθεσε υπόψη του Δ.Σ. την αριθ. Δ.Υ./20-11-2017 εισήγηση του αρμόδιου υπάλληλου του Αυτοτελούς Γραφείου Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας & Πολιτισμού του Δήμου, η οποία έχει ως εξής:

**«ΘΕΜΑ: Έγκριση κανονισμού λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας**

Με την υπ' αριθ. 6133/15-12-2017 (ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ 27-01-2017) απόφαση ένταξης Πράξης «Κέντρο Κοινότητας Δήμου Παρανεστίου» με Κωδικό ΟΠΣ 5002164 του Περιφερειάρχη της ΑΜΘ εντάχθηκε στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Ανατολική Μακεδονία Θράκη 2014-2020» η δημιουργία Κέντρου Κοινότητας στο Δήμο Παρανεστίου. Η λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας ξεκίνησε στις 16 Αυγούστου 2017 όπως προκύπτει με την υπ' αριθ. 3894/16-08-2017 βεβαίωση της δημάρχου Παρανεστίου.

Σύμφωνα με το άρθρο 4 παρ.2.2. της ΚΥΑ Δ23/ΟΙΚ.14435-1135/ΦΕΚ 854Β/30.03.2016 ο Δήμος Παρανεστίου υποχρεούται να συντάξει Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, ο οποίος να περιλαμβάνει όλα τα θέματα αναφορικά με την οργάνωση και τη λειτουργία του «Κέντρου Κοινότητας», ιδίως τα σχετικά με:

- Τις διαδικασίες διοικητικής και οικονομικής οργάνωσης του Κέντρου Κοινότητας,
- Τα καθήκοντα του απασχολούμενου προσωπικού,
- Τις διαδικασίες ένταξης στις παρεχόμενες από το «Κέντρο Κοινότητας» υπηρεσίες και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά,
- Την υποδοχή, καταγραφή και εξυπηρέτηση των ωφελομένων μέσω ηλεκτρονικού συστήματος που εξασφαλίζει τη δυνατότητα συγκέντρωσης στοιχείων για τον αριθμό και τον τρόπο εξυπηρέτησής τους,
- Τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των ωφελομένων,
- Τη μεθοδολογία οργάνωσης της παροχής των υπηρεσιών με έμφαση στο σεβασμό των δικαιωμάτων και των ιδιαίτερων αναγκών κάθε ωφελομένου
- Τις διαδικασίες τήρησης αρχείου και ατομικών φακέλων των ωφελομένων, σε συμμόρφωση με τα προβλεπόμενα στο Ν. 2472/1997,
- Την τήρηση αρχείου κοινωνικών ιστορικών και συνεντεύξεων στις περιπτώσεις παροχής συμβουλευτικής δράσης, στο οποίο να πληρούνται οι προδιαγραφές του επιστημονικού απορρήτου,
- Τις διαδικασίες αξιολόγησης της κατάστασης των ωφελομένων,
- Τη διασύνδεση του «Κέντρου Κοινότητας» με φορείς παροχής υπηρεσιών στέγασης, σίτισης,

**ΔΗΜΟΣ ΠΑΡΑΝΕΣΤΙΟΥ****28<sup>ο</sup> ΠΡΑΚΤΙΚΟ Δ.Σ. ΕΤΟΥΣ 2017**

ψυχολογικής υποστήριξης, υγείας, πρόνοιας και κοινωνικής επανένταξης,  
 -Την προσέλκυση εθελοντών και την αξιοποίηση φοιτητών σε πρακτική άσκηση, καθώς και για τη σύνδεση με την κοινότητα και την τήρηση σχετικού μητρώου,  
 -Την αξιοποίηση των παρεχόμενων πόρων για τη λειτουργία του «Κέντρου Κοινότητας», συμπεριλαμβανομένης της προσέλκυσης πόρων από δωρεές.

Υστερα από τα ανωτέρω σας αποστέλλω το σχέδιο κανονισμού λειτουργίας του «Κέντρου Κοινότητας» του Δήμου μας και παρακαλώ για την έγκρισή του.»

Στη συνέχεια η Πρόεδρος κάλεσε το συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά.

Το Δημοτικό Συμβούλιο αφού άκουσε την Πρόεδρο, είδε τις διατάξεις του Ν.3852/2010, Ν.3463/2006, τις αριθ. 2/2017, 10/2017 και 11/2017 αποφάσεις του Δ.Σ., και την αριθ. αριθ. Δ.Υ./20-11-2017 εισήγηση του αρμόδιου υπάλληλου του αυτοτελές γραφείου Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας & Πολιτισμού του Δήμου και μετά από διαλογική συζήτηση

**Αποφασίζει Ομόφωνα**

- Εγκρίνει τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας Δήμου Παρανεστίου, ο οποίος έχει ως εξής:

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ  
 ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΔΗΜΟΥ ΠΑΡΑΝΕΣΤΙΟΥ**
**Περιεχόμενα**

Προοίμιο .....	5
Άρθρο 1: Σύσταση, Σκοπός, Κανονιστικό πλαίσιο.....	5
Άρθρο 2: Παρεχόμενες Υπηρεσίες – Αντικείμενο .....	6
Άρθρο 3: Ωφελούμενοι, δικαιώματα και υποχρεώσεις.....	7
Άρθρο 4: Διοικητική και Οικονομική Οργάνωση του Κέντρου Κοινότητας .....	9
Άρθρο 5 : Οργάνωση και λειτουργία.....	10
Άρθρο 6: Συνεργασία του Κέντρου Κοινότητας με την Κοινωνική Υπηρεσία.....	11
Άρθρο 7: Ωράριο λειτουργίας .....	11
Άρθρο 8: Στελέχωση του Κέντρου Κοινότητας.....	12
Άρθρο 9: Καθήκοντα & Αρμοδιότητες προσωπικού .....	13
Άρθρο 10: Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή -Εξοπλισμός.....	16
Άρθρο 11: Πληροφοριακό Σύστημα Κέντρου Κοινότητας .....	17
Άρθρο 12 : Τήρηση Αρχείου .....	17
Άρθρο 13: Ισχύς – Τροποποίηση Κανονισμού .....	18

## Προοίμιο

Με τον Κανονισμό αυτό, ρυθμίζεται η λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας του Δήμου Παρανεστίου. 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 του Δήμου Παρανεστίου 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 το Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού του Δήμου Παρανεστίου*, ως δράση«ομπρέλα» παρέχοντας υπηρεσίες οι οποίες ανταποκρίνονται στις πολιτικές που ήδη υλοποιούνται ή προγραμματίζονται και τις ενισχύουν περαιτέρω.
4. Το Κέντρο Κοινότητας Δήμου Παρανεστίου λειτουργεί ως δομή συμπληρωματική του *Αυτοτελούς Γραφείου Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού του Δήμου* και εποπτεύεται από αυτό.
5. Η δημιουργία του Κέντρου Κοινότητας (ΚΚ) Δήμου Παρανεστίου 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 Παρανεστίου, μέσω μιας κεντρικής δομής.
6. Φορέας Υλοποίησης του Κέντρου Κοινότητας είναι ο Δήμος Παρανεστίου.
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 Κοινότητας Δήμου Παρανεστίου 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 Δήμου Παρανεστίου 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.

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

## 2. Αντικείμενο

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

Το Κέντρο Κοινότητας θα λειτουργεί και εκτός της έδρας του, λόγω της ιδιαιτερότητας του Δήμου Παρανεστίου (γερασμένος πληθυσμός με δυσκολία στις μετακινήσεις, διάσπαρτοι απομακρυσμένοι οικισμοί από την έδρα του Δήμου, έλλειψη μέσων μαζικής μεταφοράς), σε άλλους δημοτικούς χώρους (των λοιπών τοπικών κοινοτήτων) και με επισκέψεις κατ' οίκον όταν και όπου χρειάζεται για την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

## Άρθρο 3.

## Ωφελούμενοι: δικαιώματα και υποχρεώσεις

## 1. Ωφελούμενοι, εξυπηρετούμενοι

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

Ειδικότερα, ωφελούμενοι του Κέντρου Κοινότητας Δήμου Παρανεστίου 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 Δήμου Παρανεστίου.

## 2. Διαδικασία Εγγραφής Ωφελουμένων

Ο πιθανός ωφελούμενος που απευθύνεται στο Κέντρο Κοινότητας Δήμου Παρανεστίου, 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 ή του Παραρτήματός του.

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 Δήμου Παρανεστίου 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 τους 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 στο Κέντρο Κοινότητας Δήμου Παρανεστίου, των ωφελουμένων από συγκεκριμένες υπηρεσίες (ψυχοκοινωνική υποστήριξη και συμβουλευτική, συμπλήρωση αιτήσεων κ.α.) και όσων παραπέμπονται σε άλλες υπηρεσίες του Δήμου (π.χ. Βοήθεια στο σπίτι, Παιδικοί Σταθμοί, Κ.Α.Π.Η κ.λ.π)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 Οργάνωση του Κέντρου Κοινότητας**

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

Το Κέντρο Κοινότητας Παρανεστίου υπάγεται διοικητικά, οικονομικά και θεσμικά στο Δήμο Παρανεστίου και ανήκει οργανωτικά στο Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού της Υπηρεσίας Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού Δήμου Παρανεστίου, 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 Παρανεστίου ως φορέας υλοποίησης είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας, για τη διαρκή και απρόσκοπτη συνεργασία του με το Αυτοτελές

Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού, για την παροχή αδειών του προσωπικού και για την τήρηση του ωραρίου και των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.

Το Κέντρο Κοινότητας Δήμου Παρανεστίου 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, εκτός των Παραρτημάτων, και με Κινητές Μονάδες για τον εντοπισμό και την εξυπηρέτηση ατόμων απομακρυσμένων περιοχών. Σε περίπτωση, που στο μέλλον λειτουργήσει Κινητή Μονάδα, διοικητικά θα ανήκει στο Κέντρο Κοινότητας και θα εποπτεύεται από το Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού που εποπτεύει και το Κέντρο Κοινότητας.

## 2. Πόροι του Κέντρου Κοινότητας

Οι πόροι του Κέντρου Κοινότητας του Δήμου Παρανεστίου 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 «Ανατολικής Μακεδονίας Θράκης» 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 Υπεύθυνος του Αυτοτελούς Γραφείου Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού του Δήμου Παρανεστίου.

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 του Δήμου Παρανεστίου 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 για 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 του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού 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 το Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού

Συντονίστρια και εποπτεύουσα αρχή για το Κέντρο Κοινότητας του Δήμου Παρανεστίου, σύμφωνα με την αρμόδια ΚΥΑ, είναι το Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού του Δήμου.

Το Κέντρο Κοινότητας του Δήμου Παρανεστίου ως ξεχωριστή μονάδα του Αυτοτελούς Γραφείου Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού λειτουργεί συμπληρωματικά και υποστηρικτικά ως προς αυτό. 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 το Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού.

Το Κέντρο θα κληθεί να καλύψει το κενό της υποδοχής, ενημέρωσης και διασύνδεσης των πιθανών ωφελούμενων με φορείς και προγράμματα κοινωνικής προστασίας μια και ο Δήμος Παρανεστίου έχει υποστελεχωμένη Κοινωνική Υπηρεσία.

#### 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 7.00 πμ – 15.00μμ.

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

Με Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου 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 Κοινότητας Δήμου Παρανεστίου στελεχώνεται με το παρακάτω Επιστημονικό προσωπικό

1. Ένα (1) Κοινωνικό Λειτουργό ΤΕ με σύμβαση ορισμένου χρόνου (Φεργαδάκης Νικόλαος)
2. Ένα (1) Κοινωνικό Επιστήμονα ΠΕ με σύμβαση ορισμένου χρόνου (Τουκματσή Βασιλική)
3. Ένα (1) Οικονομολόγο ΠΕ με σύμβαση ορισμένου χρόνου (Κουγιουμτζή Ευαγγελία)

*Το Κέντρο, μέσω του Δήμου Παρανεστίου, 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 Κοινωνικός Λειτουργός.

Σε κάθε περίπτωση ο Δήμος Παρανεστίου έχει την ευθύνη για τον τρόπο κάλυψης των αναγκών και του Κέντρου Κοινότητας και όταν κρίνει απαραίτητο μπορεί να αυξήσει τον αριθμό των απασχολούμενων από τις προβλεπόμενες στην ΚΥΑ ειδικότητες ανάλογα με τις τοπικές ανάγκες και τις συνθήκες, χωρίς όμως η δαπάνη αυτή να είναι επιλέξιμη από την συγχρηματοδοτούμενη πράξη.

Για τη στελέχωση (αριθμός και ειδικότητες) υπεύθυνος είναι ο Δήμος Παρανεστίου και σε κάθε περίπτωση η κάλυψη θα γίνεται από τις προβλεπόμενες στην ΚΥΑ ειδικότητες.

Σε εξαιρετικά σπάνιες περιπτώσεις, όπως πολυήμερη απουσία στελέχους και κατόπιν απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Παρανεστίου 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.

## 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.

Το έργο του Κοινωνικού Λειτουργού, πλέον των ανωτέρω, αφορά στην:

- › Καταγραφή, διερεύνηση και αξιολόγηση των κοινωνικών αναγκών του οικισμού και της ομάδας στόχου με έμφαση σε ειδικά προβλήματα / ανάγκες των ατόμων
- › Υποδοχή περιστατικών (καταγραφή στοιχείων)
- › Διαχείριση περιστατικών (εξυπηρέτηση κοινωνικών, οικονομικών κ.α. αιτημάτων), καταγραφή αιτημάτων πληθυσμού
- › Παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικού και υποστηρικτικού χαρακτήρα
- › Ανάπτυξη και αξιοποίηση της εθελοντικής προσφοράς
- › Συμβολή στην πρόληψη και αντιμετώπιση κοινωνικοοικονομικών προβλημάτων του ατόμου ή της οικογένειας
- › Κοινωνική εργασία με: α) ωφελούμενους, β) ομάδες ωφελουμένων (οικογένεια κλπ.), γ) κοινότητα/ οικισμό
- › Συνοδεία (όπου αυτή είναι αναγκαία)
- › Διαμεσολάβηση, πληροφόρηση, σύνδεση με αρμόδιες υπηρεσίες
- › Διευκόλυνση της πρόσβασης του ωφελούμενου σε δημόσια αγαθά και υπηρεσίες.,
- › Η καταγραφή, αξιολόγηση κοινωνικών αναγκών των ομάδων-στόχου
- › Η υποδοχή περιστατικών και διαχείρισή τους
- › Η παραπομπή περιστατικών όπου χρειάζεται / σύνδεση με αρμόδιες υπηρεσίες
- › Η ανάπτυξη – αξιοποίηση της εθελοντικής προσφοράς υπηρεσιών και αγαθών
- › Η κοινωνική εργασία με ωφελούμενους των ομάδων-στόχου (ατομικό/συλλογικό επίπεδο)

#### Κοινωνικός Επιστήμονας / Κοινωνιολόγος

- › Συμμετέχει σε συναντήσεις του Κέντρου Κοινότητας
- › Συμμετέχει σε εκδηλώσεις ευαισθητοποίησης, ενημέρωσης, κλπ

- › Συμπληρώνει την ηλεκτρονική φόρμα υποδοχής και καταγραφής με στοιχεία αρμοδιότητάς της
- › Εκτελεί τα καθήκοντά της ως κοινωνικής επιστήμονα για τα περιστατικά των ωφελουμένων
- › Συνοδεύει όπου χρειάζεται το ωφελούμενο άτομο (π.χ. για έκδοση κάρτας ανεργίας, κλπ)
- › Συνεργάζεται με άλλα στελέχη του κέντρου στην ανίχνευση αναγκών που παρουσιάζονται (π.χ. ταχύρρυθμη εκπαίδευση στην γλώσσα, διαδικασίες δημιουργίας επιχείρησης, έκδοση αδειών οδήγησης κτλ)
- › 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, κλπ)
- › Υποχρεούται στη τήρηση του απορρήτου και των προσωπικών δεδομένων των περιστατικών που διαχειρίζεται
- › παίρνει μέρος στις έρευνες/καταγραφές που απαιτούνται

Ειδικότερα υποστηρίζει το κέντρο αναλαμβάνοντας την:

- › Αρχαιοθέτηση, (έντυπη και ηλεκτρονική)
- › Καταχώρηση στοιχείων και επεξεργασία αποτελεσμάτων, ερευνών που εκπονούν τα στελέχη του Κέντρου
- › Δακτυλογράφηση και επεξεργασία κειμένων
- › Έκδοση αντιγράφων-φωτοτυπιών
- › Προετοιμασία εντύπων και παρουσιάσεων του Κέντρου
- › Ηλεκτρονική αλληλογραφία του Κέντρου
- › Παρακολούθηση – ενημέρωση ιστοσελίδας της δομής, ή την παροχή στοιχείων για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου αναφορικά με τις δραστηριότητες του κέντρου (υπηρεσίες, εκδηλώσεις, προσκλήσεις κλπ)
- › Επιμέλεια αποστολής ομαδικών επιστολών – προσκλήσεις
- › Διεκπεραίωση-Επικοινωνία
- › Υποδοχή των περιστατικών (καταγραφή στοιχείων ωφελουμένων) και εσωτερική προώθηση αιτήσεων
- › Προετοιμασία συναντήσεων
- › Καταχώρηση στοιχείων που υποδεικνύονται από τον υπεύθυνο του κέντρου και τα στελέχη
  - › 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, κλπ)

- › Καταρτίζει, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα στελέχη του Κέντρου και της κοινωνικής υπηρεσίας το Σχέδιο Λειτουργίας του Κέντρου στο οποίο γίνεται αναφορά στα καθήκοντα και τα όρια δράσης του κάθε στελέχους

### Οικονομολόγος

- › Συμμετέχει σε συναντήσεις του Κέντρου Κοινότητας
- › Συμμετέχει σε εκδηλώσεις ευαισθητοποίησης, ενημέρωσης, κλπ
- › Συμπληρώνει την ηλεκτρονική φόρμα υποδοχής και καταγραφής με στοιχεία αρμοδιότητάς της, εφόσον απαιτούνται
- › Εκτελεί τα καθήκοντά της ως οικονομολόγου για τα περιστατικά των ωφελουμένων
- › Συνεργάζεται με άλλα στελέχη του κέντρου στην ανίχνευση αναγκών που παρουσιάζονται
- › Υποστηρίζει και κατευθύνει τα ωφελούμενα άτομα στη προσπάθειά τους να εισέλθουν/επανεισέλθουν στην αγορά εργασίας και να παρακολουθεί την πρόοδό τους για τα κοινωνικής φύσης ζητήματα που αναφύονται
- › Υποχρεούται στη τήρηση του απορρήτου και των προσωπικών δεδομένων των περιστατικών που διαχειρίζεται παίρνει μέρος στις έρευνες/καταγραφές που απαιτούνται

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες της αντισυμβαλλόμενης στο Κέντρο Κοινότητας είναι οι εξής:

- › Η ανωτέρω υπάλληλος ακολουθώντας τις εντολές του Δήμου για την οικονομική διαχείριση του έργου και την υλοποίηση αυτού γενικότερα προκειμένου για την εύρυθμη λειτουργία της δομής και του φορέα γενικότερα, συνεργάζεται με τον υπεύθυνο (συντονιστή) του Κέντρου Κοινότητας και του Αυτοτελούς Γραφείου Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού του Δήμου και των τμημάτων των Οικονομικών και των Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου καθώς και με τα υπόλοιπα στελέχη (Κέντρου Κοινότητας και των υπόλοιπων υπηρεσιών του Δήμου), με το ΝΠΔΔ του Δήμου και με κάθε σχετικό φορέα αναλαμβάνοντας την:
  - › Αρχαιοθέτηση, (έντυπη και ηλεκτρονική)
  - › Καταχώρηση στοιχείων και επεξεργασία αποτελεσμάτων, ερευνών που εκπονούν τα στελέχη 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 κλπ)
  - › Διεκπεραίωση –επικοινωνία
  - › Συνεννόηση με προμηθευτές ( διαδικασία προμηθειών –υπηρεσιών και έκδοσης ενταλμάτων προς πληρωμής τους ) – υποστήριξη σε οικονομικά θέματα.
  - › Καταχώρηση στοιχείων που υποδεικνύονται από τον υπεύθυνο του κέντρου και τα στελέχη- τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων

- › Ενημερώνει για πιθανά σεμινάρια, θέσεις εργασίας, επιδοτούμενα προγράμματα του ΟΑΕΔ, ΕΣΠΑ, κτλ
- › Υποστηρίζει αστέγους για την υποβολή φορολογικής δήλωσης, την ένταξη απόρων κλπ σε προγράμματα και δομές, για την αντιμετώπιση της φτώχειας
- › Αναπτύσσει και διατηρεί επαφή με εργοδότες και την αγορά εργασίας εν γένει με στόχο την ένταξη των ανέργων ατόμων σε αυτή, όπως έχει περιγραφεί στο κεφάλαιο «Παρεχόμενες Υπηρεσίες» του Οδηγού (πεδίο Β. Συνεργασία με Υπηρεσίες και Δομές)
- › Βοηθά στη δημιουργία συνεταιρισμών/προωθεί την ιδέα της κοινωνικής οικονομίας.
- › Καταρτίζει, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα στελέχη του Κέντρου και της κοινωνικής υπηρεσίας το Σχέδιο Λειτουργίας του Κέντρου στο οποίο γίνεται αναφορά στα καθήκοντα και τα όρια δράσης του κάθε στελέχους

Επισημαίνεται ότι όσα από τα προαναφερθέντα που έχουν άμεση σχέση με τον προσερχόμενο στο Κέντρο ωφελούμενο δεν αποτελούν αποκλειστικό καθήκον της υπαλλήλου θα υλοποιούνται σε συνεργασία με τον υπεύθυνο και τα υπόλοιπα στελέχη του Κέντρου.

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

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.

Στο προσωπικό του Κέντρου Κοινότητας μπορούν να ανατίθενται υπηρεσίες για την εξυπηρέτηση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών από τη Διοίκηση του Δήμου.

## Άρθρο 10. Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή –Εξοπλισμός

### 1. Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή

Το Κέντρο Κοινότητας Δήμου Παρανεστίου στεγάζεται στο Δημοτικό Κατάστημα Παρανεστίου στο Παρανέστι.

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.



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

### Άρθρο 11. Πληροφοριακό Σύστημα Κέντρου Κοινότητας

Το Κέντρο Κοινότητας του Δήμου Παρανεστίου 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. το Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού,

β. τα Περιφερειακά Παρατηρητήρια της Περιφέρειάς τους

γ. την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π της Περιφέρειά Ανατολικής Μακεδονίας Θράκης 2014-2020.

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.

### Άρθρο 12. Τήρηση Αρχείου

Οι διαδικασίες της τήρησης αρχείου και των ατομικών φακέλων των ωφελούμενων 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 – ωφελουμένων.*

*β. Μητρώο Φορέων (παροχών υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης)*

*γ. Μητρώο Κοινωνικών Προγραμμάτων.*

Το Κέντρο Κοινότητας για τις ανάγκες χρηματοδότησής από το Ε.Π Ανατολικής Μακεδονίας Θράκης 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 ωφελούμενοι ή όχι.
4. Ατομικές εκθέσεις στελεχών για την παροχή υπηρεσιών σε ωφελούμενους.
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 ωφελούμενους 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 ωφελούμενων, δικαίωμα πρόσβασης στο Πληροφοριακό Σύστημα έχουν μόνο οι υπάλληλοι του Κέντρου και της Κοινωνικής Υπηρεσίας του Δήμου Παρανεστίου 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 Δήμου Παρανεστίου.
2. 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.

Την ενέργεια που πρέπει να γίνει στην συνέχεια αναθέτει στην Δήμαρχο Παρανεστίου.

**Η απόφαση αυτή πήρε α/α 194/2017**

**Στη συνέχεια υπογράφεται το παρόν πρακτικό ως εξής:**

**Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ**  
Υπογραφή

**ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**  
Απόσπασμα Πρακτικών  
Ο Ειδικός Γραμματέας  
Καλαϊτζόγλου Εμμανουήλ

**ΤΑ ΜΕΛΗ**  
Υπογραφές