



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

14 Απριλίου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1353

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 12184

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Θήρας με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Μέριμνας και Παιδείας».

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 1 και 280 ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α') «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως ισχύουν, β) Των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/Α') «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης-Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις».

γ) Του π.δ. 143/2010 (ΦΕΚ 236/Α') «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου»,

δ) του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α') «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

ε) Του άρθρου 90 του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α') «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα».

2. Την 78161/31-12-2018 (ΦΕΚ 783/ΥΟΔΔ) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με την οποία ο Πολύκαρπος Πολυχρονάκης, Αν. Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής, ορίζεται να ασκεί καθήκοντα Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου.

3. Την 49/2011 (ΦΕΚ 1140/Β') απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Θήρας με την οποία αποφασίστηκε: α) η διατήρηση Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικός Αθλητικός Οργανισμός Σαντορίνης (Δ.Α.Ο.Σ.)» και β) η συγχώνευση των Δημοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, σε ένα ενιαίο πρόσωπο με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Μέριμνας και Παιδείας».

4. Τις 88967/14-12-2015 (ΦΕΚ 2795/Β') και 9259/15-2-2017 (678/Β') αποφάσεις του Ασκούντος καθήκοντα Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου περί τροποποίησης της προαναφερόμενης συστατικής πράξης.

5. Το υπ' αριθ. ΔΟΑ/Φ. 14/82/18342/3-9-2012 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης περί δυνατότητας πρόβλεψης νέων οργανικών θέσεων στους Ο. Ε.Υ. των Ο.Τ.Α. α' βαθμού.

6. Το υπ' αριθ. 10645/10-4-2014 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών.

7. Την 21/2019 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Θήρας με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Μέριμνας και Παιδείας» με την οποία αποφασίστηκε η έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

8. Την 322/2019 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Θήρας περί παροχής σύμφωνης γνώμης σχετικά με την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Θήρας με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Μέριμνας και Παιδείας».

9. Το υπ' αριθ. 3/2019 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Ν. Κυκλάδων στο οποίο περιλαμβάνεται η υπ' αριθ. 93/2019 θετική γνωμοδότηση για την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Θήρας με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Μέριμνας και Παιδείας».

10. Την υπ' αριθ. 185/12-3-2020 βεβαίωση του «Οργανισμού Κοινωνικής Μέριμνας και Παιδείας» του Δήμου Θήρας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 21/2019 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Θήρας με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Μέριμνας και Παιδείας» με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του, ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

του Ν.Π.Δ.Δ. ΔΗΜΟΥ ΘΗΡΑΣ με την επωνυμία

"ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ"

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΕΡΟΣ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1: Διάρθρωση Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2: Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων

Άρθρο 3: Αρμοδιότητες Διευθυντή

Άρθρο 4: Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού

Άρθρο 5: Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδικών Σταθμών

Άρθρο 6: Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Υπηρεσίας

ΜΕΡΟΣ 3: ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ- ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 7: Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

Άρθρο 8: Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων Άρθρο 9: Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 4: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 10: Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημόσιου Δικαίου

Άρθρο 11: Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

ΜΕΡΟΣ 5: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 12: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 6: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 13: Τελικές διατάξεις

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ (ΟΚΜΠ)		
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ	
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ		
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ	ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ- ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣ ΓΩΝΙΑΣ	ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ- ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΟΙΑΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ
	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΦΗΡΩΝ	
	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΜΠΟΡΕΙΟΥ	

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ
ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου του Δήμου Θήρας περιλαμβάνουν τις επιτελικές υπηρεσίες με τα επιμέρους τμήματα συναφούς σκοπού που αποτελούν μια οργανική μονάδα σε επίπεδο Διεύθυνσης:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ.

1. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΥΠΑΘΩΝ ΟΜΑΔΩΝ Ι.

Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

1. Γραφείο Διοίκησης - Προσωπικού

2. Γραφείο Οικονομικού - Ταμειακή Υπηρεσία

ΙΙ. Τμήμα Παιδικών σταθμών που περιλαμβάνει ειδικότερα τους παρακάτω παιδικούς και βρεφονηπιακούς σταθμούς:

α. Επισκοπής Γωνιάς

β. Οίας

γ. Φηρών (Νέος)

δ. Εμπορείου (Νέος)

Η σύμπτυξη, συγχώνευση ή δημιουργία Παιδικού Σταθμού, ΚΠΑΠ, ΚΔΑΠ γίνεται με απόφαση Δ.Σ. και εγκρίνεται από τα ανώτερα όργανα και δεν αποτελεί αλλαγή ΟΕΥ.

Για τον ανωτέρω παιδικό σταθμό Εμπορείου, δεν έχει γίνει πρόβλεψη προσωπικού στον παρόντα ΟΕΥ καθώς ο Προϋπολογισμός του ΟΚΜΠ θήρας δεν αρκεί για την χρηματοδότηση του προσωπικού. Η αύξηση του προϋπολογισμού καθώς και η πρόβλεψη του προσωπικού θα γίνει με νεότερες αποφάσεις όταν ολοκληρωθεί το κτιριακό έργο.

ΙΙΙ. Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας που περιλαμβάνει ειδικότερα:

α. Βοήθεια στο Σπίτι

β. Κοινωνική Μέριμνα.

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων

Το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου και ιδίως:

1) Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

2) Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

4) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

5) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

6) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

7) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

8) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

9) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

10) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.

11) Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Διευθυντή

Ο Διευθυντής ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Ο Διευθυντής σε συνεργασία με τους αντίστοιχα προϊσταμένους τμημάτων κατανέμει τα εκάστοτε προγράμματα και το προσωπικό στις αρμόδιες δομές, δράσεις, τμήματα, γραφεία του Ν.Π. για την υλοποίησή τους.

Η ένταξη και κατανομή δεν αποτελεί τροποποίηση του ΟΕΥ.

6) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

7) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

8) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

9) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

10) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

11) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ευπρόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

12) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

13) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

14) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

15) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Παράλληλα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τέλος το τμήμα είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

(Αντικείμενο και αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Οικονομικού -Διοικητικού)

1) Προϊσταται των υπηρεσιών του Τμήματος Οικονομικού, εποπτεύει σε θέματα προσωπικού και έχει την ευθύνη της εύρυθμης διοικητικής λειτουργίας.

2) Μεριμνά για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των κάθε φύσεως αποφάσεων του Δ.Σ. παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του Τμήματος.

3) Χρεώνει την ημερήσια αλληλογραφία του τμήματος.

4) Εισηγείται στο Δ.Σ. για τη λήψη αποφάσεων σχετικών με υπηρεσιακά οικονομικά - διοικητικά θέματα.

5) Τοποθετεί και μετακινεί το προσωπικό ανάλογα με τις ανάγκες της οικονομικής - διοικητικής υπηρεσίας.

6) Εποπτεύει τη σύνταξη του οικονομικού προϋπολογισμού και απολογισμού του Οργανισμού, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και σε συνεργασία με τον συντάξαντα υπάλληλο ή συνεργάτη.

7) Συμμετέχει, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. χωρίς δικαίωμα ψήφου.

8) Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους του Οργανισμού για την υλοποίηση του Επιστημονικού Έργου και των προγραμμάτων.

9) Αναθέτει σε αρμόδια γραφεία τα θέματα Διαύγειας, Διαφάνειας, Πληροφόρησης σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων του Τμήματος είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Γραφείων

Γραφείο Διοίκησης - Προσωπικού

(Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης)

1) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα.

2) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς όλα τα τμήματα του ΟΚΜΠ (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.), επιπλέον δε προς τα αιρετά όργανα.

3) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.

4) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

5) Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

(Αρμοδιότητες Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Δράσεων, Προγραμμάτων και Χορηγιών)

1) Σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα:

α) συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Οργανισμού που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού και περιφερειακού, χρηματοδοτήσεις, εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές, επιχειρησιακά προγράμματα, κ.λπ.),

β) συνεχής διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Οργανισμού.

γ) παρακολούθηση των ανακοινώσεων Εθνικών και Ευρωπαϊκών προγραμμάτων καθώς και διάχυση της πληροφορίας στις σχετικές διοικητικές μονάδες του Οργανισμού, του Δήμου θήρας και σε επιλεγμένους - συνεργαζόμενους φορείς.

δ) οργάνωση βάσης δεδομένων φορέων-εταίρων στο εσωτερικό και εξωτερικό (με τους οποίους η συνεργασία

αποδεικνύεται εποικοδομητική και αποτελεσματική) για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα και οργάνωση και λειτουργία ολιγομελών και ευέλικτων δικτύων με τοπικούς και εθνικούς φορείς στους προ-αναφερόμενους τομείς.

2) Συνεχή έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων σχετικά με την ευρύτερη περιοχή αλλά και των θεματικών ενοτήτων δραστηριοποίησης του Οργανισμού (συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων και δεικτών, έρευνες και λοιπών στοιχείων χρήσιμων για την τεκμηρίωση των προτάσεων και τον σχεδιασμό κοινωνικής πολιτικής).

3) Ενημέρωση για το θεσμικό πλαίσιο και την νομοθεσία που διέπει τα χρηματοδοτούμενα προγράμματα.

4) Προώθηση της διαδικασίας για την Διαχειριστική Επάρκεια ή άλλου είδους πιστοποίηση του φορέα προκειμένου να μπορεί να υλοποιεί χρηματοδοτούμενα προγράμματα από Εθνικές, Ευρωπαϊκές ή άλλες Αρχές.

5) Σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των αρμόδιων τμημάτων εισηγείται την υποβολή προτάσεων προς χρηματοδότηση στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού ή και το Δημοτικό Συμβούλιο αν είναι σκόπιμο.

6) Έχει την ευθύνη κατάρτισης και υποβολής της πρότασης με ότι αυτό συνεπάγεται - τεχνικά δελτία έργων και υποέργων, συνεργασίες, συννημμένα δικαιολογητικά του φορέα - σε συνεργασία πάντα με τα αρμόδια τμήματα και γραφεία.

7) Παρακολουθεί και επιβλέπει τον κάθε υπεύθυνο έργου για την τήρηση της τυπικής και νόμιμης διαδικασίας κατά την υλοποίηση του προγράμματος (δελτία παρουσιών χρηστών, περιοδικές εκθέσεις, απολογιστικοί πίνακες κ.λπ.).

8) Τηρεί αρχεία παρακολούθησης και αξιολόγησης των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και σε συνεργασία με τους εκάστοτε υπεύθυνους έργου διευθετεί διαδικαστικά, οικονομικά και άλλα θέματα που προκύπτουν (π.χ. προσωπικού).

9) Έχει την ευθύνη της αποστολής των απαραίτητων δικαιολογητικών για τις πληρωμές των προγραμμάτων.

10) Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα του Κοινωνικού Οργανισμού ή και του Δήμου για την προετοιμασία των προτεινόμενων έργων και την ωριμότητα αυτών όταν υπάρχει ανάγκη τεχνικής μελέτης.

11) Αναζητεί και προτείνει διακρατικούς εταίρους σε διακρατικές δράσεις και σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του έργου οργανώνει την διακρατικότητα του προγράμματος.

12) Σχεδιασμό και υλοποίηση ολοκληρωμένων δράσεων (π.χ. πιλοτικών, χρηματοδοτούμενων ή μη) αυτοτελώς ή σε σύμπραξη με τους αντίστοιχους τοπικούς, εθνικούς ή και διακρατικούς φορείς ανά κατηγορία δράσεων -τομέων δραστηριότητας του Οργανισμού και συμμετοχή σε συναφείς ομάδες εργασίας του Δήμου Θήρας.

13) Συμπλήρωση της ιστοσελίδας του Οργανισμού με σχετικό πεδίο για τις δράσεις και τις παρεμβάσεις και παρακολούθηση του, με στόχο τόσο την προβολή των δράσεων όσο και τη διευκόλυνση της επικοινωνίας άλλων φορέων με το νησί μας.

14) Συνεργασία με το Δήμο Θήρας και πιο συγκεκριμένα για το αντικείμενο της ανταλλαγής, μεταφοράς τεχνολογίας και καλών πρακτικών ανάμεσα στη Θήρα και σε άλλες Ευρωπαϊκές πόλεις σε επιλεγμένους τομείς δραστηριότητας, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες τους και τις ανάγκες μας στα πλαίσια της διεθνούς συνεργασίας.

15) Συμμετοχή σε συνέδρια για την προβολή δράσεων μας και την ανάδειξη καλών συνεργασιών.

16) Διοργανώνει Ομάδες Προγραμματισμού Έργων για την κατάρτιση της συνολικής πρότασης ετήσιου προγράμματος έργων, και των προτάσεων συνολικού πλαισίου απαιτήσεων ωρίμανσης για κάθε έργο.

17) Συμμετέχει στην Ομάδα Έργου για το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου Θήρας.

18) Σε συνεργασία με τους διάφορους Υπεύθυνους Έργου και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, διατηρεί, επικαιροποιεί το εγκεκριμένο Ετήσιο Πρόγραμμα Έργων σύμφωνα με την εξέλιξη της κατάστασης των έργων που περιέχονται σε αυτό, σχεδιάζει μεθοδολογίες καταγραφής των αναγκών ομάδων στόχου, αναζητεί πόρους για την υλοποίηση δράσεων, σχεδιάζει πιλοτικές ενέργειες και τις αξιολογεί προκειμένου να επικαιροποιείται το εγκεκριμένο Ετήσιο (ή Διετές) Πρόγραμμα Έργων σύμφωνα με την εξέλιξη της κατάστασης των έργων που περιέχονται σε αυτό.

19) Διεξαγωγή ερευνών και μελετών για την ποιοτική λειτουργία του Ν.Π. και αντικειμένων του.

20) Συνεργασία με τα ΑΕΙ της περιοχής και τους Διά Βίου Μάθηση οργανισμούς.

21) Τα Γραφεία σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα και Φορείς προβαίνει σε έρευνες και δράσεις Διοίκησης ολικής Ποιότητας και Αξιολόγησης.

(Μισθοδοσία -Διαχείριση Προσωπικού)

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

4) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π. κ.λπ.).

8) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

10) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

1) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

2) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

4) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

5) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

6) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενότητων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

7) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

(Αρμοδιότητες σε θέματα μισθοδοσίας του προσωπικού του Νομικού Προσώπου)

1) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται από το σύμφωνα με τα στοιχεία των δελτίων παρουσίας, τα οποία υπογράφονται από τους Προϊσταμένους για τη βεβαίωση εργασίας.

2) Εκδίδει τις καταστάσεις αποδοχών και αποφάσεις καταλογισμού που αφορούν την καταβολή αχρεωστήτως χρηματικών ποσών. Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στον Οργανισμό και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά οσάκις ζητούνται. Τηρεί μισθολογικό μητρώο για κάθε εργαζόμενο και σχετικά ευρετήρια. Τηρεί βοηθητικούς φακέλους και βιβλία τα οποία κατά την κρίση του Προϊσταμένου κρίνονται αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

3) Εκδίδει στο τέλος του χρόνου βεβαιώσεις αποδοχών και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό. Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες καθώς και τις προσωρινές και την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ. υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών στην αρμόδια εφορία. Παρακολουθεί όλα τα θέματα τα αναγόμενα στο μισθολόγιο ολόκληρου του προσωπικού και διεξάγει κάθε συναφή εργασία.

4) Αλληλογραφεί με κάθε Υπηρεσία σχετικά με μισθολογικά θέματα. Τυχόν τηρούμενα βιβλία (λογιστικά διαχειριστικά κ.λπ.) θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο του Διοικητικού/Οικονομικού. Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

5) Συντάσσει καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία, καθώς και αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις για εκείνους τους υπαλλήλους που έχουν επιλέξει ως ασφαλιστικό τους φορέα το ΙΚΑ.

6) Φροντίζει για την απόδοση των αναλυτικών περιοδικών δηλώσεων στο ΙΚΑ, την παραλαβή των δελτίων ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων και τη χορήγηση τους στους ασφαλισμένους.

7) Συντάσσει τον προϋπολογισμό των κωδικών που αφορούν στη μισθοδοσία των μονίμων και ημερομισθίων υπαλλήλων και χορηγεί βεβαιώσεις αποδοχών στους εργαζομένους (για συνταξιοδότηση, λήψη δανείου κ.λπ.).

Γραφείο Οικονομικού - Ταμειακή Υπηρεσία

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

8) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)

1) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

2) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

3) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

4) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

5) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

6) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

7) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

8) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

9) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα

προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

10) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.

11) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

12) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

13) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

14) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

15) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

16) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσης τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

17) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

18) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

19) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

20) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών)

1) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν. 3316/2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους

υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ).

2) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

3) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

5) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας)

1) Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.

2) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του.

3) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

4) Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

5) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

6) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες Ταμείου)

1) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

4) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

5) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις.

6) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων.

7) Την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

8) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

9) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.

10) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

Άρθρο 5 Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδικών Σταθμών

1) Το τμήμα εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Σταθμών, ΚΠΑΠ, ΚΔΑΠ και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

2) Τα Γραφεία Προσχολικής αγωγής επιμελούνται την παροχή σύγχρονης Προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος των Παιδικών σταθμών

1) Ο Προϊστάμενος προϊστάται και έχει την εποπτεία και τον έλεγχο λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών, ΚΠΑΠ, ΚΔΑΠ.

2) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

3) Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και υπογράφει όλα τα υπηρεσιακού χαρακτήρα έγγραφα.

4) Καταρτίζει και οργανώνει σε συνεργασία με το Διευθυντή το εκπαιδευτικό πρόγραμμα και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα.

5) Φροντίζει για την οργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και άλλων εκδηλώσεων που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

6) Ασκεί την γενική εποπτεία στο προσωπικό με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισηγείται στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου κάθε θέμα που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

7) Προβαίνει στις μετακινήσεις υπαλλήλων μετά από σύμφωνη γνώμη του Προέδρου, του Διευθυντή και χορηγεί στους υπαλλήλους κανονικές και αναρρωτικές άδειες.

8) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού.

9) Συντάσσει το διαιτολόγιο των νηπίων σε συνεργασία με τον παιδίατρο αν υπάρχει αλλιώς με το Διευθυντή.

10) Εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα που αφορά την λειτουργία, το προσωπικό, την υλικοτεχνική υποδομή των Σταθμών όπως:

- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών.

- Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.

- Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.

- Την επιμόρφωση του προσωπικού.

11) Συνεργάζεται με το τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών και η επίτευξη των σκοπών του.

12) Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί την σφραγίδα.

13) Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες Προϊσταμένου Γραφείου των Παιδικών σταθμών

Ο προϊστάμενος κάθε γραφείου έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1) Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου του, για την εφαρμογή του κανονισμού του Νομικού Προσώπου και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

2) Εισηγείται εγγράφως στον Προϊστάμενο Τμήματος τα θέματα της αρμοδιότητάς του καθώς και ότι αφορά προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού.

3) Προϊστανται όλων των υπαλλήλων του Σταθμού και ενημερώνει τον Προϊστάμενο Τμήματος για όλα τα θέματα που αφορούν αυτό.

4) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος που καταρτίζεται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος.

5) Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος για τη διοργάνωση των συγκεντρώσεων γονέων καθώς και των εορταστικών εκδηλώσεων με τη συνεργασία του παιδαγωγικού προσωπικού.

6) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνά για τη σωματική ακεραιότητα του ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς σε περίπτωση ατυχήματος.

7) Συνεργάζεται με τον παιδίατρο-ψυχολόγο και την κοινωνική λειτουργό σε ότι αφορά τη σωματική και ψυχική υγεία των παιδιών.

8) Επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει με το εκπαιδευτικό προσωπικό την τήρηση της σωματικής καθαριότητας των νηπίων.

9) Μεριμνά για την αναπλήρωση του εκπαιδευτικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση απουσίας.

10) Επιμελείται για τον εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη ψυχαγωγίας, εκπαιδευτική ύλη καθώς και για την καλή φύλαξη συντήρηση και διάθεση αυτών.

11) Συντάσσει και υπογράφει τα δελτία εισαγωγής-εξαγωγής τροφίμων και λοιπού υλικού.

12) Τηρεί τα κλειδιά του Σταθμού και της αποθήκης τροφίμων δίνοντας το ένα από τα δύο στον μάγειρα ή στο εκπαιδευτικό προσωπικό.

13) Παραδίδει στον μάγειρα την αναγκαία ποσότητα τροφίμων για την παρασκευή ημερήσιου φαγητού.

14) Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Σταθμού και τηρεί την σφραγίδα του Σταθμού.

15) Δέχεται και πρωτοκολλά τις αιτήσεις των γονέων για εγγραφή και επανεγγραφή των παιδιών στο Παιδικό Σταθμό τις οποίες στη συνέχεια τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Τμήματος.

16) Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία:

- Βιβλίο παρουσίας προσωπικού
- Βιβλίο συσσιτούντων νηπίων
- Βιβλίο πρωτοκόλλου
- Δελτία εισαγωγής υλικού
- Δελτία εξαγωγής υλικού
- Βιβλία αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού και όποιων άλλων χρειαστεί έντυπης ή ηλεκτρονικής μορφής.

17) Ενημερώνει το προσωπικό για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στο Σταθμό ώστε το προσωπικό αυτό να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας του.

18) Ενημερώνει καθημερινά το τμήμα Διοικητικού για τις ημερήσιες απουσίες προσωπικού και νηπίων.

19) Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και παρέχει προσχολική αγωγή κατά δύο ώρες λιγότερο από το ωράριο εργασίας του, ώστε το διάστημα αυτό να εκτελεί τα καθήκοντα της θέσης του.

20) Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Σταθμού.

21) Όταν ο προϊστάμενος απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες Κέντρου Προσχολικής Αγωγής (ΚΠΑΠ)

Ο παιδαγωγικός στόχος του Κέντρου είναι να δώσει στα παιδιά τη δυνατότητα να ανακαλύψουν όλους τους τρόπους έκφρασης και να αναπτύξουν τη δημιουργικότητά τους σύμφωνα με τη δική τους προσωπικότητα.

1) Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου, για την εφαρμογή του κανονισμού του Νομικού Προσώπου και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ..

2) Εισηγείται εγγράφως στον Προϊστάμενο Τμήματος θέματα που αφορά προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου.

3) Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο Τμήματος για τη διοργάνωση των συγκεντρώσεων γονέων καθώς και των εορταστικών εκδηλώσεων.

4) Μεριμνά για την αναπλήρωση του εκπαιδευτικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση απουσίας.

5) Επιμελείται για τον εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία είδη ψυχαγωγίας, εκπαιδευτική ύλη καθώς και για την καλή φύλαξη συντήρηση και διάθεση αυτών.

6) Δέχεται και πρωτοκολλά τις αιτήσεις των γονέων για εγγραφή και επανεγγραφή των παιδιών στο Κέντρο τις οποίες στη συνέχεια τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Τμήματος.

7) Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία:

- Βιβλίο παρουσίας προσωπικού
- Βιβλίο πρωτοκόλλου
- Δελτία εισαγωγής υλικού
- Δελτία εξαγωγής υλικού
- Βιβλία αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού και όποιων άλλων χρειαστεί έντυπης ή ηλεκτρονικής μορφής.

8) Ενημερώνει καθημερινά το τμήμα Διοικητικού για τις ημερήσιες απουσίες προσωπικού και νηπίων.

9) Παρέχει υπηρεσίες απασχόλησης και φύλαξης των παιδιών προσχολικής ηλικίας.

10) Αναπτύσσει προγράμματα ανάπτυξης βασικών κοινωνικών δεξιοτήτων και κοινωνικής ένταξης.

11) Οργανώνει δράσεις κοινωνικής, πολιτιστικής και περιβαλλοντικής ευαισθητοποίησης για τα παιδιά.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης - ΚΔΑΠ

Ο παιδαγωγικός στόχος του Κέντρου είναι να δώσει στα παιδιά τη δυνατότητα να ανακαλύψουν όλους τους τρόπους έκφρασης και να αναπτύξουν τη δημιουργικότητά τους σύμφωνα με τη δική τους προσωπικότητα.

1) Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου, για την εφαρμογή του κανονισμού του Νομικού Προσώπου και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

2) Εισηγείται εγγράφως στον Προϊστάμενο Τμήματος θέματα που αφορά προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου.

3) Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο Τμήματος για τη διοργάνωση των συγκεντρώσεων γονέων καθώς και των εορταστικών εκδηλώσεων.

4) Επιμελείται για τον εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία είδη ψυχαγωγίας, εκπαιδευτική ύλη καθώς και για την καλή φύλαξη συντήρηση και διάθεση αυτών.

5) Δέχεται και πρωτοκολλά τις αιτήσεις των γονέων για εγγραφή και επανεγγραφή των παιδιών στο Κέντρο τις οποίες στη συνέχεια τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Τμήματος.

6) Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία:

- Βιβλίο παρουσίας προσωπικού
- Βιβλίο πρωτοκόλλου
- Δελτία εισαγωγής υλικού
- Δελτία εξαγωγής υλικού
- Βιβλία αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού

και όποιων άλλων χρειαστεί έντυπης ή ηλεκτρονικής μορφής.

7) Παρέχει υπηρεσίες απασχόλησης και φύλαξης των παιδιών προσχολικής ηλικίας.

8) Αναπτύσσει προγράμματα ανάπτυξης βασικών κοινωνικών δεξιοτήτων και κοινωνικής ένταξης.

9) Οργανώνει δράσεις κοινωνικής, πολιτιστικής και περιβαλλοντικής ευαισθητοποίησης για τα παιδιά.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Υπηρεσίας

Το Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιών που αφορούν σε ευπαθείς ομάδες πληθυσμού καθώς και για την εφαρμογή Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες. Οι υπηρεσίες του τμήματος αφορούν ειδικότερα:

α. Βοήθεια στο Σπίτι

β. Κοινωνική Μέριμνα.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Κοινωνικών Υπηρεσιών

1) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος έχει την ευθύνη της ορθής και εύρυθμης λειτουργίας των Προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης ηλικίας.

2) Προϊστανται των υπαλλήλων του Τμήματος και ενημερώνει το Διευθυντή για όλα τα θέματα που αφορούν αυτό.

3) Συνεργάζεται με το προσωπικό του (μόνιμοι, αορίστου και ορισμένου χρόνου) και το εποπτεύει για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4) Συγκαλεί το προσωπικό του Τμήματος για ενημέρωση, προγραμματισμό και συντονισμό δραστηριοτήτων και προγραμμάτων.

5) Συνεργάζεται με το Διευθυντή και τον ενημερώνει για την λειτουργία και τα προγράμματα φροντίδας ηλικιωμένων τουλάχιστον μηνιαία ή όποτε αυτό κριθεί απαραίτητο.

6) Είναι υπεύθυνος για τις παραγγελίες υλικοτεχνικού και υγειονομικού εξοπλισμού του με βάση την εξουσιοδότηση που του έχει δοθεί από τη Διεύθυνση του Ν.Π.

7) Μεριμνά και ευθύνεται για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

8) Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα βιβλία:

- Βιβλίο παρουσίας προσωπικού
- Βιβλίο υλικοτεχνικού και αναλώσιμου υλικού
- Δελτία εισαγωγής υλικού
- Δελτία εξαγωγής υλικού

και όποιων άλλων χρειαστεί έντυπης ή ηλεκτρονικής μορφής που απορρέουν από τα προγράμματα του Τμήματος.

9) Έχει την ευθύνη οργάνωσης και εκτέλεσης του επισημοτικού έργου του Τμήματος και όλων των ομάδων «Βοήθεια στο σπίτι».

10) Εισηγείται στο Διευθυντή θέματα που αφορούν την επιμόρφωση του προσωπικού.

11) Υποβάλλει στη Διοίκηση τα πορίσματα Ερευνών, Μελετών και Προγραμμάτων που εφαρμόζονται στο Τμήμα του οποίου προϊστάται.

Σκοπός των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας είναι η παροχή συστηματικής και οργανωμένης Πρωτοβάθμιας Κοινωνικής Φροντίδας στα ηλικιωμένα άτομα και άτομα με ειδικές ανάγκες.

Τα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας απευθύνονται σε άτομα της τρίτης ηλικίας που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως και άτομα με κινητικές δυσλειτουργίες και ειδικά προβλήματα, με προτεραιότητα αυτούς που ζουν μόνοι τους ή δεν έχουν την πλήρη φροντίδα της οικογένειας ή που το εισόδημά τους δεν τους επιτρέπει να εξασφαλίσουν τις απαιτούμενες υπηρεσίες για τη βελτίωση της ποιότητας ζωής τους. Σκοπός των Προγραμμάτων είναι να βελτιώσει την ποιότητα ζωής των ατόμων της τρίτης ηλικίας καθώς και ατόμων με κινητικά ή άλλα ειδικά προβλήματα, να υποβοηθήσει την αυτόνομη και αξιοπρεπή διαβίωση και να υποστηρίξει το οικογενειακό περιβάλλον των επωφελουμένων.

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 7

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1) Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Θήρας, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2) Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προϊστάται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διά τμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 8**Αρμοδιότητες Προϊσταμένων
Διοικητικών Ενοτήτων**

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά

επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

13) Συνεργάζεται με προϊστάμενους άλλων διοικητικών ενότητων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

Άρθρο 9**Κανονισμοί λειτουργίας των Υπηρεσιών**

1) Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2) Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4**ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ****Άρθρο 10****Οργανικές Θέσεις Με Σχέση Εργασίας
Δημοσίου Δικαίου**

1) Οι οργανικές θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987, στο π.δ. 22/1990 και στο π.δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2) Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
	σύνολο	νέες	συμπληρωμένες
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ εν ελλείψει ΠΕ άλλης ειδικότητας	1	1	-
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1	-	1
Π Ε ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ (εν ελλείψει ΠΕ/ΤΕ ΚΟΙΝ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ)	1	1	-
Σύνολο θέσεων ΠΕ	3	2	1

3) Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
	σύνολο	νέες	συμπληρωμένες
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	1	-
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΣ	7	4	3
ΤΕ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	0	-	-
Σύνολο θέσεων ΤΕ	8	5	3

4) Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
	σύνολο	νέες	συμπληρωμένες
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	1	-
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	5	3	2
ΔΕ ΒΟΗΘΟΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	0	-	-
ΔΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	0	-	-
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1	-	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ εν ελλείψει ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	1	1	
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1	0	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	0	-	-
Σύνολο θέσεων ΔΕ	9	5	4

5) Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
	σύνολο	νέες	συμπληρωμένες
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ εν ελλείψει			
ΥΕ ΒΟΗΘ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2		2
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	0	-	-
Σύνολο θέσεων ΥΕ	2	0	2

Άρθρο 11

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

1. Προβλέπονται δεκαπέντε (15) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, όλων των εκπαιδευτικών βαθμίδων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων πρόσκαιρων ή περιοδικών αναγκών, καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

2. Προβλέπονται επίσης θέσεις για την πρακτική άσκηση φοιτητών, οι οποίες θα καλύπτονται με διαδικασία που ορίζεται από το αρμόδιο υπουργείο και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5

Άρθρο 12

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι Διεύθυνσης, Τμημάτων, Γραφείων της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
A	Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων	ΠΕ εν ελλείπει ΤΕ εν ελλείπει ΔΕ
B	Διεύθυνση Υπηρεσιών ΝΠΔΔ	ΠΕ εν ελλείπει ΤΕ
I.	Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού	ΠΕ εν ελλείπει ΤΕ εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού
1.	Γραφείο Διοίκησης - Προσωπικού	
2.	Γραφείο Οικονομικού - Ταμειακή Υπηρεσία	
II.	Τμήμα Παιδικών Σταθμών	ΠΕ Νηπιαγωγών εν ελλείπει ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων εν ελλείπει ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων Παιδοκόμων
1.	Γραφείο Παιδικού Σταθμού Επισκοπής Γωνιάς	
2.	Γραφείο Παιδικού Σταθμού Οίας	
3.	Γραφείο Παιδικού Σταθμού Νέος Φηρά	
4.	Γραφείο Παιδικού Σταθμού Νέος Εμπορείο	
III.	Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας	ΠΕ Ψυχολόγων εν ελλείπει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών εν ελλείπει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας εν ελλείπει ΤΕ Νοσοκόμων εν ελλείπει ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π. Η κατανομή του προσωπικού στα Τμήματα-Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής, κ.λπ.).

Προϊστάμενοι Διεύθυνσης - Τμημάτων, Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Η αναπλήρωση σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος γίνεται από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας τμήματος.

ΜΕΡΟΣ 6

Άρθρο 13

Τελικές διατάξεις

1) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2) Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

4) Η άσκηση των αναφερόμενων στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας αρμοδιοτήτων μπορεί να βασίζεται και σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από τον Οργανισμό και εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

5) Την αρμοδιότητα σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό, καθορίζει ο Πρόεδρος με δική του απόφαση.

6) Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους

περίπου 192.000,00 ευρώ για το τρέχον έτος 2020 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 15.6011.001, 15.6041.001, 15.6041.002, 15.6051.001, 15.6051.002, 15.6051.003, 15.6051.004, 15.6051.005, 15.6054, 15.6051.006, 15.6051.007, 60.6041.001 και 60.6054 του προϋπολογισμού του.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους περίπου 346.000,00 ευρώ (εφόσον καλυφθούν όλες οι κενές θέσεις), η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 17 Μαρτίου 2020

Ο Ασκών καθήκοντα Συντονιστή

Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΠΟΛΥΚΑΡΠΟΣ ΠΟΛΥΧΡΟΝΑΚΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

