



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

**ΑΡΙΘΜ. ΑΠΟΦΑΣΗΣ: 1026 / 29-07-2019
ΑΡΙΘΜ. ΠΙΝΑΚΑ: 23**

Απόσπασμα από το πρακτικό της 23^{ης} συνεδρίασης έτους 2019 του Δημοτικού Συμβουλίου

ΑΠΟΦΑΣΗ:	Εγκρίνει κατά πλειοψηφία την τροποποίηση της υπ' αριθμ. 904/26-06-2017 ΑΔΣ με την οποία εγκρίθηκε ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Δομής «Κοινωνικό Παντοπωλείο, Παροχή Συσσιτίου Δήμου Θεσσαλονίκης» της Πράξης «Δομή Παροχής Βασικών Αγαθών κοινωνικό Παντοπωλείο, Παροχή Συσσιτίου Κοινωνικό Φαρμακείο» με κωδικό ΟΠΣ (MIS) 5001658 στο Ε.Π. «Κεντρική Μακεδονία 2014-2020».
-----------------	---

Σήμερα στις **29 Ιουλίου 2019** ημέρα **Δευτέρα** και ώρα **18:00** το Δημοτικό Συμβούλιο συνήλθε σε συνεδρίαση στο Δημοτικό Κατάστημα, ύστερα από έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του προς όλους τους Συμβούλους, που επιδόθηκε στις **25-07-2019** βάσει του άρθρου 65 παρ. 5 του Ν. 3852/2010, όπως συμπληρώθηκε από τον Ν. 4257/2014 άρθ. 1 παρ. 2, λόγω του κατεπείγοντος χαρακτήρα των θεμάτων.

Από τα 49 μέλη ήταν:

Παρόντες: **33**

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. Simon Bensasson – Chimchi | 18. Κωνσταντίνος Ζέρβας |
| 2. Γλυκερία Καλφακάκου | 19. Ανδρέας Κουράκης |
| 3. Στυλιανή Αβραμίδου | 20. Εφραίμ Κυριζίδης |
| 4. Παναγιώτης Αβραμόπουλος | 21. Μιχαήλ Κωνσταντινίδης |
| 5. Μαρία Αγαθαγγελίδου | 22. Πέτρος Λεκάκης |
| 6. Άννα Αγγελίδου – Πολυχρονιάδου | 23. Αθανάσιος-Αλέξανδρος Μπαρμπουνάκης |
| 7. Αλέξανδρος Άγιος | 24. Μαρία Πασχαλίδου |
| 8. Λεμονιά (Μόνικα) Αϊβάζογλου | 25. Σπύρος Πέγκας |
| 9. Μαρία Ακριτίδου-Γιαννουλοπούλου | 26. Γεωργία Ρανέλλα |
| 10. Βλάσης Γιτόπουλος | 27. Δημήτριος Ράπτης |
| 11. Στέφανος Γωγάκος | 28. Κων/νος Σεβρής |
| 12. Ιωάννης Δελής | 29. Αρμόδιος Στεργίου |
| 13. Γεώργιος Δημαρέλος | 30. Θεόδουλος Ταπανίδης |
| 14. Σωκράτης Δημητριάδης | 31. Αναστάσιος Τελίδης |
| 15. Βασίλειος Διαμαντάκης | 32. Ελένη Τζιουτζια |
| 16. Λάζαρος Ζαχαριάδης | 33. Ελένη (Ελλη) Χρυσίδου |
| 17. Νικόλαος Ζεϊμπέκης | |

Απόντες: **16**

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| 1. Σωτηρία Αδαμίδου – Γκιουλέκα | 9. Δημήτριος Κούβελας |
| 2. Γεώργιος Αβαρλής | 10. Στυλιανός Λιακόπουλος |
| 3. Γεώργιος Αρβανίτης | 11. Αρτέμιος Ματθαϊόπουλος |
| 4. Σοφία Ασλανίδου | 12. Αθανάσιος Παπαναστασίου |
| 5. Ευρυβιάδης Ελευθεριάδης | 13. Χρήστος Παπαστεργίου |
| 6. Χρυσούλα Ζαρογιάννη | 14. Αθανάσιος Παππάς |
| 7. Σταύρος Καλαφάτης | 15. Στεφανία Τανιμανίδου |
| 8. Στυλιανός Κανάκης | 16. Νικόλαος Φωτίου |

Από τους 6 Προέδρους των Δημοτικών Κοινοτήτων και της Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας:

Παρόντες: **3**

1. Πέτρος Δημητρακόπουλος (Α' Δημοτική Κοινότητα)
2. Ελισσάβετ Καλαϊτζίδου (Γ' Δημοτική Κοινότητα)
3. Κωνσταντίνος Τσιαπακίδης (Δ' Δημοτική Κοινότητα)

Απόντες: **3**

1. Μαρία Λαζαρίδου (Β' Δημοτική Κοινότητα)
2. Αργυρή Κουράκη (Ε' Δημοτική Κοινότητα)
3. Παναγιώτα Μπαχτσεβάνα (Δημοτική Ενότητα Τριανδρίας)

Μετά τη διαπίστωση απαρτίας, ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της Συνεδρίασης στην οποία κλήθηκε και ήταν **παρών** ο Δήμαρχος κ. Ιωάννης Μπουτάρης, σύμφωνα με το αρθ. 67 παρ. 6 του Ν. 3852/2010.

Απουσίας της Αντιπροέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου κας Σωτηρίας Αδαμίδου – Γκιουλέκα, ο Πρόεδρος, για τη θέση του Αντιπροέδρου, πρότεινε τον Δημοτικό Σύμβουλο της μείζονος αντιπολίτευσης κ. Νικόλαο Ζεϊμπέκη και η πρότασή του έγινε ομόφωνα αποδεκτή από το Σώμα.

Τα πρακτικά της Συνεδρίασης τηρήθηκαν από τις υπαλλήλους του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου Ελισάβετ Τσακιλιώτου και Θεοδώρα Γαδ.

Αριθμός θέματος Ημερήσιας Διάταξης: **16**

Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου εισηγήθηκε το υπ' αρ. **16** θέμα Ημερήσιας Διάταξης «Τροποποίηση της υπ' αριθμ. 904/26-06-2017 ΑΔΣ με την οποία εγκρίθηκε ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Δομής «Κοινωνικό Παντοπωλείο, Παροχή Συσσιτίου Δήμου Θεσσαλονίκης» της Πράξης «Δομή Παροχής Βασικών Αγαθών κοινωνικό Παντοπωλείο, Παροχή Συσσιτίου Κοινωνικό Φαρμακείο» με κωδικό ΟΠΣ (ΜΙΣ) 5001658 στο Ε.Π. «Κεντρική Μακεδονία 2014-2020»» αναφερόμενος στο υπ' αρ. **84076/18-07-2019** Υπηρεσιακό Σημείωμα της **Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας (Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων)** το οποίο **εξηγεί τους λόγους του κατεπείγοντος του θέματος** και στην υπ' αρ. **399/11-07-2019 Απόφαση Οικονομικής Επιτροπής** η οποία έχει ως εξής:

Η Επιτροπή έλαβε υπ' όψη:

- α) Τις διατάξεις του άρθρου 72 παρ. 1 εδ. ια' του Ν. 3852/2010
- β) Τις διατάξεις του Ν.4412/2016 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει έως σήμερα
- γ) Τη με αριθμ. 963/31-05-2017 (ΑΔΑ: 71ΔΤΩΡ5-4ΛΘ) απόφαση Οικονομικής Επιτροπής που αφορά: “Εγκριση σχεδίου Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της

Δομής «Κοινωνικό Παντοπωλείο, Παροχή Συσσιτίου Δήμου Θεσσαλονίκης» της Πράξης «Δομή Παροχής Βασικών Αγαθών κοινωνικό Παντοπωλείο, Παροχή Συσσιτίου Κοινωνικό Φαρμακείο» με κωδικό ΟΠΣ (MIS) 5001658 στο Ε.Π. «Κεντρική Μακεδονία 2014-2020»

δ) Τη με αριθμ. πρωτ. 72021/4619/2019 εισήγηση της Δ/σης Κοινωνικής Προστασίας & Δημόσιας Υγείας (Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων) στο σκεπτικό της οποίας αναφέρονται τα εξής:

“Σχετικά με το θέμα σας αναφέρουμε τα εξής:

Η Δομή Κοινωνικό Παντοπωλείο-Παροχή Συσσιτίου του Δήμου Θεσσαλονίκης λειτουργεί στο πλαίσιο υλοποίησης του Υποέργου Α/Α 1. «Κοινωνικό Παντοπωλείο, Παροχή Συσσιτίου Δήμου Θεσσαλονίκης» της Πράξης «Δομή παροχής Βασικών Αγαθών: Κοινωνικό Παντοπωλείο, Παροχή συσσιτίου, Κοινωνικό Φαρμακείο Δήμου Θεσσαλονίκης» και έχει ενταχθεί με την υπ’αριθμ. 6882/10-10-2016 απόφαση του Περιφερειάρχη Κεντρικής Μακεδονίας στον Άξονα Προτεραιότητας «Προώθηση της κοινωνικής ένταξης και καταπολέμηση της φτώχειας – ΕΚΤ» του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Κεντρική Μακεδονία 2014-2020» με Κωδικό Πράξης/ ΟΠΣ 5001658. Με την υπ’αριθμ. 941/28-6-2016 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δ.Θ. είχε εγκριθεί η υποβολή πρότασης Έργου (Πράξης) με τίτλο «Δομή Παροχής Βασικών Αγαθών: Κοινωνικό Παντοπωλείο, Παροχή Συσσιτίου, Κοινωνικό Φαρμακείο Δήμου Θεσσαλονίκης», προκειμένου να ενταχθεί και χρηματοδοτηθεί στο πλαίσιο του παραπάνω Άξονα Προτεραιότητας. Ακολούθησε η με αριθμ. 6882/10-10-2016 σχετική Απόφαση Ένταξης της Πράξης. Με την υπ’ αριθμ.6698 /7-12-2016 Απόφαση Αντιδημάρχου Κοινωνικής Πολιτικής και Αλληλεγγύης Δ.Θ. αποφασίστηκε η υλοποίηση με ίδια μέσα του Υποέργου Α/Α 1. «Κοινωνικό Παντοπωλείο-Παροχή Συσσιτίου Δ.Θ.» της Πράξης «Δομή παροχής Βασικών Αγαθών: Κοινωνικό Παντοπωλείο, Παροχή συσσιτίου, Κοινωνικό Φαρμακείο Δήμου Θεσσαλονίκης.» με κωδικό ΟΠΣ 5001658 από το Δήμο Θεσσαλονίκης και με την υπ’ αρ. 1421/25-10-2016 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δ.Θ. εγκρίθηκε η υλοποίησή του.

Η Πράξη συγχρηματοδοτείται από την Ελλάδα και την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο).

Το Κοινωνικό Παντοπωλείο-Παροχή Συσσιτίου Δήμου Θεσσαλονίκης είναι μια ανοικτή δομή άμεσης πρόσβασης για την αντιμετώπιση των βασικών αναγκών των ωφελουμένων. Το Κοινωνικό Παντοπωλείο, στεγάζεται στην οδό Μοναστηρίου 53-55, σε χώρο εμβαδού 150 τμ και η Παροχή Συσσιτίου έχει σημεία διανομής στις -5- Δημοτικές Κοινότητες και στη Δημοτική Ενότητα Τριανδρίας.

Η Δομή συμβάλει στην προώθηση της κοινωνικής ένταξης και την καταπολέμηση της φτώχειας και κάθε είδους διάκρισης, με την κάλυψη πρωτογενών αναγκών διαβίωσης κατοίκων του Δήμου Θεσσαλονίκης που αδυνατούν οικονομικά να ανταποκριθούν και μέσω της προαγωγής της πρόσβασης μειονεκτούντων ομάδων σε υπηρεσίες πρόνοιας και κοινωνικής φροντίδας.

Στο πλαίσιο λειτουργίας της Δομής προβλέπεται η παροχή βασικών αγαθών και συγκεκριμένα η διανομή συσκευασμένων τροφίμων, ειδών παντοπωλείου, ειδών ατομικής υγιεινής, ειδών ένδυσης και υπόδησης, ειδών οικιακού εξοπλισμού, ειδών ψυχαγωγίας όπως βιβλία, cd-dvd καθώς και διοργάνωση συσσιτίων για τη διανομή φαγητού σε άπορους και άστεγους.

Με την υπ’αριθμ. 904/26-6-2017 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου εγκρίθηκε το Σχέδιο Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας με το οποίο ρυθμίζεται η λειτουργία και η διαχείριση της Δομής Κοινωνικό Παντοπωλείο-Παροχή Συσσιτίου Δ.Θ. Ο Κανονισμός Λειτουργίας, περιλαμβάνει όλα τα επιμέρους θέματα αναφορικά με τη διοικητική οργάνωση και λειτουργία της, και ειδικότερα: τις διαδικασίες διοικητικής και οικονομικής οργάνωσης, τη μεθοδολογία οργάνωσης της παροχής των υπηρεσιών, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των ωφελουμένων, τα καθήκοντα του απασχολούμενου προσωπικού, τις διαδικασίες τήρησης αρχείου ωφελουμένων (σε έντυπη και σε ηλεκτρονική μορφή), ημερολογίου κίνησης και καταγραφής περιστατικών και ατομικού φακέλου ωφελουμένου με τη σύμφωνη γνώμη του, σε

συμμόρφωση με τα προβλεπόμενα στο Ν. 2472/1997, τη διασύνδεση της Δομής με φορείς παροχής υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας και ένταξης, την αξιοποίηση των παρεχόμενων πόρων για τη λειτουργία της Δομής, συμπεριλαμβανομένης της προσέλκυσης και διαχείρισης πόρων από δωρεές, χορηγίες κ.α., την προσέλκυση εθελοντών και την τήρηση αρχείου αυτών, καθώς και φοιτητών στο πλαίσιο της πρακτικής τους άσκησης, τη διασύνδεση της Δομής με την ευρύτερη κοινότητα, τις διαδικασίες εισαγωγής.

Η πρώτη τροποποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας πραγματοποιείται μετά τη σύσταση δημοσιονομικής διόρθωσης της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με την υπ' αριθ. 2716/16-5-2019 Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης και αφορά:

- το ωράριο λειτουργίας του Κοινωνικού Παντοπωλείου και της διανομής συσσιτίου (Άρθρο 5)

-τη διαδικασία επιλογής των ωφελουμένων (Άρθρο 9)

-τη χορήγηση βεβαίωσης στους δικαιούχους (Άρθρο 12)

Η Οικονομική Επιτροπή, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. ια) του άρθρου 72 του Ν. 3852/2010, εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τα σχέδια κανονιστικών αποφάσεων του Δήμου και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.”

Με βάση τα παραπάνω ο Πρόεδρος κάλεσε τα μέλη να ψηφίσουν σχετικά με το θέμα.

Στη συνέχεια το Δημοτικό Συμβούλιο αφού έλαβε υπόψη :

- το υπ' αρ. 84076/18-07-2019 Υπηρεσιακό Σημείωμα της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας (Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων) και την υπ' αρ. 399/11-07-2019 Απόφαση Οικονομικής Επιτροπής με το υπ' αρ. 81515/2019 διαβιβαστικό έγγραφο
- την υπ' αρ. 904/26-06-2017 ΑΔΣ
- την υπ' αρ. 72021/4619/2019 εισήγηση Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας (Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων)
- τον νέο Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης (ΦΕΚ 3360/τ. Β'/2012 και ΦΕΚ 190/τ. Β'/2013)
- τον κανονισμό λειτουργίας του Δημοτικού Συμβουλίου
- το άρθρο 75 του Ν. 3463/2006 «Αρμοδιότητες – Άσκηση αρμοδιοτήτων Δήμων και Κοινοτήτων» το οποίο συμπληρώθηκε με το άρθρο 94 του Ν. 3852/2010 «Πρόσθετες αρμοδιότητες δήμων»
- τα άρθρα 65, 67, 69 του Ν. 3852/2010
- το Ν. 4555/2018
- το άρθρο 79 του Ν. 3463/2006

και μετά από διαλογική συζήτηση, προχώρησε στη λήψη της παρακάτω απόφασης.

ΑΠΟΦΑΣΙΣΕ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

Τροποποιεί την υπ' αριθμ. 904/26-6-2017 ΑΔΣ με την οποία εγκρίθηκε ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Δομής «Κοινωνικό Παντοπωλείο, Παροχή Συσσιτίου Δήμου Θεσσαλονίκης» της Πράξης «Δομή Παροχής Βασικών Αγαθών κοινωνικό Παντοπωλείο, Παροχή Συσσιτίου Κοινωνικό Φαρμακείο» με κωδικό ΟΠΣ (MIS) 5001658 στο Ε.Π. «Κεντρική Μακεδονία 2014-2020» και εγκρίνει εκ νέου τον συνημμένο Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Δομής «Κοινωνικό Παντοπωλείο-Παροχή Συσσιτίου Δήμου Θεσσαλονίκης» (Πρώτης Τροποποίησης), της ανοικτής Δομής άμεσης πρόσβασης για την αντιμετώπιση των βασικών αναγκών των

ωφελουμένων, η οποία με το Κοινωνικό Παντοπωλείο, το οποίο στεγάζεται στην οδό Μοναστηρίου 53-55, σε χώρο εμβαδού 150 τμ και την Παροχή Συσσιτίου, που έχει σημεία διανομής στις -5- Δημοτικές Κοινότητες και στη Δημοτική Ενότητα Τριανδρίας, συμβάλλει στην προώθηση της κοινωνικής ένταξης και την καταπολέμηση της φτώχειας και κάθε είδους διάκρισης, με την κάλυψη πρωτογενών αναγκών διαβίωσης κατοίκων του Δήμου Θεσσαλονίκης που αδυνατούν οικονομικά να ανταποκριθούν και μέσω της προαγωγής της πρόσβασης μειονεκτούντων ομάδων σε υπηρεσίες πρόνοιας και κοινωνικής φροντίδας.

Η Δομή λειτουργεί στο πλαίσιο υλοποίησης του Υποέργου Α/Α 1.«Κοινωνικό Παντοπωλείο-Παροχή Συσσιτίου Δ.Θ.» της Πράξης «Δομή παροχής βασικών αγαθών: Κοινωνικό Παντοπωλείο, Παροχή συσσιτίου, Κοινωνικό Φαρμακείο Δήμου Θεσσαλονίκης» και έχει ενταχθεί με την υπ'αριθμ 6882/10-10-2016 απόφαση του Περιφερειάρχη Κεντρικής Μακεδονίας στον Άξονα Προτεραιότητας «Προώθηση της κοινωνικής ένταξης και καταπολέμηση της φτώχειας – ΕΚΤ» του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Κεντρική Μακεδονία 2014-2020» με Κωδικό Πράξης/ΟΠΣ 5001658.

Αναθέτει στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο τις περαιτέρω ενέργειες.

Λευκό οι Δ.Σ. κ.κ. Ι. Δελής, Μ. Κωνσταντινίδης

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Θεσσαλονίκη 13-08-2019

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

SIMON BENSASSON- CHIMCHI

ΓΛΥΚΕΡΙΑ ΚΑΛΦΑΚΑΚΟΥ



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΔΟΜΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΠΑΝΤΟΠΩΛΕΙΟ-ΠΑΡΟΧΗ ΣΥΣΣΙΤΙΟΥ
ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**

ΠΡΩΤΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 2019

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Προοίμιο-Εισαγωγή

Άρθρο 1	Κανονισμός
Άρθρο 2	Βασικές Αρχές-Σκοπός
Άρθρο 3	Παροχές
Άρθρο 4	Κτιριακή υποδομή και εξοπλισμός της Δομής
Άρθρο 5	Οργάνωση Λειτουργίας Δομής Κοινωνικό Παντοπωλείο-Παροχή Συσσιτίου
Άρθρο 6	Σχήμα Διοίκησης, Παρακολούθησης και Υλοποίησης του Υποέργου
Άρθρο 7	Αρμοδιότητες Στελεχών
Άρθρο 8	Αρμοδιότητες Προσωπικού
Άρθρο 9	Δικαιούχοι
Άρθρο 10	Δικαιολογητικά εγγραφής στη Δομή
Άρθρο 11	Επιτροπή Διαχείρισης
Άρθρο 12	Βεβαίωση Δικαιούχου
Άρθρο 13	Δικαιώματα και Υποχρεώσεις Δικαιούχων
Άρθρο 14	Τήρηση Αρχείου
Άρθρο 15	Πόροι Δομής Κοινωνικό Παντοπωλείο-Παροχή Συσσιτίο
Άρθρο 16	Πεδίο εφαρμογής, ισχύς και δημοσίευση του Κανονισμού

Προοίμιο-Εισαγωγή

Το Υποέργο Α/Α 1. «Κοινωνικό Παντοπωλείο-Παροχή Συσσιτίου Δήμου Θεσσαλονίκης» (εφεξής Κοινωνικό Παντοπωλείο-Παροχή Συσσιτίου Δ.Θ.) της Πράξης «Δομή παροχής βασικών αγαθών: Κοινωνικό Παντοπωλείο, Παροχή Συσσιτίου, Κοινωνικό Φαρμακείο Δήμου Θεσσαλονίκης», που έχει ενταχθεί με την υπ' αριθμ. 6882/10-10-2016 απόφαση του Περιφερειάρχη Κεντρικής Μακεδονίας στον Άξονα Προτεραιότητας «Πρώθηση της κοινωνικής ένταξης και καταπολέμηση της φτώχειας – ΕΚΤ» του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Κεντρική Μακεδονία 2014-2020» με Κωδικό Πράξης/ ΟΠΣ 5001658, αφορά στη λειτουργία του Κοινωνικού Παντοπωλείου-Παροχή Συσσιτίου του Δήμου Θεσσαλονίκης που συστάθηκε κατά την προηγούμενη επιχειρησιακή προγραμματική περίοδο (2007-2013) με τη σύμπραξη του Δήμου Θεσσαλονίκης. Στο πλαίσιο της παρούσης Πράξης προβλέπεται, με Δικαιούχο πλέον το Δήμο Θεσσαλονίκης η συνέχιση της λειτουργίας της Δομής.

Η πράξη συγχρηματοδοτείται από την Ελλάδα και την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο-ΕΚΤ).

ΑΡΘΡΟ 1^ο

Κανονισμός

Το Κοινωνικό Παντοπωλείο του Δήμου Θεσσαλονίκης ιδρύθηκε με την υπ' αριθμ. 1421/2016 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, η οποία εγκρίνει την υλοποίηση με ίδια μέσα του Υποέργου Α/Α 1 «Κοινωνικό Παντοπωλείο-Παροχή Συσσιτίου Δήμου Θεσσαλονίκης».

Με τον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζεται η λειτουργία και διαχείριση του Κοινωνικού Παντοπωλείου του Δήμου στο πλαίσιο της πράξης «Δομές παροχής βασικών αγαθών» (κωδ. ΟΠΣ 5001658) που έχει ενταχθεί στο Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας 2014-2020 με την υπ' αριθμ. 6882/10-10-2016 Απόφαση του Περιφερειάρχη Κεντρικής Μακεδονίας και λαμβάνοντας υπόψη τα προβλεπόμενα στο άρθρο 2 του Ν. 4071/2012 (ΦΕΚ Α' 85).

ΑΡΘΡΟ 2°**Βασικές Αρχές – Σκοπός**

1. Η ίδρυση της Δομής Κοινωνικό Παντοπωλείο-Παροχή Συσσιτίου εντάσσεται στο πλαίσιο της στρατηγικής του Δήμου Θεσσαλονίκης για την ανάπτυξη της δημοτικής κοινωνικής πολιτικής σε

τοπικό επίπεδο, με στόχο την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση της κοινωνικής συνοχής, την καταπολέμηση της φτώχειας και του κοινωνικού αποκλεισμού, την ευαισθητοποίηση ατόμων και ομάδων πληθυσμού, καθώς και επιχειρήσεων με στόχο τη συμμετοχή τους σε προγράμματα στήριξης των οικονομικά αδυνάμων κατοίκων.

2. Η Κοινωνική Δομή διανέμει, σε τακτική βάση, σε ωφελούμενα άτομα που το έχουν ανάγκη, είδη πρώτης ανάγκης για τη σίτιση και την ένδυση απόρων κατοίκων και επιδιώκει την εξασφάλιση ενός -1- γεύματος ημερησίως -7- ημέρες την εβδομάδα, λαμβανομένων υπόψη των διαδικασιών ανάδειξης αναδόχου για την προμήθεια του συσσιτίου, με μειοδοτικό διαγωνισμό.

ΑΡΘΡΟ 3°**Παροχές**

1. Στο πλαίσιο λειτουργίας της Δομής Κοινωνικό Παντοπωλείο-Παροχή Συσσιτίου του Δήμου Θεσσαλονίκης προβλέπονται:

- I. Διανομή συσκευασμένων τροφίμων και ειδών παντοπωλείου και ειδών ατομικής υγιεινής.
- II. Διανομή ειδών ένδυσης και υπόδησης, ειδών οικιακού εξοπλισμού, παιχνιδιών κ.λπ. καινούριων ή «δεύτερο χέρι».
- III. Διανομή ειδών ψυχαγωγίας όπως βιβλία, cd - dvd, για την κάλυψη αναγκών μάθησης και πολιτισμού.
- IV. Διοργάνωση συσσιτίων για τη διανομή φαγητού σε απόρους και αστέγους.

2. Τα παρεχόμενα είδη του Κοινωνικού Παντοπωλείου προέρχονται κυρίως από δωρεές και χορηγίες δωρεές επιχειρήσεων, προμηθευτών, ατόμων, οργανωμένων φορέων, σχολείων και επιπλέον θα εξασφαλίζονται μέσω της

διοργάνωσης διαφόρων εκδηλώσεων. Εφόσον διαπιστώνεται ανεπάρκεια ειδών, είναι δυνατή η προμήθειά τους με δαπάνη του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις για τις Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών του Νόμου 4412/2016.

3. Τα είδη που παρέχονται από το Κοινωνικό Παντοπωλείο προς τους δικαιούχους είναι εντελώς δωρεάν.

Οι ποσότητες των προϊόντων που θα προσφέρονται στους δικαιούχους καθώς και η συχνότητα παροχής τους, καθορίζονται με απόφαση της Ομάδας Διοίκησης Υποέργου, λαμβάνοντας υπόψη τις υπάρχουσες ποσότητες και είδη των προϊόντων σε συνδυασμό με τον αριθμό των αιτούντων – δυνητικών δικαιούχων του Κοινωνικού Παντοπωλείου.

ΑΡΘΡΟ 4^ο

Κτιριακή υποδομή και εξοπλισμός της Δομής Κοινωνικό Παντοπωλείο- Παροχή Συσσιτίου

4.1. Έδρα του Κοινωνικού Παντοπωλείου είναι το ακίνητο στο οποίο στεγάζεται η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας του Δήμου Θεσσαλονίκης, επί της οδού Μοναστηρίου αριθμό 53-55, σε χώρο συνολικού εμβαδού 150 m², στον 5^ο όροφο. Για την εύρυθμη λειτουργία του, το Κοινωνικό Παντοπωλείο διαθέτει κατάλληλους χώρους, εξοπλισμό και μέσα, που περιλαμβάνουν :

- Κατάλληλους αποθηκευτικούς χώρους
- ψυγεία και ψυγειοκαταψύκτες

4.2. Η Παροχή Συσσιτίου, έχει σημεία διανομής στις -5- Δημοτικές Κοινότητες και στη Δημοτική Ενότητα Τριανθρίας του Δήμου Θεσσαλονίκης, σε χώρους με επαρκείς κτιριακές υποδομές και εξοπλισμό, οι οποίοι πληρούν τις κείμενες υγειονομικές διατάξεις.

Ο καθορισμός των σημείων διανομής γίνεται σε συνεργασία με τις Δημοτικές Κοινότητες, τη Δημοτική Ενότητα Τριανθρίας και τα Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) του Δήμου Θεσσαλονίκης.

Άρθρο 5^ο**Οργάνωση Λειτουργίας Δομής Κοινωνικό Παντοπωλείο-Παροχή Συσσιτίου****1. Η Δομή Κοινωνικό Παντοπωλείο-Παροχή Συσσιτίου**

Α. διασφαλίζει την σταθερή τροφοδοσία 150 τουλάχιστον οικογενειών κάθε μήνα, για ένα χρόνο.

Β. επιδιώκει την εξασφάλιση παροχής 800 έως 900 μερίδων φαγητού -7- ημέρες την εβδομάδα.

2. Για τη διάθεση των ειδών και την παροχή του συσσιτίου, από τη Δομή Κοινωνικό Παντοπωλείο-Παροχή Συσσιτίου, εξασφαλίζεται η ισονομία και η αξιοπρέπεια των ωφελουμένων

3. Η Δομή Κοινωνικό Παντοπωλείο-Παροχή Συσσιτίου, απασχολεί το απαιτούμενο προσωπικό ως αυτό περιγράφεται στο κεφ. 3.6 του ισχύοντος Οδηγού Εφαρμογής & Λειτουργίας Δομών Παροχής Βασικών Αγαθών της ΕΥΣΕΚΤ, ήτοι:

- ◇ Ένας -1- Διοικητικός Υπάλληλος
- ◇ Ένας -1- Κοινωνικός Λειτουργός
- ◇ Ένας -1- Υπάλληλος βοηθητικό προσωπικό
- ◇ Πέντε -5- Διανομείς Τροφίμων

5. Η Δομή Κοινωνικό Παντοπωλείο-Παροχή Συσσιτίου, λειτουργεί με σταθερό ωράριο, το οποίο μπορεί να τροποποιηθεί ή να διευρυνθεί, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, ανάλογα με τις ανάγκες λειτουργίας της δομής για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ωφελουμένων.

και συγκεκριμένα:

-Το Κοινωνικό Παντοπωλείο από Δευτέρα έως Παρασκευή, ώρες 07:00–15:00.

-Η Παροχή Συσσιτίου, από Δευτέρα έως Σάββατο, ώρες 07:00-15:00, (Η διανομή συσσιτίου πραγματοποιείται από Δευτέρα έως Σάββατο στα σημεία

διανομής στις -5- Δημοτικές Κοινότητες και στη Δημοτική Ενότητα Τριανδρίας του Δήμου Θεσσαλονίκης από τις 11:00 έως τις 15:00).

6. Οι χώροι λειτουργίας της Δομής Κοινωνικό Παντοπωλείο-Παροχή Συσσιτίου είναι προσβάσιμοι με τα Μέσα Μαζικής Μεταφοράς

7. Η Δομή Κοινωνικό Παντοπωλείο-Παροχή Συσσιτίου διαθέτει ηλεκτρονικό σύστημα καταγραφής και μέτρησης της απόδοσής του (εισερχόμενα προϊόντα, διατιθέμενα προϊόντα, αριθμός ωφελουμένων κλπ.), το οποίο θα διασυνδεθεί και θα διαλειτουργήσει με το Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα καταγραφής και παρακολούθησης ωφελουμένων το οποίο προγραμματίζεται να αναπτυχθεί κεντρικά (Υπουργείο Εργασίας, Γενική Γραμματεία Πρόνοιας).

8. Η Δομή διαθέτει πολιτική συλλογής πλεοναζόντων προϊόντων από εργαστήρια και βιοτεχνίες παραγωγής τροφίμων (ζαχαροπλαστεία, αρτοποιεία, εστιατόρια κλπ.), καθώς επίσης και από τους πολίτες.

9. Οι χώροι στέγασης της Δομής Κοινωνικό Παντοπωλείο-Παροχή Συσσιτίου πληρούν τους όρους και προϋποθέσεις προσβασιμότητας ΑΜΕΑ όπως προσδιορίζονται στα κριτήρια επιλογής πράξεων, συνημμένων στην πρόσκληση της ΕΥΔ του ΕΠ Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας 2014-2020.

10. Η Δομή Κοινωνικό Παντοπωλείο-Παροχή Συσσιτίου, υλοποιεί Σχέδια Δικτύωσης και Δημοσιότητας που αφορούν ενδεικτικά σε:

Ενέργειες για τη γνωστοποίηση της λειτουργίας της δομής στους δυνητικά ωφελούμενους και στην ευρύτερη τοπική κοινωνία

Ενέργειες για την προσέλκυση εθελοντών, ατόμων και συλλογικών φορέων

Ενέργειες για τη συνεργασία με επιχειρήσεις για εξεύρεση δωρεών, χορηγιών κλπ

Διασύνδεση και συνεργασία με το Κέντρο Κοινότητας του Δήμου (και με λοιπές Υπηρεσίες αυτού όταν κρίνεται απαραίτητο) για την παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών ψυχοκοινωνικής στήριξης στους ωφελούμενους

11. Η Δομή Κοινωνικό Παντοπωλείου- Παροχή Συσσιτίου, υποστηρίζει τις Κοινωνικές Δομές του Δήμου Θεσσαλονίκης, όταν κριθεί αναγκαίο.

ΑΡΘΡΟ 6°**Σχήμα Διοίκησης, Παρακολούθησης και Υλοποίησης του Υποέργου**

Για την λειτουργία της Δομής « Κοινωνικό Παντοπωλείο-Παροχή Συσσιτίου του Δήμου Θεσσαλονίκης» αρμόδιο είναι το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων της ΔΚΠ&ΔΥ του Δ.Θ., για την παρακολούθηση της υλοποίησης και ολοκλήρωσής του η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας του Δ.Θ. και για την τεχνική παρακολούθησή του και τις ενέργειες χρηματοδότησης η Διεύθυνση Επιχειρησιακού Προγραμματισμού Συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνίας του Δ.Θ.. Άλλες εμπλεκόμενες Υπηρεσίες του Δ.Θ. είναι η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων, η Διεύθυνση Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης και η Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης.

Για την αποτελεσματικότερη υλοποίηση και παρακολούθηση του Υποέργου συγκροτούνται:

Α. Ομάδα Διοίκησης Υποέργου, η οποία αποτελείται από:

- Τον/Την Αντιδήμαρχο Κοινωνικής Πολιτικής και Αλληλεγγύης
- Τον/Την Προϊστάμενο/η της Δ/σης Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας
- Τον/Την Προϊστάμενο/η του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων

Η Ομάδα Διοίκησης του υποέργου, ως το ανώτατο όργανο διοίκησης, έχει την ευθύνη για τη διαμόρφωση της πολιτικής που διέπει το έργο.

-Εισηγείται οποιαδήποτε τροποποίηση της απόφασης υλοποίησης υποέργου με ίδια μέσα.

-Εποπτεύει, ελέγχει και παρακολουθεί την υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου και επικυρώνει την οικονομική εξέλιξη του έργου.

-Συνεδριάζει τουλάχιστον μία φορά το μήνα και έκτακτα όποτε αυτό απαιτηθεί.

-Ελέγχει τα παραδοτέα του υποέργου, επικυρώνει το πρωτόκολλο παραλαβής με τα συνημμένα παραδοτέα και συντάσσει πρακτικό επικύρωσης.

-Διαβιβάζει το πρακτικό επικύρωσης και το πρωτόκολλο παραλαβής με τα συνημμένα παραδοτέα στο Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και

Παρακολούθησης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Προγραμματισμού Συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνίας, προκειμένου να αποσταλούν στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης (ΕΥΔ) Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.

Γραμματειακή υποστήριξη στην Ομάδα Διοίκησης του υποέργου παρέχει ο υπεύθυνος για τη διοικητική υποστήριξη του υποέργου από την Ομάδα Διαχείρισης και Παρακολούθησης.

Β. Ομάδα Διαχείρισης και Παρακολούθησης (ΟΔΠ), η οποία αποτελείται από:

- Έναν τεχνολόγο τροφίμων του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας, ως Επιστημονικό Υπεύθυνο για το φυσικό αντικείμενο του υποέργου.
- Ένα διοικητικό υπάλληλο του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας, ως υπεύθυνο υλοποίησης του υποέργου για τη διοικητική υποστήριξή του, για τη σύνταξη και την τήρηση των διοικητικών εγγράφων και την εκτέλεση των απαραίτητων διοικητικών ενεργειών που σχετίζονται με το φυσικό αντικείμενό του.
- Ένα διοικητικό υπάλληλο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας, για τη διαχείριση του οικονομικού αντικείμενου του υποέργου, σύμφωνα με τις τυποποιημένες διαδικασίες του Δ.Θ. και την τήρηση των δικαιολογητικών εγγράφων που σχετίζονται με το οικονομικό αντικείμενό του.
- Έναν υπάλληλο του Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Προγραμματισμού Συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνίας, ως υπεύθυνο ενεργειών χρηματοδότησης και οικονομικής παρακολούθησης του υποέργου, για την υποβολή του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών, την τροποποίηση του Τεχνικού Δελτίου, τα αιτήματα χρηματοδότησης, κλπ, και την τήρηση αρχείου της χρηματοδοτούμενης Πράξης.

Τα μέλη της ομάδας Διαχείρισης και Παρακολούθησης του Υποέργου:

-Παραλαμβάνουν κάθε μήνα τα παραδοτέα του υποέργου από το/τη Συντονίστρια της δομής και συντάσσουν σχετικό πρωτόκολλο παραλαβής.

-Τηρούν ανά αρμόδιο Τμήμα και Διεύθυνση όλα τα δικαιολογητικά έγγραφα που σχετίζονται με το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο του Υποέργου.

-Παρέχουν στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης (ΕΥΔ) Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας τα απαραίτητα στοιχεία παρακολούθησης της Πράξης/Υποέργου

-Συμμετέχουν σε συναντήσεις εργασία, καλούνται εάν χρειαστεί, στις συσκέψεις της Ομάδας Διοίκησης του υποέργου και εισηγούνται θέματα προς επίλυση.

Γ. Ομάδα Εργασίας, η οποία αποτελείται από τους εργαζομένους της Δομής και συγκεκριμένα:

Το/Τη Συντονιστή/στρια της Δομής

Το προσωπικό της Δομής.

Τα μέλη της Ομάδας Εργασίας έχουν την ευθύνη της άμεσης υλοποίησης του υποέργου και συγκεκριμένα:

Εκτελούν καθημερινά τα καθήκοντα που περιγράφονται στον Κανονισμό της δομής.

Συνεργάζονται καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησης του υποέργου με βάση τις ανάγκες των ωφελουμένων και την εύρυθμη λειτουργία της δομής, με συνέπεια, σεβασμό της κείμενης νομοθεσίας και εχεμύθεια όσον αφορά στα προσωπικά δεδομένα των ωφελουμένων και στο απόρρητο των εγγράφων.

Πραγματοποιούν εσωτερική αξιολόγηση, επισημαίνουν τα προβλήματα που έχουν παρουσιαστεί και προτείνουν ενέργειες για την αντιμετώπισή τους.

Γνωμοδοτούν στην Ομάδα Διοίκησης του υποέργου για ειδικά θέματα που χρειάζονται επιστημονική τεκμηρίωση και εισηγούνται θέματα προς επίλυση.

Συντάσσουν τα παραδοτέα του υποέργου κάθε μήνα.

Τα καθήκοντα των μελών της Ομάδας Εργασίας είναι τα εξής:

- Υποδοχή των ωφελουμένων και λήψη κοινωνικού ιστορικού

- Εξυπηρέτηση ωφελουμένων (διανομή ειδών του κοινωνικού παντοπωλείου, διανομή συσσιτίου)
- Κατάρτιση ημερήσιας κατάστασης ωφελουμένων
- Ανταλλαγή εμπειριών και τεχνογνωσίας των στελεχών
- Οργάνωση του προγράμματος, τήρηση των ατομικών φακέλων των ωφελουμένων και των αρχείων (φυσικού αντικειμένου)
- Συμμετοχή στις δράσεις δημοσιότητας που σχεδιάζει και οργανώνει ο Δήμος Θεσσαλονίκης προς την ευρύτερη κοινότητα για τη διάδοση των δράσεων της δομής, την προσέλκυση της ομάδας στόχου και την προσέλκυση εθελοντών και χορηγιών
- Δράσεις ευαισθητοποίησης και κινητοποίησης των κατοίκων
- Σχεδιασμό χρονοδιαγραμμάτων δράσεων εντός και εκτός της δομής
- Συνεχής συνεργασία των στελεχών καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησης (Δομή και περιεχόμενο καθηκόντων με βάση τις ανάγκες των ωφελουμένων, συνέπεια, μεταδοτικότητα, δυνατότητα επικοινωνίας).

Κατά περίπτωση και ανάλογα με τα θέματα συζήτησης ενδέχεται να προσκαλούνται και να συμμετέχουν σε συνεδριάσεις της Ομάδας Διοίκησης του υποέργου.

ΑΡΘΡΟ 7^ο

Αρμοδιότητες στελεχών

1. Υπεύθυνος Υλοποίησης

Ο/Η Υπεύθυνος Υλοποίησης συνεργάζεται με τον/την επιστημονικά υπεύθυνο/η του Υποέργου και με το/τη Συντονιστή/στρια της Δομής για την τήρηση των όρων που περιγράφονται στον Κανονισμό Λειτουργίας, την τήρηση του ωραρίου λειτουργίας της Δομής, την αξιολόγηση και την εκπλήρωση των καθηκόντων του προσωπικού και την επίλυση τυχόν προβλημάτων που δυσχεραίνουν την ομαλή λειτουργία της Δομής. Μεριμνά για τη διαχείριση των παραδοτέων όπως αναφέρεται στο άρθ. 8. Είναι το πρόσωπο αναφοράς στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης (ΕΥΔ) Ε.Π.

Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας για την υλοποίηση του προγράμματος. Συμμετέχει με τον/την Επιστημονικά Υπεύθυνο/η σε ημερίδες ενημέρωσης και δικτύωσης. Συνεργάζεται με τα μέλη της Ομάδας Εργασίας και της Ομάδας Διοίκησης του Υποέργου και συμμετέχει, εάν χρειαστεί, σε συσκέψεις τους.

2. Επιστημονικός Υπεύθυνος

Ο/Η Επιστημονικός Υπεύθυνος συνεργάζεται με το/τη Συντονιστή/στρια της Δομής για την τήρηση των όρων που περιγράφονται στον Κανονισμό Λειτουργίας, την τήρηση του ωραρίου λειτουργίας της Δομής, την αξιολόγηση και την εκπλήρωση των καθηκόντων του προσωπικού και την επίλυση τυχόν προβλημάτων που δυσχεραίνουν την ομαλή λειτουργία της Δομής. Με το/τη Συντονιστή/στρια και το επιστημονικό προσωπικό της Δομής συναποφασίζει για την ένταξη των ωφελουμένων στη Δομή. Δίνει κατευθύνσεις για την ομαλή λειτουργία της δομής. Ενημερώνεται από το/τη Συντονιστή/στρια και το υπόλοιπο προσωπικό για τυχόν ύπαρξη προβλημάτων. Βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το προσωπικό της Δομής καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησης του Υποέργου μέσα από τηλεφωνικές επικοινωνίες, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και συναντήσεις και επισκέπτεται τακτικά τη Δομή για την επίβλεψη της ομαλής λειτουργίας της. Εποπτεύει τη λειτουργία της Δομής. Συνεργάζεται με τα μέλη της Ομάδας Εργασίας και της Ομάδας Διοίκησης του Υποέργου και συμμετέχει, εάν χρειαστεί, σε συσκέψεις τους.

3. Συντονιστής/στρια της Δομής

Ο/Η Συντονιστής/στρια, ορίζεται απαραίτητα από το προσωπικό πλήρους απασχόλησης της Δομής, είναι κατά προτεραιότητα, πτυχιούχος κοινωνικών επιστημών ΠΕ/ΤΕ ή Διοικητικών και Οικονομικών επιστημών ΠΕ/ΤΕ και ασκεί τα καθήκοντα της θέσης αυτής επιπλέον των κύριων καθηκόντων του/της:

- Υποστηρίζει διοικητικά τις δραστηριότητες της Δομής
- Κατά την υποδοχή (πρώτη επίσκεψη) των ωφελουμένων, καταγράφει τα γενικά στοιχεία τους στο πληροφοριακό σύστημα και τους παραπέμπει στην Κοινωνική Λειτουργό - εφόσον υπάρχει ανάγκη ή κριθεί σκόπιμο από τα στελέχη της Δομής - για την πλήρη καταγραφή και παρακολούθησή τους. Σε

κάθε επόμενη επίσκεψη καταγράφονται η ημερομηνία και τα παρεχόμενα προϊόντα / υπηρεσίες

- Διατηρεί αρχείο όλων των παραστατικών που αφορούν τη λειτουργία της Δομής
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη
- Τηρεί διοικητικό φάκελο, ο οποίος περιλαμβάνει: αρχείο μηνιαίων αναφορών, αρχείο αλληλογραφίας, αρχείο δράσεων δημοσιότητας-προβολής και δικτύωσης με χορηγούς και φορείς της κοινότητας, αρχείο με τα παρουσιολόγια και τις άδειες του προσωπικού, αρχείο εθελοντών.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση και διανομή των παρεχόμενων αγαθών/προϊόντων.
- Μεριμνά για τη λειτουργία της δομής και την υποστήριξη των υπηρεσιών που είναι απαραίτητες για την ομαλή λειτουργία της δομής.
- Συμμετέχει σε και συντονίζει δράσεις δημοσιότητας και δικτύωσης, όπως ενδεικτικά σε δράσεις για την προσέλκυση χορηγών, εθελοντών και τη διασύνδεση με την κοινότητα.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις και εκπαιδεύσεις του προσωπικού και των εθελοντών.

ΑΡΘΡΟ 8^ο

Αρμοδιότητες Προσωπικού

1.Κοινωνικός Λειτουργός:

- Ο/Η Κοινωνικός Λειτουργός, διαχειρίζεται την εγγραφή των ωφελουμένων στο μητρώο της δομής, θα λαμβάνει κοινωνικό ιστορικό, θα συνδράμει τους ωφελούμενους με ψυχοκοινωνική στήριξη και θα καταρτίζει ημερήσια κατάσταση ωφελουμένων. Έχει επίσης την ευθύνη για την τήρηση των κανόνων λειτουργίας της Δομής, καθώς και τη διαχείριση τυχόν κρίσεων που προκύπτουν στη διάρκεια της βάρδιας.

Ο Κοινωνικός Λειτουργός σύμφωνα με το άρθρ. 6 του Π.Δ. 23/1992 (ΦΕΚ 6/Α) κατά τη διαδικασία παροχής των υπηρεσιών του στον εξυπηρετούμενο οφείλει

μεταξύ άλλων: Να σέβεται την προσωπικότητά του και να συμβάλλει έμπρακτα στη διαφύλαξη της αξιοπρέπειάς του και στην ικανοποίηση και διασφάλιση των δικαιωμάτων του. Να αναγνωρίζει την ιδιαιτερότητά του και το δικαίωμά του να αποφασίζει για τις υποθέσεις που τον αφορούν, ενθαρρύνοντας και υποβοηθώντας τον ταυτόχρονα να αναλαμβάνει τις ευθύνες των πράξεων του, να αξιοποιεί στο έπακρο τις δυνατότητές του και να βρίσκει, αυτενεργώντας, λύσεις για την κάλυψη των αναγκών του ή την αντιμετώπιση των προβλημάτων του, με τρόπους κοινωνικά παραδεκτούς. Να τον ενημερώνει με σαφήνεια και πληρότητα για τις προϋποθέσεις, το περιεχόμενο και τα χρονικά πλαίσια της συνεργασίας μαζί του και να παρέχει τις υπηρεσίες του με αντικειμενικά κριτήρια και μετά από αμερόληπτη κρίση, έτσι ώστε η επαγγελματική σχέση μαζί του να στηρίζεται σε αμοιβαία εμπιστοσύνη και να αξιοποιείται από αυτόν στον επιθυμητό βαθμό και κατά τον καλύτερο δυνατόν τρόπο. Να συλλέγει και να χρησιμοποιεί πληροφορίες ή δεδομένα που αφορούν τον εξυπηρετούμενο μόνο εφόσον σχετίζονται με τις ανάγκες ή τα προβλήματα για τα οποία απευθύνθηκε στην Κοινωνική Υπηρεσία της Δομής και εφόσον κρίνονται απαραίτητα, τόσο για το διαγνωστικό έργο, όσο και για τη λήψη των αναγκαίων για αυτόν μέτρων. Να τηρεί αυστηρά εχεμύθεια σε ιδιωτικά απόρρητα που του έχει εμπιστευθεί ο εξυπηρετούμενος ή που έχουν περιέλθει σε γνώση του κατά την άσκηση του επαγγέλματός του ή λόγω της ιδιότητάς του. Στα πλαίσια της τήρησης του υπηρεσιακού απορρήτου οφείλει επίσης να επαγρυπνεί για τη μυστικότητα των εγγράφων στοιχείων που τηρούνται στη Δομή. (Δεν αποτελεί παραβίαση της επαγγελματικής εχεμύθειας η γνωστοποίηση από τον Κοινωνικό Λειτουργό πληροφοριών ή γεγονότων, όταν αυτή η ενέργεια αποσκοπεί στη διαφύλαξη της ανθρώπινης ζωής ή την προστασία της σωματικής και ψυχικής ακεραιότητας ανηλίκων καθώς και ενηλίκων που στερούνται των δυνατοτήτων αυτοπροστασίας).

Ο Κοινωνικός Λειτουργός της Δομής:

– Χρησιμοποιεί τα εργαλεία και τις μεθόδους, σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις, για την παρακολούθηση των ατομικών φακέλων των ωφελουμένων και την κατάρτιση του τελικής κατάστασης δικαιούχων της Δομής.

- Υλοποιεί ατομικές ή/και ομαδικές συνεδρίες συμβουλευτικής.
 - Εκπονεί το Ατομικό (ή Οικογενειακό) Σχέδιο Κοινωνικής Επανένταξης για κάθε ωφελούμενο και μεριμνά για τις απαραίτητες διαδικασίες διασύνδεσης με τους φορείς παροχής εξειδικευμένων υπηρεσιών.
 - Συμμετέχει στις δράσεις δημοσιότητας της Δομής
 - Όλες οι εργασίες του αποτυπώνονται και ολοκληρώνονται με τη σύνταξη των αντίστοιχων παραδοτέων του Υποέργου.
 - Οργανώνει, ενημερώνει και τηρεί, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, φακέλους οι οποίοι περιλαμβάνουν: αρχείο ωφελουμένων, αρχείο με τους ατομικούς φακέλους των ωφελουμένων ατομικές εκθέσεις στελεχών για την παροχή υπηρεσιών προς τους ωφελουμένους, αρχείο με το υλικό συναντήσεων δικτύωσης και αρχείο μηνιαίων εκθέσεων πεπραγμένων. Τηρεί και ενημερώνει Βιβλίο Καταγραφής Συμβάντων.
 - Μεριμνά για τη λειτουργία της δομής και την υποστήριξη των υπηρεσιών που είναι απαραίτητες για την ομαλή λειτουργία της δομής.
- Ο Κοινωνικός Λειτουργός συνεργάζεται με τον/την υπεύθυνο/η υλοποίησης και προκειμένου να διευκολυνθεί και να υποστηριχθεί στην άσκηση του ρόλου του, συνεργάζεται στενά με τον/την Επιστημονικό Υπεύθυνο.

2. Διοικητικός Υπάλληλος

Ο/Η Διοικητικός Υπάλληλος έχει την ευθύνη επικοινωνίας με Υπηρεσίες και τοπικές επιχειρήσεις και την ευθύνη για το συντονισμό των τρόπων δικτύωσης της Δομής με την τοπική κοινωνία και τους φορείς, καθώς και της οργάνωσης του αρχείου, έντυπου και ηλεκτρονικού, και της παρακολούθησης των οικονομικών δεδομένων της Δομής και των αποθηκών.

Ο υπάλληλος διοικητικής και οικονομικής υποστήριξης:

- Υποστηρίζει διοικητικά τις δραστηριότητες της Δομής, διαχειρίζεται τα θέματα προσωπικού της και τηρεί τις διαδικασίες οικονομικής οργάνωσης της Δομής, όπως εξειδικεύονται από το Δήμο Θεσσαλονίκης, σύμφωνα με τις υποδείξεις της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης (ΕΥΔ) Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, μεριμνώντας για τη συγκέντρωση με το/τη Συντονιστή/στρια των

παραδοτέων του Υποέργου, του αρχείου δαπανών και των οικονομικών αναφορών. Τηρεί αρχείο στη Δομή με φωτοαντίγραφα των παραδοτέων.

- Τηρεί Βιβλίο Πρωτοκόλλου, παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη, συντάσσει έγγραφα, αποφάσεις κτλ.

- Παρακολουθεί τα οικονομικά δεδομένα της Δομής. Προγραμματίζει, οργανώνει και προωθεί σε συνεργασία με το/τη Συντονιστή/στρια της Δομής στον υπεύθυνο υλοποίησης του Υποέργου όλες

τις αναγκαίες ενέργειες για τις προμήθειες και τις πληρωμές σύμφωνα με τις τυποποιημένες διαδικασίες των αρμόδιων Υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης, και αναλαμβάνει την παραγγελία ειδών και την παραλαβή τους στη Δομή.

- Έχει την απόλυτη ευθύνη παρακολούθησης της αποθήκης και καταγράφει την εισαγωγή και την εξαγωγή των ειδών, υπογράφοντας σχετικά πρωτόκολλα.

- Παραλαμβάνει συνυπογράφει τα Ημερήσια Δελτία Καταγραφής Ωφελουμένων της Δομής για την παρακολούθηση της ημερήσιας λειτουργίας της Δομής.

- Υποστηρίζει την ομαλή λειτουργία της Δομής και μεριμνά για τη σωστή λειτουργία του κτιρίου και όλων των υπαρχουσών συσκευών προβαίνοντας με τα στελέχη γενικών καθηκόντων σε όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για τη συντήρησή τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του

Δήμου Θεσσαλονίκης

- Συμμετέχει σε δράσεις για την προσέλκυση χορηγών, εθελοντών και τη διασύνδεση με την ευρύτερη κοινότητα.

- Συμμετέχει σε συναντήσεις και δράσεις εκπαίδευσης του προσωπικού και των εθελοντών.

- Όλες οι εργασίες του/της αποτυπώνονται και ολοκληρώνονται με τη σύνταξη των αντίστοιχων παραδοτέων του Υποέργου.

- Διατηρεί αρχείο όλων των παραστατικών που αφορούν στη λειτουργία της Δομής.

– Οργανώνει, ενημερώνει και τηρεί, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, διοικητικούς φακέλους, οι οποίοι περιλαμβάνουν: αρχείο μηνιαίων αναφορών, αρχείο αλληλογραφίας, αρχείο/υλικό δράσεων δημοσιότητας–προβολής και δικτύωσης με χορηγούς και φορείς της κοινότητας, αρχείο με τους καταλόγους με τους ανθρωπομήνες απασχόλησης των στελεχών, αρχείο με τα ημερήσια υπογεγραμμένα παρουσιολόγια και τις άδειες του προσωπικού.

-Μεριμνά για τη λειτουργία της δομής και την υποστήριξη των υπηρεσιών που είναι απαραίτητες για την ομαλή λειτουργία της δομής.

3. Βοηθητικό προσωπικό

Το Βοηθητικό Προσωπικό υποστηρίζει την ομαλή λειτουργία της Δομής και όλες τις διαδικασίες για τη συντήρηση αυτού

- Συμβάλλει στη διαδικασία υποδοχής ωφελουμένων
- Φροντίζει τα είδη που προέρχονται από «δεύτερο χέρι» να είναι σε άριστη κατάσταση
- Μεριμνά για τη διανομή των παρεχόμενων αγαθών/προϊόντων
- Συμμετέχει σε δράσεις για την προσέλκυση χορηγών, εθελοντών και τη διασύνδεση με την κοινότητα. Τηρεί το αρχείο εθελοντών και ενημερώνει το βιβλίο δωρεών
- Συμμετέχει σε συναντήσεις και εκπαιδεύσεις του προσωπικού και των εθελοντών
- -Μεριμνά για τη λειτουργία της δομής και την υποστήριξη των υπηρεσιών που είναι απαραίτητες για την ομαλή λειτουργία της δομής.

4. Διανομείς Τροφίμων

Οι Διανομείς Τροφίμων, έχουν την ευθύνη της καταγραφής των ωφελουμένων στο φυσικό και ηλεκτρονικό μητρώο της δομής, της παραλαβής και διανομής των γευμάτων, καθώς και τη μεταφορά και τακτοποίηση ειδών στο Κοινωνικό Παντοπωλείο.

-Συμμετέχουν σε δράσεις για την προσέλκυση χορηγών

-Συμμετέχουν σε συναντήσεις και εκπαιδεύσεις του προσωπικού

-Καταγράφουν τις ανάγκες της Δομής σε είδη καθαριότητας, ενημερώνουν το Διοικητικό Προσωπικό για λειτουργικές ανάγκες της δομής.

-Συμβάλλουν στην ομαλή λειτουργία της Δομής και μεριμνούν για τη σωστή λειτουργία του κτιρίου και του εξοπλισμού, προβαίνοντας με το διοικητικό προσωπικό σε όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για τη συντήρησή τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου Θεσσαλονίκης, όταν αυτό κριθεί απαραίτητο ανά τακτά χρονικά διαστήματα.

-Μεριμνούν στο ωράριο εργασίας τους για τη λειτουργία της δομής και την υποστήριξη των υπηρεσιών που είναι απαραίτητες για την ομαλή λειτουργία της δομής, με βάση το ωράριο λειτουργίας των δομών του Κοινωνικού Παντοπωλείου και της Παροχής Συσσιτίου (τέσσερις -4- ώρες διανομή συσσιτίου & τέσσερις -4- ώρες υποστήριξης της δομής του Κοινωνικού Παντοπωλείου).

ΑΡΘΡΟ 9^ο

Δικαιούχοι

Δυνητικοί Δικαιούχοι των υπηρεσιών που παρέχει η Δομή Κοινωνικό Παντοπωλείο-Παροχή Συσσιτίου, είναι άτομα/νοικοκυριά που διαμένουν στον Δήμο Θεσσαλονίκης, συμπεριλαμβανομένων των νόμιμα διαμενόντων πολιτών τρίτων χωρών ή ανιθαγενών, τα οποία βάσει κριτηρίων και σχετικών αποδεικτικών στοιχείων, βρίσκονται σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούνται από φτώχεια, καθώς και οι δικαιούχοι/αιτούντες διεθνούς προστασίας.

Στη Δομή Κοινωνικό Παντοπωλείο-Παροχή Συσσιτίου έχουν δικαίωμα συμμετοχής, άτομα που διαβιούν κάτω από τα **όρια της φτώχειας** (σύμφωνα με τα ισχύοντα κάθε φορά όρια της ΕΛΣΤΑΤ).

Ως προϋπόθεση ένταξης στη Δομή Παντοπωλείου- Παροχή Συσσιτίου, στην περίπτωση που οι αιτήσεις των ενδιαφερομένων ξεπερνούν τον αριθμό των δυνητικά ωφελουμένων, ακολουθούνται επίσης κριτήρια τα οποία ορίζει η Κοινωνική Υπηρεσία, της Δ/σης Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας/Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων, του Δήμου

Θεσσαλονίκης, μετά από έγκριση των τελικά επιλεγέντων από την Ομάδα Διοίκησης Έργου. Τα κριτήρια είναι τα εξής:

A. Για τους δικαιούχους του Κοινωνικού Παντοπωλείου:

Οικογενειακή κατάσταση (αναλογικά σε ποσοστά, βάση των μελών της οικογένειας)

Χωροταξικά (αναλογικά σε ποσοστά ανά δημοτική κοινότητα με βάση τον πληθυσμό).

Κοινωνικά, Πιστοποίηση Κατεπείγοντος για άμεση ένταξη στη δομή (Σύνταξη Κοινωνικής Έκθεσης κατά περίπτωση)

Για την ένταξη των ωφελουμένων στο Κοινωνικό Παντοπωλείο, υποβάλλονται αιτήματα μία φορά το χρόνο και απευθύνεται ανοικτή πρόσκληση η οποία θα δημοσιοποιείται κάθε φορά με κάθε πρόσφορο μέσο.

B. Για τους δικαιούχους της Παροχής Συσσιτίου

Χωροταξικά (τη δυνατότητα του συσσιτίου που βρίσκεται κοντά στην οικία του δικαιούχου)

Συνθήκες αστεγίας

Προβλήματα Υγείας που καθιστούν αδύνατη την παρασκευή γεύματος

Κοινωνικά, Πιστοποίηση Κατεπείγοντος για άμεση ένταξη στη δομή (Σύνταξη Κοινωνικής Έκθεσης κατά περίπτωση)

Οι ωφελούμενοι επανεξετάζονται τουλάχιστον κάθε έτος σε ότι αφορά στις προϋποθέσεις ένταξής τους προκειμένου να διαπιστωθεί πιθανή αλλαγή στην κοινωνικο-οικονομική τους κατάσταση.

ΑΡΘΡΟ 10

Δικαιολογητικά εγγραφής στη Δομή Κοινωνικό Παντοπωλείο-Παροχή Συσσιτίου

Τα δικαιολογητικά που εξετάζονται για την ένταξη στη δομή Κοινωνικό Παντοπωλείο-Παροχή Συσσιτίου είναι:

(I) Υποχρεωτικά δικαιολογητικά, για όλους τους υποψηφίους δυνητικούς δικαιούχους:

- 1) Αίτηση του ενδιαφερομένου, σύμφωνα με τυποποιημένο υπόδειγμα αίτησης που χορηγεί η αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.
- 2) Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.
- 3) Φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας ή διαβατηρίου και άδειας παραμονής σε ισχύ.
- 4) Βεβαίωση μόνιμης κατοικίας από τον Δήμο ή αντίγραφο λογαριασμού δημόσιας επιχείρησης κοινής ωφελείας ή αντίγραφο μισθωτηρίου συμβολαίου, από το οποίο πιστοποιείται η διεύθυνση κατοικίας.
- 5) Αντίγραφο της τελευταίας δήλωσης φορολογίας εισοδήματος (έντυπο Ε1) και αντίγραφο του εκκαθαριστικού σημειώματος φυσικών προσώπων.
- 6) Αντίγραφο δήλωσης στοιχείων ακινήτων (έντυπο Ε9) ή υπεύθυνη δήλωση περί μη κατοχής ακίνητης περιουσίας όλων των προστατευόμενων μελών.

(II) Δικαιολογητικά, κατά περίπτωση, ανάλογα με την κατάσταση του υποψηφίου-δυνητικού δικαιούχου:

- 1) Κάρτα ανεργίας σε ισχύ, εφόσον πρόκειται για άνεργο (των αιτούντων ή και προστατευόμενων μελών).
- 2) Αντίγραφο εξατομικευμένης έκθεσης κοινωνικής έρευνας από αρμόδια δημόσια ή δημοτική υπηρεσία, εφόσον υπάρχει, με την οποία μπορεί να διαπιστωθεί η κοινωνική κατάσταση, οι συνθήκες και οι δυσχέρειες διαβίωσης του ατόμου ή της οικογένειας (διάσταση, μονογονεϊκότητα, πολυτεκνία, αδυναμία εξυπηρέτησης, συνθήκες αστεγίας, προβλήματα υγείας κλπ).
- 3) Οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό κριθεί απαραίτητο να ζητηθεί κατά περίπτωση.

Τα στοιχεία των αιτούντων και των τελικών δικαιούχων είναι απόρρητα και τα διαχειρίζονται μόνο οι αρμόδιοι υπάλληλοι της δομής και της Κοινωνικής Υπηρεσίας του Δήμου. Πρόσβαση στα στοιχεία αυτά μπορούν να έχουν και τα μέλη της Ομάδας Έργου, που δεσμεύονται για την εχεμύθειά τους.

Τα δικαιολογητικά συγκεντρώνονται και αξιολογούνται από τον Κοινωνικό Λειτουργό, όπως απαιτείται από τις αρχές προστασίας προσωπικών δεδομένων και όπως αρμόζει στο σεβασμό της ανθρώπινης αξιοπρέπειας και στη διατήρηση της ανωνυμίας. Μετά τον έλεγχο και την αξιολόγηση των υποβληθέντων αιτήσεων – δικαιολογητικών των υποψήφιων δικαιούχων, λαμβάνεται η τελική απόφαση για την επιλογή των ωφελουμένων από τον Ομάδα Διοίκησης του Υποέργου.

ΑΡΘΡΟ 11°

Επιτροπή Διαχείρισης Κοινωνικού Παντοπωλείου

Για την απρόσκοπτη και αποτελεσματική λειτουργία του Κοινωνικού Παντοπωλείου συστήνεται Επιτροπή Διαχείρισης, περιλαμβανομένου και του Προέδρου της, η οποία εποπτεύει τη λειτουργία του Κοινωνικού Παντοπωλείου. Στην Επιτροπή Διαχείρισης εκπροσωπούνται αναλογικά με τη δύναμή τους, οι δημοτικές παρατάξεις και συμμετέχει επιπλέον και προεδρεύει ο/η Αντιδήμαρχος Κοινωνικής Πολιτικής και Αλληλεγγύης. Η επιτροπή διαχείρισης υποχρεούται να παρουσιάζει ανά εξάμηνο, στην οικονομική επιτροπή έκθεση πεπραγμένων και διαχειριστικό απολογισμό. Η οικονομική επιτροπή εγκρίνει με απόφασή της το διαχειριστικό απολογισμό. Η απόφαση αναρτάται στην ιστοσελίδα του δήμου.

ΑΡΘΡΟ 12°

Βεβαίωση Δικαιούχου

1. Η βεβαίωση δικαιούχου της Δομής Κοινωνικό Παντοπωλείο-Παροχή Συσσιτίου χορηγείται σε όποιον πληροί τις προϋποθέσεις του άρθρου 8 του παρόντος Κανονισμού και έχει κριθεί δικαιούχος.
2. Η βεβαίωση δικαιούχου είναι αυστηρά προσωπική και αναγράφει τα στοιχεία του δικαιούχου. Όταν πρόκειται για οικογένεια που συμβιώνει αρμονικά θα χορηγείται μόνο μια (1) βεβαίωση δικαιούχου και όχι σε κάθε μέλος της ξεχωριστά.

3. Στην βεβαίωση αναγράφεται το χρονικό διάστημα που ισχύει για τη χρήση των υπηρεσιών της Δομής.
4. Εάν ο κάτοχος – δικαιούχος της βεβαίωσης, δεν είναι σε θέση να παρευρίσκεται ο ίδιος στο Κοινωνικό Παντοπωλείο, λόγω ηλικίας ή άλλων προβλημάτων υγείας, εκπροσωπείται βάσει εξουσιοδότησης.

ΑΡΘΡΟ 13^ο

Δικαιώματα και Υποχρεώσεις Δικαιούχων

1. Οι δικαιούχοι οφείλουν να σέβονται το προσωπικό και τους χώρους του Κοινωνικού Παντοπωλείου και να τηρούν ότι προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό.
2. Οι δικαιούχοι οφείλουν να προσκομίσουν οποιοδήποτε συμπληρωματικό στοιχείο ή δικαιολογητικό ζητηθεί από τον υπεύθυνο κοινωνικό λειτουργό του προγράμματος.
3. Ο κάθε δικαιούχος (άτομο ή οικογένεια) δικαιούται να λαμβάνει συγκεκριμένα είδη ή φαγητό, ανάλογα με τις ανάγκες του, τα οποία θα ετοιμάζονται και παραδίδονται από το προσωπικό της Δομής Κοινωνικό Παντοπωλείο-Παροχή Συσσιτίου, σε πακέτο ή άλλη κατάλληλη συσκευασία.
4. Οι δικαιούχοι έχουν δικαίωμα χρήσης των υπηρεσιών του Κοινωνικού Παντοπωλείου για -6- μήνες.
5. Δικαιούχος δύναται να απωλέσει το δικαίωμα συμμετοχής στο πρόγραμμα παροχών του Κοινωνικού Παντοπωλείου εφόσον συντρέχει για το δικαιούχο μία από τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - Παραβεί τον παρόντα Κανονισμό.
 - Υποβάλει ψευδή δήλωση ή αναληθή ως προς την ακρίβειά τους δικαιολογητικά.
 - Εξαντλήσει την ημερομηνία που έχει δικαίωμα χρήσης των παροχών του Κοινωνικού Παντοπωλείου και δεν έχει υποβάλει εκ νέου αίτηση σύμφωνα με την παράγραφο 4 του παρόντος άρθρου ή έχει υποβάλει εκ νέου αίτηση η οποία απορρίφθηκε.

- Δημιουργήσει πρόβλημα στο προσωπικό του Κοινωνικού Παντοπωλείου.
- Εφόσον παύσουν να συντρέχουν οι προϋποθέσεις που ορίζουν διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και δεν ενημερώσει αμέσως την Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου στην περίπτωση που αλλάξουν οι συνθήκες του δικαιούχου, ώστε να μην πληροί πλέον τα κριτήρια για τη λήψη των παροχών του Κοινωνικού Παντοπωλείου.

6. Οι υπάλληλοι της Δομής Κοινωνικό Παντοπωλείο, σε συνεργασία με την Ομάδα Διοίκησης, εάν συντρέχει οποιαδήποτε από τις πιο πάνω αναφερόμενες (εδάφιο 5) περιπτώσεις, δύναται να λάβει όλα τα ενδεικνυόμενα νόμιμα μέτρα εναντίον του δικαιούχου, περιλαμβανομένης της διαγραφής του από τη Δομή Κοινωνικό Παντοπωλείο-Παροχή Συσσιτίου και την απαγόρευση της εισόδου του στους χώρους όπου στεγάζονται.

ΑΡΘΡΟ 14^ο

Τήρηση Αρχείων

Τα αρμόδια στελέχη του Κοινωνικού Παντοπωλείου θα τηρούν τα ακόλουθα αρχεία:

- Κατάλογο με τους ανθρωπομήνες απασχόλησης των στελεχών της δομής
- 2. Ημερήσια υπογεγραμμένα παρουσιολόγια στελεχών της δομής
- 3. Ημερήσιες καρτέλες καταγραφής εισερχομένων στη δομή
- 4. Ατομικές εκθέσεις στελεχών για την παροχή υπηρεσιών και προϊόντων σε ωφελομένους, 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, site, κλπ ανάλογα με το είδος της δράσης)
- 6. Κατάλογο εισερχομένων προϊόντων ανά πηγή (αγορά, χορηγία, δωρεά καθώς και στοιχεία προμηθευτή/χορηγού) και ανά κατηγορία ειδών

7.Έντυπο και ψηφιακό υλικό από δράσεις δημοσιότητας (φωτογραφίες, προσκλήσεις, φυλλάδια, λίστες αποδεκτών, λίστες συμμετεχόντων, διανεμηθέν υλικό, κλπ ανάλογα με το είδος της δράσης)

8.Υλικό που παράχθηκε από τα στελέχη της δομής

10.Μηνιαία έκθεση πεπραγμένων της Δομής

11.Συμβάσεις, παραδοτέα, κλπ (στις περιπτώσεις που συνάπτονται συμβάσεις έργου / υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 15°

Πόροι Δομής

Η χρηματοδότηση της Δομής Κοινωνικό Παντοπωλείο-Παροχή Συσσιτίου καλύπτεται είτε από εθνικούς πόρους είτε από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο στο πλαίσιο του Θεματικού Στόχου 9 των Περιφερειακών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων (ΠΕΠ) του ΕΣΠΑ 2014-2020. Παράλληλα το Κοινωνικό Παντοπωλείο δύναται να χρηματοδοτηθεί μέσω της προσέλκυσης πόρων από δωρεές.

Τέλος, ο Δήμος μπορεί να πραγματοποιεί προμήθειες τροφίμων και άλλων ειδών ανάλογα με τους διαθέσιμους δημοτικούς οικονομικούς πόρους και τις ανάγκες των πολιτών.

ΑΡΘΡΟ 16°

Πεδίο εφαρμογής, ισχύς και δημοσίευση του Κανονισμού

Οι διατάξεις του Κανονισμού αυτού αφορούν στη λειτουργία και τη διαχείριση της Δομής Κοινωνικό Παντοπωλείο-Παροχή Συσσιτίου Δ.Θ. που θα λειτουργήσει κατά την υλοποίηση με ίδια μέσα του Υποέργου Α/Α 1 «Κοινωνικό Παντοπωλείο-Παροχή Συσσιτίου Δ.Θ.» της Πράξης «Δομή παροχής βασικών αγαθών: Κοινωνικό Παντοπωλείο, Παροχή Συσσιτίου, Κοινωνικό Φαρμακείο Δήμου Θεσσαλονίκης», που έχει ενταχθεί με την υπ'αριθμ. 6882/10-10-2016 απόφαση του Περιφερειάρχη Κεντρικής Μακεδονίας στον Άξονα Προτεραιότητας «Πρωώθηση της κοινωνικής ένταξης

και καταπολέμηση της φτώχειας – ΕΚΤ» του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Κεντρική Μακεδονία 2014-2020» με Κωδικό Πράξης/ ΟΠΣ 5001658.

Η συμπλήρωση, τροποποίηση και κατάργηση διατάξεων του παρόντος Κανονισμού θα γίνεται από την Ομάδα Διοίκησης του Υποέργου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις τυποποιημένες διαδικασίες του Δ.Θ., με σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Για κάθε ζήτημα που δεν προβλέπεται στον παρόντα Κανονισμό, έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Θεσσαλονίκης, όπως κάθε φορά ισχύουν, και οι γενικές και ειδικότερες διατάξεις νόμων που διέπουν θέματα που αφορούν στις δραστηριότητες της Δομής. Με τον παρόντα Κανονισμό καταργείται κάθε άλλη ειδική ή γενική διάταξη του προγενέστερου κανονισμού της Δομής. Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά στη λειτουργία της Δομής και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό, ρυθμίζεται με απόφαση του Νόμιμου Εκπροσώπου του Δήμου Θεσσαλονίκης ή του εξουσιοδοτημένου από το Δημοτικό Συμβούλιο Δ.Θ. για υπογραφή εγγράφων οργάνου σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και διαδικασίες.

Ο Κανονισμός δημοσιεύεται υποχρεωτικά, κατά το πλήρες κείμενό του, με τοιχοκόλληση σε ειδικό πίνακα του δημοτικού καταστήματος, που είναι προορισμένος για αυτόν τον σκοπό, σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται από το άρθρο 284 του ΚΔΚ. Για τη δημοσίευση αυτή συντάσσεται αποδεικτικό ενώπιον δύο μαρτύρων.