



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΣ  
[ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ](#)

ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΑΓΙΑΣ

Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων  
Διεύθυνση: Κύπρου 1, Κεντρική Πλατεία Ελευθερίας,  
Αγιά, 400 03

Πληροφορίες: Ιωάννης Μπουρνάκας  
Τηλέφωνο: 2494350100-2494350131  
email: [i.bournakas@dimosagias.gr](mailto:i.bournakas@dimosagias.gr)

**Αναρτητέα στο διαδίκτυο**

Αγιά, **23.03.2026**

Αριθμ. πρωτ.: **5083**

Αριθμός Απόφασης **24/2026**

Απόσπασμα από το πρακτικό της **6<sup>ης</sup>/ 20.03.2026 τακτικής** συνεδρίασης  
του Δημοτικού Συμβουλίου Αγιάς.

**Θέμα 3<sup>ο</sup> :** Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας Κέντρου Κοινότητας Δήμου Αγιάς.

Στην **Αγιά** σήμερα **20-03-2026**, ημέρα **Παρασκευή** και ώρα **19:30**, συνήλθε το δημοτικό συμβούλιο Αγιάς σε δημόσια τακτική, δια ζώσης συνεδρίαση, στο δημοτικό κατάστημα (Κύπρου 1, Κεντρική Πλατεία Ελευθερίας), μετά την με αριθμό πρωτ.: **4568/16-03-2026** πρόσκληση του προέδρου, η οποία γνωστοποιήθηκε στο δήμαρχο και σε καθέναν από τους δημοτικούς συμβούλους και προέδρους των δημοτικών κοινοτήτων με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του ν. 3852/2010 (Α' 87), όπως αυτό τροποποιήθηκε και ισχύει.

Πριν την έναρξη της συνεδρίασης ο πρόεδρος διαπίστωσε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, αφού σε σύνολο **είκοσι πέντε (25)** δημοτικών συμβούλων βρέθηκαν:

#### Παρόντες

1. Χατζηρούφας Παντελής του Χρήστου
2. Αργυρούλης Ιωάννης του Δημητρίου
3. Γαλάνης Δημήτριος του Αποστόλου
4. Γκαρρανές Αλέξανδρος του Παναγιώτη
5. Γουργιώτης Δημήτριος του Γεωργίου
6. Έξαρχος Αστέριος του Ιωάννη
7. Καφετσιούλης Απόστολος του Αργυρίου
8. Κορδύλας Δημήτριος του Γεωργίου
9. Κρασιώτης Ευάγγελος του Κων/νου
10. Λέτσιος Βασίλειος του Γεωργίου
11. Μυλωνάς Κωνσταντίνος του Γεωργίου
12. Ξαφάρας Κωνσταντίνος του Χρήστου
13. Ολύμπιος Αθανάσιος του Ιωάννη
14. Παναγιώτου Γεώργιος του Δημητρίου
15. Παπαποστόλου Αθανάσιος του Βασιλείου
16. Ποτούλα Γεωργία του Δημητρίου
17. Σμυρλής Βασίλειος του Αριστείδη
18. Τσιώνης Αστέριος του Νικολάου
19. Τσιαγκάλης Νικόλαος του Γεωργίου
20. Χασιώτης Δημήτριος του Θωμά

#### Απόντες

21. Βόγιας Δημήτριος του Νικολάου
22. Μπαρμπέρης Πέτρος του Σωτηρίου
23. Μπεινιάς Αντώνιος του Κωνσταντίνου
24. Ριζούλης Θεόδωρος του Γρηγορίου
25. Τσιντζιράκος Ιωάννης του Ευαγγέλου

οι οποίοι δεν προσήλθαν, ενώ προσκλήθηκαν νόμιμα.

Στη συνεδρίαση παρευρέθηκε ο δήμαρχος Αντώνης Ν. Γκουντάρας.

Προεργασία συνεδρίασης - Λήξη συνεδρίασης - διεκπεραίωσης πρακτικών 20-03-2026, από 18:00 έως 21:30.

Στη συνεδρίαση προσκλήθηκαν με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου όλοι οι πρόεδροι των δημοτικών κοινοτήτων και παραβρέθηκαν οι εξής: Καψάλη Παρασκευή (Γερακαρίου), Κρίγκας Γεώργιος (Δήμητρας), Κωστούλας Γεώργιος (Αγιάς), Λάμπρου Ευάγγελος (Μεγαλοβρύσου), Μαντζάνας Χρήστος (Νερομύλων), Πάνος Χρήστος (Καστρίου), Τσιαγκάλης Βασίλειος (Ποταμιάς) και Χουτζιούμης Κων/νος (Σκλήθρου).

Για τα πρακτικά της συνεδρίασης φρόντισε ο Ιωάννης Μπουρνάκας, αναπληρωτής προϊστάμενος του Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων.

Μετά από τα παραπάνω ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

### **Στη συνέχεια το Δημοτικό Συμβούλιο προχώρησε στη συζήτηση των θεμάτων της συνεδρίασης:**

Το θέμα εισηγήθηκε ο Ευάγγελος Κρασιώτης, Αντιδήμαρχος Παιδείας, Αθλητισμού, Νεολαίας, Εθελοντισμού και Πολιτισμού, που έθεσε υπόψη του δημοτικού συμβουλίου τα εξής:

Σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 74Α του ν. 3852/2010, όπως προστέθηκε με το άρθρο 9 του ν. 5056/23 (ΦΕΚ-163 Α/6-10-23), από την αυτοδιοικητική περίοδο που άρχεται την 1<sup>η</sup>.1.2024, όπου στην κείμενη νομοθεσία γίνεται αναφορά ή παραπομπή στη δημοτική επιτροπή, την επιτροπή ποιότητας ζωής και την εκτελεστική επιτροπή των δήμων, καθώς και στις αρμοδιότητες αυτών, εφεξής νοείται η δημοτική επιτροπή, η οποία ασκεί τις αρμοδιότητες αυτές.

Σύμφωνα το άρθρο 79 του ν. 3463/2006, οι Κανονιστικές αποφάσεις λαμβάνονται από τα δημοτικά συμβούλια με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών τους, το συντομότερο δυνατό διάστημα από την έναρξη της δημοτικής περιόδου. Την έκδοση των κανονιστικών αποφάσεων των Δήμων εισηγείται στο δημοτικό συμβούλιο η δημοτική Επιτροπή.

Το Σχέδιο του παρόντος Κανονισμού συντάχθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 του ν.4368/2016 (ΦΕΚ 21/Α/2016) και τις διατάξεις του ν.3852/2010 και του ν.3463/2006.

Η Δημοτική Επιτροπή με την υπ' αριθμ. 42/2026 απόφασή της εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση του Κανονισμού Λειτουργίας Κέντρου Κοινότητας Δήμου Αγιάς.

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος κάλεσε το Δημοτικό Συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά.

### **Το Δημοτικό Συμβούλιο**

#### **λαμβάνοντας υπόψη:**

1. Τις διατάξεις:
  - του άρθρου 79 του ν. 3463/2006 (Α'114): «*Δημοτικός & Κοινοτικός Κώδικας*»,
  - του άρθρου 73 παρ. 1 περ. βε', του άρθρου 74Α παρ. 1 και 103 του ν. 3852/2010 (Α' 87): «*Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης*»,
  - του άρθρου 4 του ν. 4368/16 (Α' 21): «*Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις*».
2. Τη με αριθμό πρωτ.7255/27-10-2023 ([ΑΔΑ:6Β207ΑΡ-0Σ8](#)) απόφαση του Περιφερειάρχη Θεσσαλίας με θέμα: «*Ένταξη της Πράξης “ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΑΣ (ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗ ΔΟΜΗ)” με Κωδικό ΟΠΣ 6003318 και ένταξη στο Πρόγραμμα “Θεσσαλία 2021-2027”*».
3. Την ΚΥΑ 49744/16.05.2023 (Β'3322): «*Καθορισμός προδιαγραφών λειτουργίας των Κέντρων Κοινότητας*».
4. Την υπ' αριθμ. 205/2025 ([ΑΔΑ: 96ΧΞΩ6Ι-ΧΝ7](#)) με θέμα: «*Αλλαγή υπευθύνου έργου της πράξης “Κέντρο Κοινότητας Δήμου Αγιάς (Συνεχιζόμενη Δομή)” με Κωδικό ΟΠΣ 6003318 στο Πρόγραμμα “Θεσσαλία 2021-2027”*».

5. Τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αγιάς, που ψηφίσθηκε με την υπ' αριθμ. 16/2025 ([ΑΔΑ: 6Ν5ΣΩ6Ι-ΠΧΘ](#)) απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Αγιάς, εγκρίθηκε με την 23282/14052025 ([ΑΔΑ: Ρ8Λ2ΟΡ10-ΚΤ8](#)) απόφαση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλία Στερεάς Ελλάδας και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ **2458/τ.Β'/20-05-2025**.
6. Την υπ' αριθμ. **42/2026** απόφαση της δημοτικής επιτροπής δήμου Αγιάς με θέμα: «*Εισήγηση Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Αγιάς προς το Δημοτικό Συμβούλιο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας Κέντρου Κοινότητας Δήμου Αγιάς*».
7. Το σχέδιο του **Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας Κέντρου Κοινότητας Δήμου Αγιάς**, που συντάχθηκε από τη Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας, Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Εξυπηρέτησης του Πολίτη.
8. Τη φανερή ψηφοφορία που διενεργήθηκε.

## Αποφασίζουμε ομόφωνα

**α.** Εγκρίνουμε τον **Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας Κέντρου Κοινότητας Δήμου Αγιάς**, που επισυνάπτεται στην παρούσα απόφαση και αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι αυτής.

**β.** Η παρούσα απόφαση να δημοσιευτεί υποχρεωτικά, κατά το πλήρες κείμενό της, στο Δημαρχείο Αγιάς, σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται από το άρθρο 284 του ν.3463/2006.

**γ.** Περίληψη της παρούσας να δημοσιευτεί σε μια τοπική εφημερίδα του ν. Λάρισας.

**δ.** Δημοσιότητα απόφασης:

1. Η απόφαση να παραμείνει συνεχώς εκτεθειμένη σε χώρο των δημοτικών καταστημάτων, που είναι προσιτός στο κοινό.
2. Η απόφαση, με φροντίδα του προέδρου του δημοτικού συμβουλίου, να καταχωρηθεί στην ιστοσελίδα του Δήμου.
3. Εξουσιοδοτείται ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου όπως λάβει τα απαραίτητα μέτρα για την όσο το δυνατόν ευρύτερη δημοσιοποίηση της παρούσας απόφασης με οποιοδήποτε πρόσφορο μέσο.

Η απόφαση αυτή πήρε αριθμό **24/2026**.

Αποφασίσθηκε, αναγνώσθηκε και υπογράφεται.

**Το Δημοτικό Συμβούλιο**

Ο Πρόεδρος

Τα παρόντα μέλη

Ακριβές Αντίγραφο  
Ο Πρόεδρος  
του Δημοτικού Συμβουλίου

**Παντελής Χρ. Χατζηρούφας**

**ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ**

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ,  
ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ**

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ  
ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΑΣ**

**ΜΑΡΤΙΟΣ 2026**

## Περιεχόμενα

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

### Προοίμιο

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

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

1. Το Κέντρο Κοινότητας είναι μια 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 854 Β'/30.03.2016), όπως αντικαταστάθηκε όπως αυτή τροποποιήθηκε από την Δ1/15834/237/2019 ΚΥΑ (ΦΕΚ Τεύχος Β' 1344/19.04.2019) και σε συνέχεια από την υπ' αριθμ. Δ14/49744/19.05.2023 (ΦΕΚ 3322/Β'/2023) ΚΥΑ «Καθορισμός προδιαγραφών λειτουργίας των Κέντρων Κοινότητας».
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» διευρυσμένων κοινωνικών υπηρεσιών τύπου «Υπηρεσία μίας στάσης» του Δήμου μας παρέχοντας υπηρεσίες οι οποίες ανταποκρίνονται στις πολιτικές που ήδη υλοποιούνται ή προγραμματίζονται και τις ενισχύουν περαιτέρω.
4. 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 Αγιάς, μέσω μιας κεντρικής δομής.
5. Φορέας Υλοποίησης του Κέντρου Κοινότητας είναι ο Δήμος Αγιάς.

Βασικός άξονας για τη λειτουργία του Κέντρου είναι το Ενιαίο Γεωπληροφοριακό Σύστημα (Ε.ΓΠ.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.ΓΠ.Σ. διατίθεται στο Δήμο αδαπάνως από τον φορέα που το σχεδιάζει και το υλοποιεί με μέριμνα του Υπουργείου Εργασίας & Κοινωνικών Υποθέσεων.

## **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.

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 ωφελούμενων.

### **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 «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα» (πρώην «Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης»), 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 υποστηρίζει τους πολίτες κατά τη διαδικασία υποβολής αιτήσεων για τη λήψη προνοιακών επιδομάτων, μεριμνώντας τόσο για την ορθή συμπλήρωση αυτών, όσο και για την προσκόμιση και παραλαβή των κατά περίπτωση απαραίτητων δικαιολογητικών
- να παρέχει πληροφόρηση αναφορικά με ζητήματα στέγασης και να παραπέμπει σε υλοποιούμενα στεγαστικά προγράμματα,
- να συνεργάζεται και να 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, (Τ.Ε.Β.Α. κ.λ.π.),
- να συμπράττει στην ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού
- να διοργανώνει εκδηλώσεις πολιτισμικού, επιμορφωτικού, κοινωνικού περιεχομένου.

Το Κέντρο Κοινότητας πρέπει 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.

### **Αντικείμενο**

Στόχος της λειτουργίας των Κέντρων Κοινότητας είναι να αποτελέσουν ένα front desk» υποδοχής, καταγραφής, κατεύθυνσης, παροχής υπηρεσιών και παραπομπής των ωφελούμενων ατόμων στις αρμόδιες υπηρεσίες, όπου απαιτείται, είτε σε τοπικό, είτε σε περιφερειακό είτε σε εθνικό επίπεδο.

## **Άρθρο 3. Ωφελούμενοι: δικαιώματα και υποχρεώσεις**

### **1. Ωφελούμενοι, εξυπηρετούμενοι**

Ως ωφελούμενος ορίζεται ο πολίτης που κάνει χρήση των υπηρεσιών και παροχών του Κέντρου 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 «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα», καθώς και άτομα και οικογένειες που διαβιών 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 Ωφελούμενων**

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 ή του Παραρτήματός του.

**γ) Επιπλέον εξειδικευμένα στοιχεία** τα οποία σχετίζονται με συγκεκριμένες υπηρεσίες που ζητούνται από τον καταγραφόμενο (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 πρόνοιας και 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 αίτησης 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. 4624/2019 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 στο Κέντρο Κοινότητας, θα

γίνεται μέσω του πληροφοριακού συστήματος υποστήριξης.

Παράλληλα, θα πραγματοποιείται η συνολική διαδικασία και είναι δυνατή η παρακολούθηση λήψης επιδομάτων/παροχών (Πρόνοια, ΕΕΕ, ΤΕΒΑ κ.λπ.)

Προβλέπεται επίσης, η διασύνδεση της ηλεκτρονικής εφαρμογής με φορείς και προγράμματα (ΔΥΠΑ, Δια Βίου Μάθηση, ΕΕΕ 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**

##### **Διοικητική οργάνωση του Κέντρου Κοινότητας**

Το Κέντρο Κοινότητας υπάγεται διοικητικά, οικονομικά και θεσμικά στο Δήμο Αγιάς και ανήκει οργανωτικά στην Διεύθυνση κοινωνικής πρόνοιας ,παιδείας, πολιτισμού, αθλητισμού και εξυπηρέτησης του πολίτη του Δήμου Αγιάς, 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 Αγιάς 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.

##### **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 και του ΕΣΠΑ 2021-2027. 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 Αγιάς λειτουργεί στο πλαίσιο του προγράμματος Θεσσαλία 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 Προϊστάμενος Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας ,Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Εξυπηρέτησης του Πολίτη του Δήμου Αγιάς.

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 Δ/νσης 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 Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας, Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Εξυπηρέτησης του Πολίτη του Δήμου Αγιάς. 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.

### **Άρθρο 7. Ωράριο λειτουργίας**

Το Κέντρο Κοινότητας λειτουργεί καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα από Δευτέρα έως Παρασκευή, και συγκεκριμένα, από τις 08:00' – 16:00'.

Το ωράριο των εργαζομένων στο Κέντρο Κοινότητας δύναται να επεκτείνεται και πέραν τις 16:00, ώρα λήξης του ωραρίου του τακτικού προσωπικού, προκειμένου να εξυπηρετεί τους πολίτες στο μεγαλύτερο δυνατό χρονικό εύρος, σύμφωνα με πρόγραμμα που θα καθορίζει ο Προϊστάμενος Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας, Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Εξυπηρέτησης του Πολίτη του Δήμου Αγιάς.

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 Επιστημονικό προσωπικό: 3 άτομα

**1.**Κοινωνικός Λειτουργός (2)

**2.**Ειδική Παιδαγωγός (1)

Συντονιστής του Κέντρου Κοινότητας ως βασικός υπεύθυνος για την υλοποίηση των προγραμμάτων, των δράσεων και των παρεχόμενων υπηρεσιών θα είναι Κοινωνικός Λειτουργός, όπως αντίστοιχα, συντονιστής Παραρτήματος ΡΟΜΑ ( εάν υπάρχει) θα είναι κοινωνικός λειτουργός όπως επίσης και στο Κέντρο Ένταξης Μεταναστών (ΚΕΜ) συντονιστής θα είναι ο Κοινωνικός Λειτουργός.

Σε κάθε περίπτωση ο αρμόδιος Ο.Τ.Α. έχει την ευθύνη για τον τρόπο κάλυψης των αναγκών και του Κέντρου Κοινότητας και των Παραρτημάτων του 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 τη συγχρηματοδοτούμενη Πράξη. 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 των Υποέργων ως Δομή συγχρηματοδοτούμενου προγράμματος, όπως περιγράφεται στο σχετικό Οδηγό Εφαρμογής και Λειτουργίας των Κέντρων Κοινότητας.

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 (περιοδικές αναφορές - δελτία κλπ).

### **Άρθρο 9: Καθήκοντα & Αρμοδιότητες προσωπικού**

#### **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.
- Συντονίζει και εποπτεύει την ανάπτυξη δικτύου εθελοντισμού που είτε θα

συνδράμει το προσωπικό του «Κέντρου Κοινότητας» κατά περίπτωση, είτε θα συμβάλλει στις δράσεις των υπόλοιπων δομών αντιμετώπισης της φτώχειας, υπό τις οδηγίες και τον έλεγχο του τακτικού προσωπικού των δομών αυτών.

- 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 έργο του Κοινωνικού Λειτουργού/Κοινωνιολόγου που είναι συντονιστής του παραρτήματος, πλέον των αναφερόμενων στα Γενικά Καθήκοντα, 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 ωφελούμενων (οικογένεια κλπ.), γ) κοινότητα/ οικισμό.
- Συνοδεία (όπου είναι αναγκαίο).
- Διαμεσολάβηση, πληροφόρηση, σύνδεση με αρμόδιες υπηρεσίες.
- Εκπαίδευση ωφελούμενου στην πρόσβαση σε δημόσια αγαθά και υπηρεσίες.
- Εντοπίζει κοινωνικούς, οικονομικούς, πολιτισμικούς, περιβαλλοντικούς και οικογενειακούς παράγοντες που τροφοδοτούν τον κοινωνικό αποκλεισμό των ωφελούμενων και εμποδίζουν την κοινωνική τους ένταξη και συντάσσει ατομικό σχέδιο με εξειδικευμένα μέτρα προστασίας τους προς άρση των συνθηκών περιθωριοποίησης και αποκλεισμού τους, με βάση τις αρχές της συμπερίληψης, της κοινωνικής δικαιοσύνης και αλληλεγγύης.
- Διενεργεί επιτόπιες επισκέψεις, εφόσον από την επιστημονική του ιδιότητα και την άδεια άσκησης επαγγέλματος νομιμοποιείται να εκτελεί έρευνες και αυτοψίες για σύνταξη κοινωνικών εκθέσεων, ή διακρίβωση συνθηκών προς αντιμετώπιση περιστατικών, που εντάσσονται στο πλαίσιο των υπηρεσιών του Κέντρου, και εφόσον υπάρχει προς τούτο η έγγραφη άδεια του Προϊσταμένου της εποπτεύουσας Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας του Δήμου και υπό την προϋπόθεση ότι λαμβάνεται μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία του Κέντρου και την υλοποίηση όλων των υποχρεωτικών του αρμοδιοτήτων.
- Συνεργάζεται, σε περίπτωση που προκύπτουν σαφείς ενδείξεις οικογενειακής παραμέλησης ή κακοποίησης ή άλλων σοβαρών προβλημάτων, με τον/την Προϊστάμενο της εποπτεύουσας Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας του Δήμου και τις αρμόδιες αστυνομικές και δικαστικές αρχές και συντάσσει σχετική έκθεση που την παραδίδει

στον/στην Προϊστάμενο/η της εποπτεύουσας Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας του Δήμου.

- Προάγει στο πλαίσιο της διεπιστημονικής προσέγγισης, σε συνεργασία με τον ψυχολόγο ή σχολικό ψυχολόγο, παιδαγωγό, νοσηλεύτη ή επισκέπτη υγείας, διαμεσολαβητή για Ρομά και διαπολιτισμικό μεσολαβητή, την πρόληψη μέσα από προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης που απευθύνονται σε όλους τους εμπλεκόμενους στη σχολική διαδικασία (εκπαιδευτικούς, γονείς, μαθητές).

### Ειδικός Παιδαγωγός

- Το εν λόγω στέλεχος προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες, σε συνεργασία με τις δράσεις του ΕΠΑΝΑΔ(επιχειρησιακό πρόγραμμα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)-ΕΔΒΜ (εκπαίδευση δια βίου μάθησης του Υπ. Παιδείας.).
- Εντοπίζει και καταγράφει τα προβλήματα στη σχολική ένταξη των παιδιών της ομάδας στόχου.
- Φροντίζει για την προώθηση στην εκπαίδευση (π.χ. πραγματοποιεί επισκέψεις πόρτα-πόρτα σε οικογένειες των παιδιών που πρέπει να εγγραφούν στη δημόσια εκπαίδευση (νηπιαγωγείο έως γυμνάσιο)).
- Συμβάλει στην επίλυση εκκρεμοτήτων για την εγγραφή των παιδιών στο σχολείο (συνεργασία με στελέχη του Κέντρου).
- Συνοδεύει παιδιά στο σχολείο (όπου απαιτείται).
- Φροντίζει για μαθήματα ενισχυτικής διδασκαλίας, είτε ο ίδιος, είτε παραπέμποντας σε ανάλογες δράσεις άλλου φορέα (π.χ Υπ. Παιδείας).
- Διοργανώνει δράσεις δημιουργικής απασχόλησης.
- Διοργανώνει μουσικά, θεατρικά και άλλα εργαστήρια.
- Έχει την ευθύνη τήρησης βιβλίου παρουσιών-καταγραφής δραστηριοτήτων.
- Συνεργάζεται με τους εκπαιδευτικούς των σχολείων της περιοχής.
- Συνεργάζεται με φορείς που μπορούν να υποστηρίξουν ζητήματα εκπαίδευσης και μαθησιακών δυσκολιών (π.χ. Δήμος, λοιπές δομές των Δήμων, φορείς που υλοποιούν εκπαιδευτικά προγράμματα μέσα από το ΕΠΕΑΕΚ <<Επιστημονική ένωση για την προώθηση της εκπαιδευτικής καινοτομίας>>κ.λ.π).
- Συνεργάζεται με το εκπαιδευτικό προσωπικό για δράσεις που αναπτύσσονται στο Κέντρο (για να αποφεύγεται η αλληλοεπικάλυψη).
- Οργανώνει ομάδες παιδιών με κοινά εκπαιδευτικά ενδιαφέροντα και ανάγκες.
- Μεριμνά για την ενημέρωση ενηλίκων σε προγράμματα εκπαίδευσης/απόκτησης απολυτηρίου κ.λ.π.

Επίσης, αμφότεροι οι υπάλληλοι θα καλύπτουν και τα διοικητικά καθήκοντα του Κέντρου Κοινότητας που θα τους ανατεθούν από την εποπτεύουσα Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας, Παιδείας, Πολτισμού-Αθλητισμού και Εξυπηρέτησης του Πολιτή και συγκεκριμένα στο Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας των Φύλων, Εθελοντισμού και Δημόσιας Υγείας Αγίας του Δήμου όπως:

- 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 επίσημης ιστοσελίδας του Δήμου 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.
- Καταχώρηση στοιχείων που υποδεικνύονται από τον υπεύθυνο του Κέντρου και τα στελέχη- τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων.
- Σύνταξη εξοδολογίων, παρουσιολογίων και τήρηση αρχείου.
- Συμμετέχει σε δράσεις για την προσέλκυση χορηγών, εθελοντών και τη διασύνδεση με την κοινότητα. Τηρεί το αρχείο εθελοντών και ενημερώνει το βιβλίο δωρεών.
- Γραμματειακή υποστήριξη

*Επίσης στις αρμοδιότητες των εργαζομένων του Κέντρου Κοινότητας Αγιάς (κοινωνικός λειτουργός, ειδική παιδαγωγός) περιλαμβάνονται και τα παρακάτω:*

- Ενημερώνουν για πιθανά σεμινάρια, θέσεις εργασίας, επιδοτούμενα προγράμματα του ΔΥΠΑ, ΕΣΠΑ, κ.λπ.
- Υποστηρίζουν και κατευθύνουν τα ωφελούμενα άτομα στην προσπάθειά τους να εισέλθουν/επαναεισέλθουν στην αγορά εργασίας και παρακολουθούν την πρόοδό τους (ενδεικτικά: αναζήτηση εργασίας, σύνταξη και αποστολή βιογραφικού και συνοδευτικής επιστολής, συνέντευξη με δυνητικό εργοδότη).
- Δύναται να χρησιμοποιούν προσωπικούς κωδικούς ωφελούμενων κατόπιν έγγραφης συναίνεσής τους, εφόσον κρίνουν ότι πρόκειται για ιδιαίτερα ευάλωτες περιπτώσεις.

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.
- Συνεργάζονται με τους δημοτικούς υπαλλήλους της Διεύθυνσης που ασκεί αρμοδιότητες κοινωνικής προστασίας διά της κοινωνικής υπηρεσίας διατηρούν και ενημερώνουν σε τακτά χρονικά διαστήματα τους ατομικούς φακέλους των ωφελούμενων, οι οποίοι φυλάσσονται σε ασφαλή χώρο με ευθύνη τους, όταν αυτό απαιτείται.

## Άρθρο 10. Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή –Εξοπλισμός

### Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή

Το Κέντρο Κοινότητας λειτουργεί επί της Οδού Σοφοκλή Ευστρατιάδη αριθ. 7Α, στην πόλη της Αγιάς.

Στεγάζεται σε ειδικά διαμορφωμένο για το σκοπό αυτό χώρο, αποτελούμενο από:

- ένα χώρο υποδοχής, αναμονής κοινού,
- ένα χώρο διεκπεραίωσης διοικητικών υποθέσεων, στον οποίο θα στεγάζονται οι εργαζόμενοι του Κέντρου,
- ένα χώρο γραμματειακής υποστήριξης, στον οποίο θα στεγάζονται οι εργαζόμενοι του Κέντρου
- 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 είναι συνδεδεμένο με Ενιαίο Γεωπληροφοριακό Σύστημα (Ε.ΓΠ.Σ) με σκοπό την ακριβή περιγραφή των στοιχείων (ηλεκτρονικός ατομικός φάκελος) και των αιτημάτων των εξυπηρετούμενων και ωφελομένων, 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.ΓΠ.Σ. διατίθεται στο Δήμο αδαπάνως από τον φορέα που το σχεδίασε και το υλοποιεί, με μέριμνα του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

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 & Κοινωνικών Υποθέσεων 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 ωφελομένων είναι σε συμμόρφωση με τα προβλεπόμενα για την Προστασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα από την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679.

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

1. Μητρώο εξυπηρετούμενου πληθυσμού – ωφελομένων.

2. Μητρώο Φορέων (παροχών υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης).
3. Μητρώο Κοινωνικών Προγραμμάτων.

Το Κέντρο Κοινότητας για τις ανάγκες χρηματοδότησής του από το οικείο ΠΕΠ 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, κλπ).
7. Υλικό που παράχθηκε από τα στελέχη του Κέντρου.
8. Ετήσια απολογιστικά στατιστικά στοιχεία της λειτουργίας του Κέντρου τα οποία υποβάλλονται και στη Διεύθυνση Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.
9. Συμβάσεις του προσωπικού καθώς και άλλες συμβάσεις που τυχόν λάβουν χώρα στο πλαίσιο της Πράξης.
10. 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 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. Ο παρών Κανονισμός υποβάλλεται στη Διεύθυνση Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής, του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων κατά τη διάρκεια λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας. Το ίδιο ισχύει για τις τυχόν τροποποιήσεις αυτού.