



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΣΤΥΛΙΔΑΣ

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το πρακτικό της αριθμ. **6/2026** συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής,
Αρ. Απόφασης: **40/2026**

ΘΕΜΑ: Εισήγηση για Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας Κοινωνικού Παντοπωλείου Δήμου Στυλίδας

Στη Στυλίδα και στο Δημοτικό Κατάστημα σήμερα την **16** του μήνα **Μαρτίου** του έτους **2026** και ώρα **9:00 π.μ** συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση στα γραφεία του Δήμου η Δημοτική Επιτροπή Στυλίδας ύστερα από την αριθμ. **2831 – 12/03/2026** έγγραφη πρόσκληση του κ. Προέδρου-Δημάρχου αυτής που επιδόθηκε σε κάθε ένα σύμβουλο σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 75 του Ν. 3852/2010.

Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης ο κ. Πρόεδρος διαπίστωσε ότι σε σύνολο **7** μελών ήταν παρόντα τα **5** μέλη του ήτοι:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

- 1) ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ ΙΩΑΝΝΗΣ
- 2) ΦΟΥΝΤΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
- 3) ΜΠΑΚΑΚΟΣ ΧΡΗΣΤΟΣ
- 4) ΖΑΓΑΡΙΩΤΟΥ ΕΙΡΗΝΗ
- 5) ΣΚΑΡΜΟΥΤΣΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ

ΑΠΟΝΤΕΣ

- 1) ΚΑΡΑΝΑΣΙΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ
- 2) ΑΛΕΞΙΟΥ ΧΡΗΣΤΟΣ

Ο Δήμαρχος - Πρόεδρος της Δημοτικής Επιτροπής, κ. Αποστόλου Ιωάννης, κήρυξε την έναρξη της **τακτικής συνεδρίασης**, διά ζώσης, για τη συζήτηση και λήψη απόφασης στα παρακάτω θέματα της ημερήσιας διάταξης και μη.

Στη συνεδρίαση αυτή παρέστη και η κα. Στάμου Ιωάννα, υπάλληλος του Δήμου Στυλίδας, για την τήρηση και κατάρτιση των πρακτικών των συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Στυλίδας.

Ο Δήμαρχος - Πρόεδρος της Δημοτικής Επιτροπής, κ. Αποστόλου Ιωάννης, ανακοίνωσε το τέταρτο θέμα της τακτικής ημερήσιας διάταξης και έθεσε υπόψη του σώματος εισήγηση που έχει αποσταλεί με e-mail στα μέλη και έχει ως εξής:

Το Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Αθλητισμού & Πολιτισμού του Δήμου Στυλίδας είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή κοινωνικής πολιτικής σε τοπικό επίπεδο καθώς και στην ολοκληρωμένη παροχή υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας και στήριξης στους δημότες και κατοίκους του Δήμου μας. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του ανήκει και η λειτουργία του Κοινωνικού Παντοπωλείου.

Με στόχο την εύρυθμη λειτουργία της δομής είναι απαραίτητο να καταρτιστεί , να εγκριθεί και να τεθεί σε εφαρμογή ένα κανονιστικό πλαίσιο με τις σχετικές διατάξεις που θα καθορίζουν με σαφήνεια τον τρόπο παροχής των υπηρεσιών του.

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87 Α΄), όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν.
2. Το Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Κανονισμός Ε.Ε.2016/679), καθώς και τις διατάξεις του ν. 4624/2019 (ΦΕΚ 137/Α΄/29-08-2019).
3. Τον Επικαιροποιημένο Οδηγό Εφαρμογής και Λειτουργίας Δομών Παροχής Βασικών Αγαθών (ΕΥΣΕΚΤ, Μάιος 2023), όπως επικαιροποιήθηκε και ισχύει.
4. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Στυλίδας(ΦΕΚ 1564/τ. Β΄/17-04-2021), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
5. Την υπ΄ αριθ. 1880/05-07-2024 (ΑΔΑ: Ψ9ΓΤ7ΛΗ-ΧΥΦ) Πρόσκληση (Κωδικός Πρόσκλησης: 55, Α/Α Πρόσκλησης ΟΠΣ:10659) της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Ε.Π. Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας, για την υποβολή προτάσεων στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Στερεά Ελλάδα 2021 - 2027», με τίτλο «Δομές Παροχής Βασικών Αγαθών – Νέες Δράσεις».
6. Την υπ΄ αριθ. πρωτ. 412/11-02-2025(ΑΔΑ: 93ΧΚ7ΛΗ-ΟΒΚ) Απόφαση του Περιφερειάρχη Στερεάς Ελλάδας, με θέμα: «Ένταξη της Πράξης “Δομές Παροχής Βασικών Αγαθών: Κοινωνικό Παντοπωλείο και Κοινωνικό Φαρμακείο Δήμου Στυλίδας” με κωδικό ΟΠΣ 6017407 στο Πρόγραμμα “Στερεά Ελλάδα 2021-2027”».

7. Την αριθμ. 31/19-2-2025 (ΑΔΑ: 9ΗΡ3Ω1Ζ-6Λ7) απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Στυλίδας «περί αποδοχής ένταξης της πράξης «Δομές Παροχής Βασικών Αγαθών – Νέες Δράσεις Δήμου Στυλίδας» με κωδικό ΟΠΣ 6017407 στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Στερεά Ελλάδα 2021-2027».
8. Την αριθ. 371/12709/24-09-2025 (ΑΔΑ: 9ΠΤΙΩ1Ζ-ΞΥΧ) απόφασή μας περί πρόσληψης προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ. στο πλαίσιο του ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ «ΣΤΕΡΕΑ ΕΛΛΑΔΑ 2021-2027» ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ: «Δομές Παροχής Βασικών αγαθών – Νέες Δράσεις» Υποέργο (1): «Κοινωνικό Παντοπωλείο Δήμου Στυλίδας» ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΗ ΑΠΟ ΤΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ.
9. Την υπ' αριθ. πρωτ: 14261/22-10-2025 βεβαίωση έναρξης λειτουργίας του Κοινωνικού Παντοπωλείου Δήμου Στυλίδας.
10. Το υπ' αριθ. 2 άρθρο του Ν. 4071/2012 με τίτλο «Κοινωνικά Παντοπωλεία»,
11. Το άρθρο 79 του Ν.3463/2006 (ΦΕΚ Α' 114), σύμφωνα με το οποίο «οι δημοτικές αρχές ρυθμίζουν θέματα της αρμοδιότητάς τους εκδίδοντας τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας», οι δε σχετικές αποφάσεις «λαμβάνονται από τα δημοτικά συμβούλια με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών τους»
12. Το άρθρο 72, παρ. 1, εδάφιο ια) του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87), σύμφωνα με το οποίο η Οικονομική Επιτροπή του Δήμου «εισηγείται στο δημοτικό συμβούλιο τα σχέδια κανονιστικών αποφάσεων του δήμου, με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 73 παρ.1β, ν) και παρακολουθεί την υλοποίησή τους»,
13. Το άρθρο 74 Α του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87), σύμφωνα με το οποίο, από την αυτοδιοικητική περίοδο που άρχεται την 01/01/2024 η Οικονομική Επιτροπή αντικαθίστανται από την Δημοτική Επιτροπή.
14. Την ανάγκη για την εύρυθμη λειτουργία του Κοινωνικού Παντοπωλείου του Δήμου Στυλίδας.

Με βάση τα ανωτέρω,

Εισηγούμαστε

Όπως καταρτιστεί «**ΣΧΕΔΙΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΠΑΝΤΟΠΩΛΕΙΟΥ ΔΗΜΟΥ ΣΤΥΛΙΔΑΣ**» το οποίο θέτουμε υπόψη σας και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσης, προκειμένου να λάβει γνώση η Δημοτική Επιτροπή και στη συνέχεια να τον εισηγηθεί αρμοδίως στο Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Στυλίδας.

Κατόπιν των ανωτέρω η Δημοτική Επιτροπή του Δήμου Στυλίδας καλείται να προβεί στην λήψη σχετικής απόφασης.

Η ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΗΜΟΥ ΣΤΥΛΙΔΑΣ

και αφού έλαβε υπόψη της την ανωτέρω εισήγηση, μετά από διαλογική συζήτηση

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ ΘΕΤΙΚΑ

A) Εγκρίνει το «ΣΧΕΔΙΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΠΑΝΤΟΠΩΛΕΙΟΥ ΔΗΜΟΥ ΣΤΥΛΙΔΑΣ» το οποίο θέτουμε υπόψη σας και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσης,

B) Να εισηγηθεί αρμοδίως στο Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Στυλίδας, ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΠΑΝΤΟΠΩΛΕΙΟΥ ΔΗΜΟΥ ΣΤΥΛΙΔΑΣ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ
ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ,
ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ & ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΔΗΜΟΥ ΣΤΥΛΙΔΑΣ ΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ
ΦΥΛΩΝ

ΔΗΜΟΣ ΣΤΥΛΙΔΑΣ, ΕΛ. ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 32

Πίνακας περιεχομένων

ΠΡΟΟΙΜΙΟ.....	
Άρθρο 1° ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΠΑΡΟΝΤΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ	
Άρθρο 2° ΦΟΡΕΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ - ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	
Άρθρο 3° ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	
Άρθρο 4° ΔΡΑΣΕΙΣ ΔΙΚΤΥΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ	
Άρθρο 5° ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ	
Άρθρο 6° ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΝΤΑΞΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ.....	
Άρθρο 7° ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	
Άρθρο 8° ΈΔΡΑ – ΧΩΡΟΙ ΤΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΠΑΝΤΟΠΩΛΕΙΟΥ.....	
Άρθρο 9° ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ	
Άρθρο 10° ΠΟΡΟΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΠΑΝΤΟΠΩΛΕΙΟΥ	
Άρθρο 11° ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ	
Άρθρο 12° ΚΑΝΟΝΕΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ	
Άρθρο 13° ΔΙΑΚΟΠΗ Ή ΛΗΞΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
Άρθρο 14° ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	
Άρθρο 15° ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ – ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΠΑΝΤΟΠΩΛΕΙΟΥ ΔΗΜΟΥ ΣΤΥΛΙΔΑΣ**ΠΡΟΟΙΜΙΟ**

Ο παρών Κανονισμός έχει ως αντικείμενο τον καθορισμό των γενικών αρχών, των όρων και των εργαλείων λειτουργίας και διαχείρισης της Δομής του **Κοινωνικού Παντοπωλείου Δήμου Στυλίδας**, ως υπηρεσία παροχής ειδών πρώτης ανάγκης για τη σίτιση και ένδυση απόρων δημοτών στο πλαίσιο του άρθρου 2 του Ν. 4071/2012 (ΦΕΚ Α' 85), το οποίο εντάσσεται στο Πρόγραμμα «ΣΤΕΡΕΑ ΕΛΛΑΔΑ 2021– 2027» 412/11-02-2025 (ΑΔΑ: 93ΧΚ7ΛΗ-0ΒΚ) Απόφαση του Περιφερειάρχη Στερεάς Ελλάδας, με θέμα: «Ένταξη της Πράξης “Δομές Παροχής Βασικών Αγαθών: Κοινωνικό Παντοπωλείο και Κοινωνικό Φαρμακείο Δήμου Στυλίδας” με κωδικό ΟΠΣ 6017407 στο Πρόγραμμα “Στερεά Ελλάδα 2021-2027”».

Το **Κοινωνικό Παντοπωλείο** του Δήμου Στυλίδας αποτελεί μια συντονισμένη προσπάθεια κατά της φτώχειας και του κοινωνικού αποκλεισμού. Σκοπός του είναι η ανακούφιση και στήριξη άπορων οικογενειών προσφέροντάς τους είδη πρώτης ανάγκης εντελώς ΔΩΡΕΑΝ και, εφόσον διαπιστώνεται ανεπάρκεια ειδών, είναι δυνατή η προμήθειά τους με δαπάνη του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του Ενιαίου Κανονισμού Προμηθειών Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Υπουργική Απόφαση 11389/1993, ΦΕΚ Β' 185). Με αυτό τον τρόπο εξασφαλίζει την αξιοπρεπή διαβίωση των ανθρώπων αυτών.

Αξίζει να σημειωθεί ότι όλα τα προϊόντα που παρέχονται είναι δωρεές και χορηγίες ευαισθητοποιημένων πολιτών, συλλογικών φορέων και επιχειρήσεων.

Άρθρο 1^ο**ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΠΑΡΟΝΤΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ**

Το Κοινωνικό Παντοπωλείο του Δήμου Στυλίδας αποτελεί μια κοινωνική δομή με σκοπό την υποστήριξη ευάλωτων κοινωνικών ομάδων, κατοίκων του Δήμου Στυλίδας, με δωρεάν παροχή διανομή βασικών προϊόντων διατροφής, ειδών καθαριότητας και προσωπικής υγιεινής. Η παροχή αφορά κατοίκους του Δήμου Στυλίδας που αντιμετωπίζουν αποδεδειγμένα σοβαρές κοινωνικές και οικονομικές δυσκολίες και αδυνατούν να ανταπεξέρθουν στα έξοδα διαβίωσης. Πιθανοί ωφελούμενοι είναι ανασφάλιστοι, άνεργοι, άτομα που ζουν κάτω από τα όρια της φτώχειας, άστεγοι, δικαιούχοι/αιτούντες διεθνούς προστασίας κ.α. Για την απόδειξη της όποιας κοινωνικοοικονομικής δυσχέρειας, προσκομίζονται τα απαραίτητα έγγραφα και γίνεται λήψη κοινωνικού ιστορικού από τον κοινωνικό λειτουργό, ή κοινωνική έρευνα, εφόσον απαιτείται.

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

Άρθρο 2^ο**ΦΟΡΕΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ - ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ**

Η δομή του Κοινωνικού Παντοπωλείου υπάγεται διοικητικά και θεσμικά στον Δήμο Στυλίδας και ανήκει οργανωτικά, βάσει του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, στο τμήμα Κοινωνικής

Πολιτικής. Το Κοινωνικό Παντοπωλείο λειτουργεί με σταθερό ωράριο, από Δευτέρα έως Παρασκευή, 08:00 – 16:00. Ο Δήμος δύναται να τροποποιήσει ή να διευρύνει το ωράριο, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, ανάλογα με τις ανάγκες λειτουργίας της δομής για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ωφελούμενων. Στελεχώνεται από έναν Συντονιστή και έναν Διοικητικό Υπάλληλο. Απασχολεί το κατ' ελάχιστο απαιτούμενο προσωπικό, όπως αναφέρεται στο κεφ. 3.2 του ισχύοντος Οδηγού Εφαρμογής και Λειτουργίας Δομών Παροχής Βασικών Αγαθών της ΕΥΣΕΚΤ (Κοινωνικός Λειτουργός-Συντονιστής και Διοικητικός Υπάλληλος). Επιπλέον, η λειτουργία του δύναται να ενισχύεται από άλλους υπαλλήλους του δήμου ή από εθελοντές, υπό την εποπτεία του αρμόδιου προσωπικού. Σε περίπτωση απουσίας των παραπάνω υπαλλήλων η δομή λειτουργεί με το προσωπικό του τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής υπό την εποπτεία του τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής. Η έδρα του Κοινωνικού Παντοπωλείου βρίσκεται στον ειδικά διαμορφωμένο χώρο στην οδό Ελ. Βενιζέλου 32, στη Στυλίδα. Ο χώρος είναι προσβάσιμος από τα Μέσα Μαζικής Μεταφοράς ενώ πληροί όλες τις προβλεπόμενες προδιαγραφές, όπως ενεργητική πυροπροστασία και προσβασιμότητα για άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ). Στο κτίριο που στεγάζεται το Κοινωνικό Παντοπωλείο υπάρχει χώρος υγιεινής για ΑμεΑ. Το Κοινωνικό Παντοπωλείο διαθέτει ηλεκτρονικό σύστημα καταγραφής και αξιολόγησης της απόδοσής του, μέσω του οποίου παρακολουθείται η πορεία εξυπηρέτησης των ωφελούμενων και καταγράφονται οι παρεχόμενες υπηρεσίες. Η δομή έχει πλήρη πρόσβαση στο διαδίκτυο και είναι εξοπλισμένη με τον απαραίτητο τεχνολογικό εξοπλισμό (Η/Υ, εκτυπωτές, σαρωτές κ.λπ.), ικανό να υποστηρίξει λογισμικό παρακολούθησης και διαχείρισης αποθεμάτων, αιτημάτων και στατιστικών στοιχείων λειτουργίας. Η τήρηση και προστασία των προσωπικών δεδομένων των αιτούντων και ωφελούμενων πραγματοποιείται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί απορρήτου και προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Άρθρο 3^ο

ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Στο πλαίσιο λειτουργίας του Δημοτικού Κοινωνικού Παντοπωλείου προβλέπεται να διανέμονται σε άπορους κατοίκους του Δήμου Στυλίδας :
 - α) τυποποιημένα τρόφιμα μακράς διάρκειας.
 - β) είδη ατομικής υγιεινής και καθαριότητας.
 - γ) είδη βρεφικής ανάπτυξης.
 - δ) νωπά τρόφιμα και κατεψυγμένα (εφόσον υπάρχουν κατάλληλες υποδομές και εξοπλισμός που διασφαλίζει την ποιότητα, τη διατηρησιμότητα και την καλή τους κατάσταση από άποψη υγιεινής και ασφάλειας, σύμφωνα με τις σχετικές υγειονομικές διατάξεις).
 - ε) είδη ένδυσης, υπόδησης και οικιακού εξοπλισμού.
2. Τα παρεχόμενα είδη του Δημοτικού Κοινωνικού Παντοπωλείου προέρχονται κυρίως από δωρεές και χορηγίες και, εφόσον διαπιστώνεται ανεπάρκεια ειδών, είναι δυνατή η προμήθειά τους με δαπάνη του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του Ενιαίου Κανονισμού Προμηθειών Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Υπουργική Απόφαση 11389/1993, ΦΕΚ Β' 185).
3. Τα προϊόντα του Δημοτικού Κοινωνικού Παντοπωλείου θα παραχωρούνται δωρεάν από επιχειρηματίες, προμηθευτές, άτομα, οργανωμένους φορείς, σχολεία και επιπλέον θα εξασφαλίζονται μέσω της διοργάνωσης διαφόρων εκδηλώσεων. Ο αριθμός των δικαιούχων ανά εξάμηνο (μονήρη άτομα και οικογένειες) εξαρτάται από τα προϊόντα τα οποία θα είναι διαθέσιμα.

Άρθρο 4^ο

ΔΡΑΣΕΙΣ ΔΙΚΤΥΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ

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

α. στοχεύουν:

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

β. Είδη Δράσεων

Οι δράσεις δύνανται να περιλαμβάνουν:

- Ενημερωτικές καμπάνιες και ημερίδες για την προβολή των υπηρεσιών του Κοινωνικού Παντοπωλείου.
- Εκδηλώσεις συγκέντρωσης προϊόντων με τη συμμετοχή πολιτών, σχολείων, φορέων και επιχειρήσεων.
- Δράσεις εθελοντισμού και κοινωνικής προσφοράς με τη συνεργασία συλλόγων, ΜΚΟ και κοινωνικών συνεταιρισμών.
- Διαδικτυακή προβολή και ενημέρωση μέσω της επίσημης ιστοσελίδας και των κοινωνικών δικτύων του Δήμου.
- Συνεργασίες με το Κέντρο Κοινότητας, άλλες δημοτικές υπηρεσίες και κοινωνικές δομές, με σκοπό τη δημιουργία ενιαίου πλαισίου κοινωνικής υποστήριξης.
- Ημερίδες και προγράμματα ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης και ενδυνάμωσης.

γ. Οργάνωση και Τεκμηρίωση Δράσεων

Οι δράσεις σχεδιάζονται, τεκμηριώνονται και υλοποιούνται από τον Συντονιστή σε συνεργασία με τον Διοικητικό Υπάλληλο της Δομής και τους λοιπούς υπαλλήλους του τμήματος. Για κάθε δράση τηρείται φάκελος τεκμηρίωσης, ο οποίος περιλαμβάνει:

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

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

Άρθρο 5^ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

Το προσωπικό του Κοινωνικού Παντοπωλείου μεριμνά για τη συγκέντρωση, διαλογή, αποθήκευση και διανομή των παρεχόμενων προϊόντων, σύμφωνα με τις αρχές της διαφάνειας, της ασφάλειας και της προστασίας των προσωπικών δεδομένων. Επισημαίνεται ότι σύμφωνα με την ισχύουσα απόφαση ένταξης στελεχώνεται από Συντονιστή και διοικητικό υπάλληλο. Ωστόσο η δομή δύναται να στελεχώνεται και από επιπλέον προσωπικό που υπηρετεί στο Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας καθώς και από εθελοντές.

α) Συντονιστής/τρια

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

Ειδικότερα:

1. Συντονίζει τη λειτουργία της δομής σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος
2. Υποστηρίζει τις δραστηριότητες του Κοινωνικού Παντοπωλείου.
3. Υποστηρίζει διοικητικά το Κοινωνικό Παντοπωλείο.
4. Κατά την υποδοχή δυνητικών ωφελούμενων, καταγράφει τα ατομικά στοιχεία, στο πληροφοριακό σύστημα, δίνει πληροφορίες για τη δομή, ενημερώνει για τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και τη διαδικασία ένταξης. Σε κάθε επίσκεψη καταγράφονται η ημερομηνία και οι παρεχόμενες υπηρεσίες.
5. Ταυτόχρονα παραπέμπει τον/την εν δυνάμει ωφελούμενο/η στο Κέντρο Κοινότητας για πλήρη καταγραφή στοιχείων και ενημέρωση για τα υπόλοιπα προγράμματα στα οποία θα μπορούσε να ενταχθεί για να υποστηριχθεί ως ευάλωτο μέλος της κοινότητας.
6. Αξιολογεί κάθε αίτημα ένταξης ξεχωριστά με βάση κοινωνικά και οικονομικά κριτήρια, ενώ, όπου απαιτείται, διενεργεί κατ' οίκον επίσκεψη. Εφόσον κρίνεται απαραίτητο συντάσσει Έκθεση Κοινωνικής Έρευνας.
7. Μετά τη λήψη κάθε αιτήματος, ορίζει ραντεβού για τη λήψη κοινωνικού ιστορικού, με στόχο την ολιστική εκτίμηση της κατάστασης του αιτούντος. Εφόσον κριθεί αναγκαίο, πραγματοποιεί παραπομπές ή εισηγήσεις για την κάλυψη επιπρόσθετων αναγκών.
8. Εισηγείται την ένταξη ή μη του αιτούντος στη Δομή. Στις περιπτώσεις όπου δεν πληρούνται τα εισοδηματικά κριτήρια της ΕΛΣΤΑΤ, αλλά συντρέχουν άλλοι σοβαροί κοινωνικοί λόγοι, συντάσσει ειδική κοινωνική έκθεση αιτιολόγησης της πρότασης ένταξης.
9. Συγκαλεί την Επιτροπή Διαχείρισης για έγκριση ή απόρριψη της κάθε αίτησης.
10. Τηρεί πλήρες αρχείο όλων των αιτήσεων που υποδέχεται η Δομή και καταρτίζει τον πίνακα ωφελούμενων του Κοινωνικού Παντοπωλείου καθώς και τον πίνακα των απορριφθέντων.
11. Υποστηρίζει και εκπροσωπεί ωφελούμενους που, λόγω σοβαρής αδυναμίας (αναπηρία, γήρας, έλλειψη υποστηρικτικού περιβάλλοντος κ.λπ.), δεν δύνανται να διεκπεραιώσουν προσωπικά τις αιτήσεις τους, κατόπιν συναίνεσης ή εξουσιοδότησης.
12. Συνοδεύει, όπου απαιτείται, ωφελούμενους σε Δημόσιες Υπηρεσίες για την ολοκλήρωση διαδικασιών που αφορούν δικαιώματά τους.
13. Παρέχει ψυχοκοινωνική υποστήριξη σε ωφελούμενους και στις οικογένειές τους, καθώς και ατομικές ή ομαδικές συμβουλευτικές συνεδρίες, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο, σε συνεργασία με το Κέντρο Κοινότητας.
14. Παρέχει ψυχοκοινωνική υποστήριξη στους απορριφθέντες και στις οικογένειές τους και τους παραπέμπει σε άλλες υπηρεσίες ανάλογα με τις ανάγκες τους.
15. Παρακολουθεί (follow-up) την πορεία των ωφελούμενων και διατηρεί συνεργασία με τους φορείς στους οποίους έχουν πραγματοποιηθεί παραπομπές, εξασφαλίζοντας την αλληλοενημέρωση και τη συνέχιση της υποστήριξης.
16. Ενημερώνει τους ωφελούμενους για προγράμματα που υλοποιούνται από τον Δήμο και ενδεχόμενα τους αφορούν (πχ προγράμματα ενδυνάμωσης).
17. Συμμετέχει στην ομάδα αντιμετώπισης εκτάκτων περιστατικών του Τμήματος καθώς και στην Ομάδα Παιδικής Προστασίας του τμήματος
18. Συντάσσει μελέτες και κάθε άλλο διοικητικό έγγραφο που αφορά τη λειτουργία του Κοινωνικού Παντοπωλείου
19. Επιβλέπει την τήρηση των διαδικασιών ένταξης των δικαιούχων στη Δομή και ενημερώνει τους ωφελούμενους για κάθε αλλαγή που αφορά τη λειτουργία ή τις παρεχόμενες υπηρεσίες.
20. Συνεργάζεται στενά με τον διοικητικό υπάλληλο του Κοινωνικού Παντοπωλείου για την ορθή παρακολούθηση των αναγκών των ωφελούμενων και της δομής.

21. Μεριμνά για την εξασφάλιση και συμμετέχει στη διανομή των παρεχόμενων αγαθών/προϊόντων.
22. Σχεδιάζει, συντονίζει και υλοποιεί δράσεις δημοσιότητας, ευαισθητοποίησης και δικτύωσης της Δομής.
23. Συμμετέχει σε συναντήσεις, εκπαιδεύσεις προσωπικού και εθελοντών, καθώς και σε δράσεις ενημέρωσης και πρόληψης της τοπικής κοινωνίας.
24. Τηρεί πλήρες αρχείο όλων των παραστατικών που αφορούν τη λειτουργία του Κοινωνικού Παντοπωλείου (όπως αναφορές προς τη διαχειριστική, αρχείο αλληλογραφίας, αρχείο δράσεων δημοσιότητας, προβολής και δικτύωσης με χορηγούς και φορείς της κοινότητας, κλπ).
25. Συντάσσει τις ετήσιες, εξαμηνιαίες και τριμηνιαίες εκθέσεις πεπραγμένων της Δομής και όποιο άλλο έγγραφο απαιτηθεί από την Διαχειριστική Αρχή (πχ δείκτες).
26. Συμμετέχει και συντονίζει δράσεις ή προγράμματα του τμήματος, του Τμήματος και του δήμου που αφορούν τον σκοπό λειτουργίας του και τη συγκέντρωση τροφίμων και λοιπών προϊόντων.

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

Ειδικότερα:

1. Συνεργάζεται με τον Συντονιστή για την ομαλή λειτουργία της Δομής και την δεοντολογική εξυπηρέτηση των ωφελούμενων της Δομής καθώς και με το λοιπό προσωπικό που τυχόν υπηρετεί στη δομή ή τους εθελοντές.
2. Υποστηρίζει την ομαλή λειτουργία της Δομής και τις διαδικασίες για τη συντήρηση αυτής.
3. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη.
4. Συμβάλλει στη διαδικασία υποδοχής ωφελούμενων.
5. Παραλαμβάνει και καταγράφει τις δωρεές τροφίμων και λοιπών προϊόντων από προσφορές πολιτών, κοινωνικών φορέων, επιχειρήσεων, οργανισμών κλπ.
6. Παραλαμβάνει και καταγράφει τα προϊόντα που τυχόν αγοράζονται.
7. Ελέγχει την ποιότητα των παρεχόμενων ειδών (τυχόν αλλοιώσεις, ανοιγμένες συσκευασίες, ημερομηνία λήξης, καλή κατάσταση των μεταχειρισμένων ειδών -πχ βιβλία- κ.ά.) και απορρίπτει όσα δεν πληρούν τις προβλεπόμενες προδιαγραφές.
8. Τηρεί αναλυτικά αρχεία για κάθε δωρεά, χορηγία ή αγορά σε ειδικό έντυπο ή ηλεκτρονική βάση δεδομένων, αναφέροντας συγκεκριμένα στοιχεία, όπως είδος, ποσότητα, ημερομηνία παραλαβής, το όνομα δωρητή ή χορηγού κ.ά.
9. Μεριμνά για τη διανομή των παρεχόμενων αγαθών/προϊόντων (παραγγελίες κλπ).
10. Διατηρεί αρχεία των διανομών ανά μήνα, λίστες ονομάτων και τηρεί μητρώο ωφελούμενων.
11. Τηρεί αρχείο ονομάτων εθελοντών της δομής.
12. Συμμετέχει σε δράσεις για την προσέλκυση χορηγιών, εθελοντών και τη διασύνδεση με την κοινότητα.
13. Συμμετέχει σε συναντήσεις και εκπαιδεύσεις προσωπικού.
14. Συντάσσει αναφορές που αφορούν τη λειτουργία του Παντοπωλείου, όταν αυτό απαιτείται.
15. Συντάσσει μελέτες και κάθε άλλο διοικητικό έγγραφο που αφορά τη λειτουργία του Κοινωνικού Παντοπωλείου.
16. Τηρεί αρχείο με τις μηνιαίες παροχές ανά είδος προς τις ωφελούμενες οικογένειες και τα παρουσιολογία τους ανά μήνα.
17. Παραπέμπει τους δωρητές ρούχων/φαρμάκων που έρχονται στο Κοινωνικό Παντοπωλείο και του Κοινωνικού Φαρμακείου αντίστοιχα, για να κάνουν τη δωρεά τους.
18. Συμμετέχει σε δράσεις για την προσέλκυση χορηγιών και εθελοντών, καθώς και στη δικτύωση και προβολή της Δομής, υπό τον συντονισμό του Συντονιστή του Κοινωνικού Παντοπωλείου.
19. Τηρεί αναλυτικά αρχεία που αφορούν τις δωρεές, τη διακίνηση και την καταστροφή φαρμάκων.
20. Συντάσσει και υποβάλλει αναφορές προς τη Διοίκηση και τις αρμόδιες αρχές, όταν αυτό απαιτείται.

Άρθρο 6°**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΝΤΑΞΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ**

1. Δυνητικοί δικαιούχοι του Δημοτικού Κοινωνικού Παντοπωλείου είναι: άτομα και οικογένειες που διαμένουν μόνιμα (αποδεικνύεται από βεβαίωση μόνιμου κατοικίας) στα διοικητικά όρια του Δήμου Στυλίδας, συμπεριλαμβανομένων:

- Ελλήνων πολιτών.
- Υπηκόων κρατών-μελών μας Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Νόμιμα διαμενόντων πολιτών τρίτων χωρών που διαθέτουν άδεια παραμονής σε ισχύ.

2. Βασικό κριτήριο για την ένταξη, μεμονωμένων ατόμων ή οικογενειών από τις κατηγορίες της προηγούμενης παραγράφου, στους δικαιούχους των υπηρεσιών του Δημοτικού Κοινωνικού Παντοπωλείου είναι η διαπίστωση της «απορίας», η οποία αποδεικνύεται από το εισόδημα σε συνδυασμό με την εξέταση και άλλων κοινωνικών κριτηρίων, όπως η ανεργία, η οικογενειακή κατάσταση, η ασθένεια, η αναπηρία, οι συνθήκες στέγασης και διαβίωσης, καθώς και τυχόν άλλα ιδιαίτερα κοινωνικά προβλήματα που αντιμετωπίζουν.

3. Τα δικαιολογητικά που εξετάζονται για την ένταξη στο πρόγραμμα του Δημοτικού Κοινωνικού Παντοπωλείου είναι:

i) Υποχρεωτικά δικαιολογητικά, για όλους τους υποψηφίους δυνητικούς δικαιούχους:

1. Αίτηση - υπεύθυνη δήλωση
2. Φωτοτυπία Αστυνομικής Ταυτότητας
3. Βεβαίωση Μόνιμης Κατοικίας.
4. Άδεια παραμονής, εφόσον πρόκειται για αλλοδαπούς.
5. Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης (όχι παλαιότερη των έξι μηνών).
6. Ε1 και Εκκαθαριστικό του τρέχοντος φορολογικού έτους.
7. Κάρτα Ανεργίας, εφόσον πρόκειται για ανέργους.
8. Γνωμάτευση Πιστοποίησης αναπηρίας ΚΕΠΑ, Α.Σ.Υ.Ε, Α.Ν.Υ.Ε) για το ποσοστό αναπηρίας, εφόσον υπάρχει.
9. Μισθωτήριο συμβόλαιο κατοικίας, κατατεθειμένο στη ΔΟΥ.
10. Αντίγραφο δήλωσης στοιχείων ακινήτων (έντυπο Ε9) ή υπεύθυνη δήλωση περί μη κατοχής ακίνητης περιουσίας όλων των προστατευόμενων μελών.
11. Μια μικρή φωτογραφία του δικαιούχου.
12. Αίτηση Κ.Ε.Α σε περίπτωση που υπάρχει.

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

- Σε περίπτωση που το άτομο ή οποιοδήποτε μέλος της οικογένειας λαμβάνει οποιοδήποτε βοήθημα ή και σύνταξη ή και κρατική παροχή, σχετική βεβαίωση λήψης αυτής.
- Διαζευκτήριο ή υπεύθυνη δήλωση διάστασης.

Τα στοιχεία των αιτούντων και των τελικών δικαιούχων είναι απόρρητα και τα διαχειρίζονται μόνο οι ορισθέντες για τη λειτουργία του Κοινωνικού Παντοπωλείου του Δήμου. Πρόσβαση στα στοιχεία αυτά μπορούν να έχουν τα μέλη της Επιτροπής Διαχείρισης του Δημοτικού Κοινωνικού Παντοπωλείου, που δεσμεύονται για την εχεμύθειά τους.

4. Από την εξέταση των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών της προηγούμενης παραγράφου, διαπιστώνεται η κάλυψη ή μη των ακόλουθων κοινωνικών κριτηρίων:

Κριτήρια Ένταξης

Η επιλογή των ωφελούμενων θα πραγματοποιηθεί βάσει αντικειμενικών κριτηρίων, με στόχο την εξυπηρέτηση των συμπολιτών μας που έχουν τη μεγαλύτερη ανάγκη.

1.Εισοδηματικά Κριτήρια

Σύνθεση Νοικοκυριού	Ετήσιο Καθαρό Εισόδημα	Μοριοδότηση
Μονοπρόσωπο νοικοκυριό	6.000 €	20
2 ενήλικες	9.000 €	15
Προσαύξηση	+2000 € για κάθε επιπλέον ανήλικο τέκνο	5
	+3000 € για κάθε επιπλέον ενήλικα	5
	+2000 € για μονογονεϊκές οικογένειες	10
	+2000 € για Α.Μ.Ε.Α	15
	Με ανώτατο όριο 16.000 €	
2.Κριτήρια με βάση την οικογενειακή κατάσταση	Μονογονεϊκή οικογένεια	20
	Πολύτεκνη οικογένεια	10
	Τρίτεκνη οικογένεια	10
	Μοναχικό άτομο/Χωρίς υποστηρικτικό δίκτυο/άλλες περιπτώσεις χωρίς υποστηρικτικό δίκτυο	10
3.Κριτήρια με βάση την κατάσταση υγείας	Μέλος της οικογένειας με αναπηρία > 67 %	30
4.Κριτήρια με βάση την εργασιακή κατάσταση	Μακροχρόνια άνεργος (άνω των 12 μηνών)	5
	Άνεργοι ζευγάρι (και οι δυο σύζυγοι)	15
5. Κριτήρια με βάση την στεγαστική κατάσταση	Άστεγος	10
	Διαμονή σε καταυλισμό	10
	Διαμονή σε ενοίκιο	5
	Φιλοξενία σε τρίτους (εξαιρούνται οι συγγενείς Α' βαθμού).	5

Απόλυτα Κριτήρια Συμμετοχής

1. Μόνιμη Κατοικία στον Δήμο Στυλίδας(ΝΑΙ): Η ιδιότητα του μόνιμου κατοίκου είναι υποχρεωτική.

2. Άτομα και οικογένειες που πληρούν τα προβλεπόμενα κοινωνικοοικονομικά κριτήρια.

Τα παραπάνω κριτήρια δύνανται να αναπροσαρμόζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, κατόπιν αιτιολογημένης εισήγησης της Επιτροπής Διαχείρισης, σύμφωνα με τις εκάστοτε επικρατούσες συνθήκες αλλά και τις πραγματικές δυνατότητες του Δημοτικού Κοινωνικού Παντοπωλείου.

5. Τα δικαιολογητικά α) υποβάλλονται από τους δυνητικούς δικαιούχους καθ' όλη τη διάρκεια του έτους. β) συγκεντρώνονται και γ) αξιολογούνται από τους υπεύθυνους ορισθέντες υπαλλήλους του προγράμματος καθ' όλη τη διάρκεια του έτους όπως απαιτείται από τις αρχές προστασίας προσωπικών δεδομένων και όπως αρμόζει στο σεβασμό της ανθρώπινης αξιοπρέπειας και στη διατήρηση της ανωνυμίας.

6. Η Επιτροπή Διαχείρισης, σύμφωνα με την πρόταση της επιτροπής λειτουργίας καθορίζει με απόφασή της τους τελικούς δικαιούχους των υπηρεσιών του Δημοτικού Κοινωνικού Παντοπωλείου, σύμφωνα με τα κριτήρια των προηγούμενων παραγράφων του παρόντος άρθρου.

7. Σε ειδικές περιπτώσεις και εφόσον το επιτρέπει η επάρκεια σε είδη του Δημοτικού Κοινωνικού Παντοπωλείου, η Επιτροπή Λειτουργίας δύναται να εισηγείται αιτιολογημένα στην Επιτροπή Διαχείρισης την ενίσχυση ωφελούμενων και πέραν των ανωτέρω τιθέμενων οικονομικών και κοινωνικών κριτηρίων.

8. Ο κατάλογος των δικαιούχων του Δημοτικού Κοινωνικού Παντοπωλείου γνωστοποιείται στην επιτροπή διαχείρισης ανά εξάμηνο ούτως ώστε η σχετική λίστα δικαιούχων να επικαιροποιείται διαρκώς και συστηματικά.

Άρθρο 7° ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

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

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

1. Το Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο του Δήμου Στυλίδας με καθ' ύλη αρμοδιότητες Κοινωνικής πολιτικής και προστασίας, ως Πρόεδρο, με τον αναπληρωτή του.
2. Ένα Δημοτικό Σύμβουλο, από την μειοψηφία, ο οποίος ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.
3. Τον Προϊστάμενο Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, ως μέλος.
4. Κοινωνικό Λειτουργό, υπάλληλο του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, ως μέλος
5. Συντονιστή του Κοινωνικού Παντοπωλείου Δήμου Στυλίδας, ως μέλος

Στην Επιτροπή Διαχείρισης συμμετέχει ως εισηγητής ο Συντονιστής ενώ ο Διοικητικός Υπάλληλος παρέχει διοικητική υποστήριξη και τηρεί τα πρακτικά της συνεδρίασης.

Σε περίπτωση απουσίας του αρμοδίου, δύνανται να εισηγούνται οι κοινωνικοί λειτουργοί του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας.

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

ΑΡΘΡΟ 8° ΈΔΡΑ – ΧΩΡΟΙ ΤΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΠΑΝΤΟΠΩΛΕΙΟΥ

Έδρα του Δημοτικού Κοινωνικού Παντοπωλείου είναι ο ειδικά διαμορφωμένος χώρος στην οδό Ελ. Βενιζέλου 32, στη Στυλίδα.

Ο Δήμος Στυλίδας μεριμνά για τη διάθεση κατάλληλων κτηρίων και χώρων για τις ανάγκες στέγασης των υπηρεσιών του Δημοτικού Παντοπωλείου, καθώς και για την προμήθεια του απαραίτητου υλικοτεχνικού εξοπλισμού και των μέσων που καθιστούν εύρυθμη την λειτουργία του.

Για την εύρυθμη λειτουργία του, το Δημοτικό Κοινωνικό Παντοπωλείο πρέπει να διαθέτει κατάλληλους χώρους, εξοπλισμό και μέσα, που περιλαμβάνουν:

- α) πρατήριο διανομής τροφίμων.
- β) πρατήριο διανομής λοιπών ειδών (ατομικής υγιεινής-καθαριότητας, βρεφικής φροντίδας, ένδυσης, υπόδησης και οικιακού εξοπλισμού).
- γ) αποθήκες (για τη συγκέντρωση, φύλαξη και προετοιμασία των χορηγούμενων από τα πρατήρια ειδών).
- δ) γραφείο.

ΑΡΘΡΟ 9°

ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ

1. Οι δικαιούχοι οφείλουν να σέβονται το προσωπικό και τους χώρους του Δημοτικού 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 υπάλληλο του προγράμματος.
3. Ο κάθε δικαιούχος (άτομο ή οικογένεια) δικαιούται να λαμβάνει συγκεκριμένα προϊόντα, ανάλογα με τις ανάγκες του, τα οποία θα ετοιμάζονται και παραδίδονται από το προσωπικό του Δημοτικού Κοινωνικού Παντοπωλείου, σε πακέτο ή άλλη κατάλληλη συσκευασία.
4. Οι δικαιούχοι έχουν δικαίωμα χρήσης των υπηρεσιών του Δημοτικού Κοινωνικού Παντοπωλείου για ένα εξάμηνο, το οποίο επαναεπιβεβαιώνεται από την Υπηρεσία ανά εξάμηνο έως ένα έτος, με τη λήξη του οποίου θα κατατίθενται όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για να επανεγκριθούν.
5. Δικαιούχος δύναται να απωλέσει το δικαίωμα συμμετοχής στο πρόγραμμα παροχών του Δημοτικού Κοινωνικού Παντοπωλείου εφόσον συντρέχουν μία από τις ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - α) Παραβεί τον παρόντα Κανονισμό.
 - β) Υποβάλει ψευδή δήλωση ή αναληθή ως προς την ακρίβειά τους δικαιολογητικά.
 - γ) δημιουργήσει πρόβλημα στο προσωπικό του Δημοτικού Κοινωνικού Παντοπωλείου.
 - δ) Εφόσον παύσουν να συντρέχουν οι προϋποθέσεις που ορίζουν διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και δεν ενημερώσει αμέσως τον υπεύθυνο υπάλληλο του Δήμου στην περίπτωση που αλλάξουν οι συνθήκες του δικαιούχου, ώστε να μην πληροί πλέον τα κριτήρια για τη λήψη των παροχών του Δημοτικού Κοινωνικού Παντοπωλείου.

ΑΡΘΡΟ 10°

ΠΟΡΟΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΠΑΝΤΟΠΩΛΕΙΟΥ

1. Οι πόροι του Δημοτικού Κοινωνικού Παντοπωλείου προέρχονται από:
 - α) δωρεές και χορηγίες πολιτών, επιχειρήσεων, επαγγελματιών, συλλόγων, σωματείων και ιδρυμάτων κάθε νομικής μορφής και εφόσον διαπιστώνεται ανεπάρκεια ειδών, είναι δυνατή η προμήθειά τους με δαπάνη του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του Ενιαίου Κανονισμού Προμηθειών Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Υπουργική Απόφαση 11389/1993, ΦΕΚ Β' 185)
 - β) τον προϋπολογισμό του Δήμου Στυλίδας, εφόσον αυτό είναι οικονομικά εφικτό και έχει αποφασιστεί.
 - γ) οικονομικές ενισχύσεις και χορηγίες τρίτων
 - δ) Εθνικά, Περιφερειακά και Ευρωπαϊκά Προγράμματα, που στοχεύουν στην καταπολέμηση της φτώχειας και του κοινωνικού αποκλεισμού, με δικαιούχο τον Δήμο Στυλίδας.
2. Οι δωρεές και χορηγίες προς το Δημοτικό Κοινωνικό Παντοπωλείο, καταχωρούνται στα οικεία βιβλία

του Κοινωνικού Παντοπωλείου, με έκδοση των σχετικών αποδεικτικών στοιχείων, αντίγραφα των οποίων αποστέλλονται στους δωρητές και χορηγούς.

Άρθρο 11°

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

Για τη λειτουργία του Δημοτικού Κοινωνικού Παντοπωλείου τηρούνται τα παρακάτω βιβλία:

- α) Βιβλίο καταγραφής εισερχομένων και εξερχομένων ειδών που προέρχονται από προμήθειες του Δήμου, εφόσον ο Δήμος έχει εντάξει τέτοια πρωτοβουλία στον προϋπολογισμό.
- β) Βιβλίο καταγραφής εισερχομένων και εξερχομένων ειδών που προέρχονται από δωρεές χορηγίες ή ευρωπαϊκά προγράμματα.
- γ) Βιβλίο καταγραφής των δικαιούχων του Κοινωνικού Παντοπωλείου.
- δ) Αναλυτική κατάσταση παραλαβής προϊόντων ανά δικαιούχο.

Άρθρο 12°

ΚΑΝΟΝΕΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ

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

Ειδικότερα, τηρούνται τα ακόλουθα αρχεία:

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

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

Άρθρο 13°

ΔΙΑΚΟΠΗ Ή ΛΗΞΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η παροχή υπηρεσιών από το Κοινωνικό Παντοπωλείο του Δήμου Στυλίδας προς τους ωφελούμενους δύναται να ανασταλεί προσωρινά ή να λήξει οριστικά, ύστερα από αξιολόγηση των αρμόδιων στελεχών και έγκριση του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, στις ακόλουθες περιπτώσεις:

A. Λόγοι Λήξης ή διακοπής Παροχής Υπηρεσιών

Η παροχή υπηρεσιών λήγει ή διακόπτεται:

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

Β. Διαδικασία Διακοπής ή Λήξης

Η διακοπή ή λήξη συμμετοχής γνωστοποιείται εγγράφως στον ωφελούμενο, με τεκμηριωμένη αιτιολόγηση από τον Συντονιστή του Κοινωνικού Παντοπωλείου.

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

Γ. Επανένταξη

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

Άρθρο 14°

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Ο Δήμος Στυλίδας θέλοντας να διασφαλίσει τα προσωπικά δεδομένα των ωφελούμενων, έχει λάβει όλες τις απαραίτητες ενέργειες ώστε να είναι πλήρως συμμορφωμένος με το Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (Ε.Ε. 2016/679) και την κείμενη εθνική νομοθεσία. Το σύνολο των προσωπικών δεδομένων που συλλέγονται στο πλαίσιο λειτουργίας του Κοινωνικού Παντοπωλείου επεξεργάζονται - αποκλειστικά από εξουσιοδοτημένα προς τούτο πρόσωπα - για την εκτέλεση των κατά νόμο αρμοδιοτήτων του, σύμφωνα με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και τη σχετική νομοθεσία της τοπικής αυτοδιοίκησης. Τα εν λόγω προσωπικά δεδομένα καταχωρούνται στο αρχείο του Δήμου σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή για το διάστημα που ορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία. Κάθε ενδιαφερόμενος, σε σχέση με τα προσωπικά δεδομένα που τον αφορούν, έχει τα δικαιώματα πρόσβασης, διόρθωσης, διαγραφής, περιορισμού της επεξεργασίας, εναντίωσης και φορητότητας. Επίσης, έχει δικαίωμα να υποβάλει καταγγελία στην Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα. Για οποιαδήποτε επιπλέον πληροφορία σχετική με την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων, καθώς και για την άσκηση των δικαιωμάτων σας, παρακαλούμε απευθυνθείτε στον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων του Δήμου.

Άρθρο 15°

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ – ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Έναρξη Ισχύος

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

Υποχρέωση Τήρησης Κανονισμού

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

Τροποποιήσεις Κανονισμού

Ο Κανονισμός δύναται να τροποποιηθεί ή να συμπληρωθεί, εφόσον προκύψουν νέες ανάγκες, αλλαγές στη νομοθεσία ή εισιγήσεις του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας. Οι τροποποιήσεις εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο και ενημερώνονται όλοι οι εμπλεκόμενοι.

Διοικητική Εφαρμογή

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

Διατάξεις Αναλογικής Εφαρμογής

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

Διανομή και Δημοσιοποίηση

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

Συντάχθηκε το παρόν και υπογράφεται ως ακολούθως:

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ -ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ