

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το υπ' αριθ. 1/2022 Πρακτικό Συνεδρίασης
της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής του Δήμου Βέροιας

Αριθμός Απόφασης: 3/ 2022.

Π ε ρ ί λ η ψ η

Εισηγήση προς το Δημοτικό Συμβούλιο για τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας Δήμου Βέροιας με παράρτημα ΡΟΜΑ

Σήμερα στις **07/02/2022**, ημέρα **Δευτέρα** και ώρα **09:00 έως 10:00**, συνήλθε η Επιτροπή Ποιότητας Ζωής σε **Τακτική** Συνεδρίαση **δια περιφοράς** μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (αποστολή ηλεκτρονικού εγγράφου από τα μέλη της Ε.Π.Ζ. για τη δήλωση πρόθεσης ψήφου και τυχόν απόψεών τους επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης), ύστερα από την με ημερομηνία **01/02/2022** γραπτή πρόσκληση του Προέδρου, που επιδόθηκε σε όλα τα μέλη σύμφωνα με το άρθρο 75 του Ν.3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης– Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως αυτό τροποποιήθηκε από το άρθρο 77 του ν.4555/2018 και του άρθρου 2 του ν.4635/2019, της αριθμ.1182/11-1-2022 απόφασης Δημάρχου Βέροιας, του άρθρου 10 της από 11/03/2020 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (ΦΕΚ Α'55/11-03-2020), και του με αρ. πρωτ. 77233/13-11-2020 εγγράφου του ΥΠΕΣ

Διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία και σε σύνολο 9 μελών βρέθηκαν παρόντα 8 μέλη.

Παρόντες		Απόντες	
1	Ηλίας Τσιφλίδης	1	Συρμούλα Τζήμα-Τόπη (δήλωσε κώλυμα)
2	Στυλιανός Ασλάνογλου	2	Δημήτριος Τσανακτσίδης
3	Λάζαρος Ασλανίδης		
4	Αθανάσιος Σιδηρόπουλος		
5	Κωνσταντίνος Ρίζος		
6	Γεώργιος Γουλτίδης		
7	Πετρούλα Μουχτάρη		
8	Δημήτριος Πυρινός (αναπληρωτής)		

Στη συνέχεια, ο Πρόεδρος εισηγούμενος το 3^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης, έθεσε υπόψη της Επιτροπής το από 12-01-2022 εισηγητικό σημείωμα της Αντιδήμαρχου Κοιν. Προστασίας – Υγείας – Εθελοντισμού Γεωργίας Μπατσαρά που έχει ως εξής:

Σύμφωνα με την παρ. 2^α του άρθρο 76 του Ν. 3852/2010 ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ η Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης δύναται να διατυπώνει παρατηρήσεις επί του περιεχομένου των κανονιστικού χαρακτήρα αποφάσεων, οι οποίες εκδίδονται σύμφωνα με το άρθρο 79 του Κ.Δ.Κ.

Με την αρ. 423/2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βέροιας εγκρίθηκε ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας Δήμου Βέροιας . Με την αρ. 7225/6-12-2019 απόφαση του Γ.Γ.Π.Κ.Μ. τροποποιήθηκε η πράξη «Κέντρο Κοινότητας με παράρτημα ΡΟΜΑ»

Με την αρ. 31/2021 απόφασή του το Συμβούλιο της Δημοτικής Κοινότητας Βέροιας εξέφρασε την παροχή σύμφωνης γνώμης για την τροποποίηση .

Η Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης στη συνεδρίαση που έγινε στις 30-12-2021 διατύπωσε απόψεις επί της τροποποίησης Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας Δήμου Βέροιας με παράρτημα ΡΟΜΑ.

Παρακαλείται η Επιτροπή Ποιότητας Ζωής να εισηγηθεί στο Δημοτικό Συμβούλιο την τροποποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας Δήμου Βέροιας με παράρτημα ΡΟΜΑ, ο οποίος διαμορφώνεται, ως εξής :

Προοίμιο

Με τον Κανονισμό αυτό, ρυθμίζεται η λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας με Παράρτημα ΡΟΜΑ του Δήμου Βέροιας. 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 Δ14/15834/237 (ΦΕΚ 1344/Β΄/19-4-2019).
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, και τη διασύνδεση των πολιτών με τους φορείς, δομές, υπηρεσίες και με όλα 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. Αποτελεί τον βασικό «πυρήνα» διευρυσμένων υπηρεσιών τύπου “One Stop Shop”, με εξατομικευμένη ολιστική προσέγγιση, υποστηρίζοντας ή συνεργώντας με την κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου, ως δράση «ομπρέλα», παρέχοντας υπηρεσίες οι οποίες ανταποκρίνονται στις πολιτικές που ήδη υλοποιούνται ή προγραμματίζονται και τις ενισχύουν περαιτέρω.
3. Το Κέντρο Κοινότητας του Δήμου Βέροιας καθώς και το παράρτημα ΡΟΜΑ λειτουργούν ως δομές συμπληρωματικές της Κοινωνικής Υπηρεσίας του Δήμου και εποπτεύονται από τη Δ/ση Κοινωνικής Προστασίας – Παιδείας Πολιτισμού .
4. Η δημιουργία του Κέντρου Κοινότητας (ΚΚ) με παράρτημα ΡΟΜΑ 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 Βέροιας, μέσω μιας κεντρικής δομής.
5. Φορέας Υλοποίησης του Κέντρου Κοινότητας με παράρτημα ΡΟΜΑ είναι ο Δήμος Βέροιας.
6. 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. Κάθε «Κέντρο Κοινότητας» λειτουργεί υποχρεωτικά με τις κάτωθι αρμοδιότητες:

1.1 Υποδοχή – Ενημέρωση – Υποστήριξη των πολιτών

1.1.1. Πληροφόρηση ή/και παραπομπή των πολιτών σχετικά με τα προγράμματα πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο (π.χ. Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης, προγράμματα του «Ταμείου Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς τους Απόρους», κοινωνικές δομές και υπηρεσίες που συγχρηματοδοτούνται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς κ.λπ.).

1.1.2. Υποστήριξη στη διαδικασία ένταξης των πολιτών στα ανωτέρω προγράμματα. Τα «Κέντρα Κοινότητας» υποχρεούνται ιδιαίτερα να παρέχουν υποστήριξη στους πολίτες κατά τη διαδικασία υποβολής της αίτησης για το Πρόγραμμα «Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης», τόσο για την ορθή συμπλήρωση αυτής, όσο και για την προσκόμιση και παραλαβή των κατά περίπτωση απαραίτητων δικαιολογητικών.

1.2. Συνεργασία με Υπηρεσίες και Δομές.

1.2.1. Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων σε δομές και υπηρεσίες που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια της περιοχής λειτουργίας του «Κέντρου Κοινότητας», π.χ. Κοινωνικοί Ξενώνες Αστέγων, Ξενώνες Κακοποιημένων Γυναικών και θυμάτων διακίνησης και εμπορίας ανθρώπων, Κοινωνικά Φροντιστήρια, Δομές Ψυχικής Υγείας, Δομές για ΑμεΑ, Βρεφονηπιακοί και Παιδικό Σταθμοί, Προγράμματα για Ηλικιωμένους, Προγράμματα για Ρομά, Προγράμματα για Μετανάστες κ.λπ.

1.2.2. Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων: α) σε υπηρεσίες απασχόλησης (π.χ. ΟΑΕΔ) για την ένταξη των ωφελούμενων σε προγράμματα κατάρτισης, δράσεις απασχόλησης, επιμορφωτικά σεμινάρια β) σε φορείς αρμόδιους για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς.

1.2.3. Συνεργασία με την τοπική αγορά εργασίας προς ένταξη των ανέργων.

2. Το «Κέντρο Κοινότητας» ανάλογα με τις ιδιαίτερες ανάγκες του πληθυσμού της περιοχής, δύναται να παρέχει υπηρεσίες που θα αποσκοπούν στη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και θα διασφαλίζουν την κοινωνική ένταξη των ωφελουμένων

Ενδεικτικά αναφέρονται οι παρακάτω υπηρεσίες:

- Παροχή γενικής συμβουλευτικής υποστήριξης για την ένταξη στην αγορά εργασίας, υπηρεσίες επαγγελματικού προσανατολισμού κ.α.

- Παροχή συμβουλευτικής ψυχοκοινωνικής στήριξης σε παιδιά, ενήλικες και οικογένειες.

- Ανάπτυξη δράσεων δημιουργικής απασχόλησης και μαθησιακής στήριξης παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας, σε συνέργεια με τα προγράμματα εκπαίδευσης που υλοποιούνται (εκπαιδευτικές δραστηριότητες, μαθησιακή υποστήριξη, παροχή γευμάτων, υποστήριξη σχολικού περιβάλλοντος κ.α.).

- Προγράμματα για συνδρομή στη δημιουργία ευκαιριών για νέους, π.χ. επαγγελματικός προσανατολισμός για εφήβους, βελτίωση δεξιοτήτων, πολιτισμικές δραστηριότητες, προγράμματα νεανικής συμμετοχής και στήριξης, σε συνεργασία με το Συνήγορο του Παιδιού και άλλες υπηρεσίες και δομές.

- Διοργάνωση εκδηλώσεων με επιμορφωτικό, επικοινωνιακό και κοινωνικό περιεχόμενο όπως: οργάνωση ομάδων γειτονιάς για την ανάληψη κοινοτικών πρωτοβουλιών και την ενεργοποίηση των πολιτών, διοργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων προληπτικής ιατρικής και συνθηκών υγιεινής διαβίωσης, δικτύωση με φορείς της τοπικής κοινωνίας (σχολεία, πολιτιστικοί σύλλογοι, επαγγελματικοί φορείς κ.λπ.) για μεικτές πρωτοβουλίες δράσεων για την τοπική ανάπτυξη, την καταπολέμηση της σχολικής διαρροής κ.α.

- Μεικτές δράσεις για την κοινωνικοποίηση και την κοινωνική ένταξη, ειδικότερα (αλλά όχι αποκλειστικά) για μαθητές ΑμεΑ, παιδιά με μαθησιακές δυσκολίες, Ρομά και Μετανάστες.

- Παροχή ενημερωτικής συνδρομής για θέματα νομικού χαρακτήρα σε σχέση με τις παρεχόμενες δυνατότητες, όργανα, διαδικασίες κ.λπ.

- Συγκέντρωση και διανομή βασικών αγαθών.

- Ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού που είτε θα συνδράμει το προσωπικό του «Κέντρου Κοινότητας» κατά περίπτωση, πάντοτε υπό την εποπτεία του συντονιστή του Κέντρου και με βάση τις οδηγίες και κατευθύνσεις του, είτε θα συμβάλλει στις δράσεις των υπολοίπων δομών αντιμετώπισης της φτώχειας, υπό τις οδηγίες και τον έλεγχο του τακτικού προσωπικού των δομών αυτών.

- Παροχή συμβουλευτικής ψυχοκοινωνικής στήριξης σε παιδιά, οικογένειες, ενήλικες και ηλικιωμένους.

3. Παραρτήματα και κινητές μονάδες.

Το «Κέντρο Κοινότητας» δύναται να διευρύνει τη δράση του με Παραρτήματα, ώστε να εξυπηρετεί θύλακες φτώχειας, καταυλισμούς Ρομά, θύλακες Μεταναστών κ.α., καθώς και με Κινητές Μονάδες για την εξυπηρέτηση ατόμων απομακρυσμένων περιοχών.

Τα Παραρτήματα και οι Κινητές Μονάδες θα είναι παρακολουθήματα του «Κέντρου Κοινότητας» αναφοράς, εποπτεύονται από τις ίδιες υπηρεσίες του ΟΤΑ α' βαθμού και συνδέονται άμεσα με τις υπηρεσίες που παρέχονται από το «Κέντρο Κοινότητας» αναφοράς τους.

Επιπλέον, τα παραρτήματα δύνανται να εξειδικεύονται σε μία ή ορισμένες υπηρεσίες, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε περιοχής ή ομάδας - στόχου .

Άρθρο 3. Ωφελούμενοι – Δικαιώματα και υποχρεώσεις

1. Ωφελούμενοι από την ενέργεια είναι οι πολίτες που διαβιούν στην περιοχή παρέμβασης των «Κέντρων Κοινότητας», και κατά προτεραιότητα άτομα και οικογένειες που διαβιούν σε συνθήκες φτώχειας και κοινωνικού αποκλεισμού, παιδιά που βιώνουν καταστάσεις αποκλεισμού, οι ωφελούμενοι του Προγράμματος «Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης», καθώς και μετανάστες, ΑμεΑ, Ρομά και γενικότερα ευπαθείς ομάδες πληθυσμού όπως περιγράφονται στο «Εθνικό Στρατηγικό πλαίσιο για την Κοινωνική Ένταξη».

2. Ανάλογα με τις ιδιαίτερες τοπικές ανάγκες και περιστάσεις, η δράση κάθε «Κέντρου Κοινότητας» δύναται να εστιάζει περισσότερο σε μια ή περισσότερες ευάλωτες κοινωνικές ομάδες, χωρίς ωστόσο να αποκλείονται οι υπόλοιπες.

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

1. Διαδικασία Εγγραφής Ωφελουμένων

Ο κάθε 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, βιβλιário υγείας).

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

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

2. 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.

3. Υποχρεώσεις εξυπηρετούμενων – πιθανών ωφελουμένων

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

- Σε περίπτωση που προσέρχονται σε ημέρες και ώρες εκτός προγράμματος, το προσωπικό διατηρεί το δικαίωμα να μην παρέχει τις προβλεπόμενες υπηρεσίες ή/και να μην επιτρέψει την είσοδο στον χώρο.
- Συναινούν στην τήρηση των αρχείων και των ατομικών τους φακέλων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Ν. 2472/1997 για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.
- Γνωρίζουν και αποδέχονται την απαγόρευση οποιασδήποτε μορφής παρενόχλησης (λεκτικής, σωματικής, σεξουαλικής, θρησκευτικής, φυλετικής, ψυχολογικής) μεταξύ εξυπηρετούμενων ή εξυπηρετούμενων και στελεχών της Δομής
- Είναι υπεύθυνοι για τα προσωπικά τους αντικείμενα και σε περίπτωση απώλειας τα μέλη του προσωπικού δεν φέρουν καμία ευθύνη. Οφείλουν να σέβονται τους υπαλλήλους, τους εθελοντές, τους άλλους ωφελούμενους, καθώς και τους χώρους του Κέντρου.
- Είναι υποχρεωμένοι να προσέρχονται αυτοπροσώπως στο Κέντρο για τη λήψη των παρεχόμενων υπηρεσιών εκτός από τις περιπτώσεις που τεκμηριώνεται επαρκώς η αδυναμία τους. Στις περιπτώσεις αυτές, διορίζουν και εξουσιοδοτούν πληρεξούσιο αντιπρόσωπό τους.
- Είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για τη φύλαξη της βεβαίωσης ή της κάρτας με το μοναδικό αριθμό αναφοράς που τους διατίθεται από το Κέντρο για την εξυπηρέτησή τους.
- Η βεβαίωση ή η κάρτα ανήκει αποκλειστικά στο δικαιούχο που αναγράφεται σε αυτή και απαγορεύεται η μεταβίβασή της σε οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο, εκτός του συνδικαιούχου, ο οποίος θα μπορεί να οριστεί 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

4. Παρακολούθηση εξυπηρετούμενων και ωφελουμένων

Η παρακολούθηση των ατόμων που εξυπηρετούνται στα Κέντρα Κοινότητας, των ωφελουμένων από συγκεκριμένες υπηρεσίες (ψυχοκοινωνική υποστήριξη και συμβουλευτική, συμπλήρωση αιτήσεων κ.α.) και όσων παραπέμπονται σε άλλες υπηρεσίες του Δήμου (π.χ. Κοινωνικό Παντοπωλείο, Υπνωτήριο) θα γίνεται μέσω του πληροφοριακού συστήματος υποστήριξης.

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

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

Άρθρο 4. Διοικητική και Οικονομική Οργάνωση του Κέντρου Κοινότητας

1. Διοικητική οργάνωση του Κέντρου Κοινότητας

Το Κέντρο Κοινότητας με το παράρτημα αυτού, υπάγεται διοικητικά, οικονομικά και θεσμικά στο Δήμο Βέροιας και ανήκει οργανωτικά στην Δ/ση Κοινωνικής Προστασίας – Παιδείας – Πολιτισμού 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 Δήμος¹ Βέροιας ως φορέας υλοποίησης είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας, για τη διαρκή και απρόσκοπτη συνεργασία του με την Δ/ση Κοινωνικής Προστασίας – Παιδείας – Πολιτισμού, για την παροχή αδειών του προσωπικού και για την τήρηση του ωραρίου και των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.

2. Διαδικασία ελέγχου

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος λειτουργίας του «Κέντρου Κοινότητας», σε ότι αφορά το φυσικό αντικείμενο, δηλαδή τις παρεχόμενες υπηρεσίες, ανήκει στη Διεύθυνση που ασκεί αρμοδιότητες Κοινωνικής Προστασίας δια της Κοινωνικής Υπηρεσίας, σε ό,τι, δε, αφορά το

¹ ή το νομικό πρόσωπο του Δήμου

οικονομικό και διοικητικό αντικείμενο, στις αρμόδιες Διευθύνσεις διοικητικής και οικονομικής υποστήριξης του οικείου Δήμου.

2. Τακτικοί και έκτακτοι έλεγχοι για την τήρηση των προδιαγραφών λειτουργίας πραγματοποιούνται βάσει των οριζόμενων στο κείμενο θεσμικό πλαίσιο.
3. Όλοι οι Φορείς οι οποίοι λειτουργούν «Κέντρα Κοινότητας» υποχρεούνται να υποβάλουν στη Διεύθυνση Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας των Κέντρων κατά την έναρξη λειτουργίας τους, τις τυχόν τροποποιήσεις αυτού, καθώς και ετήσια απολογιστικά στατιστικά στοιχεία της λειτουργίας του Κέντρου
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.
3. Πόροι του Κέντρου Κοινότητας
Οι πόροι του Κέντρου Κοινότητας προέρχονται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο στο πλαίσιο του Θεματικού Στόχου 9 των Περιφερειακών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων (ΠΕΠ) του ΕΣΠΑ 2014-2020. Δύναται να αξιοποιηθούν πόροι από χορηγίες ή και δωρεές.

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

Άρθρο 5 . Οργάνωση και λειτουργία

Το Κέντρο Κοινότητας και το παράρτημα ΡΟΜΑ λειτουργεί στο πλαίσιο του Ε.Π «Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας 2014 – 2020 με κωδικό ΟΠΣ 5003648 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 η Δ/ση Κοινωνικής Προστασίας– Παιδείας – Πολιτισμού του Δήμου.

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 Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας– Παιδείας – 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 την Κοινωνική Υπηρεσία

Συντονίστρια και εποπτεύουσα αρχή για το Κέντρο Κοινότητας και το παράρτημα ΡΟΜΑ , σύμφωνα με την αρμόδια ΚΥΑ, είναι η Δ/ση Κοινωνικής Προστασίας – Παιδείας – Πολιτισμού του Δήμου.

Το Κέντρο Κοινότητας ως ξεχωριστή μονάδα της Δ/σης Κοινωνικής Προστασίας – Παιδείας – Πολιτισμού του Δήμου Βέροιας και λειτουργεί συμπληρωματικά και υποστηρικτικά ως προς

το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής & Ισότητας Φύλων, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που έχουν περιγραφεί τόσο στην ΚΥΑ όσο και στον Οδηγό Εφαρμογής .

Άρθρο 7. Ωράριο λειτουργίας

Το Κέντρο Κοινότητας λειτουργεί καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα από Δευτέρα έως Παρασκευή, επί οκταώρου βάσεως και συγκεκριμένα, από τις 8.00 πμ – 16.00μμ.

Το Παράρτημα ΡΟΜΑ θα λειτουργεί καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα από Δευτέρα έως Παρασκευή, επί οκταώρου βάσεως και συγκεκριμένα, από τις 8.00 πμ – 16.00μμ.

Μεμονωμένοι υπάλληλοι τόσο του Κέντρου Κοινότητας όσο και του Παραρτήματος ΡΟΜΑ μπορούν να εφαρμόζουν διαφορετικό ωράριο από το ανωτέρω, κατόπιν σύμφωνης γνώμης της εποπτεύουσας αρχής, υπό την προϋπόθεση της τήρησης του οκταώρου σε καθημερινή βάση και της εύρυθμης λειτουργίας των δομών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην ΚΥΑ Δ14 /15834/237 (ΦΕΚ 1344/Β/19.04.2019), όπως ισχύει, και στον Οδηγό Εφαρμογής των Κέντρων Κοινότητας, οι οποίες θα πρέπει σε κάθε περίπτωση να λειτουργούν από τις 08:00 π.μ. - 16:00 μ.μ

Το ωράριο λειτουργίας δύναται να τροποποιείται ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας με Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου αλλά πάντα η λειτουργία θα είναι επί οκταώρου βάσεως. Με Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου² 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.

Άρθρο 8. Στελέχωση του Κέντρου - προσωπικό

Για τη λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας έχουν προσληφθεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (2) Κοινωνικοί Λειτουργοί (ΠΕ/ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας με άδεια άσκησης επαγγέλματος) εκ των οποίων ο ένας είναι ο συντονιστής, (1) Ψυχολόγος (ΠΕ), (1) ΠΕ Παιδαγωγών και (1) ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών. Το παράρτημα ΡΟΜΑ στελεχώνεται με προσωπικό που έχει προσληφθεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου και συγκεκριμένα με (1) ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ο οποίος θα είναι και ο επικεφαλής του παραρτήματος ΡΟΜΑ, (1) ΠΕ Ψυχολόγων, (1) ΤΕ Επισκεπτών Υγείας, (1) ΠΕ Παιδαγωγών, (1) Διαμεσολαβητή ΡΟΜΑ και (1) Πτυχιούχο Οικονομικής κατεύθυνσης με εμπειρία σε θέματα απασχόλησης ή διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, προκειμένου να συνδράμει στην εργασιακή ένταξη αυτής της πληθυσμιακής ομάδας.

Το Κέντρο, μέσω του Δήμου, 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 είναι ο ένας εκ των δύο Κοινωνικών Λειτουργών.

Σε εξαιρετικά σπάνιες περιπτώσεις, όπως πολυήμερη απουσία στελέχους και κατόπιν απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου, υπάρχει η δυνατότητα μετακίνησης του ήδη

² ή του Διοικητικού Συμβουλίου σε περίπτωση που ο φορέας υλοποίησης είναι Νομικό πρόσωπο

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 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

Όλα τα στελέχη του Κέντρου Κοινότητας και του παραρτήματος ΡΟΜΑ έχουν τις υποχρεωτικές αρμοδιότητες που περιγράφονται στην ΚΥΑ Δ/14/15834/237 (ΦΕΚ 1344/Β/19-4-19) ΚΥΑ .

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 της 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 το στέλεχος που ασχολείται με τη μαθησιακή στήριξη για τις ανάγκες των ομάδων των παιδιών.
- › Έχει την ευθύνη τήρησης βιβλίου/ εισαγωγής στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα, με το ιστορικό, τα συμπεράσματα και τα αποτελέσματα της ψυχολογικής αξιολόγησης από κάθε συνεδρία.

Ο Κοινωνικός Λειτουργός (ο οποίος δεν είναι συντονιστής του προγράμματος) και ο πτυχιούχος Κοινωνικών Επιστημών συνεργάζονται με τον υπεύθυνο του Κέντρου Κοινότητας και του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου καθώς και με τα υπόλοιπα στελέχη (Κέντρο Κοινότητας και Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής, υποστηρίζοντας διοικητικά το κέντρο, αναλαμβάνοντας την:

- Καταγραφή διερεύνηση και αξιολόγηση των κοινωνικών αναγκών της ομάδας στόχου με έμφαση σε ειδικά προβλήματα / ανάγκες ατόμων.
- Υποδοχή περιστατικών (καταγραφή στοιχείων).
- Διαχείριση περιστατικών (εξυπηρέτηση κοινωνικών, οικονομικών κλπ. 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 ωφελούμενους , ομάδες ωφελουμένων (οικογένειες), κοινότητα /οικισμό.
- Συνοδεία (όπου είναι αναγκαίο)
- Διαμεσολάβηση, πληροφόρηση , σύνδεση με υπηρεσίες
- › Διευκόλυνση των ωφελουμένων σε δημόσια αγαθά και υπηρεσίες. 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, παρουσιολογίων και τήρηση αρχείου ΠΕ Παιδαγωγών
- Εντοπίζει και καταγράφει τα προβλήματα στη σχολική ένταξη των παιδιών 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 μέχρι γυμνάσιο).
- Συμβάλλει στην επίλυση εκκρεμοτήτων για την εγγραφή των παιδιών στο σχολείο (συνεργασία με τα στελέχη του Κέντρου και του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής)
- Συνοδεύει τα παιδιά 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 τα σχολεία και τους εκπαιδευτικούς της περιοχής
- Συνεργάζεται με φορείς που μπορούν να υποστηρίξουν ζητήματα εκπαίδευσης και μαθησιακών δυσκολιών.
- Οργανώνει Ομάδες παιδιών με κοινά εκπαιδευτικά ενδιαφέροντα και ανάγκες .
- Μεριμνά για την ενημέρωση ενηλίκων σε προγράμματα εκπαίδευσης / απόκτησης απολυτηρίου κλπ.

Όλα τα στελέχη συμμετέχουν σε δράσεις για την προσέλκυση χορηγών, εθελοντών και τη διασύνδεση με την κοινότητα. Τηρούν το αρχείο εθελοντών και ενημερώνουν το βιβλίο δωρεών.

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

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.

2. Αρμοδιότητες Παραρτήματος ΡΟΜΑ

Πτυχιούχος Κοινωνικών Επιστημών , επικεφαλής παραρτήματος –

- Συνεργάζεται με τον συντονιστή του Κέντρου Κοινότητας . και του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου καθώς και υπόλοιπα στελέχη (Κέντρο Κοινότητας και Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής).
- Έχει την ευθύνη συγκέντρωσης και τήρησης των στατιστικών και απολογιστικών στοιχείων του προσωπικού του παραρτήματος ΡΟΜΑ.
- Καταγραφή διερεύνηση και αξιολόγηση των κοινωνικών αναγκών του οικισμού και της ομάδας στόχου με έμφαση σε ειδικά προβλήματα / ανάγκες ατόμων.
- Υποδοχή περιστατικών (καταγραφή στοιχείων).
- Διαχείριση περιστατικών (εξυπηρέτηση κοινωνικών, οικονομικών κλπ. 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 ωφελούμενους , ομάδες ωφελουμένων (οικογένειες), κοινότητα /οικισμό.
- Συνοδεία (όπου είναι αναγκαίο)
- Διαμεσολάβηση, πληροφόρηση , σύνδεση με υπηρεσίες
- Διευκόλυνση των ωφελουμένων σε δημόσια αγαθά και υπηρεσίες.
- Συμμετέχει σε δράσεις για την προσέλκυση χορηγών, εθελοντών και τη – διασύνδεση με την κοινότητα /οικισμό. Τηρεί το αρχείο εθελοντών και ενημερώνει το βιβλίο δωρεών.

Ψυχολόγος

- › Αναλαμβάνει την υποδοχή & διαχείριση περιστατικών που χρήζουν ψυχολογικής στήριξης
- › Συμβάλλει στη διάγνωση και διενεργεί ψυχολογικές αξιολογήσεις (τεστ κι της μεθόδους ψυχολογικής εκτίμησης)
- › Αναλαμβάνει την αρμοδιότητα παροχής ψυχολογικής στήριξης μέσα από ατομικές και ομαδικές συνεδρίες καθώς της και συνεδρίες οικογένειας όπου απαιτείται (π.χ. θύλακες ΡΟΜΑ)

- › Συνεργάζεται με τους αντιπροσώπους της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης και Της Γενιάς για την αξιοποίηση υφιστάμενων δράσεων ψυχολογικής στήριξης για της ωφελούμενους του παραρτήματος.
- › 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 της ωφελούμενους σε αρμόδιους φορείς όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο
- › Συνεργάζεται με το προσωπικό του κέντρου και του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής της 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 της ομάδες υποστήριξης γυναικών, εφήβων, γονέων κλπ. Ανάλογα με της ανάγκες των συγκεκριμένων ομάδων στόχου.
- › Συνεργάζεται με το στέλεχος που ασχολείται με τη μαθησιακή στήριξη για της ανάγκες των ομάδων των παιδιών.
- › Έχει την ευθύνη τήρησης βιβλίου/ εισαγωγής στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα, με το ιστορικό, τα συμπεράσματα και τα αποτελέσματα της ψυχολογικής αξιολόγησης από κάθε συνεδρία.

ΠΕ Παιδαγωγών

- › Εντοπίζει και καταγράφει τα προβλήματα στη σχολική ένταξη των παιδιών 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 μέχρι γυμνάσιο).
- › Συμβάλλει στην επίλυση εκκρεμοτήτων για την εγγραφή των παιδιών στο σχολείο (συνεργασία με τα στελέχη του Κέντρου και του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής)
- › Συνοδεύει τα παιδιά σχολείο (όπου απαιτείται).
- › Φροντίζει για μαθήματα ενισχυτικής διδασκαλίας , είτε ο της 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 τα σχολεία και της εκπαιδευτικούς της περιοχής
- › Συνεργάζεται με φορείς που μπορούν να υποστηρίξουν ζητήματα εκπαίδευσης και μαθησιακών δυσκολιών.
- › Οργανώνει Ομάδες παιδιών με κοινά εκπαιδευτικά ενδιαφέροντα και ανάγκες .
- › Μεριμνά για την ενημέρωση ενηλίκων σε προγράμματα εκπαίδευσης / απόκτησης απολυτηρίου κλπ.

Επισκεπτών Υγείας

- Σχεδιάζει & αναπτύσσει δράσεις για την προαγωγή υγείας των ωφελούμενων , και ειδικότερα:
- Συμμετέχει σε προγράμματα αγωγής υγείας καθώς και σε θέματα ευαισθητοποίησης για τον πληθυσμό στόχο.
- Συμμετέχει στην καταγραφή της υγειονομικής κατάστασης των ωφελουμένων.
- Ενημερώνει κατ' άτομο/ ομαδικά (π.χ. γυναίκες) για θέματα υγείας .
- Προγραμματίζει / διενεργεί εμβολιασμούς σε παιδιά & ενήλικες.
- Προγραμματίζει ραντεβού υγείας σε νοσοκομεία κλπ.
- Ενημερώνει τις γυναίκες για θέματα πρόληψης και σχετικές ενέργειες ή εξετάσεις (π.χ οικογενειακός προγραμματισμός / αντισύλληψη, τεστ ΠΑΠ, μαστογραφίες κλπ) και τις υποστηρίζει για την επίσκεψή τους σε νοσοκομεία , ιατρούς, διαγνωστικά κέντρα κλπ.
- Πραγματοποιεί ενημερωτικές επισκέψεις κατ' οίκον (σε νεογέννητα, νέες μητέρες , συγγενείς ηλικιωμένων κλπ)

- Συνοδεύει σε μονάδες υγείας (όπου χρειάζεται).
- Πραγματοποιεί προληπτικές εξετάσεις .
- Συνεργάζεται με προγράμματα όπως το «Βοήθεια στο σπίτι», ΚΗΦΗ, Δημ. Ιατρείο για ειδικά περιστατικά.
- Τηρεί αρχείο ατομικού φακέλου – ιστορικού.

Διαμεσολαβητής

Ο διαμεσολαβητής αποτελεί σημαντικό μέλος της ομάδας των στελεχών του διευρυμένου Κέντρου με παράρτημα ΡΟΜΑ και ως εκ τούτου συμμετέχει ισότιμα στο σχεδιασμό, την υλοποίηση και την αξιολόγηση των δράσεων, δεδομένου ότι ως μέλος ή και συνομιλητής της κοινότητας των ωφελουμένων, είναι σε θέση να γνωρίζει τις πραγματικές ανάγκες αυτών. Στο πλαίσιο αυτό υποστηρίζει και καθοδηγεί την ομάδα των στελεχών του Κέντρου Κοινότητας ως προς την παροχή υπηρεσιών.

Ειδικότερα ο διαμεσολαβητής συνεργάζεται με τις λοιπές ειδικότητες του κέντρου για:

- Τη δημιουργία και εξασφάλιση μιας σχέσης εμπιστοσύνης και ανοιχτού διαλόγου μεταξύ των μελών της κοινότητας ΡΟΜΑ και των στελεχών του κέντρου.
- Τη δίκαιη και αμερόληπτη παροχή υπηρεσιών του Κέντρου,.
- Την πληροφόρηση των στελεχών του Κέντρου για ζητήματα που αφορούν τους ωφελούμενους, υπό το πρίσμα της προστασίας των προσωπικών δεδομένων.
- Την έγκαιρη ενημέρωση των ωφελουμένων σχετικά με τις προγραμματισμένες ενέργειες του Κέντρου, αλλά και ευρύτερα δράσεων που αφορούν τους ίδιους .
- Τη διευκόλυνση και ενδυνάμωση της επικοινωνίας και των επαφών μεταξύ της Κοινότητας ΡΟΜΑ και των δημοσίων/δημοτικών οργανισμών και υπηρεσιών (σχετικά με την εκπαίδευση, την υγεία, την απασχόληση, τις αστικές υποθέσεις και διεκπεραιώσεις κλπ).
- Να συμμετέχει σε επιμορφωτικά σεμινάρια που αφορούν την κοινωνική διαμεσολάβηση.

Στέλεχος για θέματα προώθησης στην απασχόληση

- Ενημερώνει για σχετικά σεμινάρια, θέσεις εργασίας , επιδοτούμενα προγράμματα του ΟΑΕΔ, ΕΣΠΑ κλπ.
- Συνεργάζεται με άλλα στελέχη του κέντρου στην ανίχνευση αναγκών που παρουσιάζονται (π.χ. ταχύρυθμη εκπαίδευση στη γλώσσα, διαδικασίες δημιουργίας επιχείρησης, έκδοση αδειών οδήγησης κλπ).
- Αναπτύσσει και διατηρεί επαφή με εργοδότες και την αγορά εργασίας εν γένει με στόχο την ένταξη των ανέργων ατόμων σ' αυτή.
- Υποστηρίζει και κατευθύνει τα ωφελούμενα άτομα στην προσπάθεια τους να εισέλθουν /επαναεισέλθουν στην αγορά εργασίας και παρακολουθεί την πρόοδο τους (ενδεικτικά αναζήτηση εργασίας , σύνταξη βιογραφικού και συνοδευτικής επιστολής , συνέντευξη με δυνητικό εργοδότη)
- Βοηθά στη δημιουργία συνεταιρισμών / προωθεί την ιδέα της κοινωνικής οικονομίας
Επισημαίνεται ότι, όσες από τις προαναφερθέντες εργασίες έχουν άμεση σχέση με τον προσερχόμενο στο παράρτημα ,ωφελούμενο, θα υλοποιούνται σε συνεργασία με τα υπόλοιπα στελέχη του Κέντρου (π.χ. υποδοχή αιτήσεων, τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου).
Όλα τα στελέχη του παραρτήματος 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 ωφελουμένων.
- › συμμετέχουν σε συναντήσεις της ομάδας.
- › συμμετέχουν σε εκδηλώσεις ευαισθητοποίησης, ενημέρωσης, κ.λπ.
- › υποχρεούνται στη τήρηση του απορρήτου και των προσωπικών δεδομένων των περιστατικών που διαχειρίζονται.
- › παίρνουν μέρος στις έρευνες/καταγραφές που απαιτούνται.

Άρθρο 10. Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή –Εξοπλισμός

1. Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή

Το Κέντρο Κοινότητας λειτουργεί επί της Οδού Σταδίου αριθ. 51 αποτελούμενο:

- από ένα χώρο διεκπεραίωσης διοικητικών υποθέσεων,

- ένα διακριτό χώρο για ατομικές συνεντεύξεις, συνεδρίες και παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής,
 - χώρο υποδοχής – αναμονής κοινού
 - χώρους υγιεινής – τουαλέτες, για το προσωπικό και το κοινό.
 - Το παράρτημα ΡΟΜΑ λειτουργεί επί της οδού Σταδίου αριθ. 34 κάτω από τις κερκίδες του πρώην Εθνικού Σταδίου, σε ειδικά διαμορφωμένο χώρο , αποτελούμενο από:
 - ένα διεκπεραίωσης διοικητικών υποθέσεων.
 - ένα διακριτό χώρο για ατομικές συνεντεύξεις, συνεδρίες και παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής,
 - χώρους υγιεινής – τουαλέτες, για το προσωπικό και το κοινό.
- Όλοι οι χώροι του Κέντρου Κοινότητας και του παραρτήματος ΡΟΜΑ είναι προσβάσιμοι από ΑμεΑ.

Άρθρο 11. Πληροφοριακό Σύστημα Κέντρου Κοινότητας

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

Το Ε.Π.Σ. διατίθεται στο Δήμο αδαπάνως από τον φορέα που το σχεδίασε και το υλοποιεί, με μέριμνα του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης
Τα στελέχη του Κέντρου Κοινότητας οφείλουν να τροφοδοτούν με τις απαραίτητες πληροφορίες και δεδομένα από τη βάση δεδομένων:

α. την Κοινωνική Υπηρεσία του αρμόδιου Ο.Τ.Α,

β. τα Περιφερειακά Παρατηρητήρια της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας

γ. τη Διαχειριστική Αρχή του Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας 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 χρηματοδότησης από το ΕΠ Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας 2014 – 2020 τηρεί σε φυσικό αρχείο όσα έχουν αναφερθεί ως παραδοτέα κατά την ένταξη της Πράξης και πιστοποιούν το φυσικό αντικείμενο.

Ενδεικτικά αναφέρονται τα παρακάτω:

1. Κατάλογος με τους ανθρωπομήνες απασχόλησης των στελεχών του Κέντρου.
2. Ημερήσια υπογεγραμμένα παρουσιολόγια στελεχών του Κέντρου.
3. Ημερήσιες καρτέλες καταγραφής εισερχομένων στη δομή ανεξάρτητα αν είναι ωφελούμενοι ή όχι.
4. Ατομικές εκθέσεις στελεχών για την παροχή υπηρεσιών και προϊόντων σε ωφελούμενους με ξεχωριστή αναφορά στις παραπομπές σε Κέντρο Κοινότητας ή άλλες δομές.
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 (συμβάσεις έργου / υπηρεσιών).
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 που είναι πιστοποιημένοι μέσω ειδικού κλειδαρίθμου.

Άρθρο 13. Ισχύς – Τροποποίηση Κανονισμού

1. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την ψήφισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο. 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.

Και κάλεσε την Επιτροπή να αποφασίσει σχετικά.

Το μέλος της επιτροπής Π.Μουχτάρη απείχε από την ψηφοφορία του παρόντος θέματος κάνοντας την κάτωθι δήλωση : «Λόγω της σοβαρότητας των θεμάτων κρίνω ότι η συζήτηση επ' αυτών θα έπρεπε να γίνει είτε δια ζώσης είτε δια τηλεδιασκέψεως. Λόγω του χαρακτήρα της συνεδριάσεως η οποία γίνεται δια περιφοράς μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου απέχω από την ψηφοφορία για την συζήτηση των θεμάτων.»

Υπέρ της εισήγησης ψήφισαν τα μέλη της επιτροπής : Η.Τσιφλίδης, Σ. Ασλάνογλου, Λ. Ασλανίδης, Α. Σιδηρόπουλος, Κ. Ρίζος, Γ. Γουλτίδης, Δ. Πυρινός.

Η Επιτροπή μετά από διαλογική συζήτηση, αφού έλαβε υπόψη:

1. Το από 12-01-2022 εισηγητικό σημείωμα της Αντιδήμαρχου Κοιν. Προστασίας – Υγείας – Εθελοντισμού Γεωργίας Μπατσαρά Την πρόταση του Προέδρου για εφαρμογή της 68/2016 απόφαση της ΕΠΖ.

2. Την αρ. 423/2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βέροιας εγκρίθηκε ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας Δήμου Βέροιας. Με την αρ. 7225/6-12-2019 απόφαση του Γ.Γ.Π.Κ.Μ. τροποποιήθηκε η πράξη «Κέντρο Κοινότητας με παράρτημα ΡΟΜΑ»

3. Την αρ. 31/2021 απόφασή του το Συμβούλιο της Δημοτικής Κοινότητας Βέροιας εξέφρασε την παροχή σύμφωνης γνώμης για την τροποποίηση

4. Το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας

5. Την παρ. 2^α του άρθρο 76 του Ν. 3852/2010 ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ η Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης δύναται να διατυπώνει παρατηρήσεις επί του περιεχομένου των κανονιστικού χαρακτήρα αποφάσεων, οι οποίες εκδίδονται σύμφωνα με το άρθρο 79 του Κ.Δ.Κ.

Αποφασίζει Ομόφωνα

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο υπέρ της τροποποίησης του Εσωτερικού Κανονισμού λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας Δήμου Βέροιας με παράρτημα ΡΟΜΑ

Η απόφαση έλαβε αύξ. αριθμό **3/2022**

.....
Αφού εξαντλήθηκαν τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, λύθηκε η συνεδρίαση, συντάχθηκε το πρακτικό αυτό και υπογράφηκε ως εξής:

Ο Πρόεδρος

Τα μέλη

Ηλίας Τσιφλίδης

Στυλιανός Ασλάνογλου
Λάζαρος Ασλανίδης
Αθανάσιος Σιδηρόπουλος
Κωνσταντίνος Ρίζος
Γεώργιος Γουλτίδης
Πετρούλα Μουχτάρη
Δημήτριος Πυρινός

Ακριβές Απόσπασμα
Βέροια, 17-02-2022
Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΒΟΡΓΙΑΖΙΔΗΣ