



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

31 Δεκεμβρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6676

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 63252

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού Πρόνοιας Ρόδου (Δ.Ο.Π. Ρόδου).

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 280 και την παρ. 4 του άρθρου 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

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

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

4. Την παρ. 2 του άρθρου 234 του ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» (Α' 114).

5. Την παρ. 3 του άρθρου 90 του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που αφορούν στον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις» (Α' 98).

6. Το π.δ. 143/2010 «Οργανισμός Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου» (Α' 236).

7. Την υπ' αρ. 78161/31.12.2018 (Υ.Ο.Δ.Δ. 783) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, με την οποία ο Πολύκαρπος Πολυχρονάκης, Αν. Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής, ορίζεται να ασκεί καθήκοντα Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου.

8. Την υπ' αρ. 12473/28.07.1989 απόφαση του Νομάρχη Δωδεκανήσου με την οποία τροποποιήθηκε και προσαρμόστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του

Δημοτικού Οργανισμού Πρόνοιας Δήμου Ρόδου Ν. Δωδεκανήσου στις διατάξεις του ν. 1586/1986 (Β' 622) και τροποποιήθηκε με τις υπό στοιχεία ΔΕ 6989/12.05.1993 απόφαση του Νομάρχη Δωδεκανήσου (Β' 407), αριθ. οικ.10518/22.09.2003 απόφαση της Γενικής Γραμματέας Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου (Β' 1532) και υπό στοιχεία αριθ. οικ.ΤΤ 14173/12.10.2009 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου (Β' 2477).

9. Την υπ' αρ. 1860/16.01.2014 (Β' 232) απόφαση της Γενικής Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου, με την οποία εγκρίθηκε η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού Πρόνοιας Ρόδου (Δ.Ο.Π.).

10. Το υπ' αρ. 26109/05.06.2018 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών, για την εφαρμογή προβαδίσματος κατηγοριών κατά την επιλογή προϊστάμενων σε θέσεις ευθύνης των ΟΤΑ α' και β' βαθμού.

11. Την υπ' αρ. 78/11.12.2020 απόφαση (σε ορθή επανάληψη) του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Πρόνοιας Ρόδου (Δ.Ο.Π.), με την οποία τροποποιήθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ως άνω δημοτικού ιδρύματος.

12. Την υπ' αρ. 14/26.01.2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ρόδου, περί παροχής σύμφωνης γνώμης του παραπάνω συλλογικού οργάνου, αναφορικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δ.Ο.Π. Ρόδου.

13. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. α' βαθμού Νομού Δωδεκανήσου, όπως διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 1/19.02.2021 πρακτικό του.

14. Την 2857/29.12.2021 βεβαίωση του Δημοτικού Οργανισμού Πρόνοιας Ρόδου (Δ.Ο.Π.), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 78/2020 απόφαση (σε ορθή επανάληψη) του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Πρόνοιας Ρόδου (Δ.Ο.Π.), αναφορικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δημοτικού ιδρύματος, ο οποίος διαμορφώνεται ως εξής:

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 1

Α. ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Α1 - Γραφείο Προέδρου

Α2 - Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

Α3 - Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Εσωτερικού Ελέγχου

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Η Διεύθυνση περιλαμβάνει τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

Γραφείο Διευθυντού

Β1. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

- Γραφείο Διοικητικού που περιλαμβάνει Γραμματεία-Πρωτόκολλο - Διεκπεραίωση αλληλογραφίας

- Αρχείο

- Γραφείο Προσωπικού

- Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου

- Γραφείο Μισθοδοσίας

- Γραφείο Οικονομικού

- Γραφείο Λογιστηρίου

- Γραφείο Προμηθειών διαχείρισης υλικών και Αποθήκης

Β2. Τμήμα Ταμείου

Β3. Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών

Β4. Τμήμα Υγειονομικών Υπηρεσιών

Β5. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

Β6. Τμήμα Κέντρου Παροχής Συμβουλευτικών Υπηρεσιών σε παιδιά και εφήβους με ψυχοκοινωνικά προβλήματα

Άρθρο 2

Οι αρμοδιότητες, το αντικείμενο εργασίας και απασχόλησης της Διεύθυνσης, των Τμημάτων και Γραφείων που αναφέρονται στο άρθρο 2, έχουν ως εξής:

Α. ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Α1. Γραφείο Προέδρου

Το Γραφείο Προέδρου ασχολείται με τα παρακάτω θέματα:

α) Αναλαμβάνει την διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλου τμήματος ή γραφείου.

Τηρεί βιβλίο συναντήσεων του Προέδρου και του - της Αντιπροέδρου και τους ενημερώνει για τα θέματα που θα συζητηθούν.

β) Παρέχει στα ΜΜΕ ενημερωτικό υλικό, δελτία τύπου κ.λπ. για τις δραστηριότητες του Οργανισμού.

γ) Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου, παρακολουθεί τον ημερήσιο τύπο και δίδει τις σχετικές απαντήσεις σε σχόλια των ΜΜΕ.

δ) Προβάλλει τις δραστηριότητες του Δ.Ο.Π.

ε) Κάνει επαφές με άλλους Δήμους, φορείς, ιδρύματα, οργανώσεις κ.λπ.

στ) Σε συνεργασία με το Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών προωθεί την ενημέρωση των κατοίκων στα προγράμματα του Δ.Ο.Π.

Α2. Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

Έχει διοικητική εξάρτηση μόνον από τον Πρόεδρο και σε περίπτωση απουσίας του από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

Παρέχει προς τον Πρόεδρο, τα μέλη του Δ.Σ. και τον-την Διευθυντή κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Οργανισμού και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις.

Τηρεί αρχείο θεμάτων, υποθέσεων και διατάξεων, τα στοιχεία των οποίων παρέχει στην υπηρεσία.

Η συγκεκριμένη θέση αφορά Δικηγόρο με έμμισθη εντολή και το αντικείμενο απασχόλησης του θα είναι η παροχή υπηρεσιών νομικού συμβούλου και πληρεξουσίου δικηγόρου. Η πρόσληψη του θα διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του ν. 1649/1986 (Α' 149), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 18 του ν. 1868/1989 (Α' 230) και, όπως οι εκάστοτε διατάξεις ορίζουν.

Α3. Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Εσωτερικού Ελέγχου

- Παρακολουθεί τα τοπικά, ευρωπαϊκά, ΕΣΠΑ κ.α. προγράμματα που αφορούν την κοινωνική πολιτική μέσω των οποίων ο Οργανισμός μπορεί να αντλήσει έσοδα.

Παρακολουθεί την εσωτερική οργάνωση και την απασχόληση και εισηγείται στον Πρόεδρο προτάσεις για βελτίωση της λειτουργίας του Οργανισμού και συνεργάζεται για την υλοποίησή τους με τα υπόλοιπα τμήματα του Οργανισμού.

Η αποστολή του εσωτερικού ελέγχου είναι να ενισχύσει και να προστατέψει την αξία του Οργανισμού μέσω της παροχής αντικειμενικής διασφάλισης, συμβουλών και πληροφόρησης βάσει αξιολόγησης των κινδύνων που απειλούν τον Οργανισμό.

Ο εσωτερικός έλεγχος βοηθά στην εκπλήρωση των στόχων του μέσα μιας συστηματικής πειθαρχημένης προσέγγισης για την αξιολόγηση και τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης του κινδύνου, ελέγχου και διακυβέρνησης.

Οι υπηρεσίες που παρέχει ο εσωτερικός έλεγχος τυπικά βασίζονται στις ανάγκες του Οργανισμού, στο πεδίο εφαρμογής, στις αρμοδιότητες και στην επιχειρησιακή ικανότητα της μονάδας εσωτερικού ελέγχου.

Οι υπηρεσίες περιλαμβάνουν την παροχή διασφάλισης και δραστηριότητες που σχετίζονται με την παροχή συμβουλών προς τη διοίκηση και ελέγχους συμμόρφωσης με το θεσμικό πλαίσιο, ελέγχους συστημάτων, διαδικασιών, λειτουργιών, απόδοσης, οικονομικής αποδοτικότητας, των τεχνολογιών πληροφορίας, των οικονομικών συστημάτων και αναφορών.

Ο υπάλληλος που θα ασκεί τον εσωτερικό έλεγχο πρέπει να διαθέτει τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις λοιπές ικανότητες που απαιτούνται για την εκπλήρωση των ατομικών καθηκόντων του.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Γραφείο Διευθυντού-ντριάς

Στη Διεύθυνση του Ιδρύματος, προϊστάται ο Διευθυντής-ντριά που διευθύνει τις υπηρεσίες, δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές, των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

Ασκεί τα από τον νόμο ή από εξουσιοδότηση καθήκοντα που του-της ανατίθενται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. και εισηγείται για θέματα γενικής υπηρεσιακής φύσεως.

Συντονίζει την συνεργασία των υπηρεσιών του Ιδρύματος, για την μελέτη και υλοποίηση του ετήσιου κοινω-

νικού σχεδιασμού και γενικά συνδράμει τον Πρόεδρο και το Δ.Σ. στην εποπτεία, προγραμματισμό, εκσυγχρονισμό και μεγιστοποίηση της απόδοσης και παραγωγικότητας του έργου του Ιδρύματος.

Ασκεί γενική Διοικητική εποπτεία σε όλο το προσωπικό (τακτικό - αορίστου - εποχιακό) δίνοντας σ' αυτό τις κατάλληλες οδηγίες και εντολές για την εφαρμογή των Νόμων και των αποφάσεων του Δ.Σ. και του Προέδρου.

Υπογράφει τα χρηματικά εντάλματα, τις μισθοδοτικές καταστάσεις, τις εντολές για προμήθειες, μονογράφει κάθε γραπτή ενέργεια του Ιδρύματος πριν την υπογράψει ο Πρόεδρος, παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και μονογράφει την προς τον Οργανισμό, απευθυνόμενη αλληλογραφία και την διανέμει στα αρμόδια τμήματα και γραφεία μέσω του πρωτοκόλλου.

Συντάσσει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και το Γραφείο του Δ.Σ. την ημερήσια διάταξη, εισηγείται σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα και γραφεία θέματα της αρμοδιότητάς τους.

Εφαρμόζει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο το πειθαρχικό δίκαιο, παρακολουθεί την λειτουργία των τμημάτων του Ιδρύματος, ενημερώνει τον Πρόεδρο και το Δ.Σ. για τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα του προσωπικού, όπως ορίζονται από τις διατάξεις που διέπουν τους ΟΤΑ και δεν συμπεριλαμβάνονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Είναι υπεύθυνος-η για το αρχείο της ακίνητης περιουσίας και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο και το Γραφείο Νομικών Υποθέσεων για την αξιοποίησή της.

Μεριμνά για την τεχνική παρέμβαση στις κτιριακές εγκαταστάσεις και την σύνταξη μελετών.

Β1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊσταται τμηματάρχης που εποπτεύει και συντονίζει τα Διοικητικά και Οικονομικά θέματα, ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα που προβλέπονται από νόμους ή τον παρόντα Κανονισμό. Μεριμνά για την καλή λειτουργία των Γραφείων του Τμήματος. Μεριμνά για τα παρακάτω θέματα:

Α) Διοικητικές Υπηρεσίες:

- Εισηγείται στη Διεύθυνση τα θέματα του τμήματος για Δ.Σ. και Ε.Ε.

- Τηρεί τα βιβλία πρακτικών των συνεδριάσεων, την σύνταξη των αποφάσεων, την διεκπεραίωση αυτών και την αρχειοθέτησή τους.

- Λειτουργεί την Γραμματεία με την πρωτοκόλληση -διεκπεραίωση των εγγράφων, της αλληλογραφίας και την αρχειοθέτηση.

- Τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, την σύνταξη σχετικών αποφάσεων (αδειών, κατατάξεων Μ.Κ.-βαθμολογικών, μονιμοποιήσεων, τοποθετήσεων, αποσπάσεων, μετατάξεων, πειθαρχικών υποθέσεων κ.λπ.).

- Την σύνταξη προκηρύξεων, προσλήψεων, απολύσεων και οποιοδήποτε σχετικό έγγραφο του ΣΕΠΕ.

- Δίνει οδηγίες για την έκδοση της μισθοδοσίας και την υπογραφή των μισθολογικών καταστάσεων.

- Συνεργάζεται με τον Διευθυντή-ντρία για τις τροποποιήσεις του Ο.Ε.Υ. και τις προσαρμογές του στις ισχύουσες διατάξεις.

- Ενημερώνει το προσωπικό του τμήματος για την κείμενη νομοθεσία που εφαρμόζεται στους ΟΤΑ.

- Φροντίζει για την εκπαίδευση του προσωπικού.

- Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την βελτίωση της λειτουργίας του Ιδρύματος και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για την τεχνική παρέμβαση στις κτιριακές εγκαταστάσεις και την σύνταξη μελετών όπου αυτό είναι απαραίτητο.

Β) Οικονομικές Υπηρεσίες:

- Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα που προβλέπονται από νόμους ή τον παρόντα Κανονισμό.

- Εισηγείται τον ετήσιο Προϋπολογισμό, Απολογισμό, Ισολογισμό.

- Εισηγείται θέματα που αφορούν προμήθειες, διαγωνισμούς.

- Μεριμνά για την σωστή λειτουργία του γραφείου λογιστηρίου, γραφείου προμηθειών και την τήρηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων του Οργανισμού.

- Πραγματοποιεί τον έλεγχο των παραστατικών για την πραγματοποίηση των πληρωμών

- Τηρεί την κείμενη νομοθεσία περί διαχείρισης και οργάνωσης των αρχείων

- Αποστέλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο όλα τα απαραίτητα έγγραφα/δικαιολογητικά/παραστατικά για τον έλεγχο νομιμότητας των απολογισμών.

- Συνεργάζεται με τον Ταμία και για την είσπραξη των τακτικών και εκτάκτων εσόδων, την εξόφληση οφειλών του Ιδρύματος.

- Γραφείο Διοικητικού/Γραμματείας

- Τηρεί το πρωτόκολλο, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, αρχειοθετεί σε φακέλους τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα, πραγματοποιεί αναρτήσεις στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, συντάσσει έγγραφα της Διεύθυνσης και του τμήματος.

- Γραφείο Προσωπικού

- Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό, καθώς και για τους συνταξιούχους.

- Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν θέματα του τακτικού, του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου προσωπικού του Οργανισμού, καθώς και τους απασχολούμενους με ανάθεση έργου ήτοι: τους διορισμούς, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, τη χορήγηση αδειών, τη λύση της εργασιακής σχέσης κ.λπ.

- Παρακολουθεί την εφαρμογή του Ο.Ε.Υ. και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις. Επιμελείται την διενέργεια διαγωνισμών και την εφαρμογή κάθε άλλης νόμιμης διαδικασίας για τις προσλήψεις του προσωπικού.

- Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου

- Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και τον Δ/ντή-ντρία συντάσσει την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δ.Σ. και την κοινοποιεί στους Συμβούλους, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. μαζί με τις απαιτούμενες εισηγήσεις.

- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. καταχωρεί τα πρακτικά στο βιβλίο του Δ.Σ. και στο επόμενο Δ.Σ. φροντίζει για την υπογραφή τους από τους Συμβούλους.

- Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δ.Σ. στην αρμόδια για τον έλεγχο Διοικητική Αρχή,

τηρεί ευρετήριο αποφάσεων καθώς των πράξεων της Διοικητικής Αρχής που αφορούν την έγκριση ή έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών και κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. προς τα αρμόδια τμήματα και υπηρεσίες για εκτέλεση.

- Γραφείο Μισθοδοσίας

Εκτελεί τις αποφάσεις του Γραφείου Προσωπικού που αφορούν αυξήσεις, ωριμάνσεις, άδειες, περικοπές και ότι άλλο έχει σχέση με το προσωπικό, μόνιμο, αορίστου και έκτακτο.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής όλου του τακτικού προσωπικού. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις και ελέγχει γενικά τα μισθοδοτικά τους θέματα.

Ενημερώνει το μηχανογραφικό πρόγραμμα μισθοδοσίας και προσωπικού με τα ατομικά μισθολογικά στοιχεία των εργαζομένων.

Φροντίζει για την εκκαθάριση των μισθοδοτικών καταστάσεων (ταμεία εργαζομένων, δάνεια, εξαγορές κ.λπ.).

Συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού για την Εφορία και παραδίδει στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση αποδοχών στην Δ.Ο.Υ.

Τηρεί αρχείο για όλες τις μισθοδοσίες του προσωπικού παρελθόντων ετών.

- Γραφείο Λογιστηρίου

α) Τηρεί τα λογιστικά και διαχειριστικά βιβλία και τα λοιπά βοηθητικά βιβλία που καθορίζουν οι διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων, καθώς και τις απορρέουσες εργασίες.

β) Παρακολουθεί τις πιστώσεις του προϋπολογισμού (έσοδα - εξόδα) και έγκαιρα εισηγείται για την ενίσχυση των πιστώσεων που είναι σε ανεπάρκεια και γενικά διατυπώνει προ- βλέψεις για τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του και εισηγείται για τυχόν συγκράτηση δαπανών.

γ) Τηρεί ιδιαίτερο φάκελο για κάθε κεφάλαιο του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων που περιλαμβάνει και τις σχετικές διατάξεις (νόμους, διατάγματα, αποφάσεις κ.λπ.).

δ) Καταρτίζει και υποβάλλει στον Πρόεδρο, το Δ.Σ. και το Ελεγκτικό Συνέδριο τους ετήσιους λογαριασμούς διαχείρισης των εσόδων και εξόδων του Οργανισμού.

ε) Τηρεί βιβλίο πιστωτών του Οργανισμού.

στ) Συντάσσει τον Απολογισμό του Οργανισμού και τον υποβάλλει στον-στην υπεύθυνο-η Τμηματάρχη προκειμένου να εγκριθεί από το Δ.Σ. και το Δημοτικό Συμβούλιο.

στ) Συντάσσει τις αποδόσεις λογαριασμών του Προέδρου.

ζ) Παρακολουθεί τα έσοδα του Οργανισμού που προέρχονται από τις επιχορηγήσεις του Δήμου Ρόδου, ή άλλων φορέων του Δημοσίου ή ιδιωτών, τις εισπράξεις από τους Παιδικούς Σταθμούς και το Κέντρο Παροχής Συμβουλευτικών Υπηρεσιών και ενημερώνει τον-την Τμηματάρχη για την πορεία των εσόδων - εξόδων.

η) Τηρεί την εφαρμογή του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος και του δημόσιου λογιστικού.

θ) Παρακολουθεί και συντάσσει όλα τα σχετικά έγγραφα τα σχετιζόμενα με την Δ.Ο.Υ., Δημόσιο, ΙΚΑ, Ταμεία κ.λπ.

-Γραφείο Προμηθειών διαχείρισης υλικών και Αποθήκης

α) Το Γραφείο Προμηθειών έχει γενικό αντικείμενο την τήρηση των σχετικών διαδικασιών για την προμήθεια των απαιτούμενων υλικών για την λειτουργία της υπηρεσίας, την προμήθεια μηχανημάτων, επίπλων και παγίων στοιχείων του Οργανισμού, την προμήθεια των τροφίμων των Παιδικών σταθμών, του συσσιτίου κ.λπ.

β) Εισηγείται τη εκποίηση ή καταστροφή του άχρηστου υλικού.

γ) Μεριμνά για την παραλαβή, τον έλεγχο, την αποθήκευση, φύλαξη και συντήρηση των υλικών και εφοδίων με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική λειτουργία της υπηρεσίας. Καταρτίζει πρόγραμμα ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης. Επιμελείται της διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και την διακίνησή τους με τα απαραίτητα παραστατικά και με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο.

δ) Τηρεί βιβλίο περιουσίας - εξοπλισμού του Οργανισμού. Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού, αφού πρώτα συγκροτηθεί επιτροπή η οποία θα αποφασίσει για το υλικό αυτό και θα ενεργήσει για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή την νομότυπη καταστροφή του.

B2. Τμήμα Ταμείου

Προϊσταται τμηματάρχης που εποπτεύει και συντονίζει τη λειτουργία του τμήματος.

- Ο Ταμίας εισπράττει και παρακολουθεί ο ίδιος τα έσοδα που προβλέπονται στον ετήσιο Προϋπολογισμό.

- Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στο όριο του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δ.Σ. και της Ε.Ε.

- Ελέγχει, βοηθούμενος από τους αρμόδιους υπαλλήλους της Υπηρεσίας, με δική του προσωπική ευθύνη τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελουμένων δαπανών και προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων.

- Είναι δικαιούχος και υπόλογος της πάγιας προκαταβολής.

- Τηρεί τα από τον νόμο προβλεπόμενα λογιστικά και ταμειακά βιβλία.

- Τηρεί λογαριασμό στο όνομα του Οργανισμού σε Τράπεζα που ορίζει το Δ.Σ. του Οργανισμού, εκδίδει και προσυπογράφει τις απαιτούμενες επιταγές μαζί με τον Πρόεδρο του Οργανισμού για την εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων. Για το σκοπό αυτό έχει κωδικούς e-banking τράπεζας για την ταχύτερη διεκπεραίωση των οικονομικών υποθέσεων.

- Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων που αντιστοιχούν στα επί μέρους εντάλματα πληρωμής.

B3. Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών

Έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών στον Δ.Ο.Π.

Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους Φορείς με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες που λειτουργούν στην

ευρύτερη περιοχή, το κέντρο παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών σε παιδιά εφήβους και τις οικογένειές τους με ψυχοκοινωνικά προβλήματα, βρεφονηπιακούς και παιδικούς σταθμούς, δημόσια νοσοκομεία, ιδιωτικές κλινικές, ΙΚΑ, ΟΑΕΔ κ.λπ.) για την εξυπηρέτηση της απώτερης αποστολής του.

Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις και ειδικούς φακέλους με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας.

Εισηγείται στον Πρόεδρο, το Δ.Σ. και την Εκτελεστική Επιτροπή άμεσα ή έμμεσα, τις περιπτώσεις που ο Δ.Ο.Π., πρέπει να ενεργήσει για την εξ' ιδίων παροχή βοήθειας σε χρήμα, σε φάρμακα, συσσίτιο, για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσής του.

Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του Δ.Ο.Π. και επιδιώκει την ενίσχυση και συμπαράσταση τους στην υλοποίηση αυτών.

Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοπαθούντων γενικά ατόμων, θεωρούνται εμπιστευτικές, γι' αυτό ο υπάλληλος που τις χειρίζεται στο μέτρο της αρμοδιότητάς του, δεσμεύεται και μέσα και έξω από την υπηρεσία του με το απόρρητο αυτών, μη εξαιρουμένων και των προϊσταμένων του.

Το τμήμα εκπαιδεύει τελειόφοιτους κοινωνικούς λειτουργούς σε συνεργασία με τη σχολή στα ΑΤΕΙ.

Τις ως άνω αρμοδιότητες ασκεί υποχρεωτικά ο υπάλληλος που έχει την ιδιότητα του Κοινωνικού Λειτουργού.

Β4. Τμήμα Υγειονομικών Υπηρεσιών

Έχει την ευθύνη της ιατρικής περίθαλψης των δημοτών και ειδικότερα στην άμεση αντιμετώπιση: αναγκών προληπτικής ιατρικής, έγκαιρης διάγνωσης, υγειονομικής διαφώτισης (έιτζ, ναρκωτικά, κάπνισμα, διατροφή κ.λπ.), θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, ατόμων με ειδικές ανάγκες, προληπτικής οδοντιατρικής, καρδιακών προβλημάτων, προληπτικής παιδιατρικής, πρωτοβάθμιας περίθαλψης κ.λπ.

Συνεργάζεται με το Γενικό Νοσοκομείο Ρόδου και τους άλλους Φορείς δημόσιας υγείας.

Ο Προϊστάμενος συντονίζει την λειτουργία των δημοτικών ιατρείων και έχει την ευθύνη του ιατρικού και νοσηλευτικού προσωπικού.

Β5. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

Έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού «Μ. Καβαρινού» και του Κοινοτικού Προσχολικού Κέντρου Αγίων Αποστόλων για το παιδί και την οικογένεια.

Παρέχεται ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα, έτσι ώστε τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά, συμβάλλοντας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.

Βοήθεια και ευαισθητοποίηση των γονέων σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

Παρέχεται ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούνται, τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα του Ο.Ε.Υ. του Ιδρύματος π.χ.

α) Κοινωνικών Υπηρεσιών, β) Υγειονομικών Υπηρεσιών για την καλύτερη λειτουργία του τμήματος και του γ) Κέντρου Παροχής Συμβουλευτικών Υπηρεσιών παιδιών, εφήβων και των οικογενειών τους με ψυχοκοινωνικά προβλήματα.

Ευθύνη του υπεύθυνου του τμήματος, είναι και η είσπραξη του αντίστοιχου χρηματικού ποσού που προβλέπεται στον κανονισμό λειτουργίας.

Β6. Τμήμα Κέντρου Παροχής Συμβουλευτικών Υπηρεσιών σε παιδιά, εφήβους και τις οικογένειες τους που αντιμετωπίζουν ψυχοκοινωνικά προβλήματα.

Παρέχει υπηρεσίες σε παιδιά με ηλικία από 0-17 ετών, με προβλήματα, όπως ψυχικές διαταραχές, νοητικών λειτουργιών, διαταραχές στην ανάπτυξη (δυσλεξία, μαθησιακές δυσκολίες, προβλήματα ακοής, λόγου), ψυχοκοινωνικά.

Οι δραστηριότητες του υλοποιούνται μέσα από την λειτουργία της διεπιστημονικής ομάδας (Παιδοψυχιάτρου - Αναπτυξιολόγου - Ψυχολόγου - Κοινωνικού Λειτουργού, Ειδικού Παιδαγωγού, Λογοθεραπευτή) και είναι:

- Έγκαιρη διάγνωση ψυχικών διαταραχών
- Αντιμετώπιση και θεραπεία όλου του φάσματος των ψυχικών διαταραχών
- Αντιμετώπιση επειγόντων καταστάσεων, παρέμβαση στο σπίτι, στο σχολείο και αλλού (νοσοκομείο, εισαγγελία ανηλίκων).

Διεπιστημονικές συνεργασίες για τα περιστατικά με στόχο την αλληλοενημέρωση, την ολοκληρωμένη διάγνωση - αξιολόγηση σύνθετων περιστατικών και την χάραξη κοινών θεραπευτικών στόχων.

- Συνεργασία με ιδρύματα, σχολεία, παιδικούς σταθμούς, συλλόγους κ.λπ.

- Αξιολόγηση νηπίων στους παιδικούς σταθμούς και νηπιαγωγεία του Δήμου Ρόδου

Με ευθύνη της Γραμματείας του Τμήματος τηρείται αρχείο το οποίο είναι εμπιστευτικό, και τηρείται επίσης το ημερήσιο πρόγραμμα των συνεδριών.

Ευθύνη επίσης της Γραμματείας είναι και η είσπραξη του αντίστοιχου χρηματικού ποσού που προβλέπεται στον κανονισμό λειτουργίας.

Το τμήμα εκπαιδεύει τελειόφοιτους λογοθεραπευτές σε συνεργασία με τη σχολή στα ΑΤΕΙ.

Άρθρο 3

Οι θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Ιδρύματος διαρθρώνονται κατά κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες, ως ακολούθως:

- Προσωπικό που η πρόσληψή του θα διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του ν. 1649/1986 (Α' 149), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 18 του ν. 1868/1989 (Α' 230).

Μία (1) θέση δικηγόρου.

- Προσωπικό που διέπεται από τους ν. 3584/2007, 2190/1994, του π.δ. 164/2004, όπως αυτοί τροποποιήθηκαν και εκάστοτε ισχύουν, σχετικά με το προσωπικό Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

1. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Οργανικές θέσεις
Κλάδος ΠΕ15 Ιατρών Ειδικοτήτων
(Γενικής Ιατρικής, Παθολόγοι, Παιδίατροι, Παιδοψυχίατροι, Αναπτυξιολόγοι) 6 Κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων 1
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού 1 (Εσωτερικού Ελέγχου) Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών 1
Κλάδος ΠΕ Λογοθεραπευτών 1
Κλάδος ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών 1
Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων 1
Κλάδος ΠΕ ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας 2
Κλάδος ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων 2
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού 2
Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτών 1
Κλάδος ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών 3
Κλάδος ΤΕ Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών 1
Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής 1
Κλάδος ΔΕ Οδηγών αυτοκινήτων 2
Κλάδος ΔΕ Μαγείρων 3
Κλάδος ΔΕ Β. Βρεφονηπιοκόμων 1
Κλάδος ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών 2
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού 6
Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών 1 (Ελαιοχρωματιστών)
Κλάδος ΥΕ Κλητήρων 2
Κλάδος ΥΕ Εργατών - Καθαριότητας 6
Κλάδος ΥΕ Εργατών Γενικών καθηκόντων 1
Σύνολο θέσεων: 48
Κατ. ΠΕ:14, κατ. ΤΕ 10, κατ. ΔΕ:15, κατ. ΥΕ:9
2. ΜΟΝΙΜΕΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ 2 ΘΕΣΕΙΣ
3. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ 2 ΘΕΣΕΙΣ
4. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ 30 ΘΕΣΕΙΣ
5. ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ 25 ΘΕΣΕΙΣ

1. Οι παραπάνω Μόνιμες Οργανικές θέσεις κατανέμονται στα Τμήματα, ως εξής:

Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Εσωτερικού Ελέγχου

- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
- Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
- Κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων
- Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
- Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
- Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
- Κλάδος ΤΕ Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών
- Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
- Σύνολο οργανικών θέσεων: 4

Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

- Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
- Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
- Κλάδος ΔΕ Διοικητικού
- Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
- Κλάδος ΔΕ Οδηγών αυτοκινήτων
- Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
- Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών (Ελαιοχρωματιστών)
- Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
- Κλάδος ΥΕ κλητήρων
- Μία (1) θέση με βαθμούς Ε - Β

Κλάδος ΥΕ εργατών καθαριότητας
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Ε-Β
Σύνολο οργανικών θέσεων: 11

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

- Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
- Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
- Κλάδος ΔΕ Διοικητικού
- Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
- Κλάδος ΥΕ κλητήρων
- Μία (1) θέση με βαθμούς Ε - Β
- Σύνολο οργανικών θέσεων: 4

Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών

- Κλάδος ΠΕ ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας
- Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
- Κλάδος ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών
- Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
- Κλάδος ΔΕ Μαγείρων
- Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
- Κλάδος ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων
- Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
- Κλάδος ΥΕ Εργατών γεν. καθηκόντων
- Μία (1) θέση με βαθμούς Ε - Β
- Σύνολο οργανικών θέσεων: 8

Τμήμα Υγειονομικών Υπηρεσιών

- Κλάδος ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων (Γενικής Ιατρικής, Παθολόγοι, Καρδιολόγοι κ.λπ.)
- Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
- Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτών
- Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
- Κλάδος ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών
- Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
- Σύνολο οργανικών θέσεων: 6

Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

- Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών
- Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
- Κλάδος ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
- Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
- Κλάδος ΠΕ Παιδιάτρων
- Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
- Κλάδος ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
- Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
- Κλάδος ΔΕ Μαγείρων
- Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
- Κλάδος ΥΕ εργατών καθαριότητας
- Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Ε - Β
- Σύνολο οργανικών θέσεων: 9

Τμήμα Κέντρου Παροχής Συμβουλευτικών Υπηρεσιών σε παιδιά, εφήβους και τις οικογένειές τους που αντιμετωπίζουν ψυχοκοινωνικά προβλήματα

- Κλάδος ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων (Παιδοψυχιάτρων, Αναπτυξιολόγων)
- Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
- Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων
- Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
- Κλάδος ΠΕ Λογοθεραπευτών

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
Κλάδος ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
Κλάδος ΠΕ ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
Σύνολο οργανικών θέσεων: 6

2. ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ
Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών
Σύνολο θέσεων: 2

3. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ Διοικητικού
Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών
Σύνολο θέσεων: 2

4. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ Ψυχολόγων
Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Παιδοψυχολόγων
Επτά (7) θέσεις κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών
Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ Μαγείρων
Έξι (6) θέσεις κλάδου ΔΕ Β. Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ Β. Νοσοκόμων
Επτά (7) θέσεις κλάδου ΥΕ Καθαριστριών
Σύνολο οργανικών θέσεων: 30

5. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ Ιατρών
Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Κοινωνιολόγων
Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας
Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ Νοσηλευτών
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ Διοικητικού
Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ Βρεφονηπιοκόμων
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ Οδηγών
Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ Κλητήρων - Οδηγών
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ Μαγείρων
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ Εργατών- Καθαριστριών
Σύνολο θέσεων: 25

Άρθρο 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Προϊστάμενος της Διεύθυνσης ορίζεται από τους κλάδους:

1. ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείπει αυτού ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2. Ελλείπει των παραπάνω κλάδων, υπάλληλος κλάδου ΠΕ ή ΤΕ όλων των άλλων ειδικοτήτων του Οργανισμού.

Προϊστάμενος στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Ορίζεται από τον κλάδο ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτού ΔΕ Διοικητικού.

Προϊστάμενος στο Τμήμα Ταμείου
Ορίζεται υπάλληλος από τον κλάδο ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτού ΔΕ Διοικητικού.

Προϊστάμενος στο Τμήμα Υγειονομικών Υπηρεσιών
Ορίζεται από το κλάδο ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων.

Προϊστάμενος στο Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών
Ορίζεται από το κλάδο ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών.

Προϊστάμενος στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων.

Προϊστάμενος στο Τμήμα Κέντρου Παροχής Συμβουλευτικών Υπηρεσιών σε παιδιά εφή- βους και τις οικογένειες τους που αντιμετωπίζουν ψυχοκοινωνικά προβλήματα.

Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων (Παιδοψυχιάτρων ή Αναπτυξιολόγων) ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Λογοθεραπευτών ή ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών.

Άρθρο 5

Τα του διορισμού προσόντα, δικαιώματα, υποχρεώσεις, πειθαρχικό δίκαιο του ανωτέρω προσωπικού καθορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία των ΟΤΑ.

Κενά ή προβλήματα που θα παρουσιαστούν από την εφαρμογή του παρόντος κανονισμού αντιμετωπίζονται με αποφάσεις του Δ.Σ. και του Προέδρου.

Άρθρο 6

Το προσωπικό το αναφερόμενο στο άρθρο 3 τακτικό και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, σε περίπτωση κατάργησης του Ιδρύματος απορροφάται από το Δήμο Ρόδου.

Επίσης το προσωπικό το οποίο απασχολείται στο Ίδρυμα με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου ή με σύμβαση Μίσθωσης Έργου, απορροφάται από το Δήμο Ρόδου μέχρι τη λήξη των συμβάσεών του.

Άρθρο 7

Σε περίπτωση ενσωμάτωσης στο Ίδρυμα άλλου Οργανισμού του Δήμου Ρόδου, δημιουργείται νέο τμήμα με καθήκοντα αυτά του ενσωματωμένου Οργανισμού.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 1.156.500, 00 € για το τρέχον έτος 2021 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10-6011, 10-6051.001, 10-6051.002, 10-6051.004, 15-6011, 15-6051.001, 15-6051.002, 15-6051.004, 10-6021.000, 10-6041.001, 10-6052.001, 10-6054.001, 15-6021.000, 15-6041.000, 15-6052.001 και 15-6054.001 του προϋπολογισμού του Δημοτικού Οργανισμού Πρόνοιας Ρόδου. Για τα επόμενα έτη προκαλείται αντίστοιχη ετήσια δαπάνη, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

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

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 30 Δεκεμβρίου 2021

Ο ασκών καθήκοντα Συντονιστή

Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΠΟΛΥΚΑΡΠΟΣ ΠΟΛΥΧΡΟΝΑΚΗΣ