

Πρόσκληση για Διαβούλευση του
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
«ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ»
ΔΗΜΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ – ΑΡΓΥΡΟΥΠΟΛΗΣ

Σας ενημερώνουμε ότι στον πίνακα ανακοινώσεων του Δημοτικού Καταστήματος του Δήμου Ελληνικού – Αργυρούπολης, επί της οδού Λ.Κύπρου 68 καθώς και στην ιστοσελίδα του Δήμου <https://www.elliniko-argyroupoli.gr>, αναρτάται το παρακάτω κείμενο – σχέδιο του «**Κανονισμού Λειτουργίας του Κοινωνικού Παντοπωλείου Δήμου Ελληνικού - Αργυρούπολης**» του Δήμου Ελληνικού – Αργυρούπολης, σε δημόσια διαβούλευση που θα ισχύσει έως τις 15 Δεκεμβρίου 2025.

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να στείλουν τις απόψεις τους με e-mail στην διεύθυνση ds@elliniko-argyroupoli.gr μέχρι την Δευτέρα 15 Δεκεμβρίου 2025 στις 12:00.

Σχέδιο

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΠΑΝΤΟΠΩΛΕΙΟΥ
ΤΟΥ
ΔΗΜΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ-ΑΡΓΥΡΟΥΠΟΛΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΠΑΝΤΟΠΩΛΕΙΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ-ΑΡΓΥΡΟΥΠΟΛΗΣ

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Ο παρών Κανονισμός αποτελεί την τρίτη αναθεωρημένη έκδοση και έχει ως αντικείμενο τον καθορισμό των γενικών αρχών, των όρων και των εργαλείων λειτουργίας και διαχείρισης της Δομής του Κοινωνικού Παντοπωλείου, το οποίο εντάσσεται στο Πρόγραμμα «Αττική 2021–2027» (ΑΔΑ: 6ΣΖΠ7Λ7-ΞΟΟ), σύμφωνα με την απόφαση με αρ. πρωτ. 156 / 19.01.2024 της Περιφέρειας Αττικής, με θέμα: «Ένταξη της Πράξης “Συνέχιση Λειτουργίας Δομών Παροχής Βασικών Αγαθών: Κοινωνικό Παντοπωλείο και Κοινωνικό Φαρμακείο Δήμου Ελληνικού – Αργυρούπολης” με κωδικό ΟΠΣ 6002454».

Άρθρο 1.

ΓΕΝΙΚΟΣ ΣΚΟΠΟΣ & ΣΤΟΧΟΣ

Το Κοινωνικό Παντοπωλείο του Δήμου Ελληνικού-Αργυρούπολης αποτελεί μια κοινωνική δομή με σκοπό την υποστήριξη ευάλωτων κοινωνικών ομάδων, κατοίκων του Δήμου Ελληνικού-Αργυρούπολης, με δωρεάν παροχή διανομή βασικών προϊόντων διατροφής, ειδών καθαριότητας και προσωπικής υγιεινής.

Η παροχή αφορά κατοίκους του Δήμου Ελληνικού-Αργυρούπολης που αντιμετωπίζουν αποδεδειγμένα σοβαρές κοινωνικές και οικονομικές δυσκολίες και αδυνατούν να ανταπεξέρθουν στα έξοδα διαβίωσης. Πιθανοί ωφελούμενοι είναι ανασφάλιστοι, άνεργοι, άτομα που ζουν κάτω από τα όρια της φτώχειας, άστεγοι, δικαιούχοι/αιτούντες διεθνούς προστασίας κ.α. Για την απόδειξη της όποιας κοινωνικοοικονομικής δυσχέρειας, προσκομίζονται τα απαραίτητα έγγραφα και γίνεται λήψη κοινωνικού ιστορικού από τον κοινωνικό λειτουργό, ή κοινωνική έρευνα, εφόσον απαιτείται.

Παράλληλα, στοχεύει στην ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας σχετικά με την αξία της ιδιότητας του ενεργού πολίτη, της αλληλεγγύης και της κοινωνικής προσφοράς και τον σημαίνοντα ρόλο που διαδραματίζουν στην ενίσχυση της κοινωνικής συνοχής. Μέσω δράσεων δημοσιότητας, ενημερώνεται η τοπική κοινωνία για την ίδια την ύπαρξη του Κοινωνικού Παντοπωλείου και τις παρεχόμενες υπηρεσίες και ενισχύεται το δίκτυο υποστήριξής του.

Άρθρο 2.

ΦΟΡΕΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ – ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Η δομή του Κοινωνικού Παντοπωλείου υπάγεται διοικητικά και θεσμικά στον Δήμο Ελληνικού-Αργυρούπολης και ανήκει οργανωτικά, βάσει του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, στο τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής & Ισότητας των Φύλων, της Διεύθυνσης Κοινωνικής Συνοχής.

Το Κοινωνικό Παντοπωλείο λειτουργεί με σταθερό ωράριο, από Δευτέρα έως Παρασκευή, 08:00 – 16:00. Ο Δήμος δύναται να τροποποιήσει ή να διευρύνει το ωράριο, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, ανάλογα με τις ανάγκες λειτουργίας της δομής για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ωφελούμενων.

Στελεχώνεται από έναν Διοικητικό Υπάλληλο και έναν Κοινωνικό Λειτουργό, ο οποίος ορίζεται ως Συντονιστής της Δομής. Απασχολεί το κατ' ελάχιστο απαιτούμενο προσωπικό, όπως αναφέρεται στο κεφ. 3.2 του ισχύοντος Οδηγού Εφαρμογής και Λειτουργίας Δομών Παροχής Βασικών Αγαθών της ΕΥΣΕΚΤ (Κοινωνικός Λειτουργός-Συντονιστής και Διοικητικός Υπάλληλος). Επιπλέον, η λειτουργία του δύναται να ενισχύεται από άλλους υπαλλήλους του δήμου ή από εθελοντές, υπό την εποπτεία του αρμόδιου προσωπικού. Σε περίπτωση απουσίας των παραπάνω υπαλλήλων η δομή λειτουργεί με το προσωπικό της Διεύθυνσης Κοινωνικής Συνοχής και το δίκτυο εθελοντών του Δήμου υπό την εποπτεία του τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής & Ισότητας των Φύλων.

Η έδρα του Κοινωνικού Παντοπωλείου βρίσκεται στο ισόγειο πολυόροφου δημοτικού κτιρίου του Δήμου Ελληνικού – Αργυρούπολης, επί της οδού Λ. Αργυρουπόλεως 94-96, Τ.Κ. 164 51. Ο χώρος έχει εμβαδό 198 τ.μ., είναι ιδιόκτητος, προσβάσιμος από τα Μέσα Μαζικής Μεταφοράς ενώ πληροί όλες τις προβλεπόμενες προδιαγραφές, όπως ενεργητική πυροπροστασία και

προσβασιμότητα για άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ). Στο δημοτικό κτίριο που στεγάζεται το Κοινωνικό Παντοπωλείο υπάρχει χώρος υγιεινής για ΑμεΑ.

Το Κοινωνικό Παντοπωλείο διαθέτει ηλεκτρονικό σύστημα καταγραφής και αξιολόγησης της απόδοσής του, μέσω του οποίου παρακολουθείται η πορεία εξυπηρέτησης των ωφελούμενων και καταγράφονται οι παρεχόμενες υπηρεσίες.

Η δομή έχει πλήρη πρόσβαση στο διαδίκτυο και είναι εξοπλισμένη με τον απαραίτητο τεχνολογικό εξοπλισμό (Η/Υ, εκτυπωτές, σαρωτές κ.λπ.), ικανό να υποστηρίξει λογισμικό παρακολούθησης και διαχείρισης αποθεμάτων, αιτημάτων και στατιστικών στοιχείων λειτουργίας.

Το ηλεκτρονικό αυτό σύστημα συμβάλλει στην ορθολογική διαχείριση των πόρων, τη διαφάνεια καθώς και στη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Η τήρηση και προστασία των προσωπικών δεδομένων των αιτούντων και ωφελουμένων πραγματοποιείται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί απορρήτου και προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Άρθρο 3.

ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Το Κοινωνικό Παντοπωλείο του Δήμου Ελληνικού – Αργυρούπολης διανείμει δωρεάν σε σταθερή βάση συσκευασμένα τρόφιμα μακράς διάρκειας ενώ ανά δίμηνο διανείμει είδη ατομικής υγιεινής ή καθαριότητας. Ενίοτε εφόσον υπάρχουν οι κατάλληλες προϋποθέσεις και συνθήκες δύναται να διανείμει κατεψυγμένα ή προϊόντα ψυγείου. Επίσης δύναται να διανείμει είδη ένδυσης και υπόδησης, είδη οικιακού εξοπλισμού, σχολικά είδη, παιχνίδια, βιβλία κ.ά., καινούρια ή μεταχειρισμένα σε καλή κατάσταση, με βάση τη διαθεσιμότητα των προϊόντων της δομής κατά τη δεδομένη χρονική στιγμή καθώς και ενεργές συνεργασίες με φορείς.

Επιπλέον, παρέχεται ψυχοκοινωνική υποστήριξη και συμβουλευτική, δικτύωση με συνεργαζόμενους φορείς και δίκτυα και πραγματοποιείται κατ' οίκον επίσκεψη όπου κρίνεται απαραίτητο.

Η εξασφάλιση των ανωτέρω ειδών επιδιώκεται μέσω συνεργασιών, χορηγιών, τοπικών επιχειρήσεων καθώς και μέσω της κινητοποίησης συλλογικών φορέων, πολιτών, Μη

Κυβερνητικών Οργανώσεων, διαδημοτικών δικτύων και λοιπών κοινωνικών εταίρων. Σε περίπτωση ανεπάρκειας ειδών δύναται να αξιοποιηθούν ποσό από τις έμμεσες δαπάνες του προγράμματος είτε από τον προϋπολογισμό του δήμου, σύμφωνα πάντα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 4.

ΔΡΑΣΕΙΣ ΔΙΚΤΥΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ

Το Κοινωνικό Παντοπωλείο υλοποιεί Σχέδια Δικτύωσης και Δημοσιότητας σύμφωνα με τον επικαιροποιημένο Οδηγό Εφαρμογής & Λειτουργίας Δομών Παροχής Βασικών Αγαθών, της ΕΥΣΕΚΤ και αφορούν ενδεικτικά σε ενέργειες οι οποίες:

a. στοχεύουν:

- Στην ενημέρωση των πολιτών και των δυνητικά ωφελούμενων για τη λειτουργία και τις υπηρεσίες Κοινωνικού Παντοπωλείου.
- Στη συνεργασία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, ιδιώτες, εθελοντικές οργανώσεις, εκπαιδευτικά ιδρύματα και συλλόγους.
- Στην προσέλκυση χορηγών, δωρητών και εθελοντών, που επιθυμούν να συμβάλουν στη βιώσιμη λειτουργία της Δομής.
- Στην ενημέρωση και ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας σε θέματα που άπτονται την κοινωνική συνοχή, την αλληλεγγύη και γενικότερα την προστασία των ευάλωτων ομάδων.

b. Είδη Δράσεων

Οι δράσεις δύνανται να περιλαμβάνουν:

- Ενημερωτικές καμπάνιες και ημερίδες για την προβολή των υπηρεσιών του Κοινωνικού Παντοπωλείου.
- Εκδηλώσεις συγκέντρωσης προϊόντων με τη συμμετοχή πολιτών, σχολείων, φορέων και επιχειρήσεων.

- Δράσεις εθελοντισμού και κοινωνικής προσφοράς με τη συνεργασία συλλόγων, ΜΚΟ και κοινωνικών συνεταιρισμών.
- Διαδικτυακή προβολή και ενημέρωση μέσω της επίσημης ιστοσελίδας και των κοινωνικών δικτύων του Δήμου.
- Συνεργασίες με το Κέντρο Κοινότητας, άλλες δημοτικές υπηρεσίες και κοινωνικές δομές, με σκοπό τη δημιουργία ενιαίου πλαισίου κοινωνικής υποστήριξης.
- Ημερίδες και προγράμματα ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης και ενδυνάμωσης.

γ. Οργάνωση και Τεκμηρίωση Δράσεων

Οι δράσεις σχεδιάζονται, τεκμηριώνονται και υλοποιούνται από τον Συντονιστή Κοινωνικό Λειτουργό σε συνεργασία με τον Διοικητικό Υπάλληλο της Δομής και τους λοιπούς υπαλλήλους του τμήματος.

Για κάθε δράση τηρείται φάκελος τεκμηρίωσης, ο οποίος περιλαμβάνει:

- αναλυτική περιγραφή της δράσης,
- ημερομηνία και τόπο διεξαγωγής,
- στοιχεία συμμετεχόντων και συνεργαζόμενων φορέων,
- φωτογραφικό και ενημερωτικό υλικό,

Οι δράσεις δημοσιότητας πραγματοποιούνται επίσης σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας του Δήμου, προκειμένου να διασφαλίζεται η ορθή και ενιαία δημόσια προβολή της Δομής.

Άρθρο 5.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

Το προσωπικό του Κοινωνικού Παντοπωλείου μεριμνά για τη συγκέντρωση, διαλογή, αποθήκευση και διανομή των παρεχόμενων προϊόντων, σύμφωνα με τις αρχές της διαφάνειας, της ασφάλειας και της προστασίας των προσωπικών δεδομένων. Επισημαίνεται ότι σύμφωνα με την ισχύουσα απόφαση ένταξης στελεχώνεται από κοινωνικό λειτουργό και διοικητικό

υπάλληλο. Ωστόσο η δομή δύναται να στελεχώνεται και από επιπλέον προσωπικό που υπηρετεί στην Διεύθυνση Κοινωνικής Συνοχής καθώς και από εθελοντές.

α) Συντονιστής/τρια – Κοινωνικός/ή Λειτουργός

Ο Κοινωνικός Λειτουργός, ως Συντονιστής της Δομής, ασκεί τα καθήκοντά του με σεβασμό στην αξιοπρέπεια και ιδιωτικότητα κάθε ατόμου με ενσυναίσθηση, διαφυλάσσοντας πάντα το απόρρητο και σύμφωνα με τον Κώδικα Δεοντολογίας του επαγγέλματος.

Ειδικότερα:

1. Συντονίζει τη λειτουργία της δομής σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος
2. Υποστηρίζει τις δραστηριότητες του Κοινωνικού Παντοπωλείου.
3. Υποστηρίζει διοικητικά το Κοινωνικό Παντοπωλείο.
4. Κατά την υποδοχή δυνητικών ωφελούμενων, καταγράφει τα ατομικά στοιχεία, στο πληροφοριακό σύστημα, δίνει πληροφορίες για τη δομή, ενημερώνει για τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και τη διαδικασία ένταξης. Σε κάθε επίσκεψη καταγράφονται η ημερομηνία και οι παρεχόμενες υπηρεσίες.
5. Ταυτόχρονα παραπέμπει τον/την εν δυνάμει ωφελούμενο/η στο Κέντρο Κοινότητας για πλήρη καταγραφή στοιχείων και ενημέρωση για τα υπόλοιπα προγράμματα στα οποία θα μπορούσε να ενταχθεί για να υποστηριχθεί ως ευάλωτο μέλος της κοινότητας.
6. Αξιολογεί κάθε αίτημα ένταξης ξεχωριστά με βάση κοινωνικά και οικονομικά κριτήρια, ενώ, όπου απαιτείται, διενεργεί κατ' οίκον επίσκεψη. Εφόσον κρίνεται απαραίτητο συντάσσει Έκθεση Κοινωνικής Έρευνας.
7. Μετά τη λήψη κάθε αιτήματος, ορίζει ραντεβού για τη λήψη κοινωνικού ιστορικού, με στόχο την ολιστική εκτίμηση της κατάστασης του αιτούντος. Εφόσον κριθεί αναγκαίο, πραγματοποιεί παραπομπές ή εισηγήσεις για την κάλυψη επιπρόσθετων αναγκών.
8. Εισηγείται την ένταξη ή μη του αιτούντος στη Δομή. Στις περιπτώσεις όπου δεν πληρούνται τα εισοδηματικά κριτήρια της ΕΛΣΤΑΤ, αλλά συντρέχουν άλλοι σοβαροί κοινωνικοί λόγοι, συντάσσει ειδική κοινωνική έκθεση αιτιολόγησης της πρότασης ένταξης.
9. Συγκαλεί την Επιτροπή Διαχείρισης για έγκριση ή απόρριψη της κάθε αίτησης.
10. Εκδίδει την ετήσια κάρτα παραλαβής τροφίμων στους/στις εγκεκριμένους/ες, στην οποία αναγράφεται κάθε φορά η ημερομηνία διανομής που θα έχει οριστεί.
11. Τηρεί πλήρες αρχείο όλων των αιτήσεων που υποδέχεται η Δομή και καταρτίζει τον πίνακα ωφελούμενων του Κοινωνικού Παντοπωλείου καθώς και τον πίνακα των απορριφθέντων.

12. Υποστηρίζει και εκπροσωπεί ωφελούμενους που, λόγω σοβαρής αδυναμίας (αναπηρία, γήρας, έλλειψη υποστηρικτικού περιβάλλοντος κ.λπ.), δεν δύνανται να διεκπεραιώσουν προσωπικά τις αιτήσεις τους, κατόπιν συναίνεσης ή εξουσιοδότησης.
13. Συνοδεύει, όπου απαιτείται, ωφελούμενους σε Δημόσιες Υπηρεσίες για την ολοκλήρωση διαδικασιών που αφορούν δικαιώματά τους.
14. Παρέχει ψυχοκοινωνική υποστήριξη σε ωφελούμενους και στις οικογένειές τους, καθώς και ατομικές ή ομαδικές συμβουλευτικές συνεδρίες, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο.
15. Παρέχει ψυχοκοινωνική υποστήριξη στους απορριφθέντες και στις οικογένειές τους και τους παραπέμπει σε άλλες υπηρεσίες ανάλογα με τις ανάγκες τους.
16. Παρακολουθεί (follow-up) την πορεία των ωφελούμενων και διατηρεί συνεργασία με τους φορείς στους οποίους έχουν πραγματοποιηθεί παραπομπές, εξασφαλίζοντας την αλληλοενημέρωση και τη συνέχιση της υποστήριξης.
17. Ενημερώνει τους ωφελούμενους για προγράμματα που υλοποιούνται από τον Δήμο και ενδεχόμενα τους αφορούν (πχ προγράμματα ενδυνάμωσης).
18. Συμμετέχει στην ομάδα αντιμετώπισης εκτάκτων περιστατικών της διεύθυνσης καθώς και στην Ομάδα Παιδικής Προστασίας του τμήματος
19. Συντάσσει μελέτες και κάθε άλλο διοικητικό έγγραφο που αφορά τη λειτουργία του Κοινωνικού Παντοπωλείου
20. Επιβλέπει την τήρηση των διαδικασιών ένταξης των δικαιούχων στη Δομή και ενημερώνει τους ωφελούμενους για κάθε αλλαγή που αφορά τη λειτουργία ή τις παρεχόμενες υπηρεσίες.
21. Συνεργάζεται στενά με τον διοικητικό υπάλληλο του Κοινωνικού Παντοπωλείου για την ορθή παρακολούθηση των αναγκών των ωφελούμενων και της δομής.
22. Μεριμνά για την εξασφάλιση και συμμετέχει στη διανομή των παρεχόμενων αγαθών/προϊόντων.
23. Σχεδιάζει, συντονίζει και υλοποιεί δράσεις δημοσιότητας, ευαισθητοποίησης και δικτύωσης της Δομής.
24. Συμμετέχει σε συναντήσεις, εκπαιδεύσεις προσωπικού και εθελοντών, καθώς και σε δράσεις ενημέρωσης και πρόληψης της τοπικής κοινωνίας.
25. Τηρεί πλήρες αρχείο όλων των παραστατικών που αφορούν τη λειτουργία του Κοινωνικού Παντοπωλείου (όπως αναφορές προς τη διαχειριστική, αρχείο αλληλογραφίας, αρχείο δράσεων δημοσιότητας, προβολής και δικτύωσης με χορηγούς και φορείς της κοινότητας, κλπ).

26. Συντάσσει τις ετήσιες, εξαμηνιαίες και τριμηνιαίες εκθέσεις πεπραγμένων της Δομής και όποιο άλλο έγγραφο απαιτηθεί από την Διαχειριστική Αρχή (πχ δείκτες).
27. Συμμετέχει και συντονίζει δράσεις ή προγράμματα του τμήματος, της διεύθυνσης και του δήμου που αφορούν τον σκοπό λειτουργίας του και τη συγκέντρωση τροφίμων και λοιπών προϊόντων.

β) Διοικητικός Υπάλληλος

Ο/Η διοικητικός υπάλληλος του Κοινωνικού Παντοπωλείου είναι υπεύθυνος/η για την παραλαβή, αξιολόγηση, αποθήκευση, διάθεση και καταστροφή προϊόντων, τηρώντας τις προβλεπόμενες διαδικασίες ασφάλειας, υγιεινής και νομιμότητας καθώς και για την τήρηση αρχείου.

Ειδικότερα:

1. Συνεργάζεται με τον Συντονιστή Κοινωνικό Λειτουργό για την ομαλή λειτουργία της Δομής και την δεοντολογική εξυπηρέτηση των ωφελούμενων της Δομής καθώς και με το λοιπό προσωπικό που τυχόν υπηρετεί στη δομή ή τους εθελοντές.
2. Υποστηρίζει την ομαλή λειτουργία της Δομής και τις διαδικασίες για τη συντήρηση αυτής.
3. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη.
4. Συμβάλλει στη διαδικασία υποδοχής ωφελούμενων.
5. Παραλαμβάνει και καταγράφει τις δωρεές τροφίμων και λοιπών προϊόντων από προσφορές πολιτών, κοινωνικών φορέων, επιχειρήσεων, οργανισμών κλπ.
6. Παραλαμβάνει και καταγράφει τα προϊόντα που τυχόν αγοράζονται.
7. Ελέγχει την ποιότητα των παρεχόμενων ειδών (τυχόν αλλοιώσεις, ανοιγμένες συσκευασίες, ημερομηνία λήξης, καλή κατάσταση των μεταχειρισμένων ειδών -πχ βιβλία- κ.ά.) και απορρίπτει όσα δεν πληρούν τις προβλεπόμενες προδιαγραφές.
8. Τηρεί αναλυτικά αρχεία για κάθε δωρεά, χορηγία ή αγορά σε ειδικό έντυπο ή ηλεκτρονική βάση δεδομένων, αναφέροντας συγκεκριμένα στοιχεία, όπως είδος, ποσότητα, ημερομηνία παραλαβής, το όνομα δωρητή ή χορηγού κ.ά.
9. Μεριμνά για τη διανομή των παρεχόμενων αγαθών/προϊόντων (παραγγελίες κλπ).
10. Διατηρεί αρχεία των διανομών ανά μήνα, λίστες ονομάτων και τηρεί μητρώο ωφελούμενων.
11. Τηρεί αρχείο ονομάτων εθελοντών της δομής.

12. Συμμετέχει σε δράσεις για την προσέλκυση χορηγιών, εθελοντών και τη διασύνδεση με την κοινότητα.
13. Συμμετέχει σε συναντήσεις και εκπαιδεύσεις προσωπικού.
14. Συντάσσει αναφορές που αφορούν τη λειτουργία του Παντοπωλείου, όταν αυτό απαιτείται.
15. Συντάσσει μελέτες και κάθε άλλο διοικητικό έγγραφο που αφορά τη λειτουργία του Κοινωνικού Παντοπωλείου.
16. Τηρεί αρχείο με τις μηνιαίες παροχές ανά είδος προς τις ωφελούμενες οικογένειες και τα παρουσιολόγια τους ανά μήνα.
17. Παραπέμπει τους δωρητές ρούχων/φαρμάκων που έρχονται στο Κοινωνικό Παντοπωλείο στις Δομές της Δημοτικής Ιματιοθήκης και του Κοινωνικού Φαρμακείου αντίστοιχα, για να κάνουν τη δωρεά τους.
18. Συμμετέχει σε δράσεις για την προσέλκυση χορηγιών και εθελοντών, καθώς και στη δικτύωση και προβολή της Δομής, υπό τον συντονισμό του/της Κοινωνικού/ής Λειτουργού.
19. Τηρεί αναλυτικά αρχεία που αφορούν τις δωρεές, τη διακίνηση και την καταστροφή φαρμάκων.
20. Συντάσσει και υποβάλλει αναφορές προς τη Διοίκηση και τις αρμόδιες αρχές, όταν αυτό απαιτείται.

Άρθρο 6.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΝΤΑΞΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ

Στη Δομή του Κοινωνικού Παντοπωλείου δικαίωμα ένταξης έχουν κάτοικοι του Δήμου Ελληνικού – Αργυρούπολης που διαβιούν κάτω από το όριο της φτώχειας, όπως αυτό ορίζεται ετησίως από την Ελληνική Στατιστική Αρχή (ΕΛΣΤΑΤ) ή βρίσκονται σε κίνδυνο φτώχειας. Οι αιτήσεις ατόμων που δεν είναι κάτοικοι του Δήμου Ελληνικού – Αργυρούπολης απορρίπτονται εξ' ορισμού.

Βασικό κριτήριο για την ένταξη μεμονωμένων ατόμων ή οικογενειών στο Κοινωνικό Παντοπωλείο, είναι η διαπίστωση της οικονομικής αδυναμίας, η οποία αποδεικνύεται από το εισόδημα σε συνδυασμό με την εξέταση και άλλων κοινωνικών κριτηρίων όπως η ανεργία, η οικογενειακή κατάσταση, η ύπαρξη ασθένειας, οι συνθήκες στέγασης και διαβίωσης, καθώς και τυχόν άλλα ιδιαίτερα κοινωνικά προβλήματα που συνυπάρχουν.

Τα εισοδηματικά κριτήρια δύνανται να αναπροσαρμόζονται σε ετήσια βάση, σύμφωνα με τα

εκάστοτε επίσημα στοιχεία της ΕΛΣΤΑΤ, μετά από εισήγηση του Συντονιστή Κοινωνικού Λειτουργού της Δομής.

Ειδικές Προσαυξήσεις Εισοδηματικών Κριτηρίων

- I. Πέραν των βασικών εισοδηματικών ορίων, προβλέπονται οι ακόλουθες προσαυξήσεις ή μειώσεις, αναλόγως των κοινωνικών και οικονομικών συνθηκών του αιτούντος:
- II. Άτομα με Αναπηρία 67% και άνω: Το εισοδηματικό κριτήριο προσαυξάνεται κατά 2.500,00 €.
- III. Ενοικιαστές κατοικίας: Το εισοδηματικό κριτήριο προσαυξάνεται κατά 1.200,00 €.
- IV. Οφειλέτες στεγαστικού δανείου Α' κατοικίας:

Το ποσό της μηνιαίας δόσης του δανείου αφαιρείται από το συνολικό εισόδημα, υπό τις εξής προϋποθέσεις:

- α) η δόση καταβάλλεται τακτικά,
- β) ο αιτών/ η αιτούσα κατοικεί στην ιδιοκατοικούμενη πρώτη κατοικία, και
- γ) δεν διαθέτει άλλα ακίνητα.

Ορισμός Εισοδήματος

Ως εισόδημα νοείται το πραγματικό εισόδημα του νοικοκυριού, και όχι το τεκμαρτό ή φορολογητέο, σε περιπτώσεις όπου το τεκμαρτό προκύπτει αποκλειστικά από μία κύρια κατοικία και ένα ιδιωτικής χρήσης όχημα.

Άρθρο 7.

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΝΤΑΞΗΣ

Για την ένταξη στη Δομή του Κοινωνικού Παντοπωλείου του Δήμου Ελληνικού – Αργυρούπολης, απαιτείται η κατάθεση αίτησης και η προσκόμιση των ακόλουθων δικαιολογητικών:

A. Υποχρεωτικά Δικαιολογητικά

1. Αίτηση του ενδιαφερομένου, η οποία χορηγείται από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

2. Φωτοαντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας, διαβατηρίου ή άδειας διαμονής για όλα τα μέλη του νοικοκυριού.
3. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης τελευταίου εξαμήνου
4. Πιστοποιητικό γέννησης για τα ανήλικα μέλη του νοικοκυριού.
5. Προσκόμιση ΑΜΚΑ όλων των μελών του νοικοκυριού.
6. Απόδειξη μόνιμης κατοικίας, η οποία μπορεί να προκύπτει από:
 - a. βεβαίωση μόνιμης κατοικίας από τον Δήμο, ή
 - b. αντίγραφο λογαριασμού Δημόσιας Επιχείρησης Κοινής Ωφέλειας, ή
 - c. αντίγραφο ηλεκτρονικού μισθωτηρίου συμβολαίου, από το οποίο πιστοποιείται η διεύθυνση κατοικίας
 - d. Αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος εφορίας και αντίγραφο της τελευταίας δήλωσης φορολογίας εισοδήματος (έντυπο Ε1) για όλα τα μέλη του νοικοκυριού, ή
 - e. βεβαίωση από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. ότι ο αιτών δεν υποχρεούται σε υποβολή φορολογικής δήλωσης λόγω μη ύπαρξης εισοδήματος.

Β. Συμπληρωματικά Δικαιολογητικά (κατά περίπτωση)

Ανάλογα με την κοινωνική, οικονομική ή υγειονομική κατάσταση του δυνητικά ωφελούμενου, ενδέχεται να ζητηθούν επιπλέον έγγραφα, όπως:

- a. Κάρτα ανεργίας σε ισχύ, για τους ανέργους αιτούντες ή/και τα προστατευόμενα μέλη τους.
- b. Επίσημη ιατρική γνωμάτευση, σε περίπτωση προβλήματος υγείας του αιτούντος ή μέλους της οικογένειας.
- c. Γνωματεύσεις Υγειονομικών Επιτροπών, σε περίπτωση αναπηρίας του αιτούντος ή προστατευόμενων μελών.
- d. Βεβαίωση δανείου Α' κατοικίας, εφόσον υπάρχει στεγαστικό δάνειο.
- e. Κάθε άλλο δικαιολογητικό που ενδέχεται να ζητηθεί κατά περίπτωση, εφόσον κρίνεται απαραίτητο για την ολοκληρωμένη αξιολόγηση του αιτήματος.

Η υπηρεσία δύναται να προβεί σε αυτεπάγγελτες αναζητήσεις δικαιολογητικών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, όπου προβλέπεται.

Η ένταξη στη δομή του Κοινωνικού Παντοπωλείου ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος.

Οι δυνητικοί δικαιούχοι οφείλουν να υποβάλλουν νέα αίτηση με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά κάθε έτος.

Ο αριθμός των ωφελούμενων νοικοκυριών ανέρχεται τουλάχιστον σε 100 ενώ μπορεί να αυξηθεί ανάλογα με τις δυνατότητες της δομής. Προτεραιότητα στην ένταξη έχουν πάντα οι νέες αιτήσεις. Ορίζεται κενό διάστημα ενός έτους για ωφελούμενους που έχουν κάνει χρήση των παροχών του Κοινωνικού Παντοπωλείου πάνω από 2 έτη.

Με Κοινωνική Έκθεση δίνεται η δυνατότητα συμμετοχής σε έκτακτη διανομή νοικοκυριών που βρίσκονται σε κοινωνικο-οικονομική ή άλλη έκτακτη ανάγκη.

Τα δικαιολογητικά υποβάλλονται σε συγκεκριμένη χρονική περίοδο που έχει οριστεί από την υπηρεσία.

Άρθρο 8.

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Ο Συντονιστής Κοινωνικός Λειτουργός του Κοινωνικού Παντοπωλείου συγκεντρώνει όλες τις αιτήσεις που έχουν κατατεθεί προς το Κοινωνικό Παντοπωλείο για ένταξη και μετά την αξιολόγησή τους μία προς μία από τον ίδιο, συγκαλεί την Επιτροπή Διαχείρισης της Δομής στην οποία εισηγείται την έγκριση ή απόρριψη της κάθε αίτησης.

Για την ενίσχυση της διαφάνειας στο πλαίσιο της χρηστής διοίκησης συστήνεται με Απόφαση Δημάρχου Πενταμελής Επιτροπή Διαχείρισης, που αποτελείται από:

- Τον/Την εκάστοτε Αντιδήμαρχο, ως Πρόεδρο της Επιτροπής.
- Δυο Δημοτικούς/ές Συμβούλους από τη Διοίκηση.
- Έναν/Μία Δημοτικό/ή Σύμβουλο από τις παρατάξεις μειοψηφίας.
- Τον/την εκάστοτε Προϊστάμενο/η του αρμόδιου τμήματος.

Στην Επιτροπή Διαχείρισης συμμετέχει ως εισηγητής ο αρμόδιος Κοινωνικός Λειτουργός ενώ ο Διοικητικός Υπάλληλος παρέχει διοικητική υποστήριξη και τηρεί τα πρακτικά της συνεδρίασης. Σε περίπτωση απουσίας του αρμόδιου κοινωνικού λειτουργού θα εισηγούνται οι κοινωνικοί λειτουργοί της Διεύθυνσης Κοινωνικής Συνοχής.

Η Επιτροπή Διαχείρισης συνεδριάζει ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου της, για έγκριση ή απόρριψη των αιτήσεων που έχουν υποβληθεί στο τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής & Ισότητας των Φύλων (Κοινωνική Υπηρεσία) ή στην έδρα του Κοινωνικού Παντοπωλείου.

Άρθρο 9.

ΚΑΡΤΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ

Οι εγκεκριμένοι ωφελούμενοι του Κοινωνικού Παντοπωλείου προμηθεύονται κάρτα παραλαβής τροφίμων, για την οποία ισχύουν τα εξής:

1. Είναι αυστηρά προσωπική και αναγράφει τα στοιχεία του ωφελούμενου που υπέβαλλε την αίτηση.
2. Σε περίπτωση οικογένειας αναγράφεται ο αριθμός των έμμεσα μελών - ωφελούμενων της αίτησης.
3. Εκδίδεται με χρονικό όριο παραλαβής τροφίμων ενός έτους, όπως έχει οριστεί από την Επιτροπή Διαχείρισης.
4. Αναγράφονται οι μηνιαίες παραλαβές σε συγκεκριμένη ημερομηνία που έχει οριστεί. Οι δικαιούχοι θα πρέπει να την προσκομίζουν για την εξυπηρέτησή τους από το Κοινωνικό Παντοπωλείο.
5. Απαγορεύεται η μεταβίβασή της σε οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο εκτός του αιτούντα/ούσης και των προστατευόμενων μελών που συμπεριλαμβάνονται στην αίτηση ένταξης στο Κοινωνικό Παντοπωλείο.
6. Οι δικαιούχοι είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την φύλαξή της και σε περίπτωση απώλειάς της οφείλουν να ενημερώσουν τη δομή.
7. Για μοναχικά άτομα με προβλήματα κινητικότητας ή για μη αυτοεξυπηρετούμενους, η δομή σε συνεργασία με το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής & Ισότητας των Φύλων (Κοινωνική Υπηρεσία) θα φροντίζει για την εξυπηρέτησή τους.

Τα στοιχεία επικοινωνίας και οι κανόνες λειτουργίας του Κοινωνικού Παντοπωλείου αναγράφονται στην κάρτα.

Άρθρο 10.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ

Οι δικαιούχοι του Κοινωνικού Παντοπωλείου του Δήμου Ελληνικού – Αργυρούπολης οφείλουν να τηρούν τους παρακάτω κανόνες λειτουργίας και συμπεριφοράς:

- I. Να συμπεριφέρονται κόσμια και με σεβασμό προς το προσωπικό, τους εθελοντές και τους άλλους ωφελούμενους.
- II. Να συνεργάζονται με το προσωπικό του Κοινωνικού Παντοπωλείου και να συμμορφώνονται με τις οδηγίες του.
- III. Να παραλαμβάνουν το πακέτο τροφίμων τους, τη συγκεκριμένη ημερομηνία που αναγράφεται στην καρτέλα τους, με την επίδειξη της αστυνομικής ταυτότητας ή άλλου νόμιμου εγγράφου.
- IV. Σε περίπτωση αδυναμίας προσέλευσης, να ενημερώνουν το προσωπικό του Κοινωνικού Παντοπωλείου ώστε είτε να οριστεί εκ νέου ημερομηνία παραλαβής είτε να παραλάβει τρίτο πρόσωπο με νομιμοποιητικά έγγραφα (εξουσιοδότηση μέσω gov.gr).
- V. Να ενημερώνουν για τις μεταβολές της οικονομικής τους κατάστασης.
- VI. Να ενημερώνουν σε περιπτώσεις μεταβολής των στοιχείων επικοινωνίας τους και της μετοίκησης τους σε άλλη οικία εντός ή εκτός δήμου.

Η συμμετοχή στη Δομή δύναται να ανακληθεί σε περίπτωση:

- I. πρόκλησης επεισοδίων ή ανάρμοστης συμπεριφοράς προς υπαλλήλους ή εθελοντές,
- II. υποβολής ψευδών στοιχείων ή απόκρυψης πληροφοριών,
- III. ουσιώδους μεταβολής της κοινωνικοοικονομικής τους κατάστασης που αναιρεί τα κριτήρια ένταξης.

Άρθρο 11.

ΚΑΝΟΝΕΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ

Τα αρμόδια στελέχη του Κοινωνικού Παντοπωλείου υποχρεούνται να τηρούν με ακρίβεια, ασφάλεια και εχεμύθεια όλα τα σχετικά αρχεία και έγγραφα, σύμφωνα με τις διατάξεις περί προστασίας προσωπικών δεδομένων και διοικητικής διαφάνειας.

Ειδικότερα, τηρούνται τα ακόλουθα αρχεία:

- I. Ημερήσια παρουσιολόγια στελεχών της Δομής, υπογεγραμμένα.
- II. Ατομικά κοινωνικά ιστορικά των ωφελομένων.
- III. Τριμηνιαίες και ετήσιες εκθέσεις πεπραγμένων της Δομής.
- IV. Έντυπο και ψηφιακό υλικό συναντήσεων και συνεργασιών δικτύωσης, με αναφορά σε συμμετέχοντες, ημερομηνίες, ημερήσια διάταξη, σχετικά έγγραφα ή συμφωνίες, ιστοσελίδες κ.λπ., ανάλογα με το είδος της δράσης.
- V. Κατάλογος εισερχομένων προϊόντων ανά πηγή (αγορά, χορηγία, δωρεά) με αναγραφή στοιχείων προμηθευτή ή χορηγού.
- VI. Υλικό από δράσεις δημοσιότητας, όπως φωτογραφίες, προσκλήσεις, ενημερωτικά φυλλάδια, λίστες αποδεκτών ή συμμετεχόντων, διανεμηθέν υλικό κ.λπ.
- VII. Υλικό που παράγεται από τα στελέχη της Δομής, όπως μελέτες, εκθέσεις, εισηγήσεις και εσωτερικά έγγραφα.
- VIII. Συμβάσεις, παραδοτέα και συναφή διοικητικά έγγραφα που σχετίζονται με τη λειτουργία της Δομής.

Όλα τα παραπάνω αρχεία τηρούνται με ευθύνη του Συντονιστή Κοινωνικού Λειτουργού και του Διοικητικού Υπαλλήλου της Δομής, σε ψηφιακό ή φυσικό αρχείο.

Άρθρο 12.

ΔΙΑΚΟΠΗ Ή ΛΗΞΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η παροχή υπηρεσιών από το Κοινωνικό Παντοπωλείο του Δήμου Ελληνικού – Αργυρούπολης προς τους ωφελούμενους δύναται να ανασταλεί προσωρινά ή να λήξει οριστικά, ύστερα από αξιολόγηση των αρμόδιων στελεχών και έγκριση της Διεύθυνσης Κοινωνικής Συνοχής, στις ακόλουθες περιπτώσεις:

A. Λόγοι Λήξης ή διακοπής Παροχής Υπηρεσιών

Η παροχή υπηρεσιών λήγει ή διακόπτεται:

1. Μετά τη συμπλήρωση του χρονικού διαστήματος ένταξης

2. Κατόπιν αίτησης του ίδιου του ωφελούμενου για αποχώρηση από τη Δομή.
3. Σε περίπτωση μεταβολής των κοινωνικών ή οικονομικών συνθηκών του ωφελούμενου, που αίρουν τα κριτήρια ένταξης (π.χ. σταθερή απασχόληση, αύξηση εισοδήματος).
4. Σε περίπτωση μόνιμης μετακόμισης του ωφελούμενου εκτός των διοικητικών ορίων του Δήμου Ελληνικού – Αργυρούπολης.
5. Σε περίπτωση πρόκλησης επεισοδίων ή ανάρμοστης συμπεριφοράς προς υπαλλήλους ή εθελοντές.
6. Σε περίπτωση άρνησης συνεργασίας με το προσωπικό της δομής.
7. Σε περίπτωση υποβολής ψευδών στοιχείων ή απόκρυψης πληροφοριών.
8. Σε περίπτωση διάθεσης των προϊόντων που του παρασχέθηκαν, σε τρίτα πρόσωπα έναντι αμοιβής.

B. Διαδικασία Διακοπής ή Λήξης

Η διακοπή ή λήξη συμμετοχής γνωστοποιείται εγγράφως στον ωφελούμενο, με τεκμηριωμένη αιτιολόγηση από τον Συντονιστή Κοινωνικό Λειτουργό.

1. Ο ωφελούμενος έχει το δικαίωμα να υποβάλει ένσταση εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία κοινοποίησης της απόφασης.
2. Η ένσταση εξετάζεται από την Υπηρεσία και δίδεται οριστική γραπτή απάντηση.

C. Επανένταξη

Η επανένταξη ωφελούμενου που έχει διακοπεί ή αποχωρήσει δύναται να εξεταστεί μετά την πάροδο τριών (3) μηνών, κατόπιν νέας αίτησης και πλήρους υποβολής των απαραίτητων δικαιολογητικών, εφόσον πληρούνται εκ νέου τα κριτήρια ένταξης.

Άρθρο 13.

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Ο Δήμος Ελληνικού-Αργυρούπολης θέλοντας να διασφαλίσει τα προσωπικά δεδομένα των ωφελούμενων, έχει λάβει όλες τις απαραίτητες ενέργειες ώστε να είναι πλήρως

συμμορφωμένος με το Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (Ε.Ε. 2016/679) και την κείμενη εθνική νομοθεσία. Το σύνολο των προσωπικών δεδομένων που συλλέγονται στο πλαίσιο λειτουργίας του Δημοτικού Παντοπωλείου επεξεργάζονται - αποκλειστικά από εξουσιοδοτημένα προς τούτο πρόσωπα - για την εκτέλεση των κατά νόμο αρμοδιοτήτων του, σύμφωνα με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και τη σχετική νομοθεσία της τοπικής αυτοδιοίκησης. Τα εν λόγω προσωπικά δεδομένα καταχωρούνται στο αρχείο του Δήμου σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή για το διάστημα που ορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Κάθε ενδιαφερόμενος, σε σχέση με τα προσωπικά δεδομένα που τον αφορούν, έχει τα δικαιώματα πρόσβασης, διόρθωσης, διαγραφής, περιορισμού της επεξεργασίας, εναντίωσης και φορητότητας. Επίσης, έχει δικαίωμα να υποβάλει καταγγελία στην Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

Για πληρέστερη ενημέρωσή σας ως προς τα μέτρα διασφάλισης που έχει λάβει ο Δήμος, παρακαλούμε όπως αναζητήσετε στην ιστοσελίδα του (<https://www.elliniko-argyroupoli.gr/>) Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

Για οποιαδήποτε επιπλέον πληροφορία σχετική με την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων, καθώς και για την άσκηση των δικαιωμάτων σας, παρακαλούμε απευθυνθείτε στον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων του Δήμου.

Άρθρο 14.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ – ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Έναρξη Ισχύος

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας του Κοινωνικού Παντοπωλείου του Δήμου Ελληνικού – Αργυρούπολης τίθεται σε ισχύ αμέσως μετά την έγκρισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο και την ανακοίνωσή του στο κοινό μέσω της ιστοσελίδας του Δήμου και των αρμόδιων υπηρεσιών.

Υποχρέωση Τήρησης Κανονισμού

Όλα τα στελέχη, εθελοντές και ωφελούμενοι της Δομής οφείλουν να τηρούν τον παρόντα Κανονισμό και να συμμορφώνονται με τις προβλεπόμενες διαδικασίες, υποχρεώσεις και κανόνες συμπεριφοράς.

Τροποποιήσεις Κανονισμού

Ο Κανονισμός δύναται να τροποποιηθεί ή να συμπληρωθεί, εφόσον προκύψουν νέες ανάγκες, αλλαγές στη νομοθεσία ή εισηγήσεις της Διεύθυνσης Κοινωνικής Συνοχής. Οι τροποποιήσεις εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο και ενημερώνονται όλοι οι εμπλεκόμενοι.

Διοικητική Εφαρμογή

Η ευθύνη για την εφαρμογή και την επίβλεψη της τήρησης του Κανονισμού ανήκει στον Συντονιστή Κοινωνικό Λειτουργό σε συνεργασία με τον Διοικητικό Υπάλληλο και την αρμόδια υπηρεσία.

Διατάξεις Αναλογικής Εφαρμογής

Θέματα που δεν προβλέπονται ρητά από τον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζονται κατ' αναλογία με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας ή, εφόσον τούτο απαιτείται για την ορθή λειτουργία της υπηρεσίας, με απόφαση του Δημάρχου ή του αρμόδιου Αντιδημάρχου.

Διανομή και Δημοσιοποίηση

- Αντίγραφα του Κανονισμού διανέμονται σε όλα τα στελέχη και εθελοντές της Δομής.
- Οι ωφελούμενοι ενημερώνονται για τον Κανονισμό κατά την ένταξή τους στη Δομή.
- Ο Κανονισμός δημοσιεύεται στην επίσημη ιστοσελίδα του Δήμου και τίθεται στη διάθεση οποιουδήποτε ενδιαφερόμενου πολίτη.