



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

9 Σεπτεμβρίου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3805

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 37816

Έγκριση κατάρτισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) με την επωνυμία: «Κοινωνικός Πολιτιστικός Οργανισμός Δήμου Δέλτα» του Δήμου Δέλτα Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις α) των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), β) του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων» (Α' 143), γ) των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131), δ) των άρθρων 8 και 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (Α' 235), ε) του άρθρου 90, το οποίο κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α' 98) που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, στ) του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (Α' 39), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, ζ) των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4354/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).

2. Την υπ' αρ. 14138/15-05-2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, αναφορικά με τον διορισμό του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου στη θέση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης (Υ.Ο.Δ.Δ. 250).

3. Την υπ' αρ. 78/08-07-2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δέλτα Νομού Θεσσαλονίκης, αναφορικά με την έγκριση κατάρτισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του νομικού προσώπου δημοσίου

δικαίου με την επωνυμία «Κοινωνικός Πολιτιστικός Οργανισμός Δήμου Δέλτα», σε συνέχεια της υπ' αρ. 51/16-06-2020 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του ανωτέρω νομικού προσώπου του Δήμου, όπως ειδικότερα αναγράφεται σε αυτή.

4. Τη σύμφωνη γνώμη, κατά πλειοψηφία, του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), με τις συνημμένες σε αυτό παρατηρήσεις, που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 05/16-07-2020 (Θέμα Ημερήσιας Διάταξης 1ο) πρακτικό του, όπως ειδικότερα αναγράφεται σε αυτή.

5. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της ανωτέρω απόφασης προκαλείται δαπάνη στον προϋπολογισμό του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία: «Κοινωνικός Πολιτιστικός Οργανισμός Δήμου Δέλτα», όπως ειδικότερα εξειδικεύεται στο Ακροτελεύτιο άρθρο του υπό έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του φορέα, σύμφωνα με την υπ' αρ. 51/16-06-2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του εν λόγω νομικού προσώπου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία: «Κοινωνικός Πολιτιστικός Οργανισμός Δήμου Δέλτα» του Δήμου Δέλτα Νομού Θεσσαλονίκης, κατά τα οριζόμενα στην υπ' αρ. 78/08-07-2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Δέλτα, σε συνέχεια της υπ' αρ. 51/16-06-2020 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του ανωτέρω νομικού προσώπου του Δήμου, καθώς και την σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), με τις συνημμένες σε αυτό παρατηρήσεις, που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 05/16.07.2020 (Θέμα Ημερήσιας Διάταξης 1ο) πρακτικό Συνεδρίασής του, ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου «ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΔΕΛΤΑ-Κ.Π.Ο.Δ.Δ» περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντι-

κειμένου και λειτουργούν σε επίπεδο μιας Διεύθυνσης και 3 Αυτοτελών Γραφείων και της Νομικής Υπηρεσίας, όπως περιγράφεται παρακάτω:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

2. Αυτοτελές Γραφείο Οργάνωσης και Προγραμματισμού

3. Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου

4. Νομική Υπηρεσία

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στο Ν.Π.Δ.Δ. λειτουργεί μία Διεύθυνση Παιδείας, Κοινωνικής Πολιτικής, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Διοικητικών/Οικονομικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1. Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένα γραφεία.

α) Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.

β) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Δημοτικής Κοινότητας Σίνδου.

γ) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Δημοτικής Κοινότητας Διαβατών.

δ) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Δημοτικής Κοινότητας Ν. Μαγνησίας.

ε) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Δημοτικής Κοινότητας Καλοχωρίου.

στ) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Δημοτικής Κοινότητας Χαλάστρας.

ζ) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Δημοτικής Κοινότητας Ανατολικού.

η) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Δημοτικής Κοινότητας Κυμίνων/Βραχιάς.

θ) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Δημοτικής Κοινότητας Νέων Μαλγάρων.

ι) Γραφείο Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες.

2. Τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένα γραφεία.

α) Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.

β) Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης.

γ) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Σίνδου Δήμου Δέλτα.

δ) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Διαβατών Δήμου Δέλτα και Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Διαβατών Δήμου Δέλτα.

ε) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Ν. Μαγνησίας Δήμου Δέλτα.

στ) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Καλοχωρίου Δήμου Δέλτα.

ζ) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Χαλάστρας Δήμου Δέλτα.

η) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ανατολικού Δήμου Δέλτα.

θ) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Κυμίνων Δήμου Δέλτα.

ι) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Νέων Μαλγάρων «ΕΡΩΔΙΟΣ» Δήμου Δέλτα.

3. Τμήμα Πολιτιστικών και Αθλητικών Δραστηριοτήτων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.

β) Γραφείο Βιβλιοθηκών.

γ) Γραφείο Πινακοθηκών και Μουσείων.

δ) Γραφείο Προγραμμάτων Καλλιτεχνικής Επιμόρφωσης και Νέων Τεχνολογιών.

ε) Γραφείο Δημοτικού Ωδείου, Χορωδιών και Φιλαρμονικών.

στ) Γραφείο Οργάνωσης και Προγραμματισμού Αθλητικών Δραστηριοτήτων.

4. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Γραφείο Προσωπικού.

β) Γραφείο Πρωτοκόλλου και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων.

γ) Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών.

δ) Γραφείο Ταμείου.

ε) Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης.

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων εισηγείται και φροντίζει για την επικοινωνιακή πολιτική, για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

Ειδικότερα,

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

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. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ. Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.

Υποστηρίζει την οργάνωση και διεξαγωγή κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κ.λπ.) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο ή υποστηρίζει για τις παραπάνω εργασίες τα αρμόδια τμήματα και γραφεία.

Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς, τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Νομικό Πρόσωπο υπηρεσιών στους δημότες.

Προτείνει και εισηγείται ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Ν.Π.Δ.Δ. και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

Προτείνει, με τη συνεργασία των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου, προγράμματα κοινωνικών, πολιτιστικών/καλλιτεχνικών, αθλητικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

Φροντίζει για την διαμόρφωση της ταυτότητας και του επικοινωνιακού προφίλ του νομικού προσώπου, καθώς και για την συστηματική προβολή των δραστηριοτήτων του.

Μεριμνά για την ανάπτυξη, αναβάθμιση και ενημέρωση της ηλεκτρονικής σελίδας του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία μέσω κοινωνικής δικτύωσης και τη δημιουργία έντυπων και ηλεκτρονικών εγγράφων και μεριμνά για την τοιχοκόλληση και για την με οποιονδήποτε άλλο τρόπο κοινοποίηση διακηρύξεων, δημοπρασιών, εγγράφων, πιστοποιητικών και ανακοινώσεων που χρήζουν ευρείας κοινοποίησης.

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

Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου και με τα υπόλοιπα τμήματα του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Οργάνωσης και Προγραμματισμού

Το Αυτοτελές Γραφείο Οργάνωσης και Προγραμματισμού είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών. Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες καθώς και κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού προγράμματος, το Γραφείο συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου.

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του το Γραφείο ιδίως:

Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει

την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.

Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.), καθώς και περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες Υποστήριξης για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακο-

λούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Παρακολουθεί την τήρηση και προτείνει τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και τους Προϊσταμένους.

Ειδικότερα, σε ότι αφορά τις δράσεις του Νομικού Προσώπου και του αρμόδιου τμήματος, για τις ευπαθείς ομάδες και την τρίτη ηλικία, ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά. Μεριμνά, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για την έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους πόρους. Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς. Συνεργάζεται με τα αρμόδια γραφεία και Τμήματα όπου απαιτείται για την υλοποίηση.

Ειδικότερα, σε ότι αφορά τις δράσεις του Νομικού Προσώπου και του αρμόδιου τμήματος, για το παιδί, την οικογένεια και τη νεολαία, οργανώνει και υλοποιεί κοινωνικές δράσεις για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους/νέες και για την οικογένεια (π.χ. Παιδικές κατασκηνώσεις, Συμβουλευτικό κέντρο για τα παιδιά και την οικογένεια, Κέντρο Πληροφόρησης Νέων, Κέντρο Πρόληψης και Καταπολέμησης Ναρκωτικών, Πρόγραμ-

μα Υποστήριξης της σχολικής κοινότητας κ.λπ.), σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του νομικού προσώπου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους/νέες και για την οικογένεια (π.χ. πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά. Μεριμνά, για την προετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για την έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους πόρους. Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς. Συνεργάζεται με τα αρμόδια γραφεία και Τμήματα όπου απαιτείται για την υλοποίηση.

Άρθρο 4

Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου

Μεριμνά για τον εσωτερικό έλεγχο των υπηρεσιών του νομικού προσώπου, για τη χρήση και τη διαχείριση των πόρων.

Συντάσσει έκθεση και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο ανά τακτά χρονικά διαστήματα, τουλάχιστον ανά έτος, για τον διενεργούμενο έλεγχο, τα πορίσματα αυτού, την πρόοδο της ελεγκτικής εργασίας και τον βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση.

Προωθεί την αξιοπιστία, τη δικαιοσύνη και την κατάλληλη συμπεριφορά των δημοσίων υπαλλήλων, ενώ παράλληλα επιδιώκει να μειώσει τον κίνδυνο της διαφθοράς εισηγούμενο:

- Ελέγχους για τις υπάρχουσες ή τις προτεινόμενες διαδικασίες.
- Καθορισμό οργανωτικών ή ελεγκτικών κινδύνων.
- Αναθεώρηση των προτεινόμενων αλλαγών στους υπάρχοντες νόμους, κανόνες και στην εφαρμογή των διαδικασιών.
- Αναθεώρηση συμβολαίων για πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων.

Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες του Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, καθώς και με κάθε εξωτερικό έλεγχο του Νομικού Προσώπου. Ερευνά αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας, προκειμένου να προσδιορίσει ανάρμοστες, ανεπαρκείς, παράνομες, ψευδείς ή καταχρηστικές πράξεις που έχουν ήδη γίνει και συγκεντρώνει τα στοιχεία που θα οδηγήσουν σε αποφάσεις σχετικές με εγκληματικές διώξεις, πειθαρχικές ενέργειες ή άλλες διαρθρωτικές κινήσεις.

Καταρτίζει τα ετήσια προγράμματα ελέγχου, διενεργεί τους ετήσιους ελέγχους, συμβάλλει στην ορθή αποτύπωση και παρακολούθηση των διαδικασιών μέσω της τοποθέτησης δικλίδων ασφαλείας, διενεργεί αξιολόγηση

κινδύνων, διενεργεί τακτικούς και έκτακτους ελέγχους, παρακολουθεί και αξιολογεί την εφαρμογή των μέτρων και την αποτελεσματικότητά τους, φροντίζει για την επικοινωνία των ευρημάτων στη διοίκηση, στα αρμόδια τμήματα και στο σύνολο του φορέα.

Οι ελεγκτές βοηθούν τις υπηρεσίες να έχουν προνοητικότητα προσδιορίζοντας τις μελλοντικές τάσεις και επικεντρώνοντας την προσοχή τους στις πιθανές προκλήσεις προτού αυτές εξελιχθούν σε κρίσεις. Επιπροσθέτως, μέσω του ελέγχου βασισμένου στην ανάλυση κινδύνου (risk based auditing), η ελεγκτική διαδικασία παρέχει χρήσιμες πληροφορίες στον οργανισμό για τη διαχείριση των κινδύνων

Άρθρο 5

Νομική Υπηρεσία

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του νομικού προσώπου και τις υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμπεριόντων του νομικού προσώπου. Ειδικότερα η Υπηρεσία:

Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα όργανα διοίκησης του νομικού προσώπου (Διοικητικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Πρόεδρος κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του νομικού προσώπου.

Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του νομικού προσώπου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους.

Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το νομικό πρόσωπο.

Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει το νομικό πρόσωπο με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

Εκπροσωπεί το νομικό πρόσωπο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του.

Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το νομικό πρόσωπο.

Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

Τηρεί αρχείο αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων για παροχή πληροφοριών και βεβαιώσεων στους δημότες και σε άλλες υπηρεσίες.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδείας, Κοινωνικής Πολιτικής, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Διοικητικών/Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Παιδείας, Κοινωνικής Πολιτικής, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Διοικητικών/Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη διαμόρφωση και την εφαρμογή της κοινωνικής και πολιτιστικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή των δικαιωμάτων των παιδιών, των ευπαθών κοινωνικών ομάδων, του πολιτισμού και του αθλητισμού με τη λήψη κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως,

η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και τη ρύθμιση ζητημάτων που αφορούν στην Τρίτη Ηλικία, τις Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες, την Παιδική Φροντίδα, την Κοινωνική μέριμνα, τον Πολιτισμό και τον Αθλητισμό, ενώ είναι αρμόδια και για την εσωτερική λειτουργία και οργάνωση του ΝΠΔΔ, ώστε να παρέχονται οι υπηρεσίες του απρόσκοπτα και ολοκληρωμένα. Η Διεύθυνση του Ν.Π.Δ.Δ. στα όρια των αρμοδιοτήτων της, είναι υπεύθυνη για την αποτελεσματική λειτουργία των τμημάτων και των γραφείων, καθώς και για την υλοποίηση πολιτιστικών, μορφωτικών και ειδικών προγραμμάτων για άτομα της τρίτης ηλικίας και για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας, καθώς και για την υλοποίηση πολιτιστικών και αθλητικών προγραμμάτων για όλους τους πολίτες. Έχει την εποπτεία όλων των Τμημάτων, Γραφείων, υπάλληλων, ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, παρακολουθεί, συντονίζει και κατευθύνει το έργο τους, και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του ΝΠΔΔ.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου, οι οποίες συγκροτούν τη Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου, είναι οι ακόλουθες:

α. Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων.

β. Τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας.

γ. Τμήμα Πολιτιστικών και Αθλητικών Δραστηριοτήτων.

δ. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Τα Τμήματα διαρθρώνονται, περαιτέρω, σε Γραφεία. Κάθε Τμήμα έχει έναν Προϊστάμενο, ο οποίος ευθύνεται για τα υπαγόμενα σε αυτόν Γραφεία και για την ορθή και έγκαιρη διεκπεραίωση των αρμοδιοτήτων και ευθυνών των Γραφείων του Τμήματος του, επί των οποίων ασκεί την επιβαλλόμενη εποπτεία, διοίκηση και έλεγχο.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

Το Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας. Παράλληλα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες σε συνεργασία όπου απαιτείται με το Αυτοτελές Γραφείο Οργάνωσης και Προγραμματισμού και τις υπηρεσίες του Δήμου.

Το Τμήμα μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες των ΚΑΠΗ. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που

προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την οργάνωση και λειτουργία Δημοτικών Ιατρείων και για την αποτελεσματική εφαρμογή υγειονομικών υπηρεσιών και ιατρικών προγραμμάτων. Εκπονεί και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους κατοίκους και του χρήστες των υπηρεσιών υγείας.

Παρέχει αποτελεσματικές και ποιοτικές υπηρεσίες φροντίδας υγείας, κλινικές - διαφοροδιαγνωστικές εξετάσεις και ιατροφαρμακευτική πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας μέσω Δημοτικών Ιατρείων προς τους κατοίκους του Δήμου και τους χρήστες των υπηρεσιών σύμφωνα με τους κανόνες και τα διδάγματα της Ιατρικής.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και Νομολογία που αφορά όλα τα θέματα των παρεχόμενων Υπηρεσιών. Μεριμνά για την σύνταξη και κατάρτιση εκθέσεων και μελετών με βάση τα απολογιστικά στοιχεία για την ενημέρωση της Διεύθυνσης, του τμήματος Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών και του Δ.Σ. του Φορέα.

Μεριμνά για την προώθηση εισηγήσεων και συντονίζει την εφαρμογή τους.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για την εκπόνηση μελετών και για την εφαρμογή παρεμβάσεων σε θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητές του.

Μεριμνά για τη σύνταξη μελέτης, την εκπόνηση και την εφαρμογή εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών προγραμμάτων αντίστοιχου περιεχομένου.

Υποστηρίζει τη λειτουργία του Προγράμματος «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ», που υλοποιείται λαμβάνοντας υπόψη το άρθρο 90 του ν. 4583/2018 σε συνδυασμό με τα ΦΕΚ τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Δέλτα Νομού Θεσσαλονίκης (Β' 1684/2019 και Β' 3243/2019).

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας οι λειτουργίες Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων παρέχονται σε επιμέρους γραφεία ΚΑΠΗ. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων είναι οι εξής:

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.

Το γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς το Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων και τα γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.), για την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία τους.

Συγχρόνως τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία και καταρτίζει αναφορές για τη λειτουργία όλων των διοικητικών ενότητων του Τμήματος σύμφωνα με τις οδηγίες της Διοίκησης.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Δημοτικής Κοινότητας Σίνδου.

Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλευση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων

που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής. Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ. Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του. Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη των παραρτημάτων και στις οικογένειές τους για την αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων σεβόμενος την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους και της οικογένειάς του. Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών, με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών. Μεριμνά για την ενημέρωση, την εγγραφή και την τήρηση φυσικού ή/και ηλεκτρονικού αρχείου, σύμφωνα με τις υπηρεσίες και τα ειδικά προγράμματα που υλοποιεί το Ν.Π.Δ.Δ. Αναλαμβάνει την οργάνωση και υλοποίηση εκδηλώσεων ψυχαγωγικού και εκπαιδευτικού χαρακτήρα σε συνεργασία με ωφελούμενους του Νομικού Προσώπου και εθελοντές, καθώς και σε συνεργασία με τα άλλα αρμόδια γραφεία και τμήματα του ΝΠΔΔ. Φροντίζει για την δημιουργία ομάδων καλλιτεχνικής και περιβαλλοντικής εκπαίδευσης και της εύρυθμης λειτουργίας αυτών.

Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στις διάφορες ομάδες Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων και τηρεί τα σχετικά αρχεία. Μεριμνά ώστε ή όποια αναγκαία τήρηση αρχείου προσωπικών δεδομένων, να γίνεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Προτείνει και εισηγείται, με τη συνεργασία των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου, προγράμματα πολιτιστικών/καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών. Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων και σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, κ.λπ. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του τμήματος και του εξοπλισμού του.

Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοι-

κτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.

Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους ωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

Υλοποιεί προγράμματα χρηματοδοτούμενα ή μη, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Οργάνωσης και Προγραμματισμού. Διενεργεί έρευνα για θέματα που αφορούν τις ανάγκες των ομάδων ή ατόμων με τις οποίες ασχολείται. Μεριμνά για την ενεργοποίηση των ηλικιωμένων με τη συμμετοχή τους στις δραστηριότητες του Φορέα. Μεριμνά για την αποφυγή της περιθωριοποίησης ηλικιωμένων και ατόμων με ιδιαίτερα ψυχοκοινωνικά και οικονομικά χαρακτηριστικά. Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες ώστε να είναι δυνατή η παραμονή των ηλικιωμένων και των ατόμων που εντάσσονται σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες ατόμων, στο φυσικό και κοινωνικό περιβάλλον ηλικιωμένων.

Μεριμνά για την ανάπτυξη της κοινωνικής αλληλεγγύης και του εθελοντισμού.

Παρέχει πληροφορίες και μεριμνά για την πρόσβαση ατόμων ή των ομάδων με τις οποίες ασχολείται στις ιατροκοινωνικές υπηρεσίες και υπηρεσίες πρωτοβάθμιας φροντίδας του Δήμου.

Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό αυτού και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων και Γραφείων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των ωφελούμενων.

Στο γραφείο εξυπηρετείται η περιοχή του Γραφείου και είναι δυνατόν να ασκούνται μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Γραφείου.

γ) Αρμοδιότητες γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Δημοτικής Κοινότητας Διαβατών.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι αντίστοιχες με εκείνες του γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Δημοτικής Κοινότητας Σίνδου.

Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό αυτού και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων και Γραφείων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των ωφελούμενων.

Στο γραφείο εξυπηρετείται η περιοχή του Γραφείου και είναι δυνατόν να ασκούνται μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Γραφείου.

δ) Αρμοδιότητες γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Δημοτικής Κοινότητας Ν. Μαγνησίας.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι αντίστοιχες με εκείνες του γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Δημοτικής Κοινότητας Σίνδου.

Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό αυτού και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων και Γραφείων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των ωφελούμενων.

Στο γραφείο εξυπηρετείται η περιοχή του Γραφείου και είναι δυνατόν να ασκούνται μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Γραφείου.

ε) Αρμοδιότητες γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Δημοτικής Κοινότητας Καλοχωρίου. Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι αντίστοιχες με εκείνες του γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Δημοτικής Κοινότητας Σίνδου.

Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό αυτού και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων και Γραφείων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των ωφελούμενων.

Στο γραφείο εξυπηρετείται η περιοχή του Γραφείου και είναι δυνατόν να ασκούνται μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Γραφείου.

στ) Αρμοδιότητες γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Δημοτικής Κοινότητας Χαλάστρας.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι αντίστοιχες με εκείνες του γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Δημοτικής Κοινότητας Σίνδου.

Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό αυτού και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων και Γραφείων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των ωφελούμενων.

Στο γραφείο εξυπηρετείται η περιοχή του Γραφείου και είναι δυνατόν να ασκούνται μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Γραφείου.

ζ) Αρμοδιότητες γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Δημοτικής Κοινότητας Ανατολικού.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι αντίστοιχες με εκείνες του γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Δημοτικής Κοινότητας Σίνδου.

Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό αυτού και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων και Γραφείων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των ωφελούμενων.

Στο γραφείο εξυπηρετείται η περιοχή του Γραφείου και είναι δυνατόν να ασκούνται μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Γραφείου.

η) Αρμοδιότητες γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Δημοτικής Κοινότητας Κυμίνων/Βραχιάς.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι αντίστοιχες με εκείνες του γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Δημοτικής Κοινότητας Σίνδου.

Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό αυτού και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων και Γραφείων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των ωφελούμενων.

Στο γραφείο εξυπηρετείται η περιοχή του Γραφείου και είναι δυνατόν να ασκούνται μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Γραφείου.

θ) Αρμοδιότητες γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Δημοτικής Κοινότητας Μαλγάρων.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι αντίστοιχες με εκείνες του γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Δημοτικής Κοινότητας Σίνδου.

Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό αυτού και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων και Γραφείων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των ωφελούμενων.

Στο γραφείο εξυπηρετείται η περιοχή του Γραφείου και είναι δυνατόν να ασκούνται μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Γραφείου.

ι) Αρμοδιότητες γραφείου Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες.

Για την ανάπτυξη δράσεων και την άσκηση των δραστηριοτήτων του, συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα του ΝΠΔΔ, το Αυτοτελές Γραφείο Οργάνωσης και Προγραμματισμού και την Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου.

Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου (Δημοτικά Ιατρεία, Κέντρο Υποστήριξης Γυναικών, Προγράμματα Αιμοδοσίας, Προγράμματα προώθησης Εθελοντισμού κ.λπ.), οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικής προστασίας για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες που απειλούνται ή βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό, στο βαθμό που οι δράσεις αυτές δεν είναι της αποκλειστικής αρμοδιότητας της Κοινωνικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Λειτουργεί συμπληρωματικά και υποστηρικτικά όπου απαιτείται.

Μεριμνά, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα και το Αυτοτελές Γραφείο Οργάνωσης και Προγραμματισμού για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

Υλοποιεί προγράμματα εθελοντισμού, οργανώνει ή συνεργάζεται με ομάδες και εθελοντικές οργανώσεις για τη στήριξη ευπαθών ομάδων με κάθε τρόπο που περιλαμβάνεται στις αρμοδιότητες του φορέα, υποστηρίζει τις αντίστοιχες δράσεις του Δήμου, που στοχεύουν στην προαγωγή της κοινωνικής αλληλεγγύης και της ανάπτυξης τοπικών δικτύων εθελοντισμού, συνεργάζεται με φορείς κοινωνικής αλληλεγγύης για την υλοποίηση και την προώθηση σχετικών δράσεων.

Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις αιμοδοσίας και συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς για την ασφαλή και με μεγάλη συμμετοχή διεξαγωγή τους.

Δημιουργεί και ορίζει επιτροπές εθελοντισμού που αναλαμβάνουν την οργάνωση των δράσεων και την μεγαλύτερη δυνατή συμμετοχή των πολιτών.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Τμήματος

Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας

Το τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρε-

φονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στους Σταθμούς. Έχει την ευθύνη για την άψογη καθαριότητα των χώρων των Σταθμών και των αντικειμένων τους, και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό τους. Μεριμνά για την τήρηση όλων των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών, εντός των χώρων των Σταθμών. Έχει την ευθύνη για την εξασφάλιση της διατροφής, για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού των νηπίων κατά την παραμονή τους στους Σταθμούς, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαπολογίου. Επιμελείται ιδιαίτερα για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού και εισηγείται κάθε αναγκαίο μέτρο για την εξασφάλιση αυτών.

Μεριμνά, όπου απαιτείται για την τήρηση αρχείου προσωπικών δεδομένων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία καθώς και φυσικό ή/και ηλεκτρονικό αρχείο με όλα τα σχετικά δικαιολογητικά που αφορούν στην εγγραφή και φοίτηση των νηπίων στους παιδικούς και βρεφονηπιακούς σταθμούς.

Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με όλα τα σχετικά έγγραφα που αφορούν στην υλοποίηση προγραμμάτων.

Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

Παρακολουθεί τη λειτουργία των Σταθμών οι οποίοι ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας. Εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών, και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

Εκτιμά τις ανάγκες των παραρτημάτων και συντάσσει έκθεση-αίτημα προς το αρμόδιο γραφείο στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων και σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα και Γραφεία διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις, όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, κ.λπ. Έχει την ευθύνη για την επεξεργασία και την προετοιμασία των ανωτέρω εκδηλώσεων.

Είναι αρμόδιο για τη λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών Κ.Δ.Α.Π./Κ.Δ.Α.Π.Μ.Ε.Α και την υλοποίηση της Δομής «Κέντρο Δημιουργικής απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ)» και συνεργάζεται γι' αυτό όπου απαιτείται με το Αυτοτελές Γραφείο Οργάνωσης και Προγραμματισμού.

Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό και τις ειδικότητες των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών και γονέων. Οι υπηρεσίες του Τμήματος παρέχονται από επιμέρους γραφεία Παιδικών/βρεφονηπιακών σταθμών.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων είναι οι εξής:

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.). Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία. Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών. Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών. Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους. Μεριμνά για την ορθή γραμματειακή, οργανωτική και διοικητική λειτουργία του Τμήματος εν γένει.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης.

Το Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης παρέχει υπηρεσίες ιατρικής παρακολούθησης και ψυχοκοινωνικής στήριξης στα παιδιά των σταθμών και ειδικότερα:

Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των σταθμών του νομικού προσώπου, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς. Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών. Αποφασίζει για την δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγιεινολογική κατάσταση των σταθμών. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού. Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο. Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία. Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνεδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό. Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γο-

νέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό των ειδικοτήτων των Τμημάτων και Γραφείων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των νηπίων και βρεφών.

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Προσχολικής Αγωγής Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Σίνδου Δήμου Δέλτα.

Το Γραφείο Προσχολικής Αγωγής επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα το γραφείο:

Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του κανονισμού λειτουργίας των παιδικών σταθμών. Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη και τα νήπια του Σταθμού τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική-σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό. Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το Τμήμα Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα. Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους. Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού. Στο Γραφείο εξυπηρετούνται οι ανάγκες της περιοχής του Γραφείου και είναι δυνατόν να ασκούνται μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Γραφείου.

δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Προσχολικής Αγωγής Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Διαβατών Δήμου Δέλτα και Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Διαβατών Δήμου Δέλτα.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου γραφείου Προσχολικής Αγωγής δημοτικού βρεφονηπιακού σταθμού Σίνδου.

Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό αυτού και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων και Γραφείων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των ωφελούμενων.

Στο γραφείο εξυπηρετείται η περιοχή του Γραφείου και είναι δυνατόν να ασκούνται μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Γραφείου

ε) Αρμοδιότητες Γραφείου Προσχολικής Αγωγής Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Ν. Μαγνησίας Δήμου Δέλτα.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου γραφείου Προσχολικής Αγωγής δημοτικού βρεφονηπιακού σταθμού Σίνδου.

Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό αυτού και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων και Γραφείων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των ωφελούμενων.

Στο γραφείο εξυπηρετείται η περιοχή του Γραφείου και είναι δυνατόν να ασκούνται μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Γραφείου.

στ) Αρμοδιότητες Γραφείου Προσχολικής Αγωγής Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Καλοχωρίου Δήμου Δέλτα.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου γραφείου Προσχολικής Αγωγής δημοτικού βρεφονηπιακού σταθμού Σίνδου.

Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό αυτού και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων και Γραφείων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των ωφελούμενων.

Στο γραφείο εξυπηρετείται η περιοχή του Γραφείου και είναι δυνατόν να ασκούνται μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Γραφείου.

ζ) Αρμοδιότητες Γραφείου Προσχολικής Αγωγής Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Χαλάστρας Δήμου Δέλτα.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου γραφείου Προσχολικής Αγωγής δημοτικού βρεφονηπιακού σταθμού Σίνδου.

Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό αυτού και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων και Γραφείων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των ωφελούμενων.

Στο γραφείο εξυπηρετείται η περιοχή του Γραφείου και είναι δυνατόν να ασκούνται μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Γραφείου

(η) Αρμοδιότητες Γραφείου Προσχολικής Αγωγής Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ανατολικού Δήμου Δέλτα.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου γραφείου Προσχολικής Αγωγής δημοτικού βρεφονηπιακού σταθμού Σίνδου.

Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό

αυτού και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων και Γραφείων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των ωφελούμενων.

Στο γραφείο εξυπηρετείται η περιοχή του Γραφείου και είναι δυνατόν να ασκούνται μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Γραφείου

θ) Αρμοδιότητες Γραφείου Προσχολικής Αγωγής Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Κυμίνων Δήμου Δέλτα.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου γραφείου Προσχολικής Αγωγής δημοτικού βρεφονηπιακού σταθμού Σίνδου.

Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό αυτού και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων και Γραφείων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των ωφελούμενων.

Στο γραφείο εξυπηρετείται η περιοχή του Γραφείου και είναι δυνατόν να ασκούνται μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Γραφείου.

ι) Αρμοδιότητες Γραφείου Προσχολικής Αγωγής Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Νέων Μαλγάρων «ΕΡΩ-ΔΙΟΣ» Δήμου Δέλτα.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου γραφείου Προσχολικής Αγωγής δημοτικού βρεφονηπιακού σταθμού Σίνδου.

Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό αυτού και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων και Γραφείων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των ωφελούμενων.

Στο γραφείο εξυπηρετείται η περιοχή του Γραφείου και είναι δυνατόν να ασκούνται μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Γραφείου.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτιστικών και Αθλητικών δραστηριοτήτων

Το τμήμα Πολιτιστικών και Αθλητικών Δραστηριοτήτων:

Είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (π.χ. το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού).

Είναι αρμόδιο για την κανονική λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και των αθλητικών εκδηλώσεων που ανήκουν ή διαχειρίζεται το Νομικό Πρόσωπο σε συνεργασία και με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία και παρακολούθηση των δομών που ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με όλα τα σχετικά έγγραφα που αφορούν στην υλοποίηση προγραμμάτων που το αφορούν.

Παρακολουθεί, επιμελείται και φροντίζει για την καταγραφή και ικανοποίηση των αναγκών των επιμέρους δομών και την ενημέρωσή τους για τις αποφάσεις του ΔΣ.

Μέσω των πολιτιστικών και αθλητικών δραστηριοτήτων της αρμοδιότητάς του, υποστηρίζει το Δήμο και

τις αντίστοιχες υπηρεσίες του, σε ότι αφορά την τοπική προβολή και προώθηση ή και την τουριστική ανάπτυξη και αναβάθμιση της περιοχής.

Σχετικά με τις πολιτιστικές δραστηριότητες:

Φροντίζει, με τη συνεργασία του Αυτοτελούς Γραφείου Οργάνωσης και Προγραμματισμού και της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου, για τα προγράμματα πολιτιστικών/καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών. Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.λπ. Έχει την ευθύνη της προώθησης πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Ασχολείται με την ανάπτυξη του πολιτιστικού και εναλλακτικού τουρισμού εφόσον δεν έχει εμπορικό χαρακτήρα. Ασχολείται με την επέμβαση για τη διάσωση, διατήρηση και διάδοση των έργων λαϊκής τέχνης και κάθε άλλου έργου του Ελληνικού Πολιτισμού. Συνεργάζεται με το ΥΠΠΕ, τους δήμους, τους φορείς, τα σωματεία και τους καλλιτέχνες που έχουν παρεμφερείς σκοπούς. Προωθεί τη συνεργασία και ανταλλαγή έργων με ξένες πόλεις και χώρες, που θα συμβάλει αποφασιστικά στη σύσφιξη φιλικών σχέσεων της χώρας μας.

Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.λπ.) μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης των όρων των σχετικών συμβάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων.

Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των ανωτέρω εκδηλώσεων μέχρι και της ολοκλήρωσης των οικονομικών υποχρεώσεων προς τους συντελεστές τους.

Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και στον Πρόεδρο απολογιστικής αναφοράς με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία της εκδήλωσης.

Σχετικά με τις αθλητικές δραστηριότητες:

Φροντίζει για την υλοποίηση, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και φορείς του Δήμου, καθώς και με το Αυτοτελές γραφείο Οργάνωσης και Προγραμματισμού.

Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές κ.λπ.).

Εφαρμόζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

Καταρτίζει και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

Προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, επιμελείται της εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.

Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών/ομάδων.

Προτείνει, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.

Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

Φροντίζει για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ.).

α) Αρμοδιότητες γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.

Το γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το τμήμα Πολιτιστικών και Αθλητικών Δραστηριοτήτων και τα παραρτήματά του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.). Συγχρόνως:

Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία όλων των διοικητικών ενότητων. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα (π.χ. στο τμήμα χορού) και τηρεί τα σχετικά αρχεία. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τα μέλη που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των πολιτιστικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Βιβλιοθηκών.

Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, των περιφερειακών βιβλιοθηκών και των κινητών βιβλιοθηκών του νομικού προσώπου, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές. Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών. Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες. Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού

και την ενημέρωση των καταλόγων. Παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδότηση των νέων τόμων.

Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπανίων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των Βιβλιοθηκών του με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του γραφείου και του νομικού προσώπου.

Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην συλλογή της. Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου-και μη-υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών. Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών. Μεριμνά για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχαιολογικού υλικού.

Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού. Μεριμνά για την τακτική απογραφή του υλικού.

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Πινακοθηκών και Μουσείων

Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής. Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλλει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία, τον τοπικό τύπο, το τοπικό ιστορικό αρχείο με το τοπικό δημοτικό αρχείο και τις ειδικές συλλογές. Φροντίζει για τη διάσωση και συγκέντρωση όλων των δημοτικών εγγράφων ή χειρογράφων που παράγονται ή αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα του Δήμου ή της τοπικής κοινωνίας γενικότερα. Μεριμνά για τη συντήρηση, καταγραφή, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και μικροφωτογράφιση ή ψηφιοποίηση των παραπάνω αρχείων ώστε η διάθεσή τους να εξυπηρετεί το ευρύ κοινό αλλά και την λειτουργία και τα προγράμματα του Δήμου. Οργανώνει και διαθέτει τυχόν ειδικά αρχεία που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό ώστε να αξιοποιούνται για τη μελέτη και την έρευνα. Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλιακού και άλλου υλικού, τα έργα τέχνης, τα κειμήλια και άλλα αντικείμενα άυλα και υλικά, αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων, τη πόλης και της μείζονος περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κ.λπ.

Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία των Πινακοθηκών και τη λειτουργία τοπικών Μουσείων (Λαογραφικών, Ιστορικών κ.λπ.). Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των πινακοθηκών και μουσείων καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των

πιθανών φθορών τους. Μελετά και προωθεί τον εμπλουτισμό των πινακοθηκών και μουσείων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς. Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των πινακοθηκών και μουσείων. Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των πινακοθηκών και μουσείων. Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης. Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.α. που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

Αξιοποιεί και συγκεντρώνει υλικό από ιδιωτικά αρχαιολογικά ιδρύματα, και συλλέκτες ή συνεργάζεται μαζί τους ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό. Εκδίδει δημοσιεύματα που εξυπηρετούν την γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας. Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς. Οργανώνει την έκθεση των αρχείων σε κατάλληλους χώρους και την προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.

Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις κ.λπ.

δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμμάτων Καλλιτεχνικής Επιμόρφωσης και Νέων Τεχνολογιών

Ασχολείται με δραστηριότητες καλλιτεχνικής επιμόρφωσης με τη δυνατότητα διαμόρφωσης και νέων ανάλογα με τις ανάγκες των δημοτών.

Φροντίζει για τη δημιουργία και την εύρυθμη λειτουργία τμημάτων και έχει την ευθύνη για την διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, ευρωπαϊκών, latin, ρυθμικής, μπαλέτου και άλλων χορών και τη διεξαγωγή παραστάσεων.

Φροντίζει για τη διδασκαλία της θεατρικής τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία, κινησιολογία, ορθοφωνία, αυτοσχεδιασμός κ.λπ.) και της τέχνης του κινηματογράφου και video.

Φροντίζει για τη διδασκαλία της τέχνης της φωτογραφίας.

Φροντίζει για τη λειτουργία ερασιτεχνικής σκηνής παιδιών-εφήβων και ερασιτεχνικών τμημάτων ενηλίκων.

Διοργανώνει θεατρικές και κινηματογραφικές παραστάσεις σε συνεργασία με το Τμήμα.

Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των θεατρικών σκηνών. Μεριμνά για την προβολή ποιοτικών κινηματογραφικών έργων του ελληνικού και μη κινηματογράφου. Υποβάλλει προτάσεις για την διοργάνωση θεατρικών παραγωγών, τις υλοποιεί και τις παρουσιάζει στους πολίτες. Διοργανώνει εκθέσεις φωτογραφίας και προβάλλει το έργο των μαθητών.

Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτηριστικής, κοσμητικής και άλλων εικαστικών τεχνών.

Συνεργάζεται με το Τμήμα για τη διοργάνωση κάθε είδους εκδηλώσεων όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.λπ. που σχετίζονται με τις δραστηριότητες και τις δράσεις του.

Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων για και την διδασκαλία υφαντικής-ραπτικής-παραδοσιακού κεντήματος-σκηνογραφίας-ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών-τέχνης βιβλίων, αγιογραφίας, ψηφιδωτά, μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής και λοιπών τεχνών.

Υποστηρίζει το Τμήμα στην προετοιμασία των συγκριμένων εκδηλώσεων και στον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και εργασιών που απαιτούνται.

Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα γραφεία και τμήματα για την ομαλή ολοκλήρωση και την επικοινωνία αυτών.

Διοργανώνει σε συνεργασία με δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς από την Ελλάδα και το εξωτερικό και σε συνεργασία με το Τμήμα, φεστιβάλ με συγκεκριμένη κάθε φορά θεματική.

Πρωθεί την ένταξη των νέων τεχνολογιών στη ζωή των παιδιών και των νέων. Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων για τη διδασκαλία ρομποτικής, γνώσης/χρήσης ΗΥ, προγραμματισμού, διαδικτυακού μάρκετινγκ.

ε) Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικού Ωδείου, Χορωδιών και Φιλαρμονικών.

Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου, των Χορωδιών και των Φιλαρμονικών του Δήμου.

Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, Σολφέζ, Ιστορία της Μουσικής και οργάνων, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κ.λπ.).

Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας και/ή ορχήστρας.

Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση των φιλαρμονικών του Δήμου.

Συνεργάζεται με τα συναρμόδια γραφεία ή τμήματα για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία. Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.

Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων που ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο.

Προτείνει και υλοποιεί με τη συνεργασία του Αυτοτελούς Γραφείου Προγραμματισμού και Οργάνωσης και της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου, προγράμματα πολιτιστικών/καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

στ) Αρμοδιότητες Γραφείου Οργάνωσης και Προγραμματισμού Αθλητικών Δραστηριοτήτων.

Το Γραφείο Οργάνωσης και Προγραμματισμού Αθλητικών Δραστηριοτήτων Μεριμνά και προετοιμάζει τους χώρους άθλησης για την διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων που είναι υπό την ευθύνη του με την τοποθέτηση και την επίβλεψη λειτουργίας του κατάλληλου εξοπλισμού για το αντίστοιχο κάθε φορά άθλημα.

Φροντίζει για την ομαλή διεξαγωγή των αθλητικών εκδηλώσεων και υποστηρίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την διασφάλιση της καλής λειτουργίας και ευπρεπούς εμφάνισης των χώρων και του εξοπλισμού. Φροντίζει για τον έγκαιρο προγραμματισμό των εκδηλώσεων και των δραστηριοτήτων ώστε να διασφαλίζεται και η έγκαιρη προετοιμασία των χώρων.

Οργανώνει, μεριμνά και εξασφαλίζει την υγειονομική κάλυψη των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις του γραφείου και των μελών του προσωπικού για την αποφυγή ατυχημάτων και για την αντιμετώπιση καταστάσεων σε περίπτωση ατυχημάτων. Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους αθλούμενους και μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών.

Μεριμνά για την συλλογή ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση συμμετοχής τους στα αθλητικά προγράμματα και διατηρεί σχετικό ιατρικό αρχείο. Ενημερώνει τους αθλητικούς επιστήμονες για τυχόν ιατρικά προβλήματα των αθλουμένων και συμβάλλει στην κατάρτιση εξειδικευμένων αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν την εκγύμναση ιδιαίτερων αθλητικών πληθυσμών.

Οργανώνει την παροχή υπηρεσιών φροντίδας και προαγωγής της φυσικής κατάστασης των κατοίκων καθώς και λοιπών υπηρεσιών αθλητικής διατροφολογίας. Είναι αρμόδιο για την υλοποίηση του προγράμματος της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού «Προγράμματα Αθλησης για όλους(Π.Α.γ.Ο) έτους 2020» και κάθε επόμενη ανανέωσή του, όπως και για την εφαρμογή αντίστοιχων προγραμμάτων.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση των λειτουργιών του Νομικού Προσώπου, του ανθρωπίνου δυναμικού του, των οργάνων του, 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 είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

α) Αρμοδιότητες γραφείου Προσωπικού.

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. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκών θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του

Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Οργάνωσης και Προγραμματισμού μεριμνά για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων. Αναλαμβάνει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των άλλων τμημάτων την κατάρτιση και ανάρτηση ψηφιακού οργανογράμματος και περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του νομικού προσώπου. 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. 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. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των, προς κάλυψη θέσεων. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π. κ.λπ.). 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. 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. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.). Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.). Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες. 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, καθώς και ότι άλλο απαιτείται από τη σχετική νομοθεσία.

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, έγκαιρη προσέλευση

κ.λπ.). 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. 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.). Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο. Εισηγείται και υλοποιεί μέτρα επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου (οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις κ.λπ.)

Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου και των εργαζομένων.

Παρακολουθεί και ελέγχει τις παρουσίες, άδειες και αξιολόγηση του προσωπικού και προετοιμάζει τη διαδικασία για την άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο. Εκδίδει τις εγκυκλίους του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά του Νομικού Προσώπου.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Πρωτοκόλλου και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων.

Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

Φροντίζει για την ορθή διακίνηση των εγγράφων εντός του φορέα.

Τηρεί αρχείο εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και της πληροφόρησης του κοινού κατά τις εργάσιμες μέρες και ώρες.

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

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

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

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

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

Καθαρογράφει τα πρακτικά των συνεδριάσεων, ενημερώνει το βιβλίο συνεδριάσεων, δημοσιεύει και κοινοποιεί αμελλητί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου όταν αυτό χρειάζεται.

Τηρεί ημερολόγιο των συναντήσεων και συμμετοχών του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου στις συνεδριάσεις του, σε Επιτροπές και συσκέψεις, εντός και εκτός του Νομικού Προσώπου.

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικών Υπηρεσιών (Αρμοδιότητες σε επίπεδο προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης).

Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου. 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. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα. 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. 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. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται. 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. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθέσιμων του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών).

Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου. 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. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί

και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε. 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. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.

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. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου. 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.

Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών. 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. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου. 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. 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).

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, ασφαλίσσεις κ.λπ.). 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 και το Αυτοτελές Γραφείο Οργάνωσης και Προγραμματισμού, 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.

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας).

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

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 (ΚΑΠΗ, Παιδικοί σταθμοί, καλλιτεχνική εκπαίδευση κ.λπ.).

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.

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

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

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 (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Ταμείου.

Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέ-

ρους εντάλματα πληρωμής. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

(ε) Αρμοδιότητες γραφείου Τεχνικής Υποστήριξης.

Συνεργάζεται με τις επί μέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των εργασιών.

Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και με το Γραφείο Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

Μεριμνά για τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.

Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται στις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κ.λπ.) σε συνεργασία με προσωπικό της Τεχνικής υπηρεσίας του Δήμου.

Μεριμνά για την συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων και τον αύλειο χώρων αυτών.

Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Νομικό Πρόσωπο.

Διαχειρίζεται τα οχήματα του Ν.Π.Δ.Δ. μεριμνώντας για την στελέχωση τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του ΝΠΔΔ, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

Μεριμνά για το ημερήσιο πρόγραμμα (δρομολόγια) των οχημάτων.

Μεριμνά την συλλογή και την διεκπεραίωση των αναγκών της υπηρεσίας όπως την διακίνηση εγγράφων, την διακομιδή περιστατικών εξυπηρετούμενων από τις δομές μας με συνοδεία υπαλλήλων κ.λπ.

Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων.

Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των οχημάτων.

Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Ν.Π.Δ.Δ. και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

Εισηγείται για την απόκτηση, εγκατάσταση και υποστήριξη δικτύων μεταφοράς δεδομένων αλλά και συστημάτων Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

Επιβλέπει, συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά τεχνικά συνεργεία του Νομικού Προσώπου όταν εκτελούν εργασία με αυτεπιστασία κατά τον προσήκοντα τρόπο των αρχών κάθε τεχνικής και επιστήμης.

Επιβλέπει την ορθή εκτέλεση κατά τους κανόνες τις τεχνικής και της επιστήμης των εργασιών του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

Μεριμνά με το εκάστοτε υπάρχον προσωπικό φύλαξης και καθαριότητας για την καθαριότητα και την τήρηση των συνθηκών υγιεινής των κτιρίων και των εγκαταστάσεων που ανήκουν στο Νομικό Πρόσωπο και επιμελείται την αποκομιδή των σκουπιδιών που δημιουργούνται από την συνήθη χρήση τους.

Συνεργάζεται με τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου, κατά την εκτέλεση των έργων συντηρήσεων ή κατασκευών.

Ευθύνεται για τη φύλαξη, συντήρηση, επισκευή των εγκαταστάσεων και των μέσων εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και τον υλικό εξοπλισμό.

Φροντίζει για την αναζήτηση των απαιτούμενων στοιχείων για ό,τι αφορά στη συντήρηση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού.

Συνεργάζεται με τα άλλα Γραφεία και Τμήματα για θέματα συναρμοδιότητας.

Έχει ευθύνη για τη χάραξη και φρεσκάρισμα των γραμμών, σε όλους τους δημοτικούς αγωνιστικούς χώρους και συνεργάζεται προς τούτο με το Γραφείο Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

Μεριμνά για τον έλεγχο της λειτουργίας των μηχανολογικών εγκαταστάσεων, σε συνεργασία με τον αρμόδιο μηχανικό της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Όπου λειτουργούν καυστήρες λέβητες BOILER, και μονάδες κλιματισμού (air-condition) επιμελείται για τη συντήρηση τους, τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο, είτε από υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας είτε από ειδικό ιδιωτικό συνεργείο συντήρησης, και μεριμνά για τη διακοπή της λειτουργίας του συγκεκριμένου χώρου κατά τη διάρκεια της συντήρησης.

Μεριμνά για την παρουσία του αναγκαίου προσωπικού του Γραφείου στις εκδηλώσεις του Νομικού Προσώπου, για την παροχή των απαιτούμενων υπηρεσιών.

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ-ΕΠΟΠΤΕΙΑ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 11

Διοίκηση-Εποπτεία-Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Δέλτα 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. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων λειτουργούν αποκεντρωμένες υπηρεσίες γραφείων του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στα αντίστοιχα τμήματα του Νομικού Προσώπου.

Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, αθλητικές ή πολιτιστικές δραστηριότητες κ.λπ.), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, ορίζοντας από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. 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 διατμηματικών 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 tmanagers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

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

5. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενότητων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διευθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς 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. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

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. 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. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες. 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.

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. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφο πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

2) 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. Παρακολουθεί και εφαρμόζει τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Ειδικότερα ο Διευθυντής, ως Προϊστάμενος της Διεύθυνσης του Νομικού Προσώπου προϊσταται όλων των υπαγόμενων σε αυτή Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου, συντονίζει αυτές και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες και ευθύνες:

α. Εποπτεύει όλες τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου και συνεργάζεται μαζί τους για την εύρυθμη λειτουργία τους.

β. Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ. Ελέγχει το προσωπικό για την αποδοτική λειτουργία του.

δ. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε μέτρο που βελτιώνει την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών.

ε. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων σχετικά με τις πολιτιστικές και αθλητικές δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου.

στ. Εισηγείται την τροποποίηση, όπως απαιτείται, του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και του Κανονισμού Λειτουργίας των δομών του Νομικού Προσώπου καθώς και την έκδοση και έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο ειδικών Κανονισμών που ρυθμίζουν επιμέρους θέματα του Νομικού Προσώπου.

ζ. Μεριμνά, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη διοργάνωση των προγραμματισμένων και μη εκδηλώσεων που πρέπει να πραγματοποιούνται, με την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται σ' αυτές.

η. Συνεργάζεται με τη Νομική και Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για την επίλυση και προώθηση νομικών και

τεχνικών θεμάτων που αφορούν στο Νομικό Πρόσωπο, μετά από συνεννόηση με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

θ. Μετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς ψήφο.

ι. Είναι υπεύθυνος για την επίβλεψη των δραστηριοτήτων του Νομικού Προσώπου, για την καλή λειτουργία και συντονισμό των προγραμμάτων του καθώς και για τη διαφήμισή τους.

ια. Εισηγείται, για την επισκευή και συντήρηση των εγκαταστάσεων καθώς και για νέες προτάσεις αξιοποίησής τους.

ιβ. Οργανώνει σεμινάρια και συνέδρια που αναφέρονται στους σκοπούς του Νομικού Προσώπου.

ιγ. Ελέγχει και υπογράφει τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα, τα οποία διαβιβάζονται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου για την τελική υπογραφή.

ιδ. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και του νομικού προσώπου για τη συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε Ευρωπαϊκά προγράμματα και προγράμματα διεθνούς ενδιαφέροντος.

ιε. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο, εφ' όσον δεν

το τηρεί ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και τη σφραγίδα του Οργανισμού.

Τις παραπάνω αρμοδιότητες ασκεί όπου απαιτείται σε συνεργασία ή εποπτικά σε σχέση με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του νομικού προσώπου.

Άρθρο 13

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. 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 14

Καλυμμένες οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

1. Οι καλυμμένες οργανικές θέσεις του μονίμου 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:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Νηπιαγωγών		2
	Σύνολο θέσεων ΠΕ	2

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

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή Κοινωνικής Εργασίας		2
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών		2
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων		19
	Σύνολο θέσεων ΤΕ	23

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

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων		1
	Σύνολο θέσεων ΔΕ	1

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

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών		1
	Σύνολο θέσεων ΥΕ	1

Άρθρο 15

Διατηρούμενες κενές οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.1α του άρθρου 33 του ν. 4024/2011, (Β' 332/2013)

1. Οι διατηρούμενες κενές οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
- Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Στις προβλεπόμενες διατηρούμενες κενές Οργανικές θέσεις του παρόντος ΟΕΥ, δύναται να κατατάσσεται το προσωπικό:

Α) Που προέρχεται από μελλοντικές προκηρύξεις προσλήψεων προσωπικού του Κοινωνικού Πολιτιστικού Οργανισμού Δήμου Δέλτα ή βάσει της σχετικής εκάστοτε νομοθεσίας γενικότερα.

Β) Από μετατάξεις προσωπικού Δημοσίου Δικαίου ή Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου άλλου δημόσιου φορέα.

Γ) Από τον ν. 4440/2016 (Α' 224) Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

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

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Διοικητικών Οικονομικών		1
ΠΕ Θεατρολόγων - Σκηνοθετών		1
ΠΕ Εικαστικών Τεχνών		1
ΠΕ Χοροδιδασκάλων		1
	Σύνολο θέσεων ΠΕ	4

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ Επισκεπτριών Αδελφών		1
ΤΕ Φυσιοθεραπευτών		1
ΤΕ Εργοθεραπευτών		1
ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας		2
ΤΕ Διοικητικών Λογιστών		4
ΤΕ Πληροφορικής		1
ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας		1
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών		1
	Σύνολο θέσεων ΤΕ	12

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού		1
ΔΕ Μαγείρων		3
ΔΕ Τεχνικών		1

ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων Παιδοκόμων		4
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων		2
	Σύνολο θέσεων ΔΕ	11

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας		1
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας		4
ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού (Τραπεζοκόμοι)		1
ΥΕ Κλητήρων - Θυρωρών		1
ΥΕ Εργατών		1
ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού (Βοηθός Μάγειρα)		1
ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού Καθαριότητας		1
	Σύνολο θέσεων ΥΕ	10

Άρθρο 16

Προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

1. Προσωποπαγείς θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ). Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο. (Β' 760/2017, Β' 2938/2017, Δικαστική απόφαση Μονομελούς Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης υπ' αρ. 1839/2019, Ειδική Διαδικασία Εργ. Διαφορών, Γ' 664/2020).

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΦΥΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
	ΠΕ Ψυχολόγων	1
	ΠΕ Διοικητικό	3
	ΠΕ Νηπιαγωγών	5
	ΠΕ Κοινωνικού λειτουργού	3
	ΠΕ Γυμναστών	3
	ΠΕ Διοικητικό Οικονομικό	1
	ΠΕ Παιδαγωγών	1
	Σύνολο Προσωποπαγών θέσεων ΠΕ ΙΔΑΧ	17

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΦΥΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
	ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	6
	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή Κοινωνικής Εργασίας	1
	ΤΕ Φυσιοθεραπευτών	1
	ΤΕ Νοσηλευτών	2
	ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	3
	ΤΕ Αρχιμουσικών	1
	ΤΕ Μουσικών	1
	Σύνολο Προσωποπαγών θέσεων ΤΕ ΙΔΑΧ	15

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΦΥΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
	ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	10

	ΔΕ Νοσηλευτών	4
	ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	4
	ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου	2
	ΔΕ Χειριστή Αγροτικού Μηχανήματος	1
	ΔΕ Διοικητικού	10
	ΔΕ Μαγείρων	2
	ΔΕ Οδηγών	1
	Σύνολο Προσωποπαγών θέσεων ΔΕ ΙΔΑΧ	34

Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΦΥΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
	ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	5
	ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	4
	ΥΕ Κλητήρων	1
	ΥΕ Τραπεζοκόμων	1
	ΥΕ Καθαριστών	10
	ΥΕ Γενικών καθηκόντων	1
	ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού	1
	Σύνολο Προσωποπαγών θέσεων ΥΕ ΙΔΑΧ	23

Άρθρο 17

Προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

1. Προσωποπαγείς θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ).

1.	Προσωρινές Προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου στο Πρόγραμμα Βοήθεια στο Σπίτι (ΕΧΕΔΩΡΟΣ) - Β' 2938/2017	
	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΦΥΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
	ΠΕ Ψυχολόγων	1
	ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	1
2.	Προσωρινές Προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου στο Πρόγραμμα Άθληση για όλους Β' 2938/2017	
	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΦΥΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
	ΠΕ Γυμναστών	6
3.	Προσωρινές Προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου στη Δράση «Εναρμόνιση οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής» της ΕΕΤΑΑ Α.Ε.	
	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΦΥΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
	ΔΕ Βοηθών Μαγείρων	1

Άρθρο 18

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται 10 θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, καθώς και κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Ο καθορισμός των ειδικοτήτων και του αριθμού των θέσεων θα γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 19
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Κοινωνικού Πολιτιστικού Οργανισμού Δήμου Δέλτα, τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθώς και σύμφωνα με την Α.Π. ΔΙΠΙΔΔ/Β25/82/οικ. 16.06.2011 Εγκύκλιο ΥΠΕΣΑΗΔ «Όροι και Προϋποθέσεις για την επιλογή προσωπικού ΙΔΑΧ σε θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων» και π.δ. 19/2011 υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων, σύμφωνα με τον παρακάτω πίνακα:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	ΚΛΑΔΟΣ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΙΔΑΧ)
1 Διεύθυνση Παιδείας, Κοινωνικής Πολιτικής Πολιτι- σμού, Αθλητισμού και Διοικητικών/Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικών Οικονομικών, ΠΕ Διοικητικό, ΠΕ Διοικητικό - Λογιστικό, ΠΕ Διοικητικό - Οικονομικό, ΠΕ Οικονομικό - Λογιστικό ελλείπει ΤΕ Διοικητικών Λογιστών, ΤΕ Διοικητικό Λογιστικό	ΠΕ Διοικητικών Οικονομικών, ΠΕ Διοικητικό, ΠΕ Διοικητικό - Λογιστικό, ΠΕ Διοικητικό - Οικονομικό, ΠΕ Οικονομικό - Λογιστικό ελλείπει ΤΕ Διοικητικών Λογιστών, ΤΕ Διοικητικό Λογιστικό
2 Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων	ΠΕ κάθε ειδικότητας ελλείπει ΤΕ κάθε ειδικότητας ελλείπει ΔΕ κάθε ειδικότητας	ΠΕ κάθε ειδικότητας ελλείπει ΤΕ κάθε ειδικότητας ελλείπει ΔΕ κάθε ειδικότητας
3 Τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας	ΠΕ κάθε ειδικότητας ελλείπει ΤΕ κάθε ειδικότητας ελλείπει ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων/Βρεφοκόμων	ΠΕ κάθε ειδικότητας ελλείπει ΤΕ κάθε ειδικότητας ελλείπει ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων/Βρεφοκόμων
4 Τμήμα Πολιτιστικών και Αθλητικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ κάθε ειδικότητας ελλείπει ΤΕ κάθε ειδικότητας ελλείπει ΔΕ Διοικητικό	ΠΕ κάθε ειδικότητας ελλείπει ΤΕ κάθε ειδικότητας ελλείπει ΔΕ Διοικητικό/Υπαλλήλων Γραφείου
5 Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ κάθε ειδικότητας ελλείπει ΤΕ κάθε ειδικότητας ελλείπει ΔΕ Διοικητικό	ΠΕ κάθε ειδικότητας ελλείπει ΤΕ κάθε ειδικότητας ελλείπει ΔΕ Διοικητικό/Υπαλλήλων Γραφείου

Για την επιλογή του προϊσταμένου της Διεύθυνσης και των προϊσταμένων των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις. Η τοποθέτηση αυτών πραγματοποιείται τελικά στην αντίστοιχη οργανική μονάδα με απόφαση Προέδρου. Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται στην άσκηση καθηκόντων του τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος του ιδίου Τμήματος ή ιδίου γραφείου που σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις κατέχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Η επιλογή σε θέση ευθύνης για τα διάφορα επίπεδα οργανικών μονάδων γίνεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ:

Α. Το προβάδισμα μεταξύ των υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες έχουν οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ, ελλείψει αυτών ακολουθούν οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ, ελλείψει αυτών ακολουθούν οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΔΕ.

Β. Μεταξύ των υπαλλήλων που ανήκουν στην ίδια κατηγορία προηγούνται οι υπάλληλοι ανωτέρου βαθμού, σύμφωνα με την ιεραρχική κλίμακα των βαθμών.

Γ. Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου κλάδου και βαθμού προηγούνται όσοι κατέχουν περισσότερο πλεονάζον χρόνο στο βαθμό και σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ - ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ

Α. Μετακίνηση προϊσταμένου Τμήματος ή Διεύθυνσης γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

Β. Αναπλήρωση Προϊσταμένου Τμήματος ή Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 100 του ν. 3584/2007, όπως ισχύει κάθε φορά.

ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Α. Υπεύθυνοι Γραφείων Προσχολικής Αγωγής Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών μπορούν να ορίζονται με απόφαση Προέδρου του ΚΠΟΔΔ υπάλληλοι που τοποθετούνται στον εκάστοτε σταθμό και οι οποίοι θα ασκούν, επιπρόσθετα των κύριων παιδαγωγικών τους καθηκόντων, και διοικητικά καθήκοντα ανά γραφείο. (σύμφωνα με τις διατάξεις της περ.β' του άρθρου 19, ι) του ν. 4547/2018 (Α' 102), οι οποίες αντικατέστησαν τις

διατάξεις τις περ.β', βη' της παρ. 1 του άρθρου 16 του ν. 4354/2015 (Α' 176) καθώς και της υπ' αρ. 166/2018 πράξης του Ελεγκτικού Συνεδρίου (Κλιμ. Προληπτικού Ελέγχου Δαπανών (Τμήμα Ι').

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 20
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. Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 2.005.000,00 για το τρέχον έτος 2020 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α.02.15.6011.001, 02.15.6051.001, 02.10.6021.001, 02.15.6052.001, 02.15.6021.001, 02.15.6052.001, 02.60.6021.001, 02.60.6052.001, 02.15.6041.001, 02.15.6054.001, 02.60.6041.001, 02.60.6054.001, 02.15.6041.004, 02.15.6054.004,

02.60.6041.004 και 02.60.6054.004 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου. Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 2.015.000,00, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

3. 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.

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

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 17 Αυγούστου 2020

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ