



ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ-ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ

Κερατσίνι: 13/9/2017
Αρ.πρωτ.: 48423

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από τα Πρακτικά της 23ης ΤΑΚΤΙΚΗΣ συνεδρίασης στις 6-9-2017
Δημοτικού Συμβουλίου

ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ: 295/2017

ΘΕΜΑ: «ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΣΥΣΤΑΤΙΚΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΠΑΝΤΟΠΩΛΕΙΟΥ»

Στο Δήμο Κερατσινίου - Δραπετσώνας, σήμερα 7 του μηνός Σεπτεμβρίου, ημέρα Τετάρτη και ώρα 20:00 συνήλθε σε δημόσια ΤΑΚΤΙΚΗ συνεδρίαση στο Δημοτικό κατάστημα Κερατσινίου, το Δημοτικό Συμβούλιο, ύστερα από τη με αριθ. πρωτ. 45811/1-9-2017 έγγραφη πρόσκληση του προέδρου του, η οποία επιδόθηκε και δημοσιεύθηκε νόμιμα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 παρ. 2 του Ν. 3852/2010.

Διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο σαράντα ένα (41) μελών προσήλθαν και ήταν παρόντα στη συνεδρίαση είκοσι επτά (27) μέλη και ονομαστικά οι:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ:

- | | | |
|--------------------------|------------------------------|-------------------------|
| 1. Κων/νος Αλεξίου | 10. Μιλτιάδης Θεόδοτος | 19. Μηνάς Λάλος |
| 2. Σταυρούλα Βαρλά | 11. Δημήτριος Θωμαΐδης | 20. Νικόλαος Μαρτάκης |
| 3. Νικόλαος Βρεττάκος | 12. Γεώργιος Καλαμαράς | 21. Στυλιανή Μιχάλογλου |
| 4. Άννα Γκρόζου | 13. Ελένη Καπετανίδου | 22. Χρυσούλα Μπουζάνη |
| 5. Ελένη Δαβγιώτη | 14. Χρήστος Καραγιαννάκης | 23. Κυριακή Ντέρου |
| 6. Ευστράτιος Δασκαλάκης | 15. Παναγιώτης Καραγιαννίδης | 24. Παναγιώτα Περδίκη |
| 7. Ευγενία Διακάκη | 16. Κυριάκος Κατσαφάδος | 25. Βάια Σαββοπούλου |
| 8. Σώζων Διδυμιώτης | 17. Κωνσταντίνος Κούβαρης | 26. Σταυρούλα Συράκου |
| 9. Ζαχαρίας Ζούπης | 18. Ελένη Κυραμαργιού | 27. Γεώργιος Φωτάκης |

ΑΠΟΝΤΕΣ:

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 1. Βασιλική Δατσέρη | 9. Φώτιος Μελάς |
| 2. Ελένη Καπουσιζογλου | 10. Αγγελική Μελά-Ψαρρού |
| 3. Πέτρος Καψοκόλης | 11. Γεώργιος Μυλωνάς |
| 4. Δημήτριος Κωνσταντινίδης | 12. Ρέπα-Νικάνδρου Γαρυφαλλιά |
| 5. Χρήστος Λαμπρίδης | 13. Λουκάς Τζανής |
| 6. Αικατερίνη Λεπτουργίδου | 14. Ιωάννης Τσούτσας |
| 7. Άγγελος Λούπης | |
| 8. Χαράλαμπος Μανουσιάδης | |

Στη Συνεδρίαση παρευρέθη ο Δήμαρχος κ. Χρήστος Βρεττάκος, ο οποίος προσκλήθηκε νομίμως.

Για τις ανάγκες της συνεδρίασης παρευρέθηκαν η Διευθύντρια Διοικητικών Υπηρεσιών κα Σταυρούλα Λιγνού - Τσιδεμιάδου, ο Προϊστάμενος του τμήματος Δημοτικού Συμβουλίου Νεκτάριος Τσαγκαλίδης και ο υπάλληλος του τμήματος Χρήστος Μάνος.

Επίσης παρέστη η Διευθύντρια Οικονομικών Υπηρεσιών κα Άννα Τσιμποπούλου.

Μετά τη διαπίστωση της απαρτίας ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Νικόλαος Μαρτάκης, κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης, ο οποίος στη συνέχεια αποχώρησε από την αίθουσα συνεδρίασης Δ.Σ. και προήδρευσε η Αντιπρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κα Βάια Σαββοπούλου η οποία εισήγαγε το 6ο ημερήσιας διάταξης θέμα και αναφέρθηκε στο υπ' αριθμ. πρωτ. 46251/04-09-2017 έγγραφο του τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης, το οποίο έχει ως εξής:

Ο Δήμος Κερατσινίου-Δραπετσώνας ίδρυσε και λειτουργεί Κοινωνικό Παντοπωλείο από το Σεπτέμβριο 2015, σύμφωνα με την αρ. απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου 73/2015.

Στο πλαίσιο της περαιτέρω ανάπτυξης των δράσεων του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας για την κάλυψη των επισιτιστικών αναγκών των ευάλωτων κοινωνικών ομάδων, εγκρίθηκε το χρηματοδοτούμενο πρόγραμμα «Δομή Παροχής Βασικών Αγαθών: Κοινωνικό Παντοπωλείο» Δήμου Κερατσινίου Δραπετσώνας με κωδ. Πρόσκλησης ΑΤΤ024 Α/Α ΟΠΣ 1555 του Ε.Π.ΑΤΤΙΚΗ 2014 - 2020.

Έπειτα από (δύο) 2 χρόνια λειτουργίας του Κοινωνικού Παντοπωλείου και προκειμένου να επιτευχθεί και η εναρμόνιση με τον οδηγό εφαρμογής του χρηματοδοτούμενου προγράμματος, τροποποιείται ο κανονισμός λειτουργίας της εν λόγω δομής.

Προτείνεται, προς έγκριση στο σώμα ο Κανονισμός Λειτουργίας Κοινωνικού Παντοπωλείου Δήμου Κερατσινίου-Δραπετσώνας.

Συνημμένο: Κανονισμός Λειτουργίας Κοινωνικού Παντοπωλείου

Το Δημοτικό Συμβούλιο άκουσε την εισήγηση και έλαβε υπόψη

1. Το προαναφερθέν έγγραφο
2. Την 73/2015 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου με ΑΔΑ Ω692ΩΕΣ-ΜΝ5 περί Ίδρυσης και Λειτουργίας Κοινωνικού Παντοπωλείου».

και μετά από διαλογική συζήτηση, η Αντιπρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κα Βάια Σαββοπούλου έθεσε το ημερήσιας διάταξης θέμα σε ψηφοφορία κατά τη διάρκεια της οποίας απουσίαζαν οι κ.κ. Δημοτικοί Σύμβουλοι: Νικόλαος Βρεττάκος, Ζαχαρίας Ζούπης, Κωνσταντίνος Κούβαρης και Νικόλαος Μαρτάκης.

Κατόπιν τούτου το Σώμα:

ΑΠΟΦΑΣΙΣΕ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει τον Κανονισμό Λειτουργίας Κοινωνικού Παντοπωλείου του Δήμου Κερατσινίου-Δραπετσώνας ως κάτωθι:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΠΑΝΤΟΠΩΛΕΙΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1

Με τον κανονισμό αυτό ρυθμίζεται η λειτουργία του Κοινωνικού Παντοπωλείου του Δήμου Κερατσινίου Δραπετσώνας. Ο παρών Κανονισμός είναι εναρμονισμένος με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, εγκρίνεται, συμπληρώνεται και τροποποιείται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 2**Βασικές αρχές/ σκοπός/ παροχές**

Η λειτουργία του Κοινωνικού Παντοπωλείου εντάσσεται στο πλαίσιο της στρατηγικής ανάπτυξης της κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και έχει ως σκοπό την προώθηση της κοινωνικής συνοχής, την καταπολέμηση της φτώχειας και του κοινωνικού αποκλεισμού, την ευαισθητοποίηση ατόμων και ομάδων πληθυσμού, αλλά και επιχειρήσεων, με στόχο τη συμμετοχή τους στα προγράμματα στήριξης των οικονομικά αδύναμων συμπολιτών μας.

Βασικός άξονας του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας του Δήμου μας είναι η ανακούφιση των ευάλωτων κοινωνικών ομάδων. Πολίτες, οι οποίοι υπάγονται σε αυτή την κατηγορία είναι, οι μακρόχρονα άνεργοι, οι ανασφάλιστοι, οι άποροι και οι οικογένειές τους, οι ψυχικά ασθενείς, τα ΑΜΕΑ. Τα τελευταία χρόνια ο αριθμός των πολιτών που έχουν ανάγκη έχει αυξηθεί δραματικά.

Σε αυτά τα πλαίσια ο Δήμος Κερατσινίου – Δραπετσώνας αγωνίζεται να καλύψει τις επισιτιστικές ανάγκες των προαναφερόμενων ομάδων, με μηνιαία παροχή ειδών βασικής υλικής συνδρομής τόσο σε 150 δικαιούχους, ωφελούμενους του χρηματοδοτούμενου προγράμματος « Δομή Παροχής Βασικών Αγαθών: Κοινωνικό Παντοπωλείο» Δήμου Κερατσινίου Δραπετσώνας με κωδ. Πρόσκλησης ΑΤΤ024 Α/Α ΟΠΣ 1555 του Ε.Π. ΑΤΤΙΚΗ 2014-2020, όσο και σε επιπλέον 350 ωφελούμενους με χρηματοδότηση η οποία προέρχεται κατά αποκλειστικότητα από τον Δήμο.

Η λειτουργία του Κοινωνικού Παντοπωλείου αποσκοπεί, ειδικότερα, στην κάλυψη πρωτογενών αναγκών ευπαθών – κοινωνικά και οικονομικά – ατόμων και οικογενειών, με την δωρεάν παροχή προϊόντων και ειδών πρώτης ανάγκης όπως:

- Τυποποιημένα τρόφιμα μακράς διάρκειας.
- Κατεψυγμένα προϊόντα
- Είδη αρτοποιίας
- Είδη ατομικής υγιεινής και καθαριότητας.
- Είδη βρεφανάπτυξης.
- Νωπά τρόφιμα (εφόσον υπάρχουν οι κατάλληλες συνθήκες)
- Γενικότερα είδη βασικής υλικής συνδρομής

Απώτερος σκοπός της λειτουργίας του Κοινωνικού Παντοπωλείου είναι η δημιουργία ενός πλέγματος κοινωνικής προστασίας, μέσω του οποίου θα καλύπτονται πρωτογενείς ανάγκες διαβίωσης των κατοίκων του Δήμου. Έτσι ώστε, να καταστεί εφικτή, με αξιοπρεπείς όρους, η επανένταξη και επανασύνδεση τους με τον κοινωνικό ιστό. Η φιλοσοφία της δομής βασίζεται στην υλική και ψυχοκοινωνική υποστήριξη ατόμων και οικογενειών με στόχο την άρση των παραγόντων που δημιουργούν συνθήκες κοινωνικού αποκλεισμού.

ΑΡΘΡΟ 3**Οργάνωση/ λειτουργία**

Το Κοινωνικό Παντοπωλείο λειτουργεί ως δομή του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης.

Η λειτουργία του εντάσσεται και στα πλαίσια του χρηματοδοτούμενου υποέργου με τίτλο: « Δομή Παροχής Βασικών Αγαθών: Κοινωνικό Παντοπωλείο» Δήμου Κερατσινίου Δραπετσώνας με κωδ. Πρόσκλησης ΑΤΤ024 Α/Α ΟΠΣ 1555 του Ε.Π. ΑΤΤΙΚΗ 2014-2020.

Για την απρόσκοπτη και αποτελεσματική λειτουργία του προγράμματος συστήνεται Επιτροπή Λειτουργίας. Η Επιτροπή Λειτουργίας αποτελείται από έντεκα μέλη (11).

Συγκεκριμένα:

- Τον/την Αντιδήμαρχο Μέριμνας (1).
- Τέσσερα (4) μέλη που θα εκπροσωπούν την παράταξη της πλειοψηφίας του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Τέσσερα (4) μέλη που θα εκπροσωπούν τις παρατάξεις της μειοψηφίας του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Τον/ την Προϊσταμένο/η του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας (1).
- Τον/ την Διευθυντή/ντρια της αντίστοιχης Διεύθυνσης (1).

Το Κοινωνικό Παντοπωλείο στεγάζεται σε ειδικά διαμορφωμένο χώρο επί της οδού Μ.Ασίας και Μουδανιών, ο οποίος λειτουργεί τόσο για την παραλαβή και αποθήκευση των προϊόντων, όσο και για τη διαμοίραση των προϊόντων σε καθορισμένες μέρες και ώρες από το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας.

Οι δικαιούχοι ενημερώνονται από το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής & Προαγωγής Δημόσιας Υγείας κάθε μήνα για τις ημερομηνίες και ώρες διαμοίρασης των προϊόντων με γραπτό μήνυμα (SMS) στο κινητό τηλέφωνο που έχουν δηλώσει και όταν δεν είναι εφικτό με τηλεφωνική ενημέρωση.

Η υποστήριξη της λειτουργίας του Παντοπωλείου θα γίνεται τόσο από το προσωπικό του χρηματοδοτούμενου προγράμματος που περιλαμβάνει ένα (1) κοινωνικό λειτουργό και έναν(1) εργαζόμενο βοηθητικό προσωπικό, το οποίο θα συνεπικουρεί με άλλο διοικητικό προσωπικό του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας και με την ήδη υπάρχουσα ομάδα εθελοντών.

Για τη λειτουργία του Κοινωνικού Παντοπωλείου τηρούνται τα παρακάτω αρχεία:

- Εισερχόμενα είδη προερχόμενα από τις προμήθειες του Δήμου
- Εξερχόμενα είδη προερχόμενα από τις προμήθειες του Δήμου
- Εισερχόμενα είδη προερχόμενα από χορηγίες / δωρεές
- Εξερχόμενα είδη προερχόμενα από χορηγίες / δωρεές

Κάθε μήνα συντάσσεται συγκεντρωτική κατάσταση κίνησης της αποθήκης, σε συνδυασμό με την μηνιαία κατάσταση παραλαβής προϊόντων από τους δικαιούχους. Οι καταστάσεις παρουσιάζονται στην Επιτροπή Λειτουργίας Κοινωνικού Παντοπωλείου για έγκριση.

Η διαχείριση και η διασφάλιση των προσωπικών δεδομένων των αιτούντων και ωφελουμένων του Κοινωνικού Παντοπωλείου (απαραίτητο να τηρηθούν οι διατάξεις περί απορρήτου) και η διατήρηση αρχείου, θα γίνεται από τον κοινωνικό λειτουργό του χρηματοδοτούμενου προγράμματος καθώς και από τους κοινωνικούς λειτουργούς του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας.

Προκειμένου να επιτευχθεί η ομαλότερη λειτουργία του Κοινωνικού Παντοπωλείου, η σαφήνεια των στόχων και να αποφευχθεί *αλληλοεπικάλυψη αρμοδιοτήτων* μεταξύ ειδικοτήτων παραθέτουμε σε παράρτημα το καθηκοντολόγιο - αρμοδιότητές των στελεχών της Δομής.

ΑΡΘΡΟ 4 **Προϋποθέσεις Δικαιούχων**

Δικαιούχοι του προγράμματος είναι κάτοικοι του Δήμου μας, με κύριο κριτήριο ένταξής τους στο πρόγραμμα, το εισόδημα. Παράλληλα θα λαμβάνονται υπόψη παράγοντες όπως η οικογενειακή κατάσταση, τα κοινωνικά προβλήματα, η ανεργία, προβλήματα υγείας και αναπηρίες.

Τα οικονομικά κριτήρια για τη συγκεκριμένη παροχή είναι τα εξής:

α) Για νοικοκυριό με ένα άτομο το εισόδημα να μην υπερβαίνει το ποσό των 6.000€.

β) Για νοικοκυριά με δύο άτομα ή οικογένειες με κοινωνικοοικονομικά προβλήματα, ανεργία, τρίτεκνες ή πολύτεκνες, το ανωτέρω ποσό, προσαυξάνεται αθροιστικά κατά 1.200 € για τα προστατευόμενα μέλη, σύζυγο ή τέκνα.

γ) Για άτομα με ειδικές ανάγκες (ΑΜΕΑ) ή με αναπηρία 67% και πάνω, να υπάρχει προσαύξηση στο εισόδημα 3.000 €, οπότε το τελικό εισόδημα για τον δικαιούχο να φθάνει στο ύψος των 10.000 €.

δ) Σε περίπτωση που οι δικαιούχοι είναι ενοικιαστές, να αφαιρείται από το δηλωθέν εισόδημα το ποσό των 150 € ανά μήνα, εφόσον οι ενδιαφερόμενοι δεν έχουν άλλα ακίνητα.

ε) Για οφειλέτες δανείου Α' Κατοικίας, να αφαιρείται το ποσό της δόσης του δανείου, με την προϋπόθεση ότι καταβάλλεται. Επιπροσθέτως να κατοικούν στην κατοικία και να μην έχουν άλλα ακίνητα.

Ως εισόδημα, θεωρούμε το πραγματικό και όχι το τεκμαρτό ή φορολογητέο, εφόσον το τεκμαρτό είναι ένα σπίτι και ένα αυτοκίνητο.

Κατηγορίες δικαιούχων

Με βάση τα παραπάνω οικονομικά κριτήρια, οι δικαιούχοι θα χωριστούν στις παρακάτω κατηγορίες:

- Νοικοκυριά με ένα άτομο
- Νοικοκυριά δύο ή περισσότερων ενηλίκων συμβιούντων
- Νοικοκυριά που έχουν δύο παιδιά.
- Τρίτεκνα Νοικοκυριά
- Πολύτεκνα νοικοκυριά
- Νοικοκυριά με ένα ενήλικα και ένα ανήλικο τέκνο
- Νοικοκυριά με ένα ενήλικα και δύο ανήλικα τέκνα
- Νοικοκυριά με ένα ενήλικα και τρία ανήλικα τέκνα
- Νοικοκυριά με ένα ενήλικα και τέσσερα και άνω ανήλικα τέκνα

Τα παιδιά σε μία οικογένεια μπορεί να είναι ανήλικα ή να σπουδάζουν ή προστατευμένα λόγω αναπηρίας.

Ποσότητες παρεχόμενων προϊόντων

Οι ποσότητες των προϊόντων που θα προσφέρονται στους δικαιούχους θα είναι ανάλογες με τη διαθεσιμότητα που θα έχει το Παντοπωλείο, τόσο στα είδη που θα προμηθεύεται ο Δήμος, όσο και σε αυτά που θα προέρχονται από δωρεές ή χορηγίες.

Ιδιαίτερη φροντίδα ως προς τις ποσότητες των παρεχόμενων προϊόντων θα δίνεται στα πολύτεκνα νοικοκυριά.

ΑΡΘΡΟ 5

Διαδικασία αιτήσεων – Δικαιολογητικά εγγραφής

Η διαδικασία αιτήσεων των ενδιαφερομένων δημοτών - κατοίκων γίνεται μία (1) φορά ανά έτος, το μήνα Σεπτέμβριο με ευθύνη του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας, το οποίο ανακοινώνει με κάθε τρόπο (έντυπες ανακοινώσεις σε δημοτικά κτίρια, ηλεκτρονικές ανακοινώσεις στην ιστοσελίδα του Δήμου, αφίσες κ.λ.π.), το χρονικό διάστημα κατάθεσης των αιτήσεων καθώς και όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Η επιλογή των ωφελούμενων γίνεται με ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης των αιτήσεων και μοριοδότησης, από όπου προκύπτει η σχετική κατάσταση των δικαιούχων.

Οι δικαιούχοι θα ωφελούνται για έξι μήνες και θα τηρείται αυστηρά η προτεραιότητα, όπως αυτή προκύπτει από το σύστημα της ηλεκτρονικής μοριοδότησης. Για ενίσχυση πέραν των έξι μηνών, θα λαμβάνονται υπόψη, κατά περίπτωση, οι εισηγήσεις των κοινωνικών λειτουργών.

Οι ενδιαφερόμενοι που επιθυμούν να ενταχθούν στο πρόγραμμα, θα απευθύνονται στο Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας, της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης και θα υποβάλλουν αίτηση συμμετοχής, προσκομίζοντας τα παρακάτω δικαιολογητικά:

1. Αίτηση (χορηγείται από το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας)
2. Φωτοτυπία της αστυνομικής ταυτότητας ή διαβατηρίου για αλλοδαπούς και άδεια παραμονής σε ισχύ.
3. Φωτοτυπία λογαριασμού Δ.Ε.Η. ή Ο.Τ.Ε. ή Ε.Υ.Δ.Α.Π. ή Μισθωτήριο Συμβόλαιο, ώστε ν' αποδεικνύεται η διεύθυνση κατοικίας.
4. Αποδεικτικό υπαγωγής στο ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΕΙΣΟΔΗΜΑ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ.
5. Φωτοτυπία Ε1 (Φορολογική Δήλωση) – Φωτοτυπία Ε9 ή Βεβαίωση Περιουσιολογίου (για όλα τα ενήλικα μέλη του νοικοκυριού) – Φωτοτυπία εκκαθαριστικού σημειώματος. Απαιτούνται και τα τρία δικαιολογητικά.
6. Φωτοτυπία Κάρτας Ανεργίας σε ισχύ ή Βεβαίωση Ανεργίας από τον ΟΑΕΔ.
7. Πρόσφατο Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης.
8. Απόδειξη υποβολής για δήλωση πληροφοριακών στοιχείων μίσθωσης ακινήτου.
9. Απόδειξη καταθετηρίου τράπεζας για ενεργό στεγαστικό δάνειο ή φωτοτυπία τελευταίου ενημερωτικού σημειώματος τράπεζας ενεργού στεγαστικού δανείου.
10. Φωτοτυπία πιστοποίησης αναπηρίας (ΚΕ. Π.Α.) σε ισχύ.
11. Βεβαίωση μη ένταξης του αιτούντος σε πρόγραμμα άλλου Δήμου (όταν ο/η ενδιαφερόμενος/η είναι δημότης άλλου Δήμου).
12. Οποιοδήποτε άλλο στοιχείο θεωρηθεί χρήσιμο από τον κοινωνικό λειτουργό.

Αιτήσεις με ελλιπή δικαιολογητικά δεν εξετάζονται από το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής & Προαγωγής Δημόσιας Υγείας.

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας της ηλεκτρονικής διαχείρισης και μοριοδότησης των αιτήσεων συντάσσονται καταστάσεις δικαιούχων. Οι καταστάσεις υποβάλλονται στην Επιτροπή Λειτουργίας Κοινωνικού Παντοπωλείου για έγκριση και στη συνέχεια στην Οικονομική Επιτροπή του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 6

Δικαιώματα και υποχρεώσεις δικαιούχων

Οι δικαιούχοι οφείλουν να σέβονται τους υπαλλήλους, καθώς και τους χώρους του Κοινωνικού Παντοπωλείου.

Οι δικαιούχοι είναι υποχρεωμένοι να προσέρχονται αυτοπροσώπως στο Κοινωνικό Παντοπωλείο. Για την παράδοση των ειδών βασικής υλικής συνδρομής σε άλλο τρίτο πρόσωπο, θα πρέπει να προσκομίζονται έγγραφα που να βεβαιώνουν τη συγγένεια (ταυτότητα ή άλλο πιστοποιητικό), όπως επίσης και την ταυτότητα του δικαιούχου.

Οι δικαιούχοι οφείλουν να προσκομίζουν οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό τους ζητηθεί από την αρμόδια υπηρεσία, αλλιώς θα εξαιρούνται αμέσως από το πρόγραμμα, καθώς το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας έχει το δικαίωμα να διενεργήσει και πρόσθετη εξατομικευμένη κοινωνική εργασία.

ΑΡΘΡΟ 7

Αρμοδιότητες Επιτροπής

1. Ελέγχει και διαβιβάζει στην Οικονομική Επιτροπή του Δήμου την κατάσταση των δικαιούχων για το Κοινωνικό Παντοπωλείο.
2. Διακόπτει την παροχή βοήθειας σε οποιονδήποτε δικαιούχο που:
 - Παραβεί τον παρόντα κανονισμό.
 - Αρνηθεί την επανεξέτασή της περίπτωσης του
 - Παρεμποδίζει την εύρυθμη λειτουργία του Κοινωνικού Παντοπωλείου και κατ'επέκταση δημιουργεί προβλήματα στους υπόλοιπους εξυπηρετούμενους σε αυτό.
3. Έχει την ευθύνη για το διαχειριστικό έλεγχο και τη γενικότερη εύρυθμη λειτουργία του Κοινωνικού Παντοπωλείου.
4. Ελέγχει τον διαχειριστικό απολογισμό του Παντοπωλείου, δύο φορές το έτος, (Νοέμβριο και Μάιο) και τον υποβάλλει στην Οικονομική Επιτροπή του Δήμου για έγκριση.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Καθηκοντολόγιο - αρμοδιότητες κοινωνικού λειτουργού

- Κατά την υποδοχή των ωφελούμενων καταγράφει τα γενικά στοιχεία τους στο πληροφοριακό σύστημα, δίνει πληροφορίες για τη λειτουργία της δομής και παραπέμπει στο Κέντρο Κοινότητας ή σε άλλες υπηρεσίες, εφόσον κριθεί σκόπιμο.
- Συντάσσει ατομικές εκθέσεις δικαιούχων για τη διασύνδεση τους με το Κέντρο Κοινότητας ή άλλες δομές.
- Παρέχει ατομικές ή ομαδικές συμβουλευτικές συνεδρίες για τους δικαιούχους, όταν κρίνεται απαραίτητο.
- Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο δικαιούχων Κοινωνικού Παντοπωλείου.
- Τηρεί αρχείο εθελοντών.
- Συμμετέχει και συντονίζει δράσεις για την προσέλκυση χορηγών, εθελοντών και διασύνδεσης με την κοινότητα.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις και εκπαιδεύσεις προσωπικού και εθελοντών
- Συμμετέχει στην εβδομαδιαία διεπιστημονική συνάντηση του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας, με σκοπό τη συνέργια της δομής με την ψυχοκοινωνική υπηρεσία.
- Συντάσσει τη μηνιαία έκθεση πεπραγμένων της δομής.

Καθηκοντολόγιο Διοικητικού Υπαλλήλου

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη
- Διατηρεί αρχεία όλων των παραστατικών που αφορούν τη λειτουργία της δομής.
- Τηρεί διοικητικό φάκελο, ο οποίος περιλαμβάνει αρχείο μηνιαίων αναφορών, αρχεία αλληλογραφίας, αρχείο δράσεων δημοσιότητας, προβολής και δικτύωσης
- Τηρεί αρχείο παρουσιολογίων και αδειών προσωπικού της δομής
- Τηρεί τα πρακτικά συναντήσεων της Επιτροπής Λειτουργίας Κοινωνικού Παντοπωλείου.
- Παραλαμβάνει τιμολόγια των εισερχομένων προϊόντων και τα προωθεί στο αρμόδιο τμήμα του Δήμου.
- Φροντίζει για την έγκαιρη παραλαβή και διανομή των παρεχόμενων ειδών.
- Παραλαμβάνει δελτία αποστολής και τηρεί αρχείο εισερχομένων ειδών
- Τηρεί ημερήσια ηλεκτρονική καταγραφή εισερχομένων / εξερχομένων ειδών και παρακολουθεί τη λειτουργία αποθήκης με ηλεκτρονικό σύστημα, τόσο για προϊόντα που προέρχονται από προμήθειες του Δήμου, όσο και για προϊόντα που προέρχονται από δωρεές, χορηγίες.
- Τηρεί αναλυτική κατάσταση παραλαβής προϊόντων ανά δικαιούχο.
- Τηρεί αρχείο χορηγών.
- Συμμετέχει σε όλες τις δράσεις δημοσιότητας και διασύνδεσης με την κοινότητα για την προώθηση της δομής.

- Συμμετέχει σε συναντήσεις και εκπαιδεύσεις προσωπικού και εθελοντών, όταν κρίνεται απαραίτητο.

Καθηκοντολόγιο Βοηθητικού Προσωπικού

- Ελέγχει τη σωστή τοποθέτηση και συντήρηση των προϊόντων.
- Μεριμνεί και ελέγχει την καθαριότητα και την ευπρέπεια του χώρου.
- Προετοιμάζει τα πακέτα των προϊόντων που διανέμονται στους δικαιούχους.
- Συμμετέχει στη μηνιαία διαμοίραση των προϊόντων.
- Συμμετέχει στη μηνιαία απογραφή των προϊόντων.
- Συμμετέχει σε όλες τις δράσεις δημοσιότητας και διασύνδεσης με την κοινότητα για την προώθηση της δομής.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις και εκπαιδεύσεις προσωπικού και εθελοντών, όταν κρίνεται απαραίτητο.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό (295)

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ Δ.Σ.
ΚΑΤΣΑΦΑΔΟΣ ΚΥΡΙΑΚΟΣ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Κερατσίνι 07-09-2017
Η ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΣΑΒΒΟΠΟΥΛΟΥ ΒΑΙΑ