



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

2 Σεπτεμβρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4032

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Αποδοχή πρότασης δωρεάς της εταιρείας με την επωνυμία JET ENGINEERING ΑΕ προς το Υπουργείο Εθνικής Άμυνας
- 2 Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ «Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης, Παιδείας και Αθλητισμού» του Δήμου Καστοριάς της Περιφερειακής Ενότητας Καστοριάς.

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

- 3 Διόρθωση σφαλμάτων στην υπό στοιχεία 1593Α/2020 απόφαση της Ρυθμιστικής Αρχής Ενέργειας που δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Β' 2925).

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αποδοχή πρότασης δωρεάς της εταιρείας με την επωνυμία JET ENGINEERING ΑΕ προς το Υπουργείο Εθνικής Άμυνας

Με την από 10-8-2021 υπό στοιχεία 99417/ΕΞ 2021/11-8-2021 απόφαση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Περιουσίας και Κοινοφελών Περιουσιών του Υπουργείου Οικονομικών, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 του ν. 4182/2013 και του άρθρου 109 του ν. 4622/2019, γίνεται αποδεκτή η δωρεά από την εταιρεία «JET ENGINEERING ΑΕ», προς το Ελληνικό Δημόσιο - Υπουργείο Εθνικής Άμυνας - Γενικό Επιτελείο Αεροπορίας, η οποία συνίσταται στην αναβάθμιση - εκσυγχρονισμό δέκα (10) οχημάτων ανεφοδιασμού αεροσκαφών (Κηροζινοφόρα Οχήματα Κ/Ο), μοντέλο RJ6000 κατασκευής 1992 της εταιρείας JET ENGINEERING Α.Ε, επί πλαισίου STEYR 1491, συνολικού εκτιμώμενου κόστους τριακοσίων χιλιάδων (300.000,00 €) ευρώ, μη συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α, με σκοπό την κάλυψη αναγκών της Πολεμικής Αεροπορίας. Η αναβάθμιση - εκσυγχρονισμός θα περιλαμβάνει υλικά και εργασίες, και θα πραγματοποιηθεί στις εργοστασιακές

εγκαταστάσεις της δωρήτριας εταιρείας στην Θεσσαλονίκη.

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης
ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ ΜΠΑΚΑΣ

Αριθμ. 96925

(2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ «Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης, Παιδείας και Αθλητισμού» του Δήμου Καστοριάς της Περιφερειακής Ενότητας Καστοριάς.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107).

β) Του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του Κυβερνητικού έργου» (Α' 21).

γ) Του άρθρου 28 του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).

δ) Των άρθρων 1, 63, 67, 97, 98, 214, 238, 257, 266, 280 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

ε) Του π.δ. 141/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας» (Α' 234), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 92 του ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις» (Α' 240).

στ) Του ν. 2647/1998 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στις Περιφέρειες και την Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 237).

ζ) Την υπ' αρ. 13912/15-5-2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με την οποία διορίστηκε

ο Μιχαλάκης Βασίλειος του Πολυκάρπου στη θέση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας (Υ.Ο.Δ.Δ. 250).

η) Του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (Α' 39).

θ) Του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143).

ι) Των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

ια) Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα, (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

2. Την υπ' αρ. 22/11-5-2021 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ «Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης, Παιδείας και Αθλητισμού» του Δήμου Καστοριάς περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ «Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης, Παιδείας και Αθλητισμού» του Δήμου Καστοριάς της Περιφερειακής Ενότητας Καστοριάς.

3. Την υπ' αρ. 91/18-5-2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καστοριάς περί παροχής σύμφωνης γνώμης για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ «Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης, Παιδείας και Αθλητισμού» του Δήμου Καστοριάς της Περιφερειακής Ενότητας Καστοριάς.

4. Το υπ' αρ. 2/9-7-2021 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Καστοριάς, το οποίο περιλαμβάνει την υπ' αρ. 15/2021 απόφαση του, σύμφωνα με την οποία γνωμοδοτεί θετικά για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ «Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης, Παιδείας και Αθλητισμού» του Δήμου Καστοριάς.

5. Την υπ' αρ. 53914/3243/1-11-2013 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ «Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης, Παιδείας και Αθλητισμού» του Δήμου Καστοριάς της Περιφερειακής Ενότητας Καστοριάς (Β' 2917), όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα από την υπ' αρ. 141105/27-9-2019 (Β' 3735) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ «Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης, Παιδείας και Αθλητισμού» του Δήμου Καστοριάς, με την οποία καταργούνται τα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής (Περιοχής Δ.Ε. Καστοριάς - Περιοχής Δ.Ε. Αγ. Τριάδας - Περιοχής Δ.Ε. Μεσοποταμίας - Περιοχής Δ.Ε. Αγ. Αναργύρων, Μακεδόνων, Βίτσιου) και δημιουργούνται Αυτοτελή Γραφεία Δημοτικών Παιδικών Σταθμών ως εξής:

- 1) Γραφείο 1ου Παιδικού Σταθμού Καστοριάς
- 2) Γραφείο 2ου Παιδικού Σταθμού Καστοριάς
- 3) Γραφείο 3ου Παιδικού Σταθμού Καστοριάς
- 4) Γραφείο 4ου Παιδικού Σταθμού Καστοριάς
- 5) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Κορησού

6) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Μαυροχωρίου

7) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Δισπηλιού

8) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Πολύκαρπης

9) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Βίτσιου

10) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Μανιακών

11) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Λεύκης

12) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Χιλιοδένδρου

13) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Πενταβρύσου

14) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Κορεστίων

15) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Μεσοποταμίας

16) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Κολοκυνθούς

17) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Καλοχωρίου

18) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Οινόης.

Ειδικότερα η τροποποίηση του ΟΕΥ του ΝΠΔΔ του Δήμου Καστοριάς αφορά:

• Τα ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

• Το Άρθρο 1

• Το Άρθρο 5

• Το Άρθρο 9

τα οποία διαμορφώνονται ως εξής:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΕΡΟΣ 1: ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

• Άρθρο 1: ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Άρθρο 2: Αρμοδιότητες Γραφείου Διοίκησης, Επικοινωνίας Δημοσίων σχέσεων, Προγραμματισμού και Οργάνωσης

• Άρθρο 3: Αρμοδιότητες Γραφείου Υπηρεσιών Υποστήριξης

• Άρθρο 4: Αρμοδιότητες Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας

• Άρθρο 5: Αρμοδιότητες Γραφείων Δημοτικών Παιδικών Σταθμών

• Άρθρο 6: Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας και Αθλητισμού

ΜΕΡΟΣ 3: ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ- ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

• Άρθρο 7: Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

• Άρθρο 8: Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών ενοτήτων

• Άρθρο 9: Αρμοδιότητες-Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 4: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

• Άρθρο 10: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

• Άρθρο 11: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

• Άρθρο 12: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

• Άρθρο 13: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΜΕΡΟΣ 5: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Άρθρο 14: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 6: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

• Άρθρο 15: Τελικές διατάξεις

Άρθρο 1

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης, Παιδείας και Αθλητισμού του

Δήμου Καστοριάς περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α:
ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ, ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

Α. Αυτοτελές Τμήμα Επιτελικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Υποστήριξης

1. Γραφείο Διοίκησης, Επικοινωνίας, Προγραμματισμού και Οργάνωσης

2. Γραφείο Υπηρεσιών Υποστήριξης (Διοικητικών, Οικονομικών υπηρεσιών, προμηθειών υλικών, εξοπλισμού υπηρεσιών, εσόδων και περιουσίας και προσωπικού)

Β. Αυτοτελή Γραφεία Παιδικών Σταθμών

1. Γραφείο 1ου Παιδικού Σταθμού Καστοριάς
2. Γραφείο 2ου Παιδικού Σταθμού Καστοριάς
3. Γραφείο 3ου Παιδικού Σταθμού Καστοριάς
4. Γραφείο 4ου Παιδικού Σταθμού Καστοριάς
5. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Κορησού
6. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Μαυροχωρίου
7. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Δισπηλιού
8. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Πολύκαρπης
9. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Βίτσιου
10. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Μανιακών
11. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Λεύκης
12. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Χιλιοδένδρου
13. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Πενταβρύσου
14. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Κορεσσειών
15. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Μεσοποταμίας
16. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Κολοκυνθούς
17. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Καλοχωρίου
18. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Οινόης»

ΕΝΟΤΗΤΑ Β:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

1. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης, Παιδείας και Αθλητισμού που περιλαμβάνει τα κάτωθι:

α) Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ

1. Γραφείο ΚΑΠΗ Καστοριάς
2. Γραφείο ΚΑΠΗ Μαυροχωρίου ή Κορησού
3. Γραφείο ΚΑΠΗ Μανιακών

β) Τμήμα Παιδείας και Αθλητισμού:

- 1) Γραφείο Βιβλιοθηκών
- 2) Γραφείο Φιλαρμονικών και Χορωδιών
- 3) Γραφείο Αθλητισμού και λειτουργίας Αθλητικών εγκαταστάσεων

Άρθρο 5
ΓΡΑΦΕΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ
(Αυτοτελή)

Τα γραφεία των παιδικών σταθμών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας και υπάγονται απευθείας στην Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης, Παιδείας και Αθλητισμού του

Το επιστημονικό προσωπικό (Παιδιάτρος, Παιδοψυχολόγος, κοινωνικός λειτουργός), που θα προσφέρει

υπηρεσίες με σύμβαση μίσθωσης έργου, όταν παραστεί ανάγκη, συνεργάζεται με την Διεύθυνση.

Οι αρμοδιότητές τους είναι οι εξής:

Κάθε Δημοτικός Παιδικός Σταθμός επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια 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 αποτύπωση σε καθημερινή βάση των δραστηριοτήτων που πραγματοποιούνται..

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

4) Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα νήπια 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 τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Νομικού Προσώπου 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)

Οι αρμοδιότητες πραγματοποιούνται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκομου, του Βοηθού Νηπιαγωγού - Βρεφονηπιοκομου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας -

Βοηθητικών Εργασιών, οι οποίες οι συνεργάζονται με με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

Εντάσσονται τα γραφεία των κάτωθι παιδικών σταθμών:

- 1) Γραφείο 1ου Παιδικού Σταθμού Καστοριάς
- 2) Γραφείο 2ου Παιδικού Σταθμού Καστοριάς
- 3) Γραφείο 3ου Παιδικού Σταθμού Καστοριάς
- 4) Γραφείο 4ου Παιδικού Σταθμού Καστοριάς
- 5) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Κορησού
- 6) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Μαυροχωρίου
- 7) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Δισπηλιού
- 8) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Πολύκαρπης
- 9) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Βίτσιου
- 10) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Μανιακών
- 11) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Λεύκης
- 12) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Χιλιοδένδρου
- 13) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Πενταβρύσου
- 14) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Κορεστίων
- 15) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Μεσοποταμίας
- 16) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Κολοκυνθούς
- 17) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Καλοχωρίου
- 18) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Οινόης.

Άρθρο 9

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

- Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει όλες τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

- Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των Τμημάτων και των Γραφείων του Νομικού Προσώπου, καθώς και για την επίτευξη των στόχων του Ν.Π. που είναι:

1. Η παροχή Προσχολικής Αγωγής με τις πλέον σύγχρονες παιδαγωγικές μεθόδους και επί πλέον η πρόληψη και η έγκαιρη παρέμβαση στη γνωστική - συναισθηματική ανάπτυξη των παιδιών προσχολικής ηλικίας.

2. Η εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής στους παιδικούς σταθμούς.

3. Η ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των γονέων σε θέματα νοητικής και ψυχοκινητικής ανάπτυξης των παιδιών αλλά και σχέσεων με τα παιδιά.

4. Η εναρμόνιση και εξισορρόπηση της οικογενειακής με την επαγγελματική δραστηριότητα μέσω των υπηρεσιών φιλοξενίας και φροντίδας των παιδιών προσχολικής ηλικίας στους παιδικούς σταθμούς.

5. Η παροχή ιατροκοινωνικών υπηρεσιών για την πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ατόμων, ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

6. Η ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του ευρύτερου κοινού και των αρμόδιων φορέων, σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων.

7. Η διερεύνηση αναγκών των ηλικιωμένων, ιατρικής και κοινωνικής φύσης, με στόχο την πρόληψη πρωτογενή (εμβολιασμοί, ιατρικές συμβουλές για αποφυγή ατυχημάτων) και δευτερογενή (έγκαιρη διάγνωση).

- Εισηγείται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου θέματα που αφορούν την λειτουργία, το προσωπικό, τους εξυπηρετούμενους και την υλικοτεχνική υποδομή του Νομικού Προσώπου, όπως:

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

- Τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.

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

- Την επιμόρφωση του προσωπικού.

- Υποβάλλει για έγκριση στο Δ.Σ τον προγραμματισμό δράσεων, προγραμμάτων, εκδηλώσεων, καθώς και τον απολογισμό δράσεων.

- Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.

- Παρίσταται στις Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εφόσον του ζητηθεί από τον Πρόεδρο για να εκφράσει την άποψή του.

- Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του κανονισμού λειτουργίας, του Οργανισμού, των εγκυκλίων και οδηγιών του Δήμου και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

- Συγκαλεί τους προϊσταμένους των τμημάτων, του Γραφείου Διοίκησης και τους υπευθύνους των Παιδικών Σταθμών για ενημέρωση και συζήτηση σε θέματα που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία του συνόλου των οργανικών μονάδων του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τον προγραμματισμό νέων δράσεων.

- Τηρεί τη σφραγίδα του Νομικού Προσώπου και το αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας αυτού.

- Ελέγχει σε τακτά διαστήματα το βιβλίο παρουσίας του προσωπικού.

- Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο

- Τηρεί το βιβλίο παρατηρήσεων του Δ.Σ.

- Εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τη μετάταξη, κατανομή, μετακίνηση και όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού του Ν.Π.

- Συνυπογράφει τα εντάλματα πληρωμής δαπανών και τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού τα οποία συντάσσονται από το Γραφείο Διοίκησης και Ταμειακής Υπηρεσίας.

- Ελέγχει ανά πάσα στιγμή τους χώρους των Π.Σ., των ΚΑΠΗ, των Δημοτικών Βιβλιοθηκών και γενικά του συνόλου των δομών της αρμοδιότητας του Νομικού Προσώπου.

- Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης, διοίκησης και λοιπά παραστατικά που τηρούνται στις δομές της αρμοδιότητας του Νομικού Προσώπου.

- Συνεργάζεται με το Γραφείο διοίκησης και Ταμειακής Υπηρεσίας για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και του απολογισμού του Ν.Π.

- Αξιολογεί όλο το προσωπικό του Ν.Π. ως δεύτερος αξιολογητής.

- Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα η οποία πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή του.

**ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ**

- Προϊσταται όλου του προσωπικού των ΚΑΠΗ και έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία τους.

- Παρακολουθεί την ισχύουσα για τα ΚΑΠΗ Νομοθεσία και ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και το Δ.Σ.

- Προγραμματίζει και προεγκρίνει τις άδειες του προσωπικού των ΚΑΠΗ, ώστε να μην δημιουργούνται προβλήματα στη λειτουργία τους. Φέρει επίσης την πλήρη ευθύνη για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού του Τμήματος.

- Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού του Τμήματος και το αξιολογεί ως πρώτος αξιολογητής.

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο Δ/νσης κάθε θέμα που αφορά την λειτουργία, το προσωπικό, τα μέλη και την υλικοτεχνική υποδομή των παραρτημάτων του Τμήματος, όπως:

α. Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.

β. Τον πάσης φύσεως εξοπλισμό και το απαραίτητο αναλώσιμο υλικό

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

δ. Την επιμόρφωση του προσωπικού

- Συγκαλεί τουλάχιστον μια φορά το μήνα τους υπαλλήλους του τμήματος για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τα ΚΑΠΗ και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

- Ελέγχει σε τακτά διαστήματα την λειτουργία όλων των δράσεων και προγραμμάτων που λειτουργούν στα ΚΑΠΗ του Τμήματος.

- Εισηγείται στην Προϊσταμένη Δ/νσης την κατανομή, μετακίνηση ή τυχόν μετάταξη πλεονάζοντος προσωπικού του Τμήματος.

- Ασκεί και όλα τα καθήκοντα του κλάδου του όταν παραστεί ανάγκη.

**ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

(Μη αυτοτελούς)

- Βεβαιώνει και εισπράττει τα έσοδα του Ν.Π. εκδίδοντας τα τριπλότυπα ή τα γραμμάτια εισπραξης που προβλέπονται από τα άρθρα 54 και 55 του β.δ. 17/5-15/6/1959 (εδάφιο δ' της περ. Α του άρθρου 18 της κοινή υπουργική απόφαση υπό στοιχεία Π 2β/2827/1997).

- Καταρτίζει το σχέδιο του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων του Ν.Π. σε συνεργασία με τον προϊστάμενο Δ/νσης και με τις οδηγίες του πρόεδρου του Δ.Σ. και φροντίζει για τις τυχόν αναμορφώσεις του.

- Καταρτίζει τον απολογισμό εσόδων-εξόδων του Ν.Π.

- Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εκδίδει και εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής με βάση τα νόμιμα κατά περίπτωση δικαιολογητικά.

- Έχει την ευθύνη της έγκαιρης εξόφλησης λογαριασμών, ταμείων και λοιπών υποχρεώσεων του Ν.Π.

- Τηρεί το πρωτόκολλο και τους φακέλους αρχείου αλληλογραφίας εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και τα διεκπεραιώνει.

- Έχει την ευθύνη για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη και μηχανοργάνωση του Ν.Π.

- Διεκπεραιώνει την διαδικασία των προμηθειών ανάλογα με το νομικό καθεστώς που διέπει την εκτέλεσή τους, καθώς και την διαδικασία ανάθεσης εργασίας ή έργου.

- Τηρεί τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους όλου του προσωπικού με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και φροντίζει για την ενημέρωσή τους.

- Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας όλων των υπαλλήλων.

- Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού και μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών.

- Διεξάγει όλη την απαραίτητη διαδικασία για τις προσλήψεις προσωπικού, τις προαγωγές, τις απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορηγήσεις αδειών, συντάξεων, πειθαρχικές υποθέσεις και τις κοινοποιεί ανάλογα.

- Μεριμνά για την εφαρμογή της κείμενης κάθε φορά νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού, όλων των ειδικοτήτων, τακτικό ή με σύμβαση.

- Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών στο τέλος του οικ. έτους με τα ποσά των αμοιβών που καταβλήθηκαν σε όλο το προσωπικό και τις κοινοποιεί ανάλογα.

- Υποβάλλει στη ΔΟΥ τη φορολογική δήλωση και τις συγκεντρωτικές καταστάσεις του άρθρου 20 του ΚΒΣ και φροντίζει για την έγκαιρη απόδοση των κρατήσεων καθώς και για την εκπλήρωση γενικά των υποχρεώσεων του Ν.Π. προς το Δημόσιο.

- Έχει την ευθύνη της τήρησης και ορθής ενημέρωσης των διαχειριστικών και λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 63 του β.δ. 17/5-15-6' 1959 και της παρ. 3 του άρθρου 4 και του άρθρου 6 του β.δ. 542/1961. Όλα τα διαχειριστικά βιβλία κλείνουν μετά τη λήξη του οικονομικού έτους κατά τον τρόπο που ορίζει η απόφαση του Υπουργού Οικονομικών υπ' αρ. 1018249/281/208^Α/1998.

- Μεριμνά για την υποβολή των οικονομικών στοιχείων που προβλέπει η παρ. 5 του άρθρου 7 του ν. 2839/2000 και η υπ' αρ. 2024530/489/1994 κοινή υπουργική απόφαση.

- Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την εκμετάλλευση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ν.Π. και την αγορά ή μίσθωση ακινήτων που ανήκουν σε τρίτους.

- Ευθύνεται για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό των μονάδων του Ν.Π. με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Ν.Π. σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Δ.Σ.

- Διαχειρίζεται την πάγια προκαταβολή και εκτελεί κάθε άλλη διαχειριστική εργασία που προκύπτει.

**ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΛΑΔΟΥ
ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ**

- Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.
- Παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
- Φροντίζουν να εξαλείφονται κατά το δυνατό τυχόν διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των οικογενειών τους.
- Βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον και την εν γένει κοινωνικοποίησή τους.
- Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών.
- Παρακολουθούν τη διατροφή και την καθαριότητα των παιδιών, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
- Επιβλέπουν την αυστηρή τήρηση των κανόνων υγιεινής.
- Ενημερώνουν τους αρμοδίους και τον παιδίατρο για κάθε ύποπτο, σχετικά με την υγεία τους, περιστατικό.
- Τηρούν βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνουν τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους και για τις απουσίες τους.
- Προσφέρουν στα παιδιά όλες τις δυνατότητες να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, την ικανότητα συγκέντρωσης και αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητες τους.
- Ενημερώνουν τους γονείς για τη σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και την εν γένει ψυχοσωματική του ανάπτυξη και συνεργάζονται αρμονικά με αυτούς.
- Εισηγούνται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης τις ανάγκες για έγκαιρο εφοδιασμό των σταθμών με τα απαραίτητα είδη και υλικά.
- Έχουν την ευθύνη της ασφάλειας των παιδιών κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στον Π.Σ. Για τον λόγο αυτό είναι υπεύθυνοι για τον πλήρη έλεγχο του χώρου του Σταθμού τους.
- Συγκαλούν συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων των παιδιών των Π.Σ. τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο στην οποία παρευρίσκεται ο Πρόεδρος, ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης και το σύνολο του προσωπικού του κάθε Π.Σ.
- Σε κάθε Π.Σ. ορίζεται με απόφαση του Προέδρου μία υπάλληλος από το παιδαγωγικό προσωπικό, στην οποία ανατίθενται συγκεκριμένες ευθύνες ως προς την εύρυθμη λειτουργία του Π.Σ.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ

- Βοηθούν το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντα του και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό.
- Σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού, αντικαθιστούν αυτό απευθυνόμενοι στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

- Συνεργάζεται καθημερινά με τα εγγεγραμμένα μέλη του ΚΑΠΗ, με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση

προβλημάτων ατομικών ή οικογενειακών, σεβόμενος τα δικαιώματα την προσωπικότητα και την αξιοπρέπεια του κάθε μέλους.

- Έχει την ευθύνη για την Οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση εθελοντών στον τομέα ευθύνης του.
- Έχει την ευθύνη είσπραξης των συνδρομών ή συμμετοχών των μελών του ΚΑΠΗ και απόδοσής τους στον υπάλληλο Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Έχει την ευθύνη της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των Σχολών Κοινωνικής Εργασίας που τυχόν θα εκπαιδεύονται στο Κέντρο.
- Οργανώνει σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα, διάφορες εκδηλώσεις και προγράμματα που άπτονται της ειδικότητάς του.
- Πραγματοποιεί πρόληψη και θεραπεία κοινωνικών προβλημάτων, βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και της κοινωνικής λειτουργικότητας ατόμων και ομάδων με επισκέψεις κατ' οίκον ή στην κοινότητα.
- Διενεργεί κοινωνικές μελέτες ή ψυχοκοινωνικές μελέτες, όπου κρίνεται απαραίτητο για το περιστατικό, την ομάδα ή την κοινότητα που χρειάζεται την παρέμβασή του.
- Διαμορφώνει διάγνωση, αυτόνομα και σε συνεργασία με άλλους ειδικούς για τα προβλήματα που εντοπίστηκαν.
- Εκπονεί και εκτελεί σχέδια δράσης και ενέργειες για την αντιμετώπιση συγκεκριμένης κατάστασης.
- Παρέχει κοινωνικές υπηρεσίες ενημερωτικού, συμβουλευτικού και επιβοηθητικού χαρακτήρα σε ασφαλισμένα άτομα ή και στις οικογένειές τους, μέσα από τους αρμόδιους ασφαλιστικούς φορείς π.χ. ΙΚΑ, ΟΓΑ και λοιπών υπηρεσιών, με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευμένων μελών.
- Επικοινωνεί με τους τοπικούς φορείς της περιοχής όπου λειτουργεί το ΚΑΠΗ, με σκοπό την διαφώτιση και συμμετοχή τους στο πρόγραμμα Κοινωνικής Εργασίας.
- Σε κάθε ΚΑΠΗ ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μία υπάλληλος από το προσωπικό στην οποία ανατίθενται συγκεκριμένες ευθύνες ως προς την εύρυθμη λειτουργία του ΚΑΠΗ.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΟΥ

- Έχει την ευθύνη για την φύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού
- Παρέχει νοσηλευτική φροντίδα και οδηγίες στα μέλη του ΚΑΠΗ και όταν παραστεί ανάγκη, πραγματοποιεί επισκέψεις στο σπίτι των μελών.
- Παρέχει πρώτες βοήθειες, όταν δεν υπάρχει ιατρός, ενέσιμη αγωγή, μέτρηση αρτηριακής πίεσης, σακχάρου, εμβολιασμό των μελών.
- Επιβλέπει κάθε θέμα υγείας που αφορά τα μέλη και τις οικογένειές τους.
- Έχει την ευθύνη της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών της ειδικότητάς του.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗ

- Ασχολείται είτε αυτοδύναμα είτε σε συνεργασία με τους ιατρούς, μετά από σχετική ιατρική διάγνωση, με την πρόληψη, βελτίωση και αποκατάσταση παθολογι-

κών καταστάσεων, συγγενών και επίκτητων καθώς και τραυματικών βλαβών που προκαλούν διαταραχές στο ερειστικό, μυϊκό, νευρικό, αναπνευστικό και καρδιαγγειακό σύστημα.

- Εφαρμόζει φυσιοθεραπευτική αγωγή στα μέλη του ΚΑΠΗ που έχουν ανάγκη, ύστερα από γραπτή εντολή του ιατρού. Φυσιοθεραπευτική αγωγή μπορεί να εκτελεστεί και στο σπίτι των μελών σε έκτακτες περιπτώσεις που κρίνει ο ιατρός.

- Έχει την ευθύνη οργάνωσης και καλής λειτουργίας του φυσιοθεραπευτηρίου.

- Έχει την ευθύνη της Πρακτικής Άσκησης των σπουδαστών που άπτονται της ειδικότητάς του.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΒΟΗΘΟΥ

- Προσφέρει τις υπηρεσίες της κυρίως στο σπίτι των μελών, για τις περιπτώσεις μοναχικών ατόμων που έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας.

Η βοήθεια στο σπίτι συνίσταται στην παροχή υπηρεσιών μέσα στο σπίτι του μέλους, όπως σιγύρισμα, ελαφρύ μαγείρεμα και στην παροχή υπηρεσιών έξω από το σπίτι, όπως προμήθεια τροφίμων, φαρμάκων και άλλες μικροεξυπηρετήσεις.

- Επιβλέπει την καθαριότητα όλων των χώρων του ΚΑΠΗ και τον ευπρεπισμό αυτών.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΜΑΓΕΙΡΩΝ

- Είναι υπεύθυνοι για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

- Επιμελούνται ιδιαίτερα για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού και εισηγούνται κάθε αναγκαίο μέτρο για την εξασφάλιση αυτών.

- Παραλαμβάνουν καθημερινά από την υπεύθυνη του σταθμού, την αναγκαία ποσότητα υλικών για την παρασκευή του φαγητού, με βάση το διαιτολόγιο.

- Φροντίζουν για το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος και είναι αποκλειστικά υπόλογοι για την καθαριότητα, συντήρηση, σωστή χρήση και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστίασεως ως και για την υγιεινή κατάσταση των χώρων του μαγειρείου έχοντας την ευθύνη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

- Προτείνουν τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρούν απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

- Φροντίζουν για την έγκαιρη τακτοποίηση και φύλαξη των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνοι για την καθαριότητα και τάξη του χώρου αποθήκευσης αυτών.

- Στις παραπάνω εργασίες βοηθούνται από τους βοηθούς μαγείρων ή το προσωπικό καθαριότητας με υπόδειξη του παιδαγωγικού προσωπικού.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ

- Βοηθούν το Μάγειρα στην παρασκευή του φαγητού.
- Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του παιδαγωγικού προσωπικού

Όταν απουσιάζει ο μάγειρας για οποιονδήποτε λόγο τον αναπληρώνουν σε όλα του τα καθήκοντα.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ)

- Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των μονάδων του Ν.Π.

- Έχει την ευθύνη της αποθήκευσης, φύλαξης και διαχείρισης των υλικών καθαρισμού.

- Είναι δε υπόλογο σε περίπτωση αδικαιολόγητης απώλειας ή καταστροφής αυτού.

- Μεριμνούν για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και λοιπών μέσων απαραίτητων για τον σωστό καθαρισμό.

- Εκτελεί κάθε εργασία που ανάγεται σε θέματα καθαριότητας.

- Βοηθούν το Μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού σε περίπτωση απουσίας βοηθού Μαγείρου.

- Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού.

- Φροντίζουν για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας πριν και μετά τα γεύματα, των επίπλων και των σκευών του Π.Σ

- Βοηθούν τα νήπια κατά την προετοιμασία ανάπαυσής τους και κατά την προετοιμασία αποχώρησής τους.

- Σε περίπτωση ασθένειας του μάγειρα ή υπαλλήλου του ίδιου κλάδου εκτελούν τα καθήκοντα αυτών εκ περιτροπής με υπόδειξη του παιδαγωγικού προσωπικού.

- Παρευρίσκονται στο χώρο καθαριότητας και υγιεινής των παιδιών προκειμένου να τα βοηθήσουν.

- Επιμελούνται για την καθαριότητα των νηπίων και τα αλλάζουν όταν αυτό απαιτείται.

- Εκτελούν κάθε άλλη εργασία που τους υποδεικνύεται αρμοδίως.

Με την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. «Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης, Παιδείας και Αθλητισμού» του Δήμου Καστοριάς για το οικονομικό έτος 2021 και για τα επόμενα οικονομικά έτη.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 53914/3243/1-11-2013 (Β' 2917) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης, Παιδείας και Αθλητισμού» του Δήμου Καστοριάς της Περιφερειακής Ενότητας Καστοριάς, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα από την υπ' αρ. 141105/27-9-2019 (Β' 3735) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 13 Αυγούστου 2021

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΜΙΧΕΛΑΚΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(3)

Στην υπό στοιχεία 1593Α/2020 απόφαση της Ρυθμιστικής Αρχής Ενέργειας που δημοσιεύθηκε στην Εφημε-

ρίδα της Κυβερνήσεως (Β' 2925), γίνονται οι παρακάτω διορθώσεις:

α) Στη σελίδα 38427, στη δεύτερη (δεξιά) στήλη, στους στίχους τριάντα ένα (31) έως και τριάντα τέσσερα (34), διορθώνεται:

από το εσφαλμένο: «Προμηθευτές. Για λόγους συνέπειας, κρίνεται σκόπιμη η γενίκευση των όρων σχετικά με την υποβολή αιτήματος στην περιγραφή των συγκεκριμένων Εγγυημένων Υπηρεσιών»,

στο ορθό: «Προμηθευτές και, σε κάποιες περιπτώσεις, αποκλειστικά από Προμηθευτές για λογαριασμό πελατών τους. Για τους λόγους αυτούς, κρίνεται σκόπιμη προς αποφυγή παρερμηνειών η γενίκευση των όρων σχετικά με την υποβολή αιτήματος στην περιγραφή των συγκεκριμένων Εγγυημένων Υπηρεσιών ή η εναρμόνισή τους με τις εφαρμοζόμενες διαδικασίες, κατά περίπτωση».

β) Στη σελίδα 38429, στην πρώτη (αριστερή) στήλη και την τρίτη (3η) γραμμή του πίνακα, διορθώνεται:

από το εσφαλμένο: «3.1. Επανασύνδεση μετά από διακοπή λόγω χρέους»,

στο ορθό: «3.1. Επανασύνδεση παροχής μετά από διακοπή λόγω χρέους».

γ) Στη σελίδα 38429, στην πρώτη (αριστερή) στήλη και την τέταρτη (4η) γραμμή του πίνακα, διορθώνεται:

από το εσφαλμένο: «3.2. Διακοπή παροχής κατόπιν αιτήματος Καταναλωτή»,

στο ορθό: «3.2. Οικειοθελής διακοπή παροχής».

δ) Στη σελίδα 38429, στην τρίτη (δεξιά) στήλη και την τέταρτη (4η) γραμμή του πίνακα, διορθώνεται:

από το εσφαλμένο: «Σε αίτημα Καταναλωτή (ή του αρμόδιου προμηθευτή ηλεκτρικής ενέργειας για λογαριασμό του πελάτη του) για διακοπή της παροχής του, ο ΔΕΔΔΗΕ θα ανταποκριθεί εντός 3 εργάσιμων ημερών»,

στο ορθό: «Σε αίτημα διακοπής παροχής Καταναλωτή, το οποίο υποβάλλεται από τον αρμόδιο προμηθευτή ηλεκτρικής ενέργειας για λογαριασμό του πελάτη του (οικειοθελής διακοπή παροχής), ο ΔΕΔΔΗΕ θα ανταποκριθεί εντός 3 εργάσιμων ημερών».

ε) Στη σελίδα 38429, στην πρώτη (αριστερή) στήλη και την πέμπτη (5η) γραμμή του πίνακα, διορθώνεται:

από το εσφαλμένο: «3.3. Επανασύνδεση παροχής κατόπιν αιτήματος Καταναλωτή» διορθώνεται ως εξής «3.3. Επανασύνδεση παροχής μετά από διακοπή για άλλους λόγους, πλην χρέους».

στ) Στη σελίδα 38429, στην πρώτη (αριστερή) στήλη και την έκτη (6η) γραμμή του πίνακα, διορθώνεται:

το εσφαλμένο κείμενο «3.4. Έλεγχος μετρητή μετά από έγγραφο αίτημα Καταναλωτή»,

στο ορθό: «3.4. Έλεγχος μετρητή μετά από αίτημα Καταναλωτή».

ζ) Στη σελίδα 38429, στην τρίτη (δεξιά) στήλη και τη δέκατη (10η) γραμμή του πίνακα, διορθώνεται:

από το εσφαλμένο κείμενο «Οι Υπηρεσίες του ΔΕΔΔΗΕ θα απαντήσουν εγγράφως εντός 20 εργάσιμων ημερών σε έγγραφα αιτήματα που σχετίζονται με παράπονα (εκτός ποιότητας τάσης) ή με πληροφορίες, για τα οποία δεν απαιτείται επιτόπια μετάβαση»,

στο ορθό: «Οι Υπηρεσίες του ΔΕΔΔΗΕ θα απαντήσουν εγγράφως εντός 20 εργάσιμων ημερών σε έγγραφα αιτήματα που σχετίζονται με παράπονα (εκτός ποιότητας τάσης) ή με πληροφορίες, για τα οποία απαιτείται επιτόπια μετάβαση».

(Από τη Ρυθμιστική Αρχή Ενέργειας ΡΑΕ)