



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

31 Δεκεμβρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6484

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 303845

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ Κέντρου Μέριμνας και Αλληλεγγύης Δήμου Κομοτηνής Ν. Ροδόπης.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

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

2. Το π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Α' 235).

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 90 του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α' 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

5. Τις διατάξεις άρθρο 24 του ν. 4479/2017 (Α' 94).

6. Την υπ' αρ. 74/2021 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ Κέντρου Μέριμνας και Αλληλεγγύης Δήμου Κομοτηνής περί Τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

7. Την υπ' αρ. 173/2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κομοτηνής, με την οποία ψηφίστηκε η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ Κέντρου Μέριμνας και Αλληλεγγύης Δήμου Κομοτηνής.

8. Την υπ' αρ. 54/2021 απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Ροδόπης.

9. Την υπ' αρ. 2472/2.9.2021 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ ΚΕΜΕΑ Δήμου Κομοτηνής.

10. Την υπ' αρ. 6730/10.4.2012 (Β' 1560) απόφασή μας περί έγκρισης του ΟΕΥ του ΝΠΔΔ Κέντρου Μέριμνας και Αλληλεγγύης Δήμου Κομοτηνής όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 20802/19.11.2018 (Β' 5692).

11. Την υπ' αρ. 35748/30.5.2017 (Β' 1971) απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης «Ανάθεση άσκησης αρμοδιοτήτων ...», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ Κέντρου Μέριμνας και Αλληλεγγύης Δήμου Κομοτηνής, ώστε να έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
(Ο.Ε.Υ.) Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΕΝΤΡΟ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΔΗΜΟΥ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ»

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Α. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Β. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Αρμοδιότητες Αυτοτελούς γραφείου Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης

- Αρμοδιότητες Γραφείου Εθελοντισμού

- Αρμοδιότητες Τμημάτων Προστασίας Τρίτης Ηλικίας

- Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας, Γενικών Προγραμμάτων

- Κοινωνικής Προστασίας και Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες

- Αρμοδιότητες Τμημάτων προσχολικής Αγωγής

- Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών - Οικονομικών υπηρεσιών

Γ. ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 3: ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

- Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

- Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 4 : ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

- ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ε. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 5: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΣΤ. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 6: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Α. ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1: ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Κομοτηνής με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΔΗΜΟΥ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ» περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αυτοτελές Γραφείο Ιατρικής - Ψυχοκοινωνικής Στήριξης

2. Αυτοτελές Γραφείο Εθελοντισμού

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

2. Αρμοδιότητες τμημάτων Προστασίας Τρίτης Ηλικίας

1. Τμήμα 1ου ΚΑΠΗ

2. Τμήμα 2ου ΚΑΠΗ

3. Αρμοδιότητες τμήματος Προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας, Γενικών Προγραμμάτων και προγραμμάτων για ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες

1. Τμήμα Προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας, Γενικών Προγραμμάτων και Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες

4. Αρμοδιότητες τμημάτων Προσχολικής Αγωγής

1. Τμήμα Α' Βρεφονηπιακού Σταθμού

2. Τμήμα Β' Βρεφονηπιακού Σταθμού

3. Τμήμα Γ' Βρεφονηπιακού Σταθμού

4. Τμήμα Δ' Βρεφονηπιακού Σταθμού

5. Τμήμα Ε' Βρεφονηπιακού Σταθμού

6. Τμήμα Ζ' Βρεφονηπιακού Σταθμού

7. Τμήμα Η' Βρεφονηπιακού Σταθμού

8. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Κοσμίου

9. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Ροδίτη

10. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Νέο Σιδηροχωρίου

11. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Αιγείρου

12. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Νέας Καλλίστης

5. Αρμοδιότητες τμήματος Υπηρεσιών Υποστήριξης

1. Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

Β. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς γραφείου Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης

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

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 την δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

4. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική 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 επιστημονικό δυναμικό του Αυτοτελούς γραφείου συνεργάζεται με τα τμήματα των Παιδικών Σταθμών.

Το αντικείμενο του γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Παιδιάτρου, Ψυχολόγου και του Παιδοψυχολόγου. Όλες οι ειδικότητες οι οποίες λειτουργούν στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων του συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό των ειδικοτήτων των Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των νηπίων.

2. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Εθελοντισμού

1. Καταρτίζει και υλοποιεί ετήσιο σχέδιο δράσης για την προώθηση του εθελοντισμού στον Δήμο Κομοτηνής.

2. Μεριμνά για την ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

3. Δημιουργεί Δημοτικό Μητρώο Εθελοντών και φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση των στοιχείων του.

4. Σχεδιάζει και εφαρμόζει προγράμματα εκπαίδευσης και κατάρτισης Εθελοντών.

5. Συνεργάζεται και υποστηρίζει τις εθελοντικές οργανώσεις που λειτουργούν στον Δήμο Κομοτηνής σε ότι αφορά την υλοποίηση, δράσεων και εκδηλώσεων με σκοπό την ενημέρωση, πληροφόρηση και ευαισθητοποίηση των πολιτών σε θέματα εθελοντισμού και αλληλεγγύης.

6. Συνεργάζεται με εθελοντικές οργανώσεις τοπικής και εθνικής εμβέλειας ενώ σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης Επικοινωνίας και Δημοσίων

Σχέσεων προωθεί τη διεθνή συνεργασία σε ζητήματα εθελοντισμού (ανταλλαγή τεχνογνωσίας, πληροφόρησης και εμπειριών).

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Η Διεύθυνση Μέριμνας και Αλληλεγγύης του Ν.Π. εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό, κοινωνικό, διοικητικό και οικονομικό έργο των τμημάτων του Ν.Π. «Κέντρο Μέριμνας και Αλληλεγγύης Δήμου Κομοτηνής» (ΚΕ.ΜΕ.Α) και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Διεύθυνσης είναι οι εξής:

1. Ο Διευθυντής προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των Τμημάτων που υπάγονται στο Ν.Π. και υπό την ενιαία διεύθυνση και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των τμημάτων.

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

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

4. Ασκεί τη γενική διοικητική εποπτεία στο προσωπικό με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισηγείται στον Πρόεδρο του Ν.Π. κάθε θέμα που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

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

6. Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες για τη σύνταξη του προϋπολογισμού του Ν.Π., εποπτεύει για την κατάρτισή του και επιμελείται για τη σωστή εκτέλεσή του.

7. Συντονίζει και κατευθύνει το έργο των Τμημάτων σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους τους.

8. Παρακολουθεί την νομοθεσία που αφορά την Τοπική Αυτοδιοίκηση ενημερώνοντας το αρμόδιο κατά περίπτωση Τμήμα ή Γραφείο και εποπτεύει την εφαρμογή των νόμων δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες

9. Έχει την ευθύνη για την τήρηση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π. «Κέντρο Μέριμνας και Αλληλεγγύης Δήμου Κομοτηνής» και την εκπλήρωση του σκοπού σύστασης και λειτουργίας του.

10. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

11. Φροντίζει για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του Ν.Π.

12. Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο αλλά και τις υπηρεσίες του Δήμου για την αντιμετώπιση προβλημάτων σε θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

13. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

14. 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.

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

16. Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

17. Καταρτίζει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται στη Διεύθυνσή του.

18. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας στους παιδικούς σταθμούς.

19. Εκπονεί και υλοποιεί σε συνεργασία με το επιστημονικό προσωπικό του Ν.Π. προγράμματα και δράσεις (εκδηλώσεις, εκδρομές, παρουσιάσεις, παραστάσεις κ.ά.)

20. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. ως εισηγητής χωρίς ψήφο.

21. Έχει την εποπτεία τήρησης όλων των απαραίτητων βιβλίων, τηρεί τη σφραγίδα του Νομικού Προσώπου, το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού.

22. Ειδικότερα, εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα σχετικό με τη λειτουργία, το προσωπικό και την υλικοτεχνική υποδομή των Τμημάτων όπως:

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

- Το παιδαγωγικό υλικό.

- Τον πάσης φύσεως εξοπλισμό και τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.

- Την επιμόρφωση του προσωπικού.

- Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης επιπλέον είναι υπεύθυνος για τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του φορέα και εποπτεύει την ομαλή λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών, την κατάρτιση και την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τη λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του ΝΠΔΔ «Κέντρο Μέριμνας και Αλληλεγγύης Δήμου Κομοτηνής», σύμφωνα με τον παρόντα νόμο, τη σχετική κείμενη νομοθεσία και τις οδηγίες του ΓΛΚ.

Ειδικότερα, μεριμνά για:

- α. Την παροχή έγκαιρων και αξιόπιστων στοιχείων για τον προϋπολογισμό του φορέα, στο εποπτεύον Υπουργείο, στο ΓΛΚ και στον Υπουργό Οικονομικών.

- β. Την πιστή τήρηση των στόχων ισοζυγίου, των ανώτατων ορίων του προϋπολογισμού και του Μ.Π.Δ.Σ. του φορέα του, τη μη συσσώρευση ληξιπρόθεσμων οφειλών, καθώς και την ανάληψη υποχρεώσεων από τον φορέα αυτό, ώστε να διενεργούνται δαπάνες μόνον εφόσον υπάρχει αντίστοιχη πίστωση στον οικείο προϋπολογισμό και προκειμένου περί ΝΠΔΔ, υπό αντίστοιχους κωδικούς.

γ. Την παροχή υποστήριξης και την εισήγηση στο ανώτατο όργανο διοίκησης του φορέα, με σκοπό τη βέλτιστη κατανομή των πόρων του φορέα και των τυχόν εποπτευόμενων φορέων.

δ. Τη συμμόρφωση με τις υποχρεωτικές οδηγίες και εγκυκλίου που εκδίδει το Υπουργείο Οικονομικών και το ΓΛΚ.

ε. Την είσπραξη των εσόδων του φορέα.

στ. Τη σύσταση και την εφαρμογή εσωτερικών δικλείδων στη δημοσιονομική διαχείριση, αναφορικά τόσο με τις δαπάνες όσο και με τα έσοδα.

ζ. τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων του φορέα.

Επιπλέον για την εκτέλεση των καθηκόντων του έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Είναι υπεύθυνος για το συντονισμό της προετοιμασίας του Μ.Π.Δ.Σ. και του ετήσιου προϋπολογισμού του φορέα, ακολουθώντας τις οδηγίες που παρέχονται από το ΓΛΚ και το εποπτεύον Υπουργείο, και για τη διαβίβαση των προβλέψεων στον Προϊστάμενο Οικονομικών υπηρεσιών του εποπτεύοντος Υπουργείου, μετά την έγκρισή τους από το όργανο διοίκησης του φορέα. Συντάσσει τις εκθέσεις του φορέα του της παρ. 3 του άρθρου 45 και της παρ. 12 του άρθρου 54 του ν. 4270/2014.

β. Καταρτίζει προβλέψεις για τις μηνιαίες ταμειακές ανάγκες και παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού του φορέα σε μηνιαία βάση. Αν διαπιστώσει αποκλίσεις στην εκτέλεση του προϋπολογισμού, ενημερώνει το όργανο διοίκησης του φορέα, τον προϊστάμενο οικονομικών υπηρεσιών και τον Γενικό Γραμματέα του εποπτεύοντος Υπουργείου, κάνοντας προτάσεις για διορθωτικές ενέργειες, στις οποίες περιλαμβάνεται η πιθανή ανακατανομή πιστώσεων.

γ. Είναι υπεύθυνος για τη διενέργεια όλων των δημοσιονομικών δεσμεύσεων, για τη διασφάλιση της ορθής τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων και για τη διαβίβαση σε μηνιαία βάση όλων των απαραίτητων στοιχείων για τις δεσμεύσεις που αναλαμβάνονται στον προϊστάμενο οικονομικών υπηρεσιών του εποπτεύοντος φορέα.

Επίσης, εξασφαλίζει ότι η εκτέλεση των πολυετών δεσμεύσεων είναι σύμφωνη με την έγκριση της παρ. 1 του άρθρου 67, καθώς και ότι ο φορέας του διαθέτει τα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα για την επεξεργασία, την έγκριση και την παρακολούθηση όλων των δεσμεύσεων μέχρι την αποπληρωμή των σχετικών υποχρεώσεων.

Μεριμνά ώστε τα τιμολόγια αγαθών και υπηρεσιών να εξοφλούνται εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις. Με την έναρξη κάθε οικονομικού έτους, μεριμνά για την εφαρμογή των αναφερομένων στην παρ. 7 του άρθρου 66 του ν. 4270/2014.

δ. Όλες οι υπηρεσίες του φορέα υποχρεούνται να παρέχουν έγκαιρα στον προϊστάμενο οικονομικών υπηρεσιών του φορέα όλες τις πληροφορίες και τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του.

ε. Υποχρεούται να εφαρμόζει τις οδηγίες οικονομικής διαχείρισης που εκδίδονται από το ΓΛΚ και το εποπτεύον Υπουργείο και μπορεί να εισηγείται την εξειδίκευσή τους,

στ. Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση του ταμειακού προγραμματισμού του φορέα βάσει των οδηγιών του Γ.Λ.Κ., για την έγκαιρη υποβολή του στην εποπτεύουσα Γ.Δ.Ο.Υ. και για την τήρηση των διατάξεων του παρόντος νόμου αναφορικά με τη συμμετοχή του φορέα στον Ενιαίο Λογαριασμό Θησαυροφυλακίου και στο Σύστημα Λογαριασμών Θησαυροφυλακίου.»

ζ. Σε περίπτωση που ο φορέας του προϊσταμένου οικονομικών υπηρεσιών του παρόντος άρθρου, εποπτεύει άλλους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, έχει κατ' αναλογία, ως προς τους φορείς αυτούς, τις αρμοδιότητες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που έχουν και οι Γενικοί Διευθυντές Οικονομικών Υπηρεσιών των Υπουργείων για τους εποπτευόμενους από αυτά φορείς.

η. Ασκεί τις αρμοδιότητες σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 69Γ του ν. 4270/2014.

Για την αποτελεσματικότερη εφαρμογή των παραπάνω η Διεύθυνση οργανώνεται στα παρακάτω τμήματα με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

Έχουν αναπτυχθεί δυο (2) τμήματα Κέντρων ανοιχτής προστασίας ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ). Εάν αναπτυχθούν νέα ΚΑΠΗ αυτά θα εντάσσονται χωρίς νέα τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού, ως τμήματα στη Διεύθυνση του Ν.Π. Είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και εύρυθμη λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Νομικού προσώπου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων των τμημάτων Προστασίας Τρίτης Ηλικίας είναι οι εξής: (Αρμοδιότητες Υγειονομικής Υπηρεσίας)

1. Εισηγείται, οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας στα μέλη των ΚΑΠΗ.

2. Συμμετέχει στην ανίχνευση, καταγραφή, μελέτη και αξιολόγηση των αναγκών υγείας της τρίτης ηλικίας.

3. Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την εφαρμογή και την αξιολόγηση πρωτογενούς και δευτερογενούς πρόληψης.

4. Υποστηρίζει τη διοργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων προ συμπτωματικών ελέγχων, εμβολιασμών και ημερίδων ενημέρωσης σε θέματα υγείας των ηλικιωμένων, με τη συνεργασία εθελοντών Ιατρών και φορέων υγείας.

5. Συμμετέχει σε ερευνητικά προγράμματα που αφορούν την Τρίτη ηλικία και εκπονεί στατιστικές ερευνητικές μελέτες με τελικό σκοπό την προαγωγή της υγείας των ηλικιωμένων.

6. Παρέχει υπηρεσίες Ιατροφαρμακευτικής Πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας και συνταγογράφησης φαρμάκων και παρακλινικών εξετάσεων από τον υπεύθυνο Ιατρό που εργάζεται ή συνεργάζεται με το τμήμα.

7. Παρέχει υπηρεσίες Νοσηλευτικής φροντίδας, πρώτων βοηθειών και συμβουλευτική υγείας στα μέλη του ΚΑΠΗ κατά άτομο ή κατά ομάδες.

8. Πραγματοποιεί κατ' οίκον επισκέψεις παρέχοντας νοσηλευτική φροντίδα, συμβουλευτική και εκπαίδευση των μελών και των οικογενειών τους.

9. Παρέχει υπηρεσίες Φυσικοθεραπευτικής αγωγής όπως πρόληψης, συμβουλευτικής, παρέμβασης και αποκατάστασης στα μέλη του ΚΑΠΗ μέσα στο τμήμα αλλά και κατ' οίκον όταν παρίσταται ανάγκη.

10. Μεριμνά για τη συμμετοχή των μελών στα προγράμματα ήπιας άθλησης, λουτροθεραπείας - υδροθεραπείας - πηλοθεραπείας και θαλασσοθεραπείας.

11. Παρέχει προγράμματα εργοθεραπείας για την ανεξάρτητη και ποιοτική διαβίωση των ηλικιωμένων.

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

13. Μεριμνά για την εκπαίδευση των σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

Το ανωτέρω αντικείμενο πραγματοποιείται από βασικές ειδικότητες του Ιατρού, του Ψυχολόγου του Νοσηλευτή, του Φυσικοθεραπευτή, του Εργοθεραπευτή και Επισκεπτών/τριών Υγείας. Οι ειδικότητες που λειτουργούν στο εν λόγω πλαίσιο αρμοδιοτήτων του Τμήματος συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας.

(Αρμοδιότητες Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ)

1. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες, με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του κέντρου ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και συνοχής.

2. Υποδέχεται, ενημερώνει και παρέχει κοινωνική - συναισθηματική - συμβουλευτική στήριξη στο μέλος αλλά και στην οικογένεια του. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

3. Πραγματοποιεί κοινωνική έρευνα, πρόληψη και θεραπεία κοινωνικών προβλημάτων.

4. Παρέχει κοινωνική εργασία με ομάδες αυτενέργειας και δημιουργικής απασχόλησης για την κοινωνικοποίηση και ψυχαγωγία των ηλικιωμένων.

5. Συμμετέχει στην έρευνα και κοινωνικό σχεδιασμό κοινωνικών προγραμμάτων.

6. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών της σχετικής επιστήμης που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

7. Το ανωτέρω αντικείμενο πραγματοποιείται από την βασική ειδικότητα του Κοινωνικού Λειτουργού και συνεργάζεται με τις ειδικότητες των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας.

2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ, ΓΕΝΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΕΥΠΑΘΕΙΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΟΜΑΔΕΣ

Το τμήμα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας για

ευπαθείς κοινωνικές ομάδες όπως άτομα τρίτης ηλικίας, άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ), ΡΟΜΑ, άτομα σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια, μειονότητες και άτομα με πολιτιστικές και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες κ.α.

(Αρμοδιότητες πρόληψης και κοινωνικής συνοχής)

1. Το τμήμα ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Ν. Π. σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι», προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, κ.λπ.) αλλά και προγράμματα για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (π.χ. προγράμματα παροχής υπηρεσιών φροντίδας σε άτομα με αναπηρίες, προγράμματα λειτουργίας κέντρων στήριξης των θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας κ..) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

2. 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 και μεριμνά για την υποβολή τους.

3. 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.

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

5. Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

6. Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου (π.χ. Προγράμματα προώθησης Εθελοντισμού κ.λπ.).

7. 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 τρίτης ηλικίας

Άτομα με Αναπηρία (ΑμεΑ)

Παλιννοστούντες

Μετανάστες

Πρόσφυγες ΡΟΜΑ

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

Μονογονεϊκές οικογένειες

2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Έχουν αναπτυχθεί δώδεκα (12) τμήματα Προσχολικής Αγωγής, ένα (1) ανά σταθμό, με προοπτική να αναπτυχθούν και άλλα για να καλυφθούν οι ανάγκες των δημοτών.

Κάθε νέος Παιδικός ή Βρεφονηπιακός Σταθμός που θα ιδρύεται, θα αποτελεί χωρίς νέα τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού, Τμήμα της Διεύθυνσης Μέριμνας και Αλληλεγγύης.

Τα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής επιμελούνται για την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής και εκπαίδευσης στα φιλοξενούμενα παιδιά εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Ειδικότερα τα τμήματα Προσχολικής Αγωγής:

1. Φροντίζουν για τη προσχολική αγωγή και εκπαίδευση βρεφών και νηπίων και την ψυχοκινητική εξέλιξη τους, με πραγματοποίηση συλλογικών και 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. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του παιδαγωγικού προγράμματος.

3. Ευθύνονται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των παιδιών αλλά και για την εκπαίδευση, την ασφάλειά τους και την φροντίδα τους.

4. Προσφέρουν εκπαίδευση, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα παιδιά του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της επιστήμης και τις οδηγίες του παιδιάτρου και του ψυχολόγου.

5. Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζονται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

6. Μεριμνούν για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών.

7. Φροντίζουν για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει άμεσα την Διεύθυνση σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

8. Παρακολουθούν την καθαριότητα των βρεφών και νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους και την ανάπτυξή τους.

9. Ευθύνονται για την άσπογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού.

10. Εφαρμόζουν σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας.

11. Ευθύνονται για την εξασφάλιση της διατροφής των παιδιών κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

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

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

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

(Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής)

1. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος του και ευθύνεται για την τήρηση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας των Βρεφονηπιακών Σταθμών και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

2. Συντονίζει και ελέγχει, σε επιστημονικό και λειτουργικό επίπεδο, όλο το προσωπικό που εργάζεται στον παιδικό και βρεφονηπιακό σταθμό.

3. Εποπτεύουν τα παιδαγωγικά προγράμματα που καταρτίζονται από της παιδαγωγούς σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα της σύγχρονης παιδαγωγικής.

4. Εκπονεί και υλοποιεί σε συνεργασία με το επιστημονικό προσωπικό του Ν.Π. και τη Διεύθυνση, προγράμματα και δράσεις (εκδηλώσεις, εκδρομές, παρουσιάσεις, παραστάσεις κ.ά.) που αφορούν παιδιά και γονείς.

5. Είναι σε πολύ στενή συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού για θέματα προσωπικού, προμηθειών, εσόδων, εξόδων κ.ά. που αφορούν τους παιδικούς σταθμούς.

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

7. Ενημερώνει όλους τους εργαζόμενους στον παιδικό σταθμό για θέματα αρμοδιότητάς τους.

8. Ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα για τις διαγραφές βρεφών και νηπίων. Εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

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

10. Επιμελείται και κατευθύνει το προσωπικό ως προς την τήρηση της σωματικής καθαριότητας των βρεφών και νηπίων, επιβλέπει την καθαριότητα του σταθμού και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή παρασκευή του φαγητού.

11. Είναι αρμόδιος για την παραγγελία προμήθειας τροφίμων, ειδών καθαριότητας σύμφωνα με τις οδηγίες του αρμόδιου τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού.

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

13. Διατηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία που βρίσκονται σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή (βιβλία υλικού, προμηθειών, μητρώο νηπίων κ.λπ.).

14. Μεριμνά για την εξαγωγή καθημερινά σε συνεργασία με τις μαγειρίσες και το προσωπικό καθαριότητας με δελτίο και καταχώρηση στο βιβλίο αναλώσιμου υλι-

κού όλα των απαραίτητων υλικών για την παρασκευή του καθημερινού φαγητού καθώς και των υλικών για την καθημερινή υγιεινή και καθαριότητα.

15. Επιμελείται για την απεργκλιτή τήρηση εβδομαδιαίου προγράμματος σίτισης και την έγκαιρη παρασκευή και σερβίρισμα των προβλεπόμενων γευμάτων. Σε καθημερινή βάση και αφού καταμετρηθούν τα παρόντα βρέφη και νήπια υπολογίζουν τις απαραίτητες μερίδες των γευμάτων δίνοντας τις απαραίτητες εντολές για την εξαγωγή των υλικών από την αποθήκη.

16. Επιμελείται την ποιότητα παρασκευής φαγητού, τον τρόπο σερβιρίσματος και την τήρηση των όρων υγιεινής καθαριότητας σε όλους τους χώρους των ΠΣ.

17. Μεριμνά και ευθύνεται για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων που είναι στην αρμοδιότητα του τμήματος.

18. Μεριμνά για την αναπλήρωση του παιδαγωγικού και βοηθητικού προσωπικού.

19. Βεβαιώνει κάθε μήνα για την παρουσία ή μη του προσωπικού.

20. Καταρτίζει σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται στην αρμοδιότητα του.

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

22. Επιβλέπει την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας στους παιδικούς σταθμούς.

23. Εισηγείται στη Διεύθυνση και στο τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού, για το απαραίτητο παιδαγωγικό υλικό και τον εξοπλισμό του τμήματος καθώς και για τις απαραίτητες εργασίες για τη επισκευή και διατήρηση των κτιρίων.

24. Ενημερώνει το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού για την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

25. Όταν ο προϊστάμενος απουσιάζει ή κωλύεται, όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής.

26. Τηρεί το αρχείο με τις κάρτες υγείας των παιδιών που συμπληρώνονται από τον Παιδίατρο.

4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Παράλληλα το τμήμα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια

όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τέλος το τμήμα είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του τμήματος Διοικητικών - Οικονομικών υπηρεσιών είναι οι εξής:

(Αρμοδιότητες σε θέματα Διοίκησης)

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

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

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

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων)

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

2. Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κ.λπ.) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

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

4. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του

Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

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

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

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

8. Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Προγραμματισμού και Οργάνωσης)

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

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

3. 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.

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

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

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

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

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

αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

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

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

11. Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα Τμήματα για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

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

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

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

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

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

17. Τηρεί αρχείο για κάθε Παιδικό Σταθμό που υπάρχει στην δικαιοδοσία του. Στο αρχείο καταχωρούνται πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή και τον εξοπλισμό κάθε Β.Π.Σ., τη δυναμικότητα και τα τμήματα του, το παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό, τις δραστηριότητες που αναπτύσσει και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη από τη Διεύθυνση.

18. Είναι υπεύθυνο για την υλοποίηση διαδικασιών εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων με βάση τις ισχύουσες Νομικές διατάξεις, τον Κανονισμό Λειτουργίας και τις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου.

19. Καταχωρίζει, διαχειρίζεται και ελέγχει τις αιτήσεις εγγραφών και επανεγγραφών βρεφών και νηπίων κάθε σχολικό έτος με τα απαραίτητα σχετικά δικαιολογητικά έως την τελική εγγραφή ή μη, καθ' όλη τη διάρκεια του έτους και τηρεί τα αντίστοιχα αρχεία.

20. Εισηγείται στην αρμόδια Επιτροπή και στο Δ.Σ. προκειμένου να εκδοθούν οι σχετικές αποφάσεις εγγραφών, επανεγγραφών και διαγραφών σε συνεργασία με τις Προϊστάμενες των Τμημάτων.

21. Συντάσσει και κοινοποιεί αρμοδίως μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ. τις τελικές καταστάσεις κατάταξης βρεφών και νηπίων ανά ΒΣ και ενημερώνει τα σχετικά αρχεία.

22. Προωθεί στο Δ.Σ. δια της Διεύθυνσης αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

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

24. Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά στο Δ.Σ. και ενημερώνει τα τμήματα για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

25. Επιμελείται της έκδοσης βεβαιώσεων φιλοξενίας παιδιών στους Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς για κάθε νόμιμη χρήση.

26. Διατηρεί ηλεκτρονικό αρχείο όλων των στοιχείων εγγραφών, επανεγγραφών και διαγραφών καταχωρίζοντας όλα τα προσωπικά στοιχεία των παιδιών διασφαλίζοντας πάντοτε την εκ του νόμου προβλεπόμενη προστασία των προσωπικών δεδομένων.

27. Εξετάζει και ελέγχει εξασφαλίζοντας τα απαραίτητα δικαιολογητικά όλα τα αιτήματα γονέων που αφορούν σε μεταβολές οικογενειακής ή οικονομικής κατάστασης κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς (πολυτεχνίες, τριτεχνίες, μονογονεϊκότητα, ποσοστά αναπηρίας, διάζευξη, χηρεία κ.λπ.).

28. Γενικά είναι αρμόδιο και υπεύθυνο σε ότι αφορά τις εγγραφές και διαγραφές εφαρμόζοντας τον κανονισμό εσωτερικής λειτουργίας και τις σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ.

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

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

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

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

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης)

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

2. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση του Ν.Π. και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

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

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

3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τον συνολικό Προϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

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

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)

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

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

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

4. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με 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. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.

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

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

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

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

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

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

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

19. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων

ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / υπηρεσιών)

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

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας)

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

2. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (ΚΑΠΗ, Παιδικοί σταθμοί, κ.λπ.).

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες Ταμείου)

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

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

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

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

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

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

Σε περίπτωση που η στελέχωση του Τμήματος Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών είναι ελλιπής και δεν μπορεί να εξυπηρετήσει τη λειτουργία του Τμήματος, έστω και προσωρινά, το Ν.Π. δύναται να ζητήσει τη συνδρομή αντίστοιχων υπηρεσιών του Δήμου Κομοτηνής.

Γ. ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 3:

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Κομοτηνής 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 εξασφαλί-

ζεται 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 κ.λπ.), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, 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 το Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, κατά το 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 την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου :

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

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

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

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

Γενικές Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενότητων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, 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.

Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Παρακολουθεί 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.

Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Οι αρμοδιότητες των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων και του προσωπικού θα γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων αυτών.

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.

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 4:

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

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

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 50/2001.

Διατηρούμενες οργανικές θέσεις (Β' 1079/2013)

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

ΚΛΑΔΟΣ	Υπάρχουσες οργανικές θέσεις	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Διοικητικού	3	1	2
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	1	0	1
ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών	3	1	2
ΠΕ Νηπιαγωγών	0	1	0
ΠΕ Ψυχολόγων	1	0	1
ΠΕ Παιδοψυχολόγων	1	0	1
ΠΕ Ιατρών	3	0	3
Σύνολο	12	3	10

Σύνολο θέσεων ΠΕ: 12

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

ΚΛΑΔΟΣ	Υπάρχουσες οργανικές θέσεις	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	2	0	2
ΤΕ Πληροφορικής	1	0	1
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών	2	1	1
ΤΕ Επισκεπτών/τριών Υγείας	2	1	1
ΤΕ Νοσηλευτών/τριών	4	1	3
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών/τριών	4	2	2
ΤΕ Εργοθεραπευτών/τριών	2	0	2
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	48	5	43
Σύνολο	65	10	55

Σύνολο θέσεων ΤΕ: 65

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

ΚΛΑΔΟΣ	Υπάρχουσες οργανικές θέσεις	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων	2	0	2
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων	25	0	25
ΔΕ Μαγείρων	12	7	5
ΔΕ Οδηγών	1	0	1
Σύνολο	40	7	33

Σύνολο θέσεων ΔΕ: 40

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

ΚΛΑΔΟΣ	Υπάρχουσες οργανικές θέσεις	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ Καθαριότητας Εσωτερικών χώρων	32	0	32
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων - Κλητήρων - Θυρωρών	2	0	2
ΥΕ Βοηθών Μαγείρων	5	0	5
Σύνολο	39	0	39

Σύνολο θέσεων ΥΕ: 39

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Νηπιαγωγών	2
ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	9
ΤΕ Νηπιαγωγών	1
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΔΕ Νοσοκόμων	1
ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων	16

Οι προσωρινές / προσωποπαγείς θέσεις, κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω προσωποπαγείς θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.):

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων	1
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	1
Σύνολο οργανικών θέσεων Ι.Δ.Α.Χ.	2

Οι προσωρινές / προσωποπαγείς θέσεις, κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΟΝΙΜΟΥ - Ι.Δ.Α.Χ.: 38 ΘΕΣΕΙΣ

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται σαράντα (40) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Ε. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 5:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενοι Διεύθυνσης, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου (ΚΕ.ΜΕ.Α) τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι που κατέχουν είτε οργανική είτε προσωποπαγής θέση των ακόλουθων κλάδων και ειδικοτήτων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1	Αυτοτελές Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης	ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Παιδοψυχολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών και ελλείπει αυτών ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
2	Αυτοτελές Γραφείο Εθελοντισμού	ΠΕ όλων των ειδικοτήτων και ελλείπει αυτών ΤΕ όλων των ειδικοτήτων
3	Διεύθυνση Μέριμνας και Αλληλεγγύης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Νοσηλευτών/τριών ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Επισκεπτών/τριών Υγείας
4	Τμήματα ΚΑΠΗ	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Νοσηλευτών/τριών ή Επισκεπτών/τριών Υγείας ή ΤΕ Εργοθεραπευτών
5	Τμήμα Προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας, Γενικών Προγραμμάτων και Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών και ελλείπει αυτών ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Νοσηλευτών/τριών ή Επισκεπτών/τριών Υγείας
6	Τμήματα Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)
7	Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού

ΣΤ. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 6:

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

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

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

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

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Με την τροποποίηση του Οργανισμού προκαλείται δαπάνη ύψους 507.295,00 € για το τρέχον έτος 2021 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10.6011, 10.6021, 10.6041.01, 10.6041.02, 10.6041.07, 10.6051.07, 10.6051.08, 10.6051.09, 10.6051.10, 10.6052.01, 10.6054.01, 10.6054.02, 10.6054.07, 60.6041.01, 60.6054.01 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «ΚΕΝΤΡΟ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ» ΔΗΜΟΥ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ.

Για τα επόμενα έτη προβλέπεται ετήσια δαπάνη ύψους 2.029.180,00 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Κάθε προγενέστερη απόφαση παύει να ισχύει.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 7 Δεκεμβρίου 2021

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

