



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

22 Φεβρουαρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 680

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 14847

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ν.π.δ.δ. Οργανισμός Παιδείας, Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Προστασίας Αγίου Δημητρίου Αττικής.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), όπως έχει τροποποιηθεί με τον ν. 4555/2018, σε συνδυασμό με τον ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107).

2. Το π.δ. 135/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» (Α' 228).

3. Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21).

4. Τα άρθρα 63, και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

5. Το άρθρο 10 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143).

6. Τα άρθρα 87, 88, 89, 90 και 99 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143), όπως έχουν αντικατασταθεί από τις παρ. 4, 5, 6 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33).

7. Το άρθρο 168 του ν. 4270/2014 «Εσωτερικός έλεγχος».

8. Τα άρθρα 116, 248, 278 του ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης ...» (Α' 133).

9. Την υπ' αρ. 26109/05.06.2018 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Εφαρμογή του προβαδίσματος κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης των ΟΤΑ α' και β' βαθμού», καθώς και της υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/ΟΙΚ.21795/18.06.2018 όμοιας του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, «Προβάδισμα κατηγοριών-προϊστάμενοι οργανικών μονάδων».

10. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ (Β' 1062/2011, Β' 2933/2012 και Β' 4278/2016).

11. Την υπ' αρ. 1/14-1-2019 (πρακτικό υπ' αρ. 1/2019) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ν.π.δ.δ. ΟΠΚΑΠ Αγίου Δημητρίου περί έγκρισης τροποποίησης του ΟΕΥ του νομικού προσώπου, όπως αυτή εγκρίθηκε από την υπ' αρ. 2/16-1-2019 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγίου Δημητρίου και εν συνεχεία από το Γ' Υπηρεσιακό Συμβούλιο με το υπ' αρ. 2/12-02-2019.

12. Το υπ' αρ. 11550/2887/28-05-2020 έγγραφο της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, το οποίο επικαλείται τις διατάξεις των άρθρων 24 και 65 του ν. 4270/2014 σχετικά με τα καθήκοντα του διατάκτη και του δημοσίου υπολόγου.

13. Την υπ' αρ. 40/10-06-2020 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του ν.π.δ.δ. ΟΠΚΑΠ, η οποία συντάσσεται με τις επισημάνσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, όπως αυτή εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 121/25-06-2020 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγίου Δημητρίου.

14. Το υπ' αρ. 2155/03-07-2020 έγγραφό μας, με το οποίο διαβιβάστηκε η υπ' αρ. 121/25-06-2020 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγίου Δημητρίου.

15. Το υπ' αρ. 52698/13852/30-10-2020 έγγραφο της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

16. Την υπ' αρ. 82/2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ν.π.δ.δ. ΟΠΚΑΠ του δήμου Αγίου Δημητρίου, περί τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου, σύμφωνα με το άρθρο 63 του ν. 3852/2010, όπως αυτή εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 278/14-12-2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγίου Δημητρίου και εν συνεχεία από το Γ' Υπηρεσιακό Συμβούλιο με το υπ' αρ. 7/17-12-2020.

17. Την υπ' αρ. 4203/08-12-2020 βεβαίωση του ΝΠΔΔ.

18. Την υπ' αρ. 45873/17114/01.06.2017 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (Β' 2055), περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής.

Για τους λόγους αυτούς, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αρ. 278/14-12-2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγίου Δημητρίου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού Παιδείας, Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Προστασίας Αγίου Δημητρίου Αττικής ως εξής:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΕΡΟΣ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1: Διάρθρωση Υπηρεσιών ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδείας Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Προστασίας

Άρθρο 3: Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης

Άρθρο 4: Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών και Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 3: ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 5: Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

Άρθρο 6: Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 4: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 7: Θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

Άρθρο 8: Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου μερικής απασχόλησης και πλήρους απασχόλησης

Άρθρο 9: Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

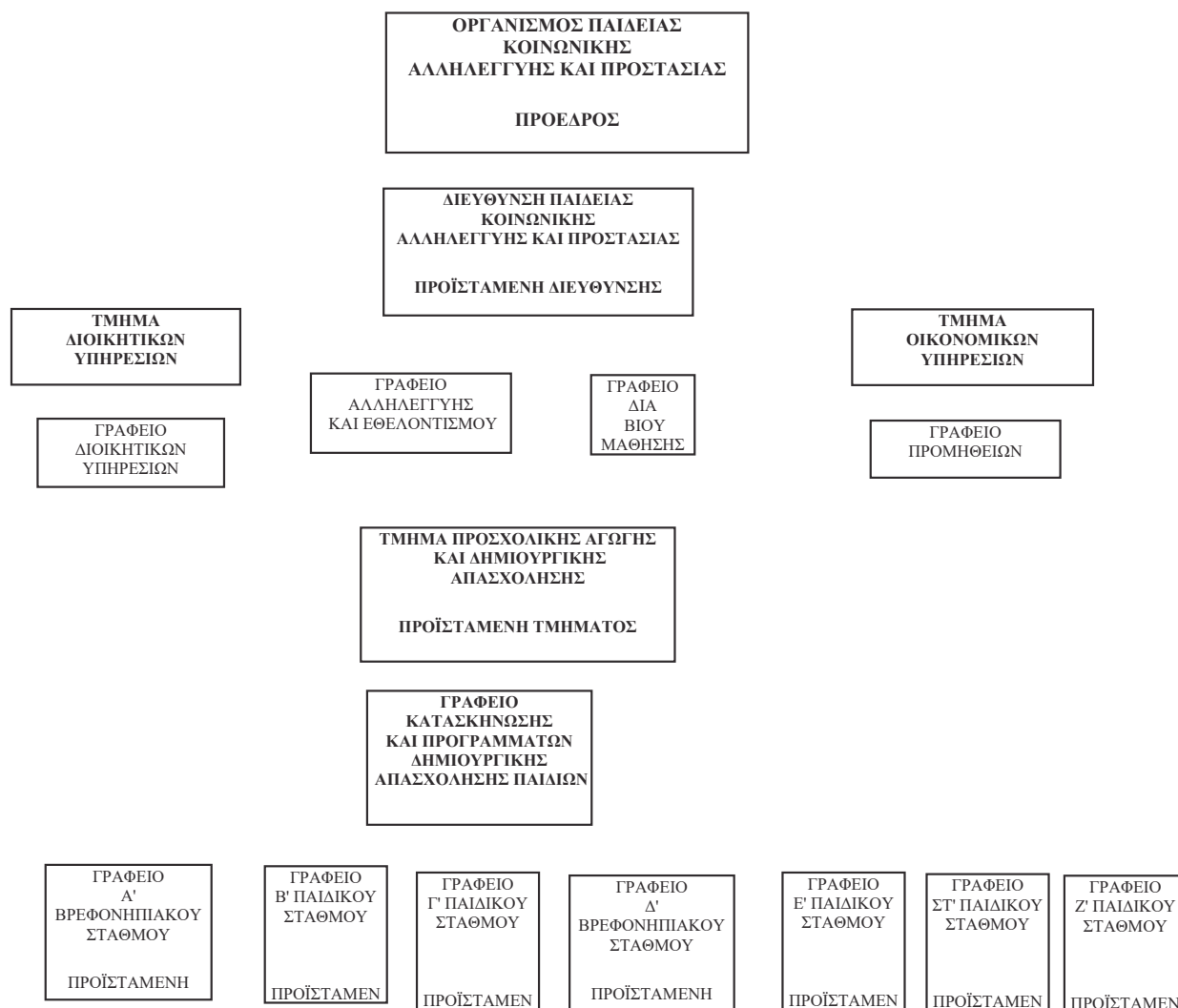
ΜΕΡΟΣ 5: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 10: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 6: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 11: Τελικές Διατάξεις

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ



ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ
ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του νομικού προσώπου του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

1. Τη Διεύθυνση Παιδείας, Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Προστασίας

1α. Γραφείο Διά Βίου Μάθησης

1β. Γραφείο Αλληλεγγύης και Εθελοντισμού

2. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α1). Γραφείο 1ου Βρεφονηπιακού Σταθμού

α2). Γραφείο 2ου Παιδικού Σταθμού

α3). Γραφείο 3ου Παιδικού Σταθμού

α4). Γραφείο 4ου Βρεφονηπιακού Σταθμού

α5). Γραφείο 5ου Παιδικού Σταθμού

α6). Γραφείο 6ου Παιδικού Σταθμού

α7). Γραφείο 7ου Παιδικού Σταθμού

β) Γραφείο Κατασκήνωσης και Προγραμμάτων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών

3. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα την παρακάτω διοικητική ενότητα: α) Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

4. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα την παρακάτω διοικητική ενότητα:

α) Γραφείο Προμηθειών

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδείας, Κοινωνικής
Αλληλεγγύης και Προστασίας

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Παιδείας, Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Προστασίας είναι οι εξής:

1. Η αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Διεύθυνσης, η ευθύνη του προγραμματισμού, της οργάνωσης, των επί μέρους δραστηριοτήτων, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μακροπρόθεσμοι) στόχοι της Διεύθυνσης με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Οι αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Παιδείας, Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Προστασίας είναι οι εξής:

1. Ο Διευθυντής προϊστάται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων που υπάρχουν στη Διεύθυνση και υπό τη Διεύθυνση ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών, τμημάτων και γραφείων.

2. Ελέγχει και θεωρεί όλες τις καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, όπως προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Εποπτεύει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τον κανονισμό, τους σχετικούς νόμους και διατάγματα.

4. Προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες του προσωπικού.

5. 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.

6. Ο Διευθυντής μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

7. Εισηγείται την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., καθώς και την προσαρμογή αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

8. Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες για τη σύνταξη του προϋπολογισμού του ν.π., εποπτεύει για την κατάρτισή του και επιμελείται για τη σωστή εκτέλεσή του.

9. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων για τα θέματα κάθε τμήματος.

10. Έχει την ευθύνη για την τήρηση του Ο.Ε.Υ. του ν.π. μέσα στη Διεύθυνση και την εκπλήρωση του σκοπού σύστασης και λειτουργίας του.

11. Καταρτίζει και οργανώνει σε συνεργασία με τον Τμηματάρχη Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης και τους Προϊσταμένους των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών το εκπαιδευτικό πρόγραμμα, εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο ανάλογα για τα βρέφη και τα νήπια, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα.

12. Φροντίζει για τη διοργάνωση και εκτέλεση των προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

13. Μεριμνά για την μετεκπαίδευση των Υπαλλήλων της Διεύθυνσης στις περιπτώσεις που αυτή κρίνεται αναγκαία για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων, που είναι πρόσφορες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της Υπηρεσίας, ή την ειδικυσή τους σε σύγχρονες τεχνικές εκπαίδευσης, διοίκησης και τεχνολογίας.

14. Φροντίζει για τη διοργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και των άλλων εκδηλώσεων που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου του ν.π.

15. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του ν.π. ως εισηγητής χωρίς δικαίωμα ψήφου.

16. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

17. 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.

18. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανόμενων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων

19. Συμμετέχει στην επιτροπή επιλογής νέων κτηρίων για τη στέγαση Βρεφονηπιακών Σταθμών και συνεργάζε-

ται με την Τεχνική Υπηρεσία έτσι ώστε η διαμόρφωση να είναι τέτοια που να εξυπηρετεί τις ανάγκες των παιδιών της προσχολικής ηλικίας.

20. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη συμμετοχή της Διεύθυνσης σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και γενικότερα διεθνούς ενδιαφέροντος.

21. Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

22. 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.).

23. 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.

24. Μεριμνά για τη βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο νομικό πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διά Βίου Μάθησης

1) Μεριμνά για τη σύσταση και λειτουργία Κέντρου Διά Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) του Δήμου Αγίου Δημητρίου με σκοπό την ανάληψη και εφαρμογή εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων διά βίου μάθησης.

2) Συνεργάζεται με αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου και άλλους φορείς που εξυπηρετούν τους ίδιους σκοπούς.

3) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Διά Βίου Μάθησης.

4) Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Πολιτισμού Παιδείας και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

5) Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους.

6) Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του Κέντρου Διά Βίου Μάθησης του Δήμου.

7) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο.

8) Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.

9) Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου - και μη - υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου.

10) Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

11) Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Αλληλεγγύης και Εθελοντισμού

Το Γραφείο Αλληλεγγύης και Εθελοντισμού είναι αρμόδιο για την εφαρμογή πολιτικών και τη συμμετοχή σε δράσεις και προγράμματα που στοχεύουν στη μέριμνα, υποστήριξη και φροντίδα ευπαθών κοινωνικών ομάδων με την παροχή υπηρεσιών παιδείας και αλληλεγγύης.

Πρωωθεί και αναπτύσσει τον εθελοντισμό και την κοινωνική αλληλεγγύη με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών που θα δραστηριοποιούνται για την επίτευξη των στόχων και την υποβοήθηση του έργου της κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης του Δήμου.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης

Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης 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:

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

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

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

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

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

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

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

8) Είναι σε πολύ στενή συνεργασία με τα Τμήματα Διοικητικό και Οικονομικό για θέματα προσωπικού, προμηθειών, εσόδων εξόδων κ.α. που αφορούν τους παιδικούς σταθμούς.

9) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

10) 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.

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

12) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων των διοικητικών ενότητων που εποπτεύει.

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

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

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

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

17) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο 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.

18) Συντονίζει το Διοικητικό και Εκπαιδευτικό έργο των Παιδικών Σταθμών.

19) Τηρεί αρχείο με τα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των Γραφείων του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης.

20) Συντάσσει μαζί με τον Παιδιάτρο του ν.π. το διαιτολόγιο νηπίων και βρεφών.

21) Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του τμήματος και για κάθε σημειούμενη ανωμαλία ή παράβαση αναφέρεται στον Διευθυντή και στον Πρόεδρο.

22) Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

23) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για τα παιδιά των παιδικών σταθμών.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείων Παιδικών Σταθμών

Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη στους Παιδικούς - Βρεφονηπιακούς Σταθμούς εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας. Ειδικότερα ο κάθε Προϊστάμενος των Γραφείων των Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών:

1) 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.

2) Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και εποπτεύει το βιβλίο ύλης που τηρείται για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

3) Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων, αλλά και για την ασφαλή φύλαξη και προστασία τους.

4) Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της σύγχρονης παιδαγωγικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

5) 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.

6) Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

7) Έχει την ευθύνη για τη διοργάνωση συγκεντρώσεων γονέων καθώς και των εορταστικών εκδηλώσεων με τη συνεργασία του παιδαγωγικού προσωπικού και όλου του προσωπικού όπου κρίνει απαραίτητο.

8) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών, ενημερώνει τον Προϊστάμενο του τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης και εν συνεχεία ενημερώνεται τον Παιδιάτρο σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

9) Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

10) Ευθύνεται για την άσπωση καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

11) Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

12) Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

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

14) Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

15) Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης, υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων στο υφιστάμενο πληροφοριακό σύστημα, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στους παιδικούς σταθμούς ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

16) Ευθύνεται για την τήρηση των ακόλουθων βιβλίων: βιβλίου συμβάντων, βιβλίου παρουσίας νηπίων, βιβλίου παρουσίας προσωπικού του σταθμού, βιβλίου αναλωσίμων (προβαίνει σε ετήσια απογραφή), βιβλίου εκδρομών, επισκέψεων, ομιλιών και διαλέξεων. Επίσης εποπτεύει και φυλάσσει το μητρώο βρεφών και νηπίων, τις καρτέλες υγείας βρεφών και νηπίων καθώς και τηρεί τις μηνιαίες καταστάσεις ΕΣΠΑ.

17) Συντονίζει και ελέγχει σε επιστημονικό και λειτουργικό επίπεδο όλο το προσωπικό που εργάζεται στον παιδικό σταθμό.

18) Ενημερώνει όλους τους εργαζόμενους στον παιδικό σταθμό για θέματα αρμοδιότητας τους.

19) Εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

20) Μεριμνά για την αναπλήρωση του παιδαγωγικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση απουσίας και αναπληρώνει τον παιδαγωγό σε περίπτωση απουσίας του.

21) Βεβαιώνει εγγράφως κάθε μήνα για την παρουσία ή μη του προσωπικού.

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

23) Εισηγείται στη Διεύθυνση και στο αρμόδιο γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών για το απαραίτητο παιδαγωγικό υλικό και τον εξοπλισμό του τμήματος καθώς και για τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και διατήρηση των κτιρίων.

Η αποστολή του κάθε Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού επιτελείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Βρεφονηπιοκόμου (Βρεφοκόμος - Παιδοκόμος), του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, των Εργατών Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων, των Εργατών Γενικών Καθηκόντων - Συνοδών. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του κάθε Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τομέα και των

ειδικοτήτων των άλλων Τομέων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

Ο κάθε Παιδικός - Βρεφονηπιακός Σταθμός εξυπηρετεί μια περιοχή και είναι δυνατόν να ασκεί μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του. Προς το παρόν υφίστανται και λειτουργούν επτά Παιδικοί σταθμοί εκ των οποίων οι δύο είναι βρεφονηπιακοί ενώ ο μεσοπρόθεσμος σχεδιασμός προβλέπει τη λειτουργία επιπλέον τριών βρεφονηπιακών Σταθμών.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Κατασκήνωσης και Προγραμματών Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών

Το Γραφείο Κατασκήνωσης και Προγραμμάτων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών είναι αρμόδιο για την εφαρμογή Γενικών Προγραμμάτων που έχουν σχέση με δημιουργική απασχόληση παιδιών, όπως την ίδρυση και λειτουργία Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών, τις παιχνιδοδιακοπές και άλλα παρεμφερή προγράμματα, καθώς και τη λειτουργία της Δημοτικής Κατασκήνωσης στη Ραφήνα.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Κατασκήνωσης και Προγραμμάτων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών είναι οι εξής:

1) Αναλαμβάνει την ευθύνη στελέχωσης, λειτουργίας και εποπτείας της Δημοτικής Κατασκήνωσης της Ραφήνας. Εγκρίνει το πρόγραμμα λειτουργίας, τα προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και διατροφής των παιδικών κατασκηνώσεων.

2) Οργανώνει, υλοποιεί και εποπτεύει κοινωνικές δράσεις για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, (π.χ. Παιδικές κατασκηνώσεις, Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών, παιχνιδοδιακοπές και άλλα παρεμφερή προγράμματα).

3) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, (π.χ. πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών, Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ), Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών ΑΜΕΑ (ΚΔΑΠ/ΑΜΕΑ), παιχνιδοδιακοπές και άλλα παρεμφερή προγράμματα), εισηγείται για τη συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά καθώς και μεριμνά για την άρτια οργάνωση και λειτουργία του ΚΔΑΠ.

4) Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Τμήμα Διοικητικών και Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών 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.

5) 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.

6) Παρακολουθεί τη σωστή υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

7) Συνεργάζεται με τους άλλους τομείς του τμήματος για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιο-

ποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών και Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του νομικού προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες.

Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών 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. Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του νομικού προσώπου.

Στόχος των δύο Τμημάτων είναι η 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 παρεχομένων υπηρεσιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών

(Αρμοδιότητες σε θέματα Διοίκησης)

Το Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου και ιδίως:

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

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

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων)

7) Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του νομικού προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

8) Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση 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.

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του νομικού προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

10) 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.

11) 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.

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα Προγραμματισμού και Οργάνωσης)

13) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των γραφείων, τμημάτων και της Διεύθυνσης του νομικού προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του νομικού προσώπου.

14) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Διευθύνσεων 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.

15) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Γραφείων του νομικού προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του νομικού προσώπου.

16) 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.

17) 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.).

18) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του νομικού προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

19) 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.

20) 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.

21) 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.

22) 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 τη διοίκηση του νομικού προσώπου.

23) 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.

24) Συνεργάζεται με τον Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του νομικού προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

25) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του νομικού προσώπου.

26) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του νομικού προσώπου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

27) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του νομικού προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

28) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του νομικού προσώπου.

29) 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 για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

30) 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 του κράτους.

31) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του νομικού προσώπου και μεριμνά για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

32) 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.

33) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο νομικό πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

34) 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.

35) Έχει τη φροντίδα για τη σύνταξη και κατάρτιση των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού της Διεύθυνσης.

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

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

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

38) 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.

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

40) 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.

41) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων 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.).

42) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο νομικό πρόσωπο.

(Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης)

43) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του νομικού προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

44) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης και το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

45) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

46) Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

47) Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

48) Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης και του εξοπλισμού τους.

49) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του νομικού προσώπου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

α) Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του νομικού προσώπου.

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

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

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

5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και

ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

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

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

8) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του νομικού προσώπου. (Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)

9) 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.

10) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του νομικού προσώπου.

11) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του νομικού προσώπου.

12) 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.

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

14) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του νομικού προσώπου.

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

16) 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.

17) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

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

19) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το νομικό πρόσωπο. Πα-

ραλαμβάνει 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 αντιστοιχών συμβάσεων.

20) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντιστοιχών πιστώσεων.

21) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του νομικού προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

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

23) 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.

24) 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.

25) 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.

26) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του νομικού προσώπου.

27) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοιχών 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.

28) 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 αντιστοιχών ασφαλιστικών εισφορών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας)

29) Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το νομικό πρόσωπο.

30) 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 (Παιδικοί σταθμοί, Δημοτική Κατασκήνωση, Κέντρο Δημιουργικής απασχόλησης (ΚΔΑΠ), κ.λπ.).

31) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το νομικό πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοιχούς όρους.

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

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

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

(Αρμοδιότητες Ταμείου)

35) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα εντάλματα πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

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

37) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το νομικό πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

38) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το νομικό πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

39) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του νομικού προσώπου που τυχόν ασχολούνται με εισπράξεις.

40) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

41) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του νομικού προσώπου.

42) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του νομικού προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.

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

Αρμοδιότητες Γραφείου Προμηθειών

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών)

1) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν. 3316/2005) του νομικού προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

2) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδια-

φέρουν το νομικό πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

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

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

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

Σε περίπτωση που η στελέχωση του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών και του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών είναι ελλιπής και δεν μπορεί να εξυπηρετήσει τη λειτουργία των Τμημάτων, έστω και προσωρινά, το ν.π. δύναται να ζητήσει τη συνδρομή αντίστοιχων υπηρεσιών του Δήμου Αγίου Δημητρίου.

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 5

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Αγίου Δημητρίου, 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 δύναται να λειτουργήσουν με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ν.π.δ.δ. οι εξής άμισθες επιτροπές:

Επιτροπή Παιδικών Σταθμών

Επιτροπή Κοινωνικής Αλληλεγγύης

Επιτροπή Διά Βίου Μάθησης

4. Αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του νομικού προσώπου (π.χ. Επιτροπή Παιδικών Σταθμών). Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του νομικού προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών κ.λπ.), συγκροτούνται,

με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές ανά δομή, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος 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.

5. Όλες οι υπηρεσίες του νομικού προσώπου συνεργάζονται με το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του νομικού προσώπου.

6. 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 τη 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 managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

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

Άρθρο 6

Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

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

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του 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 7

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του νομικού προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

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

Θέσεις μόνιμου προσωπικού ανά κατηγορία και κλάδο.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΛΑΔΟΣ	Οργανικές	Εκ των οποίων κενές οργανικές	Προσωποπαγείς
ΠΕ Νηπιαγωγών	1	-	3
ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων	13	7	1
ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων	7	2	1
ΔΕ Μαγείρων	4	1	
ΥΕ16 Εργατών Γενικών Καθηκόντων-Συνοδών	2	1	
ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	2	1	
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	29	12	5

Οι ανωτέρω προσωποπαγείς θέσεις μόλις κενωθούν καταργούνται.

2. Κενές οργανικές θέσεις που εξαιρούνται από την κατάργηση σε εφαρμογή της περ. Β της παρ. 1α του Άρθρου 33 του ν. 4024/2011:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΕΚ ΤΩΝ ΟΠΟΙΩΝ ΚΕΝΕΣ
ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων	8	3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΕΚ ΤΩΝ ΟΠΟΙΩΝ ΚΕΝΕΣ
ΔΕ 1 Διοικητικού	2	-
ΔΕ 8 Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων	4	2
ΔΕ 32 Μαγείρων	2	-
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΕΚ ΤΩΝ ΟΠΟΙΩΝ ΚΕΝΕΣ
ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητας Γενικών Καθηκόντων - Συνοδών	4	3
ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	3	1
ΣΥΝΟΛΟ	23	9

Σημειώνεται δε, ότι οι εν λόγω θέσεις που έχουν διατηρηθεί με την υπ' αρ. 1/41/13-01-2012 διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του νομικού προσώπου, είχαν προκηρυχθεί με την υπό στοιχεία 1/393Μ/2008 προκήρυξη για την πλήρωση είκοσι τεσσάρων (24) οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού (ΑΣΕΠ 477).

3. Κενές οργανικές θέσεις που εξαιρούνται από την κατάργηση σε εφαρμογή της περ. Β της παρ. 1α του Άρθρου 33 του ν. 4024/2011 και που πληρούνται από άτομα που προστατεύονται από τον ν. 2643/1998, τα οποία διατέθηκαν με την υπ' αρ. 22998/360/10-04-2008 απόφαση της Υφυπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας (Β' 714/2008 και Β' 851/2015):

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΘΕΣΕΙΣ ν. 2643/1998

ΥΕ 16 Εργατών καθαριότητας εσωτερικών χώρων	Αναπήρων πολέμου, τέκνα τους (περ. δ' της παρ. 1, άρθρο 1, ν. 2643/1998)	1
ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων	Τριτέκνων (περ. ε' της παρ. 1, άρθρο 1, ν. 2643/1998)	1
ΣΥΝΟΛΟ		2

4. Διατηρούμενες κενές οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου σύμφωνα με την υπ' αρ. 22699/6-6-2012 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Β' 1932) καθώς και σύμφωνα με την υπ' αρ. 41187/2015 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί τροποποίησης του ΦΕΚ 1932/2012 (Β' 2638/2015) και έχουν ως ακολούθως:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΙΑΤΗΡΟΥΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (Β' 1932/2012), όπως τροποποιήθηκε με το Β' 2638/2015)
ΠΕ 1 Διοικητικού - Οικονομικών Επιστημών	1
ΣΥΝΟΛΟ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ	1

Άρθρο 8
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

ΙΔΑΧ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ	Προσωποπαγής
ΠΕ Διοικητικού	1
ΣΥΝΟΛΟ	1

Η ανωτέρω προσωποπαγής θέση μόλις κενωθεί καταργείται.

ΙΔΑΧ ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων	4
ΔΕ Μαγειρών	1
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	3
ΣΥΝΟΛΟ Θέσεων	8

Οι ανωτέρω προσωποπαγείς θέσεις μόλις κενωθούν καταργούνται.

Σχετικές οι υπ' αρ.:

1) 77801/51780/2014 απόφαση Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (Β' 3537)

2) ΔΙΠΑΑΔ/Φ.Κ./2/4958/19.03.2015 απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης (Β' 544)

3) ΦΕΚ Γ' 200/2016 περί διορισμού των ανωτέρω 8 υπαλλήλων σε συσταθείσες προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις εργασίας ΙΔΑΧ

4) ΦΕΚ Γ' 1256/2014 περί έγκρισης μετάταξης υπαλλήλου κατηγορίας ΤΕ κλάδου Βρεφονηπιοκόμων, στα πλαίσια του προγράμματος Εθελοντικής Ενδοαυτοδιοικητικής Κινητικότητας

5) 168Α/2682/26-9-2018 απόφαση Προέδρου ΟΠΚΑΠ περί λύσης υπαλληλικής σχέσης λόγω θανάτου.

Άρθρο 9
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται έως πενήντα (50) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, οι οποίες θα καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 10
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης του νομικού προσώπου, οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων και οι Προϊστάμενοι των Γραφείων Παιδικών Σταθμών θα τοποθετούνται, από υπάλληλους των ακόλουθων κλάδων:

- Για τη Διεύθυνση του νομικού προσώπου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικών Επιστημών ή ΠΕ Νηπιαγωγών και εν ελλείψει ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων.

- Για το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικών Επιστημών και εν

ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ 1 Διοικητικού.

- Για το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικών Επιστημών και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ 1 Διοικητικού.

- Για το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης ΠΕ Νηπιαγωγών και εν ελλείψει ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων.

- Για τα Γραφεία των Παιδικών Σταθμών ΠΕ Νηπιαγωγών και εν ελλείψει ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων.

Η διαδικασία και τα κριτήρια για την επιλογή του Προϊσταμένου Διεύθυνσης των Προϊσταμένων επιπέδου Τμήματος και επιπέδου Γραφείου θα γίνεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Σημειώνεται ότι στην ως άνω διαδικασία επιλογής Προϊσταμένου Διεύθυνσης και Προϊσταμένων επιπέδου Τμήματος και επιπέδου Γραφείου μετέχουν και οι υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) οι οποίοι φέρουν τις αντίστοιχες ειδικότητες και τυχόν μελλοντικά μεταταχθούν/προσληφθούν στο νομικό πρόσωπο.

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 11
Τελικές διατάξεις

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

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

3. Οι υπάλληλοι υποχρεούνται, πέρα από τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα που περιγράφονται στον παρόντα οργανισμό, να αναλαμβάνουν υπό την ευθύνη τους τα υπηρεσιακά αντικείμενα ή να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σ' αυτούς από τον Πρόεδρο του νομικού προσώπου.

4. Η κάλυψη των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό του νομικού προσώπου και προκειμένου αφενός μεν να υλοποιήσει τους σκοπούς του, όπως περιγράφονται στην υπ' αρ. 119/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, αφετέρου δε να διασφαλιστεί η ομαλή και εύρυθμη λειτουργία υφιστάμενων και νέων δομών του, θα πραγματοποιείται, μέχρι της αλλαγής του νομικού πλαισίου περί προσλήψεων, με μεταφορά θέσεων/μετατάξεις προσωπικού από ΟΤΑ και λοιπά ν.π.δ.δ.

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

6. Η παρούσα με τη σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου, να αποσταλεί στο οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο προκειμένου να γνωμοδοτήσει για την ψήφιση του Ο.Ε.Υ., ώστε να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυ-

βερνήσεως κατόπιν της διενέργειας του ελέγχου νομιμότητας από το Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την ανωτέρω απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Παιδείας, Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Προστασίας Δήμου Αγίου Δημητρίου Αττικής» ύψους 142.044,40 € ποσό, το οποίο για το έτος 2020 θα βαρύνει τους ΚΑ 15.6011, 15.6052, 15.6021, 15.6041, 15.6051.01, 15.6051.02, 15.6051.03, 15.6051.04, 15.6051.05, 15.6054. Η ανωτέρω δαπάνη αναφέρεται στο υπολειπόμενο διάστημα του οικονομικού έτους 2020.

Για τα επόμενα έτη, και σε συνάρτηση με τα έως σήμερα δεδομένα, προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 3.360.400,00€, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η πέραν του 2020 επιβάρυνση του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου θα συναρτάται με τον αντίστοιχο ετήσιο προϋπολογισμό προσλήψεων/μετατάξεων.

Η σύσταση θέσεων προσωπικού γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών είναι διπλάσιος του ποσού, στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού

κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

Συγκεκριμένα τα τακτικά έσοδα για το νομικό πρόσωπο Οργανισμός Παιδείας Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Προστασίας για το έτος 2018 ανήλθαν στο ποσό των 1.527.025,32 € ενώ τα τακτικά έσοδα του νομικού προσώπου για το έτος 2019 ανήλθαν στο ποσό των 1.528.236,91 €.

Το σύνολο των τακτικών εσόδων για τα έτη 2018 και 2019 ανήλθε στο ποσό των 3.055.262,23 €. Ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των ετών 2018 και 2019 ανήλθε στο ποσό των 1.527.631,11 € και υπερκαλύπτει την προϋπόθεση του άρθρου 10, παρ. 3 του ν. 3584/2007 αφού η ετήσια δαπάνη των προτεινόμενων νέων θέσεων στον υπό τροποποίηση οργανισμό του νομικού προσώπου ανέρχεται στο ύψος των 37.872,00 € και πολλαπλασιαζόμενη επί δύο διαμορφώνεται στο ύψος των 75.744,00 €."

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Φεβρουαρίου 2021

Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης
Διοίκησης
Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος
Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΣΙΑΜΑΤΡΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

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

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

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

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

