



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

7 Ιουνίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2399

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 4314

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικοπολιτιστικής Ανάπτυξης Σητείας (Δ.Ο.Κ.Α.Σ.).

Η ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΡΙΑ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), όπως ισχύουν.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 28 και του άρθρου 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), όπως το τελευταίο προστέθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 (Α' 21).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης των Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του π.δ. 136/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης» (Α' 229).

5. Την υπ' αρ. 14026/15.5.2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (Υ.Ο.Δ.Δ. 250) περί διορισμού της Μαρίας Κοζυράκη ως Συντονίστριας Α.Δ.Κ.

6. Την υπ' αρ. 7804/4.7.2012 απόφασή μας (Β' 2147), με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικοπολιτιστικής Ανάπτυξης Σητείας (Δ.Ο.Κ.Α.Σ.), όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 5104/20.4.2018 (Β' 1565) και 16775/11.12.2018 (Β' 5879) όμοιες.

7. Την υπ' αρ. 28/17.3.2021 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικοπολιτιστικής Ανάπτυξης Σητείας (Δ.Ο.Κ.Α.Σ.) περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του οικείου Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου.

8. Την υπ' αρ. 40/22.3.2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σητείας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικοπολιτιστικής Ανάπτυξης Σητείας (Δ.Ο.Κ.Α.Σ.).

9. Την υπ' αρ. 4/29.4.2021 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Νομού Λασιθίου (υπ' αρ. 2/29.4.2021 πρακτικό συνεδριάσεως).

10. Την υπ' αρ. 363/8.3.2021 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικοπολιτιστικής Ανάπτυξης Σητείας (Δ.Ο.Κ.Α.Σ.).

11. Το υπ' αρ. 4107/10.5.2021 έγγραφό μας.

12. Το υπ' αρ. 753/12.5.2021 έγγραφο του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικοπολιτιστικής Ανάπτυξης Σητείας (Δ.Ο.Κ.Α.Σ.), αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την υπ' αρ. 7804/4.7.2012 απόφασή μας (Β' 2147), με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικοπολιτιστικής Ανάπτυξης Σητείας (Δ.Ο.Κ.Α.Σ.), όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 5104/20.4.2018 (Β' 1565) και 16775/11.12.2018 (Β' 5879) όμοιες, ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΣΗΤΕΙΑΣ (Δ.Ο.Κ.Α.Σ.)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΕΡΟΣ 1:

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Δ.Ο.Κ.Α.Σ.

• Άρθρο 1: ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΜΕΡΟΣ 2:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Άρθρο 2: Αρμοδιότητες «Διεύθυνσης Δ.Ο.Κ.Α.Σ.»
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

• Άρθρο 2.1: Αρμοδιότητες Τμήματος Διοίκησης - Οργάνωσης (Υπηρεσιών Προσωπικού)

• Άρθρο 2.2: Αρμοδιότητες Τμήματος Υπηρεσιών Υποστήριξης (Οικονομικής και Τεχνικής Υπηρεσίας)

• Άρθρο 2.3: Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας, ΚΑΠΗ, Βιβλιοθηκών, Μουσείων

• Άρθρο 2.4: Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτιστικών, Αθλητικών Δραστηριοτήτων και Περιβάλλοντος

ΜΕΡΟΣ 3:

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ- ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

• Άρθρο 3: Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

• Άρθρο 4: Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών ενότητων

• Άρθρο 5: Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 4:

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Άρθρο 6: Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου
- Άρθρο 7: Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου
- Άρθρο 8: Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου
- Άρθρο 9: Θέσεις με σύμβαση μίσθωσης έργου

ΜΕΡΟΣ 5:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Άρθρο 10: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 6:

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Άρθρο 11: Τελικές διατάξεις

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Δ.Ο.Κ.Α.Σ.

Άρθρο 1

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Σητείας, Δημοτικός Οργανισμός Κοινωνικοπολιτιστικής Ανάπτυξης Σητείας (Δ.Ο.Κ.Α.Σ.) συγκροτείται από μια Διεύθυνση «Διεύθυνση Δ.Ο.Κ.Α.Σ.», η οποία περιλαμβάνει τα εξής τμήματα:

ΤΜΗΜΑΤΑ «ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Δ.Ο.Κ.Α.Σ.»

1. Τμήμα Διοίκησης - Οργάνωσης (Υπηρεσιών Προσωπικού)
2. Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης (Οικονομικής και Τεχνικής Υπηρεσίας)
3. Τμήμα Παιδείας, ΚΑΠΗ, Βιβλιοθηκών και Μουσείων
4. Τμήμα Πολιτιστικών, Αθλητικών Δραστηριοτήτων και Περιβάλλοντος.

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες «Διεύθυνσης Δ.Ο.Κ.Α.Σ.

Η «Διεύθυνση Δ.Ο.Κ.Α.Σ.» είναι υπεύθυνη για τον συντονισμό, την οργάνωση και την εύρυθμη λειτουργία όλων των τμημάτων του Νομικού Προσώπου παρέχοντας κάθε είδους διοικητική και οργανωτική υποστήριξη προς το Νομικό Πρόσωπο, συγκεκριμένα:

1. Συντονίζει, ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα τμήματα, τις υπηρεσίες που παρέχουν και το υφιστάμενο προσωπικό τους.
2. Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των τμημάτων του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνοντας και ελέγχοντας διεξοδικά τις προτάσεις τους αποσκοπώντας στην επίτευξη των στόχων του Νομικού Προσώπου.
3. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών του προσωπικού του κάθε τμήματος για επίτευξη των στόχων τους, παρακολουθώντας την εξέλιξη

τους και παρουσιάζει σχετικές ενημερωτικές αναφορές προς τον Πρόεδρο και το Δ.Σ. του Δ.Ο.Κ.Α.Σ..

4. 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.

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

6. Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση των έργων, ενεργειών και προγραμμάτων.

7. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τις Υπηρεσίες του Δήμου και άλλους δημόσιους φορείς.

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

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

10. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων Τμημάτων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις εργαζομένων για την αποτελεσματικότερη κάλυψη αναγκών, που παρουσιάζει το κάθε Τμήμα με βάση τα προσόντα τους.

11. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανόμενων και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους Προϊσταμένους των Τμημάτων προς κάλυψη θέσεων.

12. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου.

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

14. 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.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

«ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Δ.Ο.Κ.Α.Σ.»

Α) Τμήμα Διοίκησης - Οργάνωσης Υπηρεσιών Προσωπικού Αρμοδιότητες Τμήματος Διοίκησης - Οργάνωσης Υπηρεσιών Προσωπικού

Το Τμήμα Διοίκησης - Οργάνωσης Υπηρεσιών Προσωπικού είναι αρμόδιο:

Για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για την ορθή λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή

γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες και συγκεκριμένα:

1. Μεριμνά για την εκπόνηση, τροποποιήσεις του Εσωτερικού Κανονισμού του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Τμημάτων.

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του.

3. 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 τον Διευθυντή και τους υπόλοιπους Προϊσταμένους Τμημάτων.

4. Παρακολουθεί την κάλυψη σε όλες τις υπηρεσίες των διαφόρων θέσεων εργασίας του Νομικού Προσώπου, με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των εργαζομένων όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

5. 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.).

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

7. Παρακολουθεί τα μητρώα του προσωπικού, στα οποία καταγράφονται όλα τα ατομικά και προσωπικά δεδομένα για την οικογενειακή και υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού, μεταβάλλοντας όποτε θεωρείται απαραίτητο την εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, συνταξιοδοτήσεις, μετατάξεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

8. Σχεδιάζει και εισηγείται στον Διευθυντή, στον Πρόεδρο και στο Δ.Σ. του Δ.Ο.Κ.Α.Σ. 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.).

9. Ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

10. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους τμημάτων 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.).

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

12. Τηρεί και ενημερώνει το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου και κάθε ηλεκτρονική εφαρμογή για ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών.

13. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Παρακολουθεί και τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας, έντυπο και ηλεκτρονικό και ενημερώνει τα αρμόδια τμήματα και τον Πρόεδρο.

2. Σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων (πίνακες κατάταξης, έλεγχο νομιμότητας πτυχίων, πιστοποιητικών, βεβαιώσεων, αυτεπάγγελτη αναζήτηση ποινικών μητρώων), σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

3. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων του ΔΟΚΑΣ και την τήρηση των σχετικών στοιχείων, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος.

4. Σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος, οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δ.Ο.Κ.Α.Σ.

5. Ασκεί γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και του Νομικού Προσώπου.

6. Παρακολουθεί και τηρεί τις νομοθετικές, κανονιστικές διατάξεις που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δ.Ο.Κ.Α.Σ. με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

7. Τηρεί τις διαδικασίες πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

8. 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.

9. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τον προϊστάμενο του Τμήματος.

10. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και ενημερώνει για τρέχοντα ζητήματα και διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα.

11. Μεριμνά για την αρχειοθέτηση των υπηρεσιακών φακέλων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

12. Ενημερώνει εγγράφως για το ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ των υπόχρεων, βάση των καταστάσεων που έχουν καταρτισθεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

13. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με τη νομοθεσία.

Β) Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης
(Οικονομικής και Τεχνικής Υπηρεσίας)
Αρμοδιότητες Τμήματος Υπηρεσιών
Υποστήριξης (Οικονομικής και Τεχνικής
Υπηρεσίας)

Το Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης (Οικονομικής και Τεχνικής Υπηρεσίας), είναι αρμόδιο:

Για την Οικονομική Διαχείριση του Νομικού Προσώπου, όσων αφορά θέματα λογιστηρίου, ταμείου, εσόδων,

δαπανών, περιουσίας, προμηθειών και θέματα για την Τεχνική Υποστήριξη του Νομικού Προσώπου, συγκεκριμένα:

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 τη 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.

Α. Γραφείο Υπηρεσιών υποστήριξης της Οικονομικής και της Τεχνικής Υπηρεσίας

Το συγκεκριμένο αντικείμενο της οικονομικής, πραγματοποιείται από την ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού / Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού και ΔΕ Διοικητικού και με αρμοδιότητες:

1. 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 τη νομοθεσία.

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

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

4. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το

Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τον Δήμο.

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

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

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

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

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

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

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

12. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο ταμείο για πληρωμή.

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

14. 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.

15. 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.

16. 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.

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

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

19. 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.

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

21. 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.).

22. 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.

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

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

25. 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.).

Β. Γραφείο προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / υπηρεσιών

Το συγκεκριμένο αντικείμενο πραγματοποιείται από την ειδικότητα Διοικητικού Υπαλλήλου με αρμοδιότητες:

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

2. 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.

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

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

Γ. Γραφείο Ταμείου

Το συγκεκριμένο αντικείμενο, πραγματοποιείται από την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου Σητείας και:

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

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

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

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

5. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις (υπηρεσίες του Γραφείου Παιδείας, Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων, του Γραφείου Αθλητικών Δραστηριοτήτων κ.λπ.).

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

7. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

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

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

Δ. Γραφείο Τεχνικής Υπηρεσίας

Το συγκεκριμένο αντικείμενο, πραγματοποιείται από την ειδικότητα διοικητικού υπαλλήλου και ιδίως:

1. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

2. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

3. Μεριμνά για τη συντήρηση και 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.

4. Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται τις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κ.λπ.).

5. Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει

και διοικεί τα σχετικά τεχνικά συνεργεία του Νομικού Προσώπου.

6. Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

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

8. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

Γ) Τμήμα Παιδείας, ΚΑΠΗ, Βιβλιοθηκών και Μουσείων
Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας, ΚΑΠΗ, Βιβλιοθηκών και Μουσείων

Το Τμήμα Παιδείας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, συγκεκριμένα:

1. Αξιολογεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, πάντα σε συνεργασία με τους υπευθύνους των γραφείων των παιδικών σταθμών.

2. Εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα, σε συνεργασία με τους υπευθύνους των γραφείων των παιδικών σταθμών προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

3. Αξιολογεί τα αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

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

5. Αξιολογεί τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών και εισηγείται σχετικά στον Διευθυντή, Πρόεδρο και Δ.Σ. Δ.Ο.Κ.Α.Σ.

6. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

7. Μεριμνά για τη φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης και του εξοπλισμού τους.

8. Συντονίζει τις αρμοδιότητες όλων των εργαζομένων του Τμήματος και μεριμνά για την ομαλή συνεργασία τους.

9. Μεριμνά, έπειτα από σχετική εισήγηση των υπευθύνων των γραφείων, για τυχόν μετακινήσεις του προσωπικού προς κάλυψη τυχόν αναγκών, αναλόγων των προσόντων, της εμπειρίας και της τεχνογνωσίας του προσωπικού και εισηγείται στον Διευθυντή για αυτές.

10. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται νέες δραστηριότητες και προγράμματα που σχετίζονται με την εκπαίδευση, λαμβάνοντας υπόψη όλα τα δεδομένα εφαρμογής τους.

11. Αναζητά μέσα από συνεργασίες σε εθνικό και διεθνές επίπεδο συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα εκπαίδευσης, νέες προτάσεις εφαρμογής και παραδείγματα

καλής πρακτικής τα οποία προσαρμόζει στην πρακτική των Παιδικών Σταθμών του Οργανισμού.

12. Έχει την ευθύνη της εκπαίδευσης σπουδαστών Παιδαγωγικών Σχολών και

13. Υλοποιεί προγράμματα που χρηματοδοτούνται από εθνικούς ή Ευρωπαϊκούς - Κοινοτικούς πόρους που εντάσσονται στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες:

- Γραφείο Παιδικού Σταθμού Παλαικάστρου
- Γραφείο Βρεφικού - Παιδικού Σταθμού Σητείας «ΛΙΛΙΟΥΠΟΛΗ»
- Γραφείο Παιδικού Σταθμού «ΔΕΛΦΙΝΑΚΙΑ»

Το επιστημονικό δυναμικό του εκάστοτε Γραφείου, συνεργάζεται με τον εκάστοτε Προϊστάμενο ή την Διεύθυνση.

Η στελέχωση του εκάστοτε Γραφείου Παιδικού Σταθμού, πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες, (του Βρεφονηπιοκόμου και Βοηθού Βρεφονηπιοκόμου, κ.λπ.). Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του γραφείου και συνεργάζονται με τον Πρόεδρο του Δ.Ο.Κ.Α.Σ., και το αρμόδιο Τμήμα, με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των νηπίων και βρεφών.

Το κάθε ένα από τα παραπάνω γραφεία έχει αρμοδιότητες:

1) Εφαρμόζει το εκπαιδευτικό πρόγραμμα σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.

2) Ανιχνεύει πιθανά προβλήματα και μεριμνά για τη σωστή ψυχοκοινωνική.

3) Ανάπτυξη και κοινωνικοποίηση των παιδιών των Π.Σ.

4) Προγραμματίζει και προεγκρίνει τις άδειες του προσωπικού με τρόπο ώστε να μην δημιουργούνται προβλήματα στη λειτουργία των Π.Σ.

5) Συγκαλεί συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων των παιδιών των Π.Σ. τουλάχιστον δύο φορές τον χρόνο στην οποία παρευρίσκεται το προσωπικό του κάθε Π.Σ.

6) Τηρεί το Γενικό Μητρώο παιδιών το οποίο ενημερώνει τακτικά.

7) Ελέγχει το βιβλίο ύλης που τηρείται σε κάθε Π.Σ. από την υπεύθυνη του σταθμού.

8) Εισηγείται την προμήθεια του αναγκαίου εκπαιδευτικού και εποπτικού υλικού.

9) Εισηγείται τη διοργάνωση επιμορφωτικών σεμιναρίων, ημερίδων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε θέματα που αφορούν την προσχολική αγωγή.

10) Ελέγχει τους χώρους των παιδικών σταθμών και μεριμνά για την πιστή τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας, τη σωστή παροχή συσσιτίου και την πιστή τήρηση του προγράμματος λειτουργίας των παιδικών σταθμών.

11) Εισηγείται την κατανομή του προσωπικού του τμήματος, ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν.

Α' Γραφείο Παιδικού Σταθμού Παλαικάστρου Δυναμικότητας 23 νηπίων.

Β' Γραφείο Βρεφικού - Παιδικού Σταθμού Σητείας «ΛΙΛΙΟΥΠΟΛΗ» Δυναμικότητας 60 νηπίων και 16 βρεφών.

Γ' Γραφείο Παιδικού Σταθμού «ΔΕΛΦΙΝΑΚΙΑ» (Δυναμικότητας 35 νηπίων).

Σε κάθε παιδικό σταθμό ορίζεται υπάλληλος υπεύθυνος για τη λειτουργία του, με απόφαση του Προέδρου του Ν.Π.Δ.Δ. Δ.Ο.Κ.Α.Σ.

Οι υπάλληλοι ακολουθούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που προκύπτουν από τον υπ' αρ. 41087 Β' 4249/2017 «Πρότυπο Κανονισμό Λειτουργίας Δημοτικών και Κοινοτικών ΝΠΔΔ Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών»

- Υποδέχεται, καταχωρεί και εκδίδει σχετικές αναφορές στον Προϊστάμενο Τμήματος για τις αιτήσεις φιλοξενίας και εγγραφής των νηπίων από τους γονείς στο γραφείο του εκάστοτε σταθμού.

- Υποδέχεται τα αιτήματα των γονέων για πιθανή μετακίνηση των νηπίων σε άλλα τμήματα, εφόσον υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

- Άμεση συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος για τις παρεχόμενες υπηρεσίες από το προσωπικό του εκάστοτε σταθμού.

- Να 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:

- 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 τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

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

- 4) Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής 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) 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.

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

- 9) Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

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

- 11) 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.

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

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

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

Η ιατρική παρακολούθηση και ψυχοκοινωνική στήριξη στα παιδιά των σταθμών του Νομικού Προσώπου πραγματοποιείται από Παιδιάτρο ο οποίος παρέχει τα ακόλουθα:

1. Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των σταθμών του Νομικού Προσώπου, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

2. Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

3. Αποφασίζει για τη 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.

4. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγιειονομική κατάσταση των σταθμών. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.

5. 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.

6. 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.

7. Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

8. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

9. Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

Το αντικείμενο των Γραφείων α) Βρεφικού Παιδικού Σταθμού Σητείας «ΛΙΛΙΠΟΥΠΟΛΗ», β) Παιδικού Σταθμού Παλαικάστρου, γ) Παιδικού Σταθμού «ΔΕΛΦΙΝΑΚΙΑ»,

πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Βρεφοκόμου - Παιδοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών και του Οδηγού Σχολικού Λεωφορείου. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο Γραφείων και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό τους και των ειδικοτήτων των άλλων Γραφείων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

Δ. Γραφείο Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης, Ωδείου και Φιλαρμονικής

Τα αντικείμενα του Γραφείου πραγματοποιούνται από (Μουσικόλογο, Θεατρολόγο, Χορογράφο) και περιλαμβάνουν δραστηριότητες καλλιτεχνικής εκπαίδευσης κυρίως στους επόμενους τομείς:

α) Χορός

- Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων και τη διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, κλασσικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού και ρυθμικής γυμναστικής.

- Συνεργάζεται με το Γραφείο Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων και Περιβάλλοντος για τη διοργάνωση παραστάσεων των τμημάτων του τομέα.

β) Θέατρο - Κινηματογράφος - Φωτογραφία

- Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της θεατρικής τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία) και της τέχνης του κινηματογράφου και Video.

- Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της τέχνης της φωτογραφίας.

- Έχει την ευθύνη της λειτουργίας ερασιτεχνικής σκηνης παιδιών - εφήβων και της ερασιτεχνικής σχολής ενηλίκων.

- Διοργανώνει θεατρικές και κινηματογραφικές παραστάσεις σε συνεργασία με το Γραφείο Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων και Περιβάλλοντος.

- Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των θεατρικών σκηνών και του κινηματογράφου του Δήμου.

γ) Εικαστικές Τέχνες

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

- Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων, με τα έργα των μαθητών.

δ) Εφαρμοσμένες Τέχνες

- Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων και τη διδασκαλία υφαντικής - παραδοσιακού κεντήματος, σκηνογραφίας - ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών - τέχνης βιβλίου, ψηφιδωτά - μικτά υλικά, αγιογραφίας, μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής και λοιπών τεχνών

- Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και το Δ.Σ. του Δ.Ο.Κ.Α.Σ.

ε) Λειτουργίες Ωδείου και Φιλαρμονικής

- Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου, των Χορωδιών και της Φιλαρμονικής του Δήμου.

- Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, 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 της φιλαρμονικής του Δήμου.

- Συνεργάζεται με το Γραφείο Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων και Περιβάλλοντος για τη 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.

Ε. Γραφείο ΚΑΠΗ και ΚΗΦΗ

Το ως άνω γραφείο στελεχώνεται από την ειδικότητα, του Κοινωνικού Λειτουργού και είναι υπεύθυνο για την ομαλή λειτουργία όλων των προγραμμάτων «ΚΑΠΗ» και «ΚΗΦΗ» του Νομικού Προσώπου.

Το ΚΑΠΗ, πραγματοποιείται από τις τρεις βασικές ειδικότητες, του Κοινωνικού Λειτουργού, του Νοσηλευτή και του Οικογενειακού Βοηθού για την παροχή υπηρεσιών και με αρμοδιότητες:

- Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους.

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

- Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και τα Προγράμματα Βοήθειας στο Σπίτι, για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

- Μεριμνά για την προσέλευση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

- Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.

- Εξυπηρετείται από τις τρεις βασικές ειδικότητες, του κοινωνικού λειτουργού, του νοσηλευτή και του οικογενειακού βοηθού για την παροχή υπηρεσιών όπως: α. ψυχοκοινωνική στήριξη και υποστήριξη των ηλικιωμένων και των οικογενειών τους, β. διεκπεραίωση διαδικασιών, που αφορούν τους ηλικιωμένους σε δημόσιες υπηρεσίες, γ. Τη συνεργασία και τη δικτύωση με νοσοκομεία και ιατρούς και άλλους τοπικούς ή μη φορείς, δ. την πρωτοβάθμια νοσηλευτική φροντίδα (μέτρηση ζωτικών σημείων, όπως πίεσης και σακχάρου, ε. παρακολούθηση φαρμακευτικής αγωγής, στ. συνταγογράφηση και προμήθεια φαρμάκων, ζ. καθαριότητα του κτιρίου και του εξοπλισμού του.

Ζ. Γραφείο Γενικών Προγραμμάτων

Κοινωνικής Προστασίας και Προγραμμάτων για Ευπαθείς Ομάδες

Το Γραφείο Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Προγραμμάτων για Ευπαθείς Ομάδες, στελεχώνεται από την ειδικότητα του Κοινωνικού Λειτουργού ή από τις βασικές ειδικότητες και είναι αρμόδιο για να:

- 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. Στην κατηγορία των ευπαθών κοινωνικά ομάδων συμπεριλαμβάνονται ιδίως:

- Άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ)
- Παλιννοστούντες
- Μετανάστες
- Πρόσφυγες
- Τσιγγάνοι
- Μακροχρόνια άνεργοι
- Αιτούντες άσυλο
- Θύματα παράνομης διακίνησης ατόμων (trafficking) και θύματα ενδοοικογενειακής βίας
- Μειονότητες και άτομα με πολιτιστικές και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες
- Χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών
- Ανήλικοι παραβάτες
- Φυλακισμένοι και αποφυλακισμένοι
- Άστεγοι
- Άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια

- Αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών

- Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

- Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς στον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Διευθυντή.

- Συνεργάζεται με τα άλλα Γραφεία του Τμήματος για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

- 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, Πρόγραμμα Υποστήριξης της σχολικής κοινότητας κ.λπ.).

- 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 τη συμμετοχή του στα αρμόδια τμήματα του Νομικού Προσώπου, σε αυτά.

Η. Γραφείο Βιβλιοθήκης

Το συγκεκριμένο γραφείο στελεχώνεται από την ει-

δικότητα του ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας υπαλλήλου και έχει ως αρμοδιότητες:

1. Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, των περιφερειακών βιβλιοθηκών και των κινητών βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

2. 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 πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

3. 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.

4. Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

5. 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 βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

6. 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.

7. Μεριμνά για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχειακού υλικού.

8. Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

9. 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 στη συλλογή της.

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

11. 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.

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

13. Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.

14. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδόξμων αναγνωστών.

15. Παρακολουθεί τη λειτουργία των τυχόν παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

Θ. Γραφείο Μουσείων και Πινακοθηκών

Το συγκεκριμένο γραφείο στελεχώνεται από την ειδικότητα διοικητικού υπαλλήλου και έχει ως αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.

2. Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλλει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία, τον τοπικό Τύπο, το τοπικό ιστορικό αρχείο με το τοπικό δημοτικό αρχείο και τις ειδικές συλλογές.

3. 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.

4. 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 τη λειτουργία και τα προγράμματα του Δήμου.

5. Οργανώνει και διαθέτει τυχόν ειδικά αρχεία που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό ώστε να αξιοποιούνται για τη μελέτη και την έρευνα.

6. Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλικού 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.

7. Εμπλουτίζει την αρχειακή συλλογή με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοiotυπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.

8. Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και τη διάσωση αρχειακού υλικού.

9. Αξιοποιεί και συγκεντρώνει υλικό από ιδιωτικά αρχειακά ιδρύματα, και συλλέκτες ή συνεργάζεται μαζί τους ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό.

10. Εκδίδει δημοσιεύματα που εξυπηρετούν τη γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.

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

12. Οργανώνει την έκθεση των αρχείων σε κατάλληλους χώρους και την προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.

13. Φροντίζει για την καταλογογράφηση, ταξινόμηση, συντήρηση και διαφύλαξη των εντύπων και των άλλων συλλογών του, καθώς και για τη μηχανοργάνωση των καταλόγων του.

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

15. Φροντίζει για την ψηφιοποίηση των ανωτέρω αρχείων.

16. Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία των Πινακοθηκών του Δήμου και τη λειτουργία τοπικών Μουσείων (Λαογραφικών, Ιστορικών κ.λπ.).

17. Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των πινακοθηκών και μουσείων καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

18. Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό των πινακοθηκών και μουσείων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.

19. Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των πινακοθηκών και μουσείων.

20. Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των πινακοθηκών και μουσείων.

21. Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.

22. Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.α. που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

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

24. Συμμετέχει σε εκθέσεις σε Ελλάδα και εξωτερικό σχετικές με την προβολή της πολιτιστικής και ιστορικής κληρονομιάς της περιοχής.

Δ) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτιστικών Αθλητικών Δραστηριοτήτων και Περιβάλλοντος

Το Τμήμα Πολιτιστικών, Αθλητικών Δραστηριοτήτων και Περιβάλλοντος είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των παρακάτω Γραφείων:

Α. Γραφείο Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

Το Γραφείο Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων, στελεχώνεται από την ειδικότητα Δ.Ε. διοικητικού υπαλλήλου, είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων είναι οι εξής:

1. Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για τη λειτουργία όλων των διοικητικών ενότητων του Γραφείου σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου.

2. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα του Γραφείου (π.χ. στο τμήμα χορού) και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

3. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τα μέλη που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

4. Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των πολιτιστικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

5. Σχεδιάζει και εισηγείται, με τη συνεργασία του Διευθυντή και της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου, προγράμματα πολιτιστικών / καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

6. Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.λπ.

7. 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 τη νομική υπηρεσία του Δήμου.

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

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

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

Β. Γραφείο Περιβάλλοντος

Το συγκεκριμένο γραφείο έχει αρμοδιότητες:

1. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την εισήγηση και τον σχεδιασμό προγραμμάτων και μεθόδων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των πολιτιστικών και φυσικών μνημείων του Γεωπάρκου της περιοχής του Δήμου (μνημεία, αρχαιολογικοί και ιστορικοί χώροι, σπήλαια, βοτανικός κήπος, ζωολογικός κήπος, ειδικοί χώροι περιβαλλοντικής προστασίας κ.λπ.).

2. Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των εγκεκριμένων προγραμμάτων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Γεωπάρκου του Δήμου.

3. Μεριμνά για την προβολή των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου και την αύξηση των επισκεπτών τους (συμμετοχή σε εκθέσεις, αφίσες, ενημέρωση Γεωδιαδρομών κ.λπ.).

4. Μεριμνά για την αναγκαία συντήρηση και καθαριότητα των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής και την προστασία τους από φθορές ή άλλους κινδύνους (καθορισμό και συντήρηση μονοπατιών και ταμπελών για ασφάλεια των επισκεπτών).

5. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Δ.Ο.Κ.Α.Σ. σε ειδικά χρηματοδοτούμενα περιβαλλοντικής προστασίας (Εθνικά, Ευρωπαϊκά, Διακρατικά) και εισηγείται για τη συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά. Συνεργάζεται προς τούτο και με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και με τον Πρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ. του Δ.Ο.Κ.Α.Σ.

6. 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 έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

7. 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.

8. Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

Γ. Γραφείο Αθλητικών Εγκαταστάσεων και Αθλητικών Δραστηριοτήτων και Εκδηλώσεων

Το Γραφείο Αθλητικών Εγκαταστάσεων και Αθλητικών Δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο για την κανονική λειτουργία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (π.χ. το Τμήμα Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Πολιτισμού).

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Αθλητικών Εγκαταστάσεων και Αθλητικών Δραστηριοτήτων είναι οι εξής:

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Αθλητικών Δραστηριοτήτων και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.). Συγχρόνως:

2. Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για τη λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων του Γραφείου σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου.

3. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα των αθλητικών εγκαταστάσεων (π.χ. στο κολυμβητήριο) και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

4. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους χρήστες των εγκαταστάσεων που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

5. Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, κολυμβητήρια κ.λπ.) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

6. Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

7. Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

8. Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

9. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

10. Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.

11. Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό.

12. Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες

συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και φορείς του Δήμου.

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

14. Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και το Δ.Σ. του Δ.Ο.Κ.Α.Σ.

15. Καταρτίζει, εισηγείται 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.

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

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

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

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

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

21. Εισηγείται και μεριμνά 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.).

22. Στο πλαίσιο του Γραφείου λειτουργεί Τομέας Υγειονομικής Μέριμνας με ειδικότερες αρμοδιότητες:

23. Μεριμνά για την εξασφάλιση της υγειονομικής κάλυψης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις της Διεύθυνσης και των μελών του προσωπικού, για την αποφυγή ατυχημάτων αλλά και για την αντιμετώπιση καταστάσεων σε περιπτώσεις ατυχημάτων.

24. Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

25. Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις.

26. Μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών περίθαλψης και στην αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (τραυματισμοί, κακώσεις κ.λπ.).

27. Παρευρίσκεται σε όλες τις αθλητικές διοργανώσεις χάριν της ασφάλειας των αθλουμένων.

28. Μεριμνά για τη συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για τη συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα και τηρεί σχετικό ιατρικό αρχείο.

29. Ενημερώνει τους αθλητικούς επιστήμονες για τυχόν ιατρικά προβλήματα των αθλουμένων και συμβάλλει στην κατάρτιση εξειδικευμένων αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν στην εκγύμναση ιδιαίτερων αθλητικών πληθυσμών.

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 3

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Σητείας, 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 είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες 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 παρεχόμενων 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.

4. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με τον Διευθυντή και τους Προϊσταμένους Τμημάτων κατά τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

5. 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 4

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενότητων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας 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 και τους Προϊσταμένους Τμημάτων, 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 ανωτέρω 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. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Παρακολουθεί 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.

Άρθρο 5

Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

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

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

ΜΕΡΟΣ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 6

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι 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.

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ / ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	1

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας	1
ΤΕ Πληροφορικής	1
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	4

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	1

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Βοηθών Μαγείρων	2
ΥΕ Εργατών	1
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	1
ΥΕ Καθαριστριών	2
Σύνολο θέσεων ΥΕ	6

ΣΥΝΟΛΟ ΜΟΝΙΜΩΝ ΘΕΣΕΩΝ 12

Άρθρο 7 ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς.

Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
Σύνολο θέσεων ΠΕ	0

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Διοικητικών	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	1

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικών	3
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων	10
ΔΕ Μαγείρων	2
Σύνολο θέσεων ΔΕ	15

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Καθαριότητας εσωτερικών χώρων	1
ΥΕ Εργατών Γενικών καθηκόντων	1
Σύνολο θέσεων ΥΕ	2

Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	18
---------------------------------	----

Άρθρο 8 ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται σαράντα μία (41) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών και προγραμμάτων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 9 ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΜΙΣΘΩΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Προβλέπονται έντεκα (11) θέσεις με συμβάσεις έργου, διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών και προγραμμάτων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 10

Α) Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης, του Αυτοτελούς Τμήματος και των Τμημάτων, της οργανωτικής δομής του Νομικού προσώπου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων / ειδικοτήτων:

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ (ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ)
1	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ «Δ.Ο.Κ.Α.Σ.»	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ / ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ), ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ, ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ / ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ) ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
2	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ)	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ) ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ, ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ (ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ), ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ / ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ) ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ (ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ), ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
3	ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ)	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ / ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ) ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ, ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ, (ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ), ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ / ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ) ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ (ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ), ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
4	ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΚΑΠΗ, ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ, ΜΟΥΣΕΙΩΝ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ) ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ, ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ) ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ / ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ) ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, (ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ) ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
5	ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ, ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ) ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ) ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ / ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ) ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ, (ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ) ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ

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. Η ισχύς του παρούσας τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 334.867,01 για το διάστημα από 1.4.2021 - 31.12.2021, που θα καλυφθεί από τους παρακάτω Κ.Α. του προϋπολογισμού του Δ.Ο.Κ.Α.Σ. για το έτος 2021.

Κ.Α. 10-6021: 63.900,00 €

Κ.Α. 10-6052: 15.600,00 €

Κ.Α. 15-6021: 152.850,00 €

Κ.Α. 15-6052: 37.500,00 €

Κ.Α. 15-6041: 52.117,90 €

Κ.Α. 15-6054: 12.899,11 €

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους τουλάχιστον 359.750,00 € για τους Κ.Α. 10-6021, 10-6052, 15-6021, 15-6052 (αφορούν μισθοδοσία προσωπικού Ι.Δ.Α.Χ.) η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η ετήσια δαπάνη για τους ΚΑ 15-6041, 15-6054 (αφορούν μισθοδοσία προσωπικού Ι.Δ.Ο.Χ.) θα διαμορφώνεται και θα προβλέπεται ανάλογα, σύμφωνα με τις

ανάγκες που θα προκύπτουν στον Δ.Ο.Κ.Α.Σ. και θα καλύπτεται από αντίστοιχα έσοδα είτε με αντίτιμο, είτε από τακτικά έσοδα είτε από χρηματοδοτήσεις που θα λαμβάνει ο Δ.Ο.Κ.Α.Σ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 27 Μαΐου 2021

Η Συντονίστρια Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΜΑΡΙΑ ΚΟΖΥΡΑΚΗ