

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΑΡΘΡΟ 1

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Αντικείμενο της παρούσας απόφασης είναι η ίδρυση δομής, ενταγμένης στο Δήμο Θεσσαλονίκης, με τον τίτλο «Κέντρο Εθελοντισμού Δήμου Θεσσαλονίκης» και σκοπούς τους αναφερόμενους στην παρούσα, καθώς και ο Κανονισμός Λειτουργίας του υπό ίδρυση Κέντρου.

Το Κέντρο Εθελοντισμού του Δήμου Θεσσαλονίκης ιδρύεται για να υποστηρίξει κοινοτικές πρωτοβουλίες παρέχοντας χώρους σε εθελοντές, εθελοντικές οργανώσεις και εθελοντικές ομάδες για να σχεδιάζουν και να υλοποιούν εθελοντικές δράσεις, εκδηλώσεις και δραστηριότητες, είτε μόνοι τους, είτε από κοινού με το Δήμο Θεσσαλονίκης.

Το Κέντρο στοχεύει στην προώθηση της συμμετοχής της κοινότητας, και στην υποστήριξη και την ενίσχυση της ιδέας του εθελοντισμού με την παροχή χώρων για δράσεις, συναντήσεις και εκδηλώσεις που προάγουν την κοινωνική αλληλεγγύη με την ενεργή συμμετοχή των δημοτών του και εν γένει πολιτών.

ΑΡΘΡΟ 2

ΟΡΙΣΜΟΙ – ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

1. Ν. 3852/2010 – Άρθρο 94: «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης. Πρόσθετες Αρμοδιότητες Δήμων»
2. Ν. 3463/2006 - Άρθρο 75, «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων Νόμος»
3. Ν. 4555/2018 – («Κλεισθένης») Συμπληρωματικές Διατάξεις για αρμοδιότητες ΟΤΑ.
4. Ν.4937/2020 – αρθρ.60 (ρυθμίσεις περί μητρώου εθελοντικών οργανώσεων)
5. Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679 (ΠΚΠΔ) και Ν.4624/2019 (περί προστασίας προσωπικών δεδομένων)

ΑΡΘΡΟ 3

ΣΚΟΠΟΙ

Σκοποί του Κέντρου Εθελοντισμού είναι:

1. Δημιουργία Χώρων Συνεύρεσης Εθελοντών: Δημιουργία χώρων όπου εθελοντές και τα μέλη των εθελοντικών οργανώσεων μπορούν να συναντώνται και να συνεργάζονται.
2. Εκπαίδευση και Εργαστήρια: Κατάρτιση & Υλοποίηση Προγραμμάτων κατάρτισης σε δεξιότητες ζωής και επαγγελματικής ανάπτυξης.
3. Δραστηριότητες Εθελοντισμού: Οργάνωση εθελοντικών δράσεων στην πόλη (καθαρισμοί, στήριξη ευπαθών ομάδων κλπ).
4. Κοινωνικά Δίκτυα: Δημιουργία ευκαιριών δικτύωσης μεταξύ νέων, μεταξύ των εθελοντών του Δήμου και μεταξύ των εθελοντικών οργανώσεων και εθελοντικών ομάδων, μέσω δράσεων, εκδηλώσεων και σεμιναρίων.
5. Πολιτιστικές Εκδηλώσεις: Διοργάνωση διαλέξεων, συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων και φεστιβάλ.
6. Περιβαλλοντική Ευαισθητοποίηση: Δράσεις για την προστασία του περιβάλλοντος (δενδροφυτεύσεις, ενημερωτικές εκστρατείες κλπ).
7. Διεθνής Συνεργασία: Υλοποίηση προγραμμάτων ανταλλαγής με νέους και μέλη εθελοντικών οργανώσεων από άλλες χώρες.
8. Καλλιτεχνικές Ομάδες: Δημιουργία ομάδων τέχνης και πολιτιστικών εκδηλώσεων.
9. Αθλητικές Δραστηριότητες: Οργάνωση αθλητικών ομάδων και εκδηλώσεων.
10. Υγειονομικές Εκστρατείες: Διοργάνωση ενημερώσεων των πολιτών σε θέματα υγείας και ευεξίας.
11. Συμμετοχή σε Κοινωνικά Προγράμματα: Συνεργασία με κοινωνικούς φορείς και δράσεις για ευπαθείς ομάδες.
12. Ευαισθητοποίηση σε Κοινωνικά Θέματα: Διοργάνωση συζητήσεων για τη διαφορετικότητα και την κοινωνική δικαιοσύνη.
13. Δράσεις για την Ισότητα: Προγράμματα που προάγουν την ισότητα φύλων και τη διαφορετικότητα.
14. Ανάπτυξη μέσων επικοινωνίας με θέματα που αφορούν τους εθελοντές.
15. Εκδρομές & Πολιτιστικές Επισκέψεις: Οργάνωση εκδρομών σε μουσεία, αρχαιολογικούς χώρους και πολιτιστικά δρώμενα.

16. Προγράμματα Δια Βίου Μάθησης: Διοργάνωση σεμιναρίων και εργαστηρίων για διάφορες γνωστικές περιοχές (ξένες γλώσσες, προγραμματισμός).
17. Δράσεις για την Τεχνολογία: Εκπαιδευτικά προγράμματα για ψηφιακές δεξιότητες και προγραμματισμό.
18. Συμμετοχή σε Τοπικές Εορτές.
19. Δημιουργία Κοινότητας Χειροτεχνίας: Οργάνωση εργαστηρίων για παραδοσιακές τέχνες και χειροτεχνίες.
20. Ανοιχτές Συζητήσεις & Φόρουμ: Διοργάνωση συζητήσεων με θέματα που απασχολούν τις εθελοντικές ομάδες και οργανώσεις της Θεσσαλονίκης.
21. Προγράμματα Αυτογνωσίας: Σεμινάρια και δραστηριότητες που προάγουν την αυτογνωσία και την προσωπική ανάπτυξη.
22. Δράσεις Κοινωνικής Επιχειρηματικότητας: Υποστήριξη κοινωνικών επιχειρήσεων και λοιπών δομών της κοινωνικής και αλληλεγγύης οικονομίας.
23. Ανάπτυξη δράσεων διαγενεακής αλληλεγγύης και δημιουργικής συνεργασίας των γενεών βάση και της νέας προτεραιότητας της ΕΕ για ανάπτυξη πολιτικών στη θεματική Intergenerational Fairness.
24. Δημιουργία δομής ενημέρωσης και ενθάρρυνσης της συμμετοχής στο πρόγραμμα της ΕΕ «Ευρωπαϊκό Σώμα Αλληλεγγύης» και ενίσχυση της συμμετοχής νέων από το Δήμο Θεσσαλονίκης σε δράσεις εθελοντισμού σε όλη την Ευρώπη.
25. Ενίσχυση της κινητικότητας εθελοντών ανάμεσα στις αδελφοποιημένες πόλεις του Δήμου Θεσσαλονίκης και ένταξη δράσεων συνεργασίας με το δίκτυο αυτών των πόλεων βάσει και των πρωτοκόλλων συνεργασίας που έχουν υπογραφεί.

ΑΡΘΡΟ 4

ΛΟΓΟΤΥΠΟ - ΣΦΡΑΓΙΔΑ

1. Το Κέντρο Εθελοντισμού διαθέτει δικό του λογότυπο, με την ονομασία «ΚΕΝΤΡΟ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ» το οποίο θα τίθεται σε κάθε έγγραφο και έντυπό του.
2. Διαθέτει επίσης στρογγυλή σφραγίδα στην οποία θα περιλαμβάνεται το παραπάνω λογότυπό του και θα εμπεριέχεται και η σφραγίδα του ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ. Η σφραγίδα φυλάσσεται στην Γραμματεία του Τμήματος των Νεολαίας και Εθελοντισμού.

3. Η σφραγίδα του Κέντρου τίθεται πάρα πόδας κάθε εγγράφου που θα εκδίδεται από αυτό προς επικύρωσή του.

ΑΡΘΡΟ 5

ΟΡΓΑΝΩΣΗ-ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ -ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

1. Το Κέντρο Εθελοντισμού εποπτεύεται από το Τμήμα Εθελοντισμού, Νεολαίας και Διοικητικής Υποστήριξης της Δ/σης Παιδείας, Αθλητισμού και Εθελοντισμού, η οποία του παρέχει την απαραίτητη Διοικητική και Γραμματειακή υποστήριξη (Γραμματεία Κέντρου Εθελοντισμού), το τακτικό και έκτακτο προσωπικό βάσει του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών (ΟΕΥ) του Δήμου Θεσσαλονίκης όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.
2. Δύναται να οριστεί διαχειριστική ομάδα, η οποία θα έχει την πλήρη δικαιοδοσία και αρμοδιότητα για το πρόγραμμα και τις δράσεις εθελοντισμού του Δήμου Θεσσαλονίκης και θα μεριμνά για την ομαλή λειτουργία του Κέντρου Εθελοντισμού. Η Διαχειριστική ομάδα θα είναι 7 μελής και θα απαρτίζεται από τον επικεφαλής αρμόδιο Αντιδήμαρχο ή Εντεταλμένο Σύμβουλο και μέλη της θα είναι ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εθελοντισμού, Νεολαίας και Διοικητικής Υποστήριξης, ένας υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης του Δήμου - που θα ορίζεται από τον Προϊστάμενο του παραπάνω Τμήματος -, Τα υπόλοιπα τέσσερα (4) μέλη της θα είναι δύο (2) αιρετοί και δύο (2) εκπρόσωποι εθελοντικών ομάδων ή Φορέων Κοινωνίας των Πολιτών που θα ορίζονται με απόφαση Δημάρχου.
3. Εντός του πρώτου τριμήνου κάθε έτους η Διαχειριστική Ομάδα υποχρεούται να υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο έκθεση πεπραγμένων του Κέντρου κατά το προηγούμενο έτος, την σύνταξη και υποβολή της οποίας επιμελείται βάσει των υφισταμένων στοιχείων που τηρούνται ο εκ των μελών - υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης που μετέχει σε αυτή.

ΑΡΘΡΟ 6

ΠΟΡΟΙ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

1. Οι πόροι του Κέντρου προέρχονται από το δημοτικό προϋπολογισμό, εθνικές ή ευρωπαϊκές επιχορηγήσεις, χορηγίες και δωρεές.

2. Τα έσοδα και έξοδα καταχωρούνται σε ειδικό κωδικό του προϋπολογισμού του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες δημοσιονομικές διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 7

ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

1. Το Κέντρο Εθελοντισμού δύναται να λειτουργεί από τις 7:00 έως τις 21:00 καθημερινά. Κατά τις ώρες λειτουργίας του παρόντες είναι ένας τουλάχιστον υπάλληλος του Δήμου Θεσσαλονίκης, απασχολούμενος εντός του ωραρίου απασχόλησής του, ή/και εξουσιοδοτημένος Αντιδήμαρχος ή Εντεταλμένος Δημοτικός Σύμβουλος.
2. Το Κέντρο Εθελοντισμού δύναται να φιλοξενεί το σύνολο των πραγματοποιούμενων δράσεων που περιλαμβάνονται στους σκοπούς του, εντός του ωραρίου λειτουργίας του.
3. Είναι δυνατή η φιλοξενία δράσεων τρίτων, εφόσον αυτές περιλαμβάνονται στους σκοπούς του, που θα γίνεται με σειρά χρονικής προτεραιότητας.

ΑΡΘΡΟ 8

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

1. Η Γραμματεία:

- α. είναι αρμόδια για την διαχείριση των κρατήσεων και την υποστήριξη των δράσεων
- β. παρέχει πληροφορίες και διευκολύνει την επικοινωνία μεταξύ εθελοντών και Δήμου
- γ. διαχειρίζεται την τηλεφωνική γραμμή και το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο για πληροφορίες και για παραλαβή αιτημάτων και προτάσεων,
- δ. διατηρεί αρχείο δράσεων και συνεργαζόμενων φορέων,
- ε. τηρεί πρόγραμμα εκδηλώσεων, δράσεων και παραχωρήσεων χώρων,
- στ. τηρεί και ενημερώνει το μητρώο συνεργαζόμενων φορέων και εθελοντών.

ζ. επιβλέπει την καθαριότητα και την ασφάλεια του χώρου και ελέγχει τυχόν φθορές στο χώρο, τις υποδομές και τον εξοπλισμό,

η. αναφέρει τυχόν ζημιές ή ανάγκες συντήρησης ή καθαριότητας στις αρμόδιες υπηρεσίες

θ. ασκεί κάθε συναφές με τα ανωτέρω καθήκον.

2. Η Γραμματεία επίσης παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον/στην αρμόδιο Αντιδήμαρχο ή εντεταλμένο σύμβουλο για δράσεις που αφορούν τον εθελοντισμό, και μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στο Δημοτικό Συμβούλιο εντός του α' τριμήνου κάθε έτους, της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων της παρ.3 του αρθρ.5, σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί διαχειριστική ομάδα.

ΑΡΘΡΟ 9

ΠΑΡΟΧΕΣ

1. Το Κέντρο Εθελοντισμού πραγματοποιεί δικές του δράσεις, εκδηλώσεις και προγράμματα, μόνο ή από κοινού με τρίτους, και υποστηρίζει δράσεις τρίτων, φορέων της κοινωνίας των πολιτών με ειδίκευση σε σκοπούς συναφείς με του Κέντρου, με την παραχώρηση χώρων ή εξοπλισμού. Επιδιώκει την ανάπτυξη συνεργασιών με φορείς του Δημοσίου Τομέα αλλά και ιδιώτες, τρίτους

2. Το Κέντρο Εθελοντισμού δύναται να παραχωρεί χώρους για την πραγματοποίηση συνεδριάσεων ή εκδηλώσεων συνεργαζόμενων με αυτό φορέων της κοινωνίας των πολιτών με ειδίκευση σε σκοπούς συναφείς με του Κέντρου.

3. Για την παραχώρηση χρήσης χώρων ή εξοπλισμού σε συνεργαζόμενους φορείς, υποβάλλεται από κάθε ενδιαφερόμενο, αίτηση. Η αίτηση γίνεται αποδεκτή εφόσον αποσκοπεί σε πραγματοποίηση εκδήλωσης ή δράσης, η οποία προβλέπεται ή είναι συναφής με τους σκοπούς του Κέντρου. Αρμόδιος για την αποδοχή ή απόρριψη της αίτησης είναι η/ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος ή ο Εντεταλμένος Σύμβουλος.

4. Το Κέντρο Εθελοντισμού δύναται να λειτουργεί και ως χώρος συμβουλευτικών υπηρεσιών για εθελοντές, φορείς, σχολεία και γονείς οι οποίοι θέλουν να μάθουν και

να συμμετέχουν σε δράσεις εθελοντισμού, να σχεδιάσουν μια εθελοντική δράση ή να συμμετάσχουν σε ένα πρόγραμμα εθελοντισμού στην Ελλάδα ή το εξωτερικό.

ΑΡΘΡΟ 10

ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ ΧΡΗΣΗΣ ΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΤΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

1. Στο Κέντρο Εθελοντισμού ιδρύεται μητρώο συνεργαζόμενων οργανώσεων. Στο μητρώο δύνανται να συμμετέχουν μη κερδοσκοπικά σωματεία, αστικές εταιρίες και άλλα νομικά πρόσωπα, στους καταστατικούς σκοπούς των οποίων περιλαμβάνονται αντίστοιχοι με τους σκοπούς του Κέντρου.

2. Για τη συμμετοχή στο μητρώο απαιτείται υποβολή:

α. Αντιγράφου Καταστατικού, όπως αυτό είναι δημοσιευμένο στο Πρωτοδικείο ή το ΓΕΜΗ,

β. Πρακτικού εκλογής και συγκρότησης διοίκησης, εφόσον προβλέπεται από το Καταστατικό, από το οποίο να προκύπτει ότι η τρέχουσα διοίκηση βρίσκεται εντός των χρονικών ορίων της θητείας της,

γ. Στοιχείων μητρώου και ΑΦΜ από την ΑΑΔΕ.

3. Στις δράσεις του Κέντρου Εθελοντισμού δύνανται να συμμετέχουν ελεύθερα δημότες που είναι εγγεγραμμένοι στο Μητρώο Εθελοντών του Δήμου Θεσσαλονίκης. Τα ίδια πρόσωπα δικαιούνται δωρεάν συμμετοχής στο σύνολο των παροχών και υπηρεσιών που προσφέρει το Κέντρο Εθελοντισμού και οι συνεργαζόμενοι με αυτό οργανισμοί στα πλαίσια κοινών δράσεων.

4. Επίσης, στο Κέντρο Εθελοντισμού, δεν θα πρέπει να αποκλείεται η συμμετοχή άτυπων ομάδων της Θεσσαλονίκης, οι οποίες επιδεικνύουν σημαντικό κοινωνικό έργο που συνάδει με τους σκοπούς του Κέντρου, με δυνατότητα εγγραφής τους στο Μητρώο του Κέντρου.

ΑΡΘΡΟ 11

ΑΣΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ

Ο Δήμος δε καμία περίπτωση δεν φέρει καμία απολύτως ευθύνη για κάθε μορφής ζημία που τυχόν ήθελε προκληθεί σε πρόσωπα και πράγματα, σε τρίτους ή στους ίδιους του εθελοντές που συμμετέχουν σε εθελοντικές δράσεις και δραστηριότητες που διοργανώνονται και υλοποιούνται αποκλειστικά από άλλους φορείς εθελοντισμού στους οποίους θα έχουν απλώς παραχωρηθεί χώροι του Κέντρου Εθελοντισμού, προς διευκόλυνση της υλοποίησης των δράσεών τους

ΑΡΘΡΟ 12

ΚΑΝΟΝΕΣ ΧΡΗΣΗΣ

1. Οι χρήστες οφείλουν να διατηρούν τους παραχωρούμενους χώρους ~~χωρο~~ καθαρούς και τακτοποιημένους.
2. Οποιαδήποτε καταστροφή ή φθορά στους χώρους πρέπει να αναφέρεται άμεσα και να αποκαθίσταται από τον υπαίτιο.
3. Οι δράσεις που φιλοξενούνται στο Κέντρο Εθελοντισμού πρέπει να είναι σύμφωνες με τις αρχές του εθελοντισμού, χωρίς διακρίσεις ή πολιτικές σκοπιμότητες.
4. Οι χρήστες οφείλουν να σέβονται το ωράριο λειτουργίας και να αποχωρούν εγκαίρως.
5. Τα επίπεδα θορύβου πρέπει να περιορίζονται στο ελάχιστο για να διατηρείται ένα ευνοϊκό περιβάλλον εργασίας
6. Διακρίσεις, παρενόχληση ή οποιαδήποτε μορφή ανάρμοστης συμπεριφοράς δεν θα γίνονται ανεκτά.
7. Οι προμήθειες και ο εξοπλισμός πρέπει να χρησιμοποιούνται με υπευθυνότητα από τους χρήστες και να επιστρέφονται μετά τη χρήση.
8. Οποιαδήποτε υλική ζημία θα πρέπει να αναφέρεται στο Κέντρο.

9. Τα προσωπικά αντικείμενα είναι ευθύνη των χρηστών. Το Κέντρο δεν φέρει ευθύνη για χαμένα ή κλεμμένα αντικείμενα.
10. Οι ενδιαφερόμενοι πρέπει να υποβάλλουν αίτηση χρήσης του χώρου τουλάχιστον μία εβδομάδα νωρίτερα ή όπως θα οριστεί αρμοδίως.
11. Οι κρατήσεις εγκρίνονται με βάση τη διαθεσιμότητα και τη συμβατότητα της δράσης με τους σκοπούς του Κέντρου Εθελοντισμού και τηρείται σειρά χρονικής προτεραιότητας των αιτήσεων.
12. Ο μέγιστος χρόνος παραχώρησης των χώρων καθορίζεται από τη διαχειριστική ομάδα ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο ή τον Εντεταλμένο Δημοτικό Σύμβουλο.
13. Κυρώσεις: Ο επικεφαλής αρμόδιος Αντιδήμαρχος ή Εντεταλμένος Σύμβουλος διατηρεί το δικαίωμα να ανακαλέσει την άδεια χρήσης του χώρου σε περίπτωση παραβίασης των κανόνων. Για σοβαρές παραβιάσεις, οι υπαίτιοι μπορεί να αποκλειστούν από μελλοντική χρήση του "Κέντρου Εθελοντισμού".

ΑΡΘΡΟ 13

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Ο παρών Κανονισμός δύναται να τροποποιηθεί με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα εντός των πλαισίων των κειμένων διατάξεων.
2. Για θέματα που δεν ρυθμίζονται με τον παρόντα Κανονισμό, επιλαμβάνεται η Διεύθυνση Παιδείας, Αθλητισμού και Εθελοντισμού, δια του αρμόδιου Τμήματος ~~και~~ σε συνεργασία με την/τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο ή Εντεταλμένο Δημοτικό Σύμβουλο για την έκδοση διευκρινιστικών ή συμπληρωματικών οδηγιών για την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου Εθελοντισμού.