



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΡΙΘ. 43
ΑΠΟ ΤΟ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 3/2024 ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ

ΘΕΜΑ: Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας Κέντρου Κοινότητας.

Στη Λάρισα, σήμερα 30 του μηνός Ιανουαρίου του έτους 2024, ημέρα Τρίτη και ώρα 18.30 μ.μ. το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Λαρισαίων συνήλθε σε συνεδρίαση, ύστερα από τη με αρ. πρωτ. 4019/26-01-2024 πρόσκληση του Προέδρου αυτού, η οποία έγινε κατά τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87), όπως αυτό τροποποιήθηκε και ισχύει.

Ήταν δε παρόντες από τα μέλη του οι κ.κ: 1) Καρυστιανού – Γκολφινοπούλου Γαρυφαλλιά, ως Πρόεδρος, 2) Αγορίτσας Χρήστος, 3) Αδαμόπουλος Αθανάσιος, 4) Αλεξούλης Ιωάννης, 5) Αναστασίου Μιχαήλ, 6) Ανδριτσόπουλος Ανδρέας, 7) Απρίλη Αγορίτσα, 8) Αργυρόπουλος Κωνσταντίνος, 9) Βλαχούλης Κωνσταντίνος, 10) Γερογιώκας Ηρακλής, 11) Γιαννακόπουλος Κοσμάς, 12) Γούλα Ευρυδίκη, 13) Δαλαμπύρας Παναγιώτης, 14) Δεληγιάννης Δημήτριος, 15) Διαμάντος Κωνσταντίνος, 16) Δρυστελλάς Αθανάσιος, 17) Ζαούτσος Γεώργιος, 18) Καλαμπαλίκης Κωνσταντίνος, 19) Καλόγηρος Κωνσταντίνος, 20) Καλογιάννης Απόστολος, 21) Καρτσαφλέκης Αριστείδης, 22) Κέλλας Αχιλλέας, 23) Κουρδής Αναστάσιος, 24) Κρίκης Πέτρος, 25) Κυριτσάκας Βάιος, 26) Λαμπρούλης Αριστείδης – Παναγιώτης, 27) Λεωνιδάκης Δημήτριος, 28) Μαβίδης Δημήτριος, 29) Μητροδύμος Βασίλειος, 30) Νταής Παναγιώτης, 31) Παναγιώτου Ιωάννης, 32) Παπαδοπούλου Ελισσάβετ, 33) Παπαλέξης Ευάγγελος, 34) Πράπας Αντώνιος, 35) Ρετσιάνης Θωμάς, 36) Σούλης Γεώργιος, 37) Τερζούδης Χρήστος, 38) Τζατζάκης Φώτιος, 39) Τολίκας Μιχαήλ, 40) Τσακίρης Μιχαήλ, 41) Τσουμάνης Ελευθέριος και 42) Ψάρρα – Περίφανου Άννα, καθώς και ο Πρόεδρος της Δημοτικής Κοινότητας Φαλάνης Λυγούρας Κωνσταντίνος.

και δεν προσήλθε ο Δημοτικός Σύμβουλος κ.: 1) Γεωργάκης Δημήτριος.

Το Δημοτικό Συμβούλιο, αφού βρέθηκε σε νόμιμη απαρτία (σε σύνολο αριθμού συμβούλων 43 παρευρίσκονταν οι 42, αποτελούντες την απόλυτη πλειοψηφία αυτού, άρθρο 96 παράγραφος 2 του ΔΚΚ (Ν. 3463/8-6-2006), δηλαδή τον αμέσως μεγαλύτερο ακέραιο του μισού του νομίμου αριθμού των μελών του Συμβουλίου), εισέρχεται στη συζήτηση των θεμάτων παρόντος του Δημάρχου κ. Αθανασίου Μαμάκου.

M U N I C I P A L I T Y O F L A R I S S A

Κατά τη συζήτηση του θέματος απουσίαζαν οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ. κ. Καλογιάννης Απόστολος και Απρίλη Αγορίτσα.

Το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Λαρισαίων μετά από συζήτηση σχετικά με το θέμα: Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας Κέντρου Κοινότητας και αφού έλαβε υπόψη:

1. Το άρθρο 65 του Ν. 3852/2010 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
2. Το άρθρο 79 του Ν. 3463/2006 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
3. Τη με αριθμ. αριθμ.547/2023 Α.Ο.Ε. με θέμα: Έγκριση υποβολής πρότασης για τη συνέχιση της λειτουργίας του «Κέντρου Κοινότητας Δήμου Λαρισαίων» προκειμένου να ενταχθεί και να χρηματοδοτηθεί από το Πρόγραμμα «ΘΕΣΣΑΛΙΑ» στο πλαίσιο της πρόσκλησης με κωδικό 10/ΟΠΣ38 35/Αριθ. πρωτ. 5912/18-9-2 023, της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης του Προγράμματος «Θεσσαλία» με τίτλο «Κέντρα Κοινότητας με την ενσωμάτωση ΚΕΜ, παραρτημάτων Ρομά (συνεχιζόμενες δομές).
4. Τη με αριθμ. πρωτ. 7064/ 30-10-2023 απόφαση ένταξης στο πρόγραμμα Θεσσαλία 2021-2027.
5. Την αριθμ. 49744/19-05-2023 ΚΥΑ περί καθορισμού προδιαγραφών λειτουργίας Κ.Κ.
6. Τον Οδηγό Εφαρμογής & Λειτουργίας Κ.Κ. 2023 (Επικαιροποιημένος, Μάιος 2023).
7. Τη με αρ. πρωτ. 49/08-01-2024 εισήγηση της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής & Πρόνοιας, η οποία έχει ως εξής:

Σε κάθε Οργανισμό Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α' Βαθμού, δύναται να λειτουργεί «Κέντρο Κοινότητας». Τα «Κέντρα Κοινότητας», τα Παραρτήματα και οι Κινητές Μονάδες τους, λειτουργούν ως δομές συμπληρωματικές των Κοινωνικών Υπηρεσιών των αντίστοιχων ΟΤΑ Α' Βαθμού και εποπτεύονται από αυτές. Το Κέντρο Κοινότητας του Δήμου Λαρισαίων αποτελεί την «πύλη» εισόδου για όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου και τον συνδυαστικό κρίκο με όλους τους κοινωνικούς φορείς της πόλης. Οι παρεχόμενες υπηρεσίες στοχεύουν στην υποστήριξη ατόμων και οικογενειών μέσα από μια ολιστική προσέγγιση που στόχο έχει την ισότιμη πρόσβαση όλων των συμπολιτών μας σε κοινωνικά αγαθά και υπηρεσίες αλλά και την ενίσχυση της ατομικής τους προσπάθειας για βελτίωση των συνθηκών διαβίωσής τους.

Λαμβάνοντας υπόψη:

- την αριθμ.547/29-09-2023 Απόφαση Οικονομικής Επιτροπής του Δήμου Λαρισαίων, περί έγκρισης υποβολής της πρότασης για συνέχιση της λειτουργίας του «Κέντρου Κοινότητας Δήμου Λαρισαίων » προκειμένου να ενταχθεί και να χρηματοδοτηθεί από το Πρόγραμμα «ΘΕΣΣΑΛΙΑ» στο πλαίσιο της πρόσκλησης με κωδικό 10/ ΟΠΣ 3835 /Αριθ.πρωτ.5912/18-9-2023, της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης του Προγράμματος «Θεσσαλία» με τίτλο «Κέντρα Κοινότητας με την ενσωμάτωση ΚΕΜ, παραρτημάτων Ρομά (συνεχιζόμενες δομές)».

- την αριθμ.πρωτ.7064/30-10-2023 Ορθή Επανάληψη (ΑΔΑ: 6ΠΦ87ΛΡ-0ΝΤ) απόφαση Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Προγράμματος «Θεσσαλία» με την οποία εγκρίθηκε η Ένταξη της Πράξης «Κέντρο Κοινότητας Δήμου Λαρισαίων (συνεχιζόμενες δομές) με κωδικό ΟΠΣ (ΜΙΣ) 6003232 στο Πρόγραμμα Θεσσαλία 2021-2027». Η πράξη αφορά στη συνέχιση χρηματοδότησης λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας (Κ.Κ.) με παράρτημα Ρομά του Δήμου Λαρισαίων για 26 μήνες, ήτοι από την λήξη του φυσικού αντικείμενου του στο ΠΕΠ Θεσσαλίας 2014-2020(30/10/2025) έως 31/12/2025. Ταυτόχρονα η δράση του ΚΚ θα διευρυνθεί με τη δημιουργία Κέντρου Ένταξης Μεταναστών (ΚΕΜ) για την εξυπηρέτηση των νόμιμα διαμενόντων μεταναστών, αιτούντων/δικαιούχων διεθνούς και προσωρινής προστασίας της περιοχής του Δήμου έως την 31/12/2025.

- την αριθμ.49744/19-05-2023 Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 3322/τ.Β/19-05-2023) των Υπουργών Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων-Εσωτερικών, περί καθορισμού προδιαγραφών Λειτουργίας Κέντρου Κοινότητας,

Εισηγούμαστε τη λήψη απόφασης από το Δημοτικό Συμβούλιο αναφορικά με:

Την έγκριση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας. Με τον κανονισμό αυτό θα ρυθμίζεται η λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας του Δήμου Λαρισαίων με στόχο την ανάπτυξη ενός τοπικού σημείου αναφοράς για την υποδοχή, εξυπηρέτηση, την παροχή

υπηρεσιών και την διασύνδεση των πολιτών με όλους του φορείς, δομές, υπηρεσίες και τα κοινωνικά προγράμματα τους αναπτύσσοντας με ιδιαίτερη στόχευση στις δράσεις που αποσκοπούν στην κοινωνική και την ένταξη στην αγορά εργασίας.

Επισυνάπτεται ο Εσωτερικός Κανονισμός

Παρακαλούμε για την λήψη απόφασης.

8. Τη δήλωση των Δημοτικών Συμβούλων κ. Κρίκη Πέτρου, Λαμπρούλη Αριστεΐδη-Παναγιώτη και Παναγιώτου Ιωάννη ότι ψηφίζουν ΛΕΥΚΟ.

ΑΠΟΦΑΣΙΣΕ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας του Δήμου Λαρισαίων, ο οποίος επισυνάπτεται και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσης.

Το παρόν συντάχθηκε, αναγνώσθηκε και αφού βεβαιώθηκε, υπογράφεται όπως παρακάτω.

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

**ΚΑΡΥΣΤΙΑΝΟΥ – ΓΚΟΛΦΙΝΟΠΟΥΛΟΥ
ΓΑΡΥΦΑΛΛΙΑ**

**ΛΑΜΠΡΟΥΔΗΣ
ΑΡΙΣΤΕΪΔΗΣ - ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ**

ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ
M U N I C I P A L I T Y O F L A R I S S A

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΔΗΜΟΥ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ**



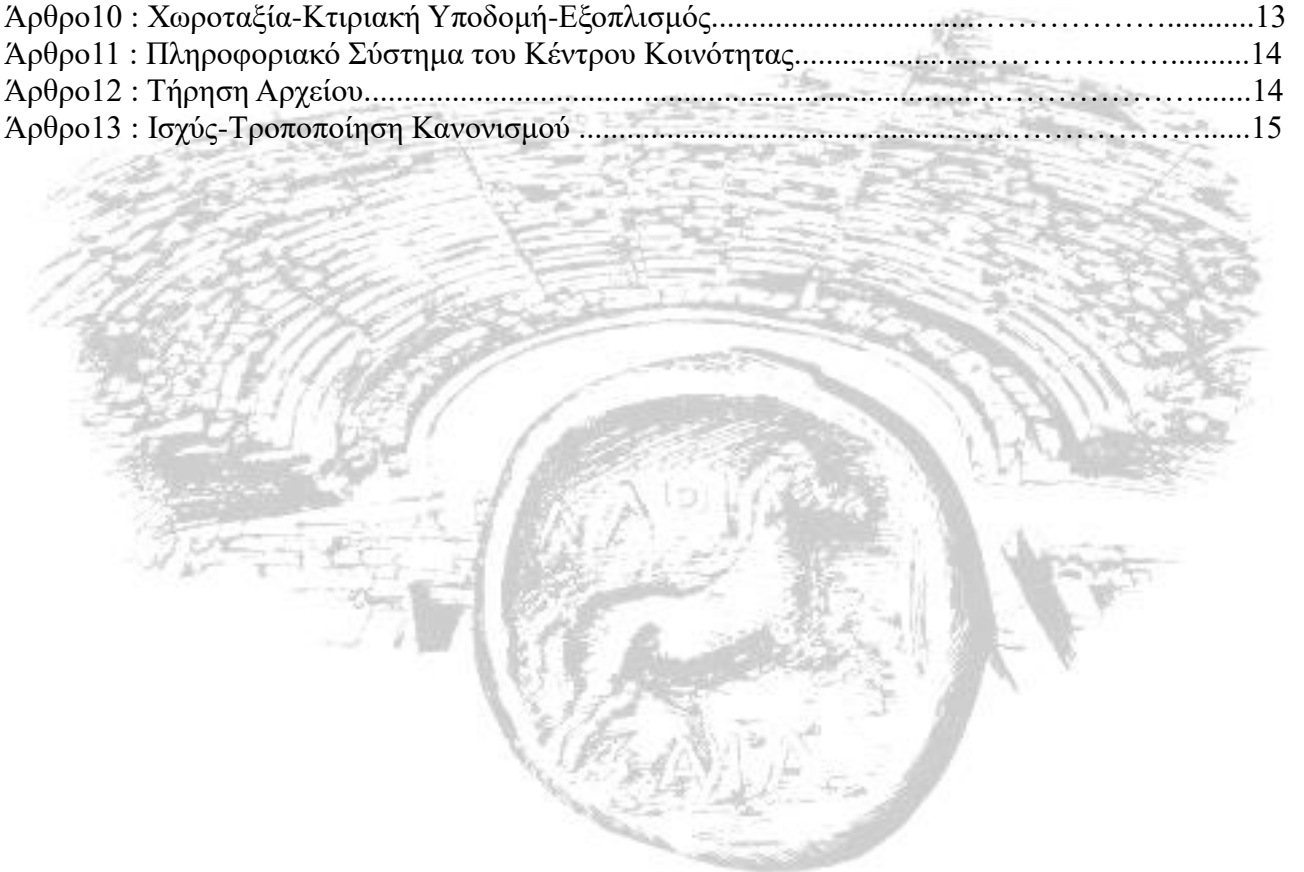
ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2024

ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ
M U N I C I P A L I T Y O F L A R I S S A

Περιεχόμενα

Προοίμιο

Άρθρο1 : Σύσταση. Σκοπός Κανονιστικό Πλαίσιο.....	3
Άρθρο2 : Παρεχόμενες Υπηρεσίες-Αντικείμενο.....	3
Άρθρο3 : Ωφελούμενοι, δικαιώματα και υποχρεώσεις	4
Άρθρο4 : Διοικητική και Οικονομική Οργάνωση του Κέντρου Κοινότητας.....	6
Άρθρο5 : Οργάνωση και λειτουργίας.....	6
Άρθρο6 : Συνεργασία του Κέντρου Κοινότητας με την Κοινωνική Υπηρεσία.....	7
Άρθρο7 : Ωράριο λειτουργίας.....	7
Άρθρο8 : Στελέχωση του Κέντρου Κοινότητας.....	8
Άρθρο9 : Καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού.....	8
Άρθρο10 : Χωροταξία-Κτιριακή Υποδομή-Εξοπλισμός.....	13
Άρθρο11 : Πληροφοριακό Σύστημα του Κέντρου Κοινότητας.....	14
Άρθρο12 : Τήρηση Αρχείου.....	14
Άρθρο13 : Ισχύς-Τροποποίηση Κανονισμού	15



ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ
MUNICIPALITY OF LARISSA

Προοίμιο

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

Άρθρο 1. Σύσταση, Σκοπός, Κανονιστικό Πλαίσιο

1. Τα Κέντρα Κοινότητας αποτελούν μία εμβληματική δράση που θεσμοθετήθηκε με τον Ν.4368 (ΦΕΚ Α'21/21.02.2016) και την Κοινή Υπουργική Απόφαση που ορίζει τις ελάχιστες προδιαγραφές λειτουργίας τους (ΦΕΚ 854 Β'/30.03.2016) όπως αυτή τροποποιήθηκε το 2019 (ΦΕΚ 1344 Β'/19.04.2019) και το 2023 (ΦΕΚ 3322 Β'/19.05.2023).
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 τα 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 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.
4. Το Κέντρο Κοινότητας Δήμου Λαρισαίων καθώς και τα παραρτήματά του ΡΟΜΑ και ΚΕΜ, λειτουργούν ως δομές συμπληρωματικές της Κοινωνικής Υπηρεσίας του Δήμου και εποπτεύονται από αυτή.
5. Η λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας έχει ως στόχο να συμβάλλει 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 Λαρισαίων μέσω μιας Κεντρικής Δομής.
6. Φορέας υλοποίησης του Κέντρου Κοινότητας είναι ο Δήμος Λαρισαίων.
7. 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 αδαπάνως από τον φορέα που το σχεδιάζει και το υλοποιεί με μέριμνα του Υπουργείου Εργασίας και 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 την 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

Γ) Παροχή Υπηρεσιών που αποσκοπούν στη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου των πολιτών και θα διασφαλίζουν την κοινωνική ένταξη των ωφελουμένων

Ειδικότερα το Κέντρο Κοινότητας μπορεί :

- να πληροφορεί και να διασυνδέει τους πολίτες με φορείς και προγράμματα κοινωνικής προστασίας, αλληλεγγύης και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο.
- Να υποστηρίζει τους πολίτες για την ένταξή τους στα προγράμματα κοινωνικής προστασίας και στη διαδικασία υποβολής αιτήσεων και με ιδιαίτερη έμφαση την παροχή υποστήριξης

κατά τη διαδικασία υποβολής της αίτησης για το Πρόγραμμα « Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα», τα προγράμματα οικονομικής ενίσχυσης των ατόμων με Αναπηρία/ίες, προγράμματα οικονομικής ενίσχυσης οικογενειών, επίδομα παιδιού, επίδομα κοινωνικής αλληλεγγύης ανασφάλιστων υπερηλίκων, επιδότηση ενοικίου και λοιπά στεγαστικά προγράμματα, κ.α. Τα στελέχη των Κέντρων Κοινότητας φροντίζουν τόσο για την ορθή συμπλήρωση των αιτήσεων όσο και για την προσκόμιση και παραλαβή των κατά περίπτωση απαραίτητων συνοδευτικών εγγράφων και δικαιολογητικών

- να συνεργάζεται και να παραπέμπει αιτήματα σε άλλες δομές καθώς και σε υπηρεσίες 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 κοινωνικά αγαθά
- να συμπράττει στην ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού
- να διοργανώνει εκδηλώσεις πολιτισμικού, επιμορφωτικού, κοινωνικού περιεχομένου.

Το Κέντρο Κοινότητας, εφόσον δύναται, μπορεί να εξυπηρετεί και να υποστηρίζει παιδιά και εφήβους σε θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού, μαθητές με μαθησιακές δυσκολίες και γενικότερα κάθε πολίτη που προσέρχεται ζητώντας να λάβει τις προσφερόμενες υπηρεσίες.

2. Αντικείμενο

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

Στο Κέντρο Κοινότητας λειτουργεί :

- Παράρτημα για πληθυσμό ΡΟΜΑ και ευάλωτων κοινωνικά ομάδων

Δύναται να λειτουργήσει:

- Κέντρο Ένταξης Μεταναστών (ΚΕΜ)

Άρθρο 3. Ωφελούμενοι: Δικαιώματα και υποχρεώσεις

1. Ωφελούμενοι-εξυπηρετούμενοι

Ως ωφελούμενο ορίζεται το άτομο που κάνει συστηματική χρήση των υπηρεσιών και παροχών των Κέντρων Κοινότητας και των Παραρτημάτων αυτών και έχει καταγραφεί στο ηλεκτρονικό πληροφοριακό σύστημα (Εθνικό Μητρώο Ωφελουμένων).

Ειδικότερα, ωφελούμενοι του Κέντρου Κοινότητας είναι πολίτες που κατοικούν στον τόπο λειτουργίας και παρέμβασής του και κατα προτεραιότητα οι ωφελούμενοι του Προγράμματος Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα, καθώς και άτομα και οικογένειες που διαβιούν σε συνθήκες φτώχειας και κοινωνικού αποκλεισμού, άνεργοι/ες, μετανάστες, δικαιούχοι διεθνούς προστασίας, αιτούντες άσυλο, Αμέα, Ρομά και γενικότερα ευάλωτες ομάδες πληθυσμού.

2. Διαδικασία Εγγραφής Ωφελουμένων

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 Ωφελουμένου 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 των παραρτημάτων 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 ωφελουμένων

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 ορών και ημερών λειτουργίας του κέντρου και των ωρών παροχής υποστηρικτικών υπηρεσιών, όπως αυτές αναγράφονται σε εμφανές σημείο στον 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 προγράμματος, το προσωπικό διατηρεί το δικαίωμα να μην παρέχει τις προβλεπόμενες υπηρεσίες ή/και να μην επιτρέψει την είσοδο στο 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 του Κέντρου.
- 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 για τη λήψη των παρεχόμενων υπηρεσιών εκτός από τις περιπτώσεις που τεκμηριώνεται επαρκώς η αδυναμία τους. Στις περιπτώσεις αυτές διορίζουν και εξουσιοδοτούν πληρεξούσιο αντιπρόσωπό τους.
- Είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για τη φύλαξη της βεβαίωσης ή της κάρτας με το μοναδικό αριθμό αναφοράς που τους διατίθεται από το Κέντρο για την εξυπηρέτησή τους.
- Η βεβαίωση ή η κάρτα ανήκει αποκλειστικά στο δικαιούχο που αναγράφεται σε αυτή και απαγορεύεται η μεταβίβασή της σε οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο, εκτός του συνδικαιούχου, ο οποίος θα μπορεί να ορισθεί με υπεύθυνη δήλωση του κύριου δικαιούχου. Σε περίπτωση απώλειας είναι υποχρεωμένοι να ενημερώσουν το Κέντρο.
- Οφείλουν να προσκομίζουν οποιοδήποτε τυχόν δικαιολογητικό τους ζητηθεί, το οποίο 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 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.

Προβλέπεται επίσης η διασύνδεση της ηλεκτρονικής εφαρμογής με φορείς και προγράμματα (ΔΥΠΑ, Δια Βίου Μάθηση, ΕΕΕ κ.λ.π) 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 τα Παραρτήματα αυτού υπάγεται διοικητικά, οικονομικά και θεσμικά στο Δήμο Λαρισαίων και ανήκει οργανωτικά στην Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Πρόνοιας του Δήμου Λαρισαίων, η οποία ασκεί εποπτεία και έλεγχο στη λειτουργία του Κέντρου και με τη οποία βρίσκεται σε διαρκή συνεργασία για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πληθυσμού. Ο Δήμος ως φορέας υλοποίησης είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου, για την 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.

2. Πόροι του Κέντρου Κοινότητας

Οι πόροι του Κέντρου προέρχονται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο στο πλαίσιο του Προγράμματος «ΘΕΣΣΑΛΙΑ» της Προγραμματικής περιόδου 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 λειτουργεί στο πλαίσιο του Προγράμματος «ΘΕΣΣΑΛΙΑ» και έχει συσταθεί με βάση το Άρθρο 4 του Ν.4368/2016 (ΦΕΚ21/Α) «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» και την ΚΥΑ αρ.Δ14.49744/16.05.2023 (ΦΕΚ Β'3322/19.05.2023). Διοικητικά Υπεύθυνος για το Κέντρο είναι ο Προϊστάμενος Δ/σης Κοινωνικής Πολιτικής και Πρόνοιας του Δήμου. Στο Κέντρο υπάρχουν αναρτημένες σε ευδιάκριτο σημείο και ευανάγνωστα διατυπωμένες, αφενός οι παρεχόμενες υπηρεσίες, αφετέρου τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για κάθε μία από αυτές. Η εξυπηρέτηση των ωφελουμένων 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/νη 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/σης 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, σύμφωνα με την αρμόδια ΚΥΑ, είναι η Δ/ση Κοινωνικής Πολιτικής και Πρόνοιας του Δήμου. 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, επί οκταώρου βάσεως και συγκεκριμένα, από τις 8.00πμ-16.00μμ. Τα παραρτήματα θα λειτουργούν από τις 8.00πμ-16.00μμ. Το ωράριο λειτουργίας δύναται να επεκτείνεται και κατά τις απογευματινές ώρες με Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με βάση τη δυναμικότητα του Κέντρου και των Παραρτημάτων αυτού, αλλά και των τοπικών αναγκών. Με Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και εφόσον κάτι τέτοιο είναι εφικτό από τον αριθμό του προσωπικού που απασχολείται στο Κέντρο, δύναται να εφαρμόζεται κυλιόμενο ωράριο απασχόλησης του προσωπικού (βάρδιες) προκειμένου να διασφαλιστεί η μέγιστη αποτελεσματικότητα της Δομής και η καλύτερη κάλυψη των αναγκών του εξυπηρετούμενου πληθυσμού. Το Παράρτημα ΡΟΜΑ και το Κέντρο Ένταξης Μεταναστών μπορούν να λειτουργούν με ευέλικτο ωράριο προκειμένου να είναι δυνατή η ανάπτυξη δραστηριοτήτων όπως π.χ. δημιουργική απασχόληση, σύσταση ομάδων κινητοποίησης του πληθυσμού, ημερίδες ή λοιπές απογευματινές δραστηριότητες.

Σε κάθε περίπτωση η απασχόληση του προσωπικού δεν 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 :

- α) Επιστημονικό προσωπικό: 13 άτομα
- β) Διοικητικό προσωπικό: 1 άτομο
- γ) Διαμεσολαβητής: 1 άτομο

Συντονιστής του Κέντρου Κοινότητας ως βασικός υπεύθυνος για την υλοποίηση των προγραμμάτων, των δράσεων και των παρεχόμενων υπηρεσιών καθώς και των ωρών λειτουργίας του Κέντρου θα παραμείνει ο ήδη Κοινωνικός Λειτουργός όπως αντίστοιχα, συντονιστής του Παραρτήματος ΡΟΜΑ παραμένει ο ήδη συντονιστής Κοινωνιολόγος καθώς το Κέντρο Κοινότητας λειτουργούσε κατά την προγραμματική περίοδο 2014-2020. 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.

Άρθρο 9. Καθήκοντα και Αρμοδιότητες προσωπικού

1. Αρμοδιότητες στελεχών Κέντρου Κοινότητας

Συντονιστής (Κοινωνικός Λειτουργός)

- Έχει την ευθύνη τήρησης του Σχεδίου Λειτουργίας (επιχειρησιακό πλάνο) του Κέντρου σε συνεργασία με τα υπόλοιπα στελέχη
- 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 του 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 τηρούμενων στοιχείων
- Συντονίζει, μέσα από διαδικασίες συνεργασίας και γενικευμένης συμμετοχής, τις δράσεις ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης της κοινότητας (διοργάνωση ημερίδων, διαλέξεων, έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων κ.λ.π)
- 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 που αναφέρονται στο αντίστοιχο τμήμα
- Έχει την ευθύνη τήρησης των κανόνων δημοσιότητας και έκδοσής ενημερωτικού εντύπου ή ηλεκτρονικού υλικού

Κοινωνικών Επιστημών

- Εντοπίζει κοινωνικούς, οικονομικούς, πολιτισμικούς, περιβαλλοντικούς και οικογενειακούς παράγοντες που τροφοδοτούν τον κοινωνικό αποκλεισμό των ωφελούμενων κι εμποδίζουν την κοινωνική ένταξη
- Διενεργεί επιτόπιες επισκέψεις, εφόσον από την επιστημονική τους ιδιότητα και την άδεια άσκησης επαγγέλματος νομιμοποιείται να εκτελεί έρευνες και αυτονίες 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/της Υπεύθυνου/ης Έργου της πράξης ή του/της Προϊσταμένου/ης 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
- Προάγει στο πλαίσιο την 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).

Ψυχολόγος

- Αναλαμβάνει την υποδοχή και διαχείριση περιστατικών που χρήζουν ψυχολογικής στήριξης
- Συμβάλλει στη διάγνωση και διενεργεί ψυχολογικές αξιολογήσεις (τεστ και άλλες μεθόδους ψυχολογικής εκτίμησης)
- Αναλαμβάνει την αρμοδιότητα παροχής ψυχολογικής στήριξης μέσα από ατομικές και ομαδικές συνεδρίες, καθώς επίσης και συνεδρίες οικογένειας όπου απαιτείται

- Συνεργάζεται με 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 Κέντρου 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
- Παραπέμπει τους ωφελούμενους σε αρμόδιους φορείς όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο
- Συνεργάζεται με το προσωπικό του κέντρου του τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Δ/σης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού καθώς και με όποια άλλη δομή
- Συνεργάζεται με την Υπηρεσία ή το Φορέα για την προώθηση της εκπαίδευσης ενηλίκων, την προώθηση και σύνδεση περιστατικών με μονάδες ψυχικής υγείας όπου αυτό κρίνεται σκόπιμο
- Συνεργάζεται με τον διαμεσολαβητή του Παραρτήματος Ρομά στις ομάδες υποστήριξης γυναικών, εφήβων, γονέων κ.λ.π ανάλογα με τις ανάγκες των συγκεκριμένων ομάδων στόχου (Ρομά, μετανάστες, πρόσφυγες)
- 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.

Εκπαιδευτικός

- Παιδαγωγική παρακολούθηση και στήριξη μαθητών
- Ενημέρωση και διασύνδεση για τις μορφές εκπαίδευσης και κατάρτισης μετά το Λύκειο
- Διασύνδεση της οικογένειας με το σχολικό περιβάλλον και τους εμπλεκόμενους φορείς, ώστε να υπάρχει ορθή ενημέρωση, να αντιμετωπίζονται τα προβλήματα και οι αιτιακές σχέσεις συμπεριφορών έγκαιρα και να σχεδιάζεται σε ορθή βάση η εκπαιδευτική πορεία των μαθητών
- Εντοπισμός και καταγραφή μαθητών που παρουσιάζουν ελλιπή φοίτηση
- Φροντίζει για μαθήματα ενισχυτικής διδασκαλίας, είτε ο ίδιος, είτε παραπέμποντας σε ανάλογες δράσεις άλλου φορέα (π.χ. Υπ. Παιδείας)
- Διοργανώνει δράσεις δημιουργικής απασχόλησης
- 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, 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.

2. Αρμοδιότητες στελεχών Παραρτήματος Ρομά

Συντονιστής (Κοινωνιολόγος)

Το έργο του Κοινωνιολόγου που είναι επικεφαλής του Παραρτήματος πλέον των ανωτέρω, αφορά στην:

- 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 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 ωφελούμενους, ομάδες ωφελουμένων (οικογένεια κ.λ.π), κοινότητα/οικισμό
- Συνοδεία (όπου κρίνεται αναγκαίο)
- Διαμεσολάβηση, πληροφόρηση, σύνδεση με αρμόδιες υπηρεσίες
- Διευκόλυνση της πρόσβασης του ωφελουμένου σε δημόσια αγαθά και υπηρεσία

Επισκέπτρια Υγείας/νοσηλεύτρια

Σχεδιάζει και αναπτύσσει δράσεις για την προαγωγή της υγείας των ωφελουμένων και ειδικότερα:

- Παρακολουθεί τη φαρμακευτική αγωγή σε άτομα που κρίνει ότι είναι απαραίτητο
- Παρέχει νοσηλευτικές συμβουλές για την καλύτερη και ταχύτερη αποθεραπεία ατόμων
- Συμμετέχει σε προγράμματα αγωγής υγείας καθώς και θέματα ευαισθητοποίησης για τον πληθυσμό στόχο
- Συμμετέχει στην καταγραφή της υγειονομικής κατάστασης των ωφελουμένων
- Ενημερώνει κατ' άτομο/ομαδικά (π.χ. γυναίκες) μαζικά για θέματα υγείας
- Διενεργεί εμβολιασμούς σε παιδιά και ενήλικες σε συνεργασία με ιατρό όταν υπάρχει
- Προγραμματίζει ραντεβού υγείας σε νοσοκομεία, δομές υγείας
- Ενημερώνει τις γυναίκες για θέματα πρόληψης και σχετικές ενέργειες ή εξετάσεις (π.χ. οικογενειακός προγραμματισμός/αντισύλληψη, τεστ ΠΑΠ) και τις υποστηρίζει για την επίσκεψή τους σε νοσοκομεία, ιατρούς, διαγνωστικά κέντρα κ.λ.π)
- Πραγματοποιεί ενημερωτικές επισκέψεις κατ' οίκον (σε νεογέννητα, νέες μητέρες, συγγενείς ηλικιωμένων κ.λ.π)
- Συνοδεύει σε μονάδες υγείας
- Πραγματοποιεί προληπτικές εξετάσεις (μέτρηση αρτηριακής πίεσης, σακχάρου κ.λ.π)
- Συνεργάζεται με προγράμματα όπως το « Βοήθεια στο Σπίτι », «Κέντρα Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων», κ.λ.π για ειδικά περιστατικά,
- Τηρεί στοιχεία ατομικού φακέλου – ιστορικού

Διαμεσολαβητής

Ο Διαμεσολαβητής αποτελεί σημαντικό μέλος της ομάδας των στελεχών του Διευρυμένου Κέντρου με Παράρτημα Ρομά 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 των 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 Ρομά και των στελεχών του Κέντρου
- Τη δίκαιη και αμερόληπτη παροχή των υπηρεσιών του Κέντρου
- Την πληροφόρηση των στελεχών του Κέντρου για ζητήματα που αφορούν στους 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 στους ίδιους
- Τη διευκόλυνση και ενδυνάμωση της επικοινωνίας και των επαφών μεταξύ της κοινότητας Ρομά και των δημόσιων/δημοτικών οργανισμών και υπηρεσιών (σχετικά με την εκπαίδευση, την υγεία, την απασχόληση, τις αστικές υποθέσεις και διεκπεραιώσεις, κ.λ.π)

Σκόπιμο είναι να διαθέτει:

- επικοινωνιακά προσόντα και ικανότητα διαπραγμάτευσης
- στοιχειώδεις γραμματικές γνώσεις, καθώς και να έχει συμμετάσχει ή να συμμετάσχει σε επιμορφωτικά σεμινάρια που αφορούν στην κοινωνική διαμεσολάβηση (π.χ. εκπαίδευση διαμεσολαβητή από τα προγράμματα ROMED)

Ειδικός Παιδαγωγός

Το εν λόγω στέλεχος προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες, σε συνεργασία με τις δράσεις του ΕΠΑΝΑΔ-ΕΔΒΜ και 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 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

Διοίκησης Επιχειρήσεων

- Ενημερώνει για πιθανά σεμινάρια, θέσεις εργασίας, επιδοτούμενα προγράμματα της ΔΥΠΑ, ΕΣΠΑ, κ.λ.π
- Συνοδεύει το ωφελούμενο άτομο όπου χρειάζεται (π.χ. για έκδοση δελτίου ανεργίας)
- Συνεργάζεται με άλλα στελέχη του Κέντρου στην ανίχνευση αναγκών που παρουσιάζονται (π.χ. ταχύρρυθμη εκπαίδευση στη γλώσσα, διαδικασίες δημιουργίας επιχείρησης, έκδοση αδειών οδήγησης κ.λ.π)
- Αναπτύσσει και διατηρεί επαφή με εργοδότες και την αγορά εργασίας εν γένει με στόχο την ένταξη των άνεργων ατόμων σ' αυτή
- Υποστηρίζει και κατευθύνει τα ωφελούμενα άτομα στην προσπάθειά τους να εισέλθουν/επαναεισεέλθουν στην αγορά εργασίας και παρακολουθεί την πρόοδό τους (ενδεικτικά: αναζήτηση εργασίας, σύνταξη και αποστολή βιογραφικού και συνοδευτικής επιστολής, συνέντευξη με δυνητικό εργοδότη κ.λ.π)

3. Αρμοδιότητες στελεχών Παραρτήματος ΚΕΜ

Συντονιστής (Κοινωνικής Εργασίας)

- Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Συντονιστή του Κέντρου Κοινότητας Σχέδιο Λειτουργίας του Παραρτήματος
- Έχει την ευθύνη τήρησης του Σχεδίου Λειτουργίας, συντονισμού του προσωπικού για το σχδιασμό και την υλοποίηση δράσεων ένταξης νόμιμα διαμένοντων μεταναστών και αιτούντων/δικαιούχων διεθνούς και προσωρινής προστασίας και την συνολική ευθύνη εύρυθμης λειτουργίας του Παραρτήματος

- Έχει την ευθύνη καταγραφής δεδομένων και επικαιροποίησης της βάσης δεδομένων του πληροφοριακού συστήματος
- Έχει την ευθύνη τήρησης στοιχείων των δράσεων, των απαραίτητων βιβλίων, την τήρηση της συνέργιας με άλλα προγράμματα/δράσεις καθώς και την ευθύνη της δημοσιότητας
- Διοργανώνει δράσεις ένταξης και έχει την ευθύνη ανάληψης κοινωνικών ερευνών/καταγραφών στο πεδίο
- Συνεργάζεται με τα άτομα/φορείς που αναλαμβάνουν την υλοποίηση των παράλληλων δράσεων του ΚΕΜ

Διοικητικός Υπάλληλος (Νομικών)

- Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες για θέματα μεταναστευτικής νομοθεσίας αιτούντων/δικαιούχων διεθνούς και προσωρινής προστασίας, περιπτώσεις παραβίασης των ανθρωπίνων και οικονομικών – κοινωνικών δικαιωμάτων των ομάδων στόχου και διακρίσεων, ξενοφοβίας ή ρατσισμού και για εργασιακά θέματα
- Φροντίζει για προώθηση περιστατικών στο Συνήγορο του Πολίτη/Παιδιού και στις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς για την παιδική προστασία, τη προστασία θυμάτων εμπορίας ανθρώπων, ενδοοικογενειακής και ρατσιστικής βίας
- Αναλαμβάνει την υποστήριξη και συμβουλευτική για τη σύνταξη καταστατικών για συλλόγους, οργανώσεις μεταναστών/προσφύγων
- Συνεργάζεται με τα άτομα/φορείς που αναλαμβάνουν το σχεδιασμό και την υλοποίηση των παράλληλων δράσεων του ΚΕΜ, σε περίπτωση που απαιτείται η συνδρομή του

Ψυχολόγος

- Αναλαμβάνει την υποδοχή και διαχείριση ή παραπομπή περιστατικών
- Διενεργεί ψυχολογικές αξιολογήσεις και παρέχει ψυχολογική στήριξη σε ατομικό και οικογενειακό επίπεδο σε συνεργασία με τον διαπολιτισμικό μεσολαβητή
- Ανιχνεύει τραύματα που σχετίζονται με την αναγκαστική εκτόπιση, την εμπορία και εκμετάλλευση ατόμων κυρίως γυναικών και ανηλίκων, εμπειρίες κακοποίησης, βασανιστηρίων, αναπηριών, φυλακίσεων, κοινωνικής απομόνωσης και συναισθηματικών διαταραχών και παρέχει σχετική στήριξη σε συνεργασία με κοινωνικές υπηρεσίες
- Συνεργάζεται με τον κοινωνικό λειτουργό, το διαπολιτισμικό μεσολαβητή και τον νομικό για θέματα που αφορούν τους ωφελούμενους του
- Στηρίζει εξαρτημένα άτομα και παραπέμπει σε σχετικές δομές
- Καταγράφει το ψυχοκοινωνικό προφίλ και τις ανάγκες νόμιμα διαμένοντων μεταναστών και αιτούντων/δικαιούχων διεθνούς και προσωρινής προστασίας, συνεργάζεται με άλλους εργαζόμενους στα ΚΕΜ για τη δημιουργία ολοκληρωμένης εικόνας ωφελουμένων, τηρεί το ιστορικό και τα συμπεράσματα των συνεδριών, διασφαλίζει το απόρρητο αυτών και τα προσωπικά δεδομένα των ωφελουμένων
- Συνεργάζεται με τα άτομα/φορείς που αναλαμβάνουν τον σχεδιασμό και την υλοποίηση των παράλληλων δράσεων του ΚΕΜ, εφόσον ζητηθεί η συνδρομή του

Άρθρο 10. Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή – Εξοπλισμός

1. Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή

Το Κέντρο Κοινότητας λειτουργεί επί της Οδού Οικονόμου εξ Οικονόμων 8Α και Ρούσβελτ, Λάρισα. Στεγάζεται σε ειδικά διαμορφωμένο για το σκοπό αυτό χώρο, αποτελούμενο, (κατ' ελάχιστο), από:

- ένα χώρο υποδοχής, αναμονής κοινού και διεκπεραίωσης διοικητικών υποθέσεων
- ένα διακριτό χώρο για ατομικές συνεντεύξεις, συνεδρίες και παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής, χώρους υγιεινής – τουαλέτες, για το προσωπικό και το κοινό

Το Παράρτημα Ρομά λειτουργεί επί της οδού Δημοσθένους 45, Λάρισα. Στεγάζεται σε ειδικά διαμορφωμένο για το σκοπό αυτό χώρο, αποτελούμενο από:

- ένα χώρο υποδοχής, αναμονής κοινού και διεκπεραίωσης διοικητικών υποθέσεων

- ένα διακριτό χώρο για ατομικές συνεντεύξεις, συνεδρίες και παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής, χώρους υγιεινής – τουαλέτες, για το προσωπικό και το κοινό

Το Παράρτημα ΚΕΜ θα λειτουργεί επί της οδού Ηπείρου 96-98, Λάρισα. Θα στεγάζεται σε ειδικά διαμορφωμένο για το σκοπό αυτό χώρο, αποτελούμενο, (κατ' ελάχιστο) από:

- ένα χώρο υποδοχής, αναμονής κοινού και 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 των Παραρτημάτων ΡΟΜΑ και ΚΕΜ είναι προσβάσιμοι από ΑΜΕΑ.

Άρθρο 11. Πληροφοριακό Σύστημα Κέντρου Κοινότητας

Το Κέντρο Κοινότητας είναι συνδεδεμένο με Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα (Ε.ΓΠ.Σ.), 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.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 Περιφέρειας τους

Γ. Τη Διαχειριστική Αρχή του ΠΕΠ ΕΣΠΑ της Περιφέρειας τους.

Δ. Άλλες αρμόδιες Διοικητικές Αρχές (Διευθύνσεις και Μονάδες του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και του Υπουργείου 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 ωφελουμένων 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 Γεωπληροφοριακό Σύστημα (Ε.ΓΠ.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 Επιδομάτων και Προγραμμάτων.

Το Κέντρο Κοινότητας για τις ανάγκες χρηματοδότησης από το ΠΕΠ Θεσσαλίας τηρεί σε φυσικό αρχείο όσα έχουν αναφερθεί ως παραδοτέα κατά την ένταξη της Πράξης και πιστοποιούν το φυσικό αντικείμενο.

Ενδεικτικά αναφέρονται τα παρακάτω:

- Κατάλογος με τους ανθρωπομήνες απασχόλησης των στελεχών του Κέντρου.
- Ημερήσια υπογεγραμμένα παρουσιολόγια στελεχών του Κέντρου.
- Ημερήσιες καρτέλες καταγραφής εισερχομένων στη δομή ανεξάρτητα αν είναι ωφελούμενοι ή όχι.
- Έντυπο και ψηφιακό υλικό συναντήσεων - συνεργασιών δικτύωσης με αναφορά των στοιχείων των συμμετεχόντων, ημερομηνία, ημερήσια διάταξη, έγγραφα συμφωνιών κλπ., ανάλογα με το είδος της δράσης.
- Έντυπο και ψηφιακό υλικό από δράσεις δημοσιότητας(φωτογραφίες, φυλλάδια, λίστες συμμετεχόντων, λίστες αποδεκτών, διανεμηθέν υλικό από δράσεις κτλ.).
- Υλικό που παράχθηκε από τα στελέχη του Κέντρου.

- Μηνιαία έκθεση πεπραγμένων της Δομής.
- Συμβάσεις του προσωπικού καθώς και άλλες συμβάσεις που τυχόν λάβουν χώρα στο πλαίσιο της Πράξης.
- 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.

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 ωφελουμένων, 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

- Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την ψήφιση του από το Δημοτικό Συμβούλιο
- Ο παρών Κανονισμός αποτελεί τροποποίηση της υπ' αριθμ. 736/31-10-2017 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου «Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας Κέντρου Κοινότητας» και υποβάλλεται στην αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων. Το ίδιο ισχύει για τις τυχόν τροποποιήσεις αυτού.



ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ
MUNICIPALITY OF LARISSA