



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

12 Μαΐου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2333

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 46349

Έγκριση της υπ' αρ. 24/2021 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Φορέας Κοινωνικής Προστασίας - Αλληλεγγύης - Αθλητισμού Δήμου Τριφυλίας» του Δήμου Τριφυλίας του Νομού Μεσσηνίας που αφορά την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του νομικού προσώπου.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107).

2. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87) και ιδίως τα άρθρα 103 και 280.

3. Το άρθρο 8 του π.δ. 139/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Α' 232).

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

5. Την υπ' αρ. 15870/15-5-2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 250) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών αναφορικά με το διορισμό Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

6. Την υπ' αρ. 140634/22.6.2017 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής "Με εντολή Συντονιστή" στον προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Β' 2208), όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 304768/4.12.2017 (Β' 4409) και 291101/31.12.2018 (Β' 86) όμοιες αποφάσεις.

7. Το άρθρο 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).

8. Τα άρθρα 234, 235, 236 και 240 του ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» (Α' 114).

9. Τα π.δ. 37α/1987, 22/1990 και 50/2001 που αφορούν τον καθορισμό των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

10. Το π.δ. 410/1988 που αφορά το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου των ΟΤΑ και των λοιπών Ν.Π.Δ.Δ.

11. Τον ν. 4765/2021 «Εκσυγχρονισμός του συστήματος προσλήψεων στον δημόσιο τομέα και ενίσχυση του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) και λοιπές διατάξεις» (Α' 6).

12. Το άρθρο 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

13. Τον ν. 4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012 - 2015» (Α' 226) και ιδίως το άρθρο 10, την παρ. 1 του άρθρου 32 και την παρ. 1 του άρθρου 33.

14. Την υπό στοιχεία 77/Α/2011 (ΑΔΑ: 4ΑΜ2ΩΗΕ-ΛΨΦ) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Τριφυλίας, με την οποία συγχωνεύτηκαν τα διάφορα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου του Καλλικρατικού Δήμου Τριφυλίας σε ένα νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Φορέας Κοινωνικής Προστασίας - Αλληλεγγύης - Αθλητισμού Δήμου Τριφυλίας» του Δήμου Τριφυλίας του Νομού Μεσσηνίας (Β' 1369).

15. Την υπ' αρ. 24/2021 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Φορέας Κοινωνικής Προστασίας - Αλληλεγγύης - Αθλητισμού Δήμου Τριφυλίας» αναφορικά με την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του νομικού προσώπου.

16. Την υπ' αρ. 7/2022 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Τριφυλίας με την οποία εγκρίνεται η υπ' αρ. 24/2021 απόφαση του νομικού προσώπου.

17. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού των Ο.Τ.Α. Νομού Μεσσηνίας που διατυπώνεται στην υπ' αρ. 1/22.2.2022 (απόφαση 1) πρακτικό του.

18. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18-6-2018 (ΑΔΑ: ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ) εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης με θέμα: «Προβάδισμα κατηγοριών - Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 24/2021 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Φορέας Κοινωνικής Προστασίας - Αλληλεγγύης - Αθλητισμού Δήμου Τριφυλίας» του Δήμου Τριφυλίας Νομού Μεσσηνίας που αφορά την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του νομικού προσώπου ο οποίος έχει ως εξής:

Μέρος 1

Διάρθρωση υπηρεσιών του νομικού προσώπου

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του νομικού προσώπου του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

Ενότητα Α: Υπηρεσίες Κοινωνικής Προστασίας - Αλληλεγγύης - Αθλητισμού.

Α. Αυτοτελές Τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας.

1. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής
2. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Κυπαρισσίας
3. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Φιλιατρών
4. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Γαργαλιάνων
5. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Κοπανακίου

Β. Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων και Αθλητισμού.

1. Γραφείο Κ.Α.Π.Η.
2. Γραφείο Αθλητισμού.

Ενότητα Β: Υπηρεσίες Διοικητικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Υποστήριξης.

Γ. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Υποστήριξης.

1. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Υποστήριξης.
2. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών.

Μέρος 2

Αρμοδιότητες υπηρεσιών

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Ενότητα Α: Υπηρεσίες Κοινωνικής Προστασίας - Αλληλεγγύης - Αθλητισμού.

Α. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας.

Το Αυτοτελές Τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους/νέες και για την οικογένεια.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος κατανέμονται στα γραφεία ως εξής:

Α1. Αρμοδιότητες Γραφείου Προσχολικής Αγωγής.

1) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρ-

μόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

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

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

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

5) Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

6) Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού τους.

7) Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των σταθμών του νομικού προσώπου, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

8) Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

9) 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.

10) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών.

11) Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.

12) 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.

13) 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.

14) Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες.

15) Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

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

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

18) Συντονίζει και κατευθύνει το έργο του νομικού προσώπου σε θέματα αρμοδιοτήτων του.

19) Εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία του Τμήματος, όπως:

– τον αριθμό και τις ειδικότητες του αναγκαίου προσωπικού.

– την επισκευή των κτιρίων

– την επιμόρφωση του προσωπικού.

20) Είναι υπεύθυνο της τήρησης του ωραρίου και προγραμματίζει τις άδειες του προσωπικού που υπηρετεί στο Τμήμα.

A2. Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδικού Σταθμού Κυπαρισσίας.

Επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας, ειδικότερα:

1) Επιμελείται για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

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

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

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

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

6) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το Τμήμα Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

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

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

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

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

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

Το αντικείμενο κάθε Γραφείου Παιδικού Σταθμού πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες της Νηπιαγωγού, της Βρεφονηπιοκόμου, της Βοηθού Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου του Παιδικού Σταθμού

και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό και τις ειδικότητες των άλλων Γραφείων των Παιδικών Σταθμών με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

A3. Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδικού Σταθμού Φιλατρών.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Παιδικού Σταθμού Φιλατρών είναι αντίστοιχες με εκείνες του Γραφείου Παιδικού Σταθμού Κυπαρισσίας.

A4. Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδικού Σταθμού Γαργαλιάνων.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Παιδικού Σταθμού Γαργαλιάνων είναι αντίστοιχες με εκείνες του Γραφείου Παιδικού Σταθμού Κυπαρισσίας.

A5. Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδικού Σταθμού Κοπανακίου.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Παιδικού Σταθμού Κοπανακίου είναι αντίστοιχες με εκείνες του Γραφείου Παιδικού Σταθμού Κυπαρισσίας.

B. Αρμοδιότητες Αυτοτελές Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων και Αθλητισμού.

Το Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων και Αθλητισμού είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας. Παράλληλα, είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή γενικών προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες, για την κανονική λειτουργία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων του Ν.Π.Δ.Δ.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος κατανέμονται στα γραφεία ως εξής:

B1. Αρμοδιότητες Γραφείου Κ.Α.Π.Η.

1α. Αρμοδιότητες Κοινωνικής Υπηρεσίας Κ.Α.Π.Η.

1. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

2. Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του Κ.Α.Π.Η. και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους 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. Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του Κ.Α.Π.Η.

4. Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

5. Μεριμνά για την προσέλευση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του Κ.Α.Π.Η.

6. 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.

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

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

Το αντικείμενο της Κοινωνικής Υπηρεσίας πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού και του Οικογενειακού Βοηθού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευμένων μελών.

1β. Αρμοδιότητες Υγειονομικής Υπηρεσίας Κ.Α.Π.Η.

1. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

2. Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα).

3. Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των Κ.Α.Π.Η. και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

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

5. 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.

6. Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στα επιμέρους παραρτήματα Κ.Α.Π.Η. και στα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας.

Το αντικείμενο της Υγειονομικής Υπηρεσίας πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Ιατρού, του Ψυχολόγου, του Νοσηλευτή ή Επισκέπτη Υγείας, του Φυσικοθεραπευτή και του Εργοθεραπευτή. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευμένων ατόμων τρίτης ηλικίας.

B2. Αρμοδιότητες Γραφείου Αθλητισμού.

Το Γραφείο Αθλητισμού είναι αρμόδιο για την κανονική λειτουργία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων

και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα στο οποίο υπάγεται.

1. Έχει την ευθύνη εκπόνησης αθλητικών και πολιτιστικών προγραμμάτων που αφορούν προγράμματα «Αθλητισμός για όλους», «Αθλητισμός ελεύθερου χρόνου» και σχεδιάζει υποστηρικτικές ενέργειες.

2. Φροντίζει για το σχεδιασμό, προετοιμασία, οργάνωση και υλοποίηση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων σε συνεργασία με άλλα τμήματα του Δήμου, με φορείς, με αθλητικούς συλλόγους, πολιτιστικούς συλλόγους, αθλητικές ομοσπονδίες, κ.λπ. με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη του αθλητικού πνεύματος σε όλους τους δημότες.

3. Μεριμνά για τη δημιουργική απασχόληση και ψυχαγωγία των παιδιών και των νέων του Δήμου, στον ελεύθερο χρόνο τους.

4. Εκπονεί προγράμματα για ενημέρωση της Νεολαίας στις σύγχρονες μεθόδους επιστήμης και Τεχνολογίας και για την διάδοση του Πολιτισμού και της Ιστορίας του Τόπου σε συνεργασία με άλλους φορείς.

5. Εισηγείται στο Δ.Σ. τον προγραμματισμό προπόνησης και διεξαγωγής αγώνων των Αθλητικών Συλλόγων ή άλλων φορέων, που αιτούνται να κάνουν χρήση των αθλητικών χώρων.

6. Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.

7. Παρακολουθεί τα αποτελέσματα της εφαρμογής των προγραμμάτων προπόνησης, άθλησης και εκδηλώσεων και όταν απαιτείται εισηγείται στο Δ.Σ. τροποποίηση ή βελτίωση ή αλλαγή αυτών.

8. Εισηγείται για τη δημιουργία νέων αθλητικών χώρων και παιδικών χαρών με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων και παιδικών χαρών.

9. Μεριμνά για την καλή λειτουργία όλων των αθλητικών χώρων καθώς και για την καλή και ασφαλή λειτουργία του αθλητικού εξοπλισμού καθώς και τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων, φθορών και βλαβών αυτού.

10. Φροντίζει οι αθλητικές εγκαταστάσεις να πληρούν τους κανονισμούς διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων που διεξάγονται στους χώρους.

11. Μεριμνά για την περίθαλψη, παροχή πρώτων βοηθειών, αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών όλων των αθλουμένων εντός των χώρων άθλησης.

12. Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε αθλητικό υλικό και ανταλλακτικά υλικών καθώς και υλικά που χρειάζονται για τις εκδηλώσεις και εισηγείται σχετικά με την προμήθειά τους σε ετήσια βάση.

13. Τηρεί ημερολόγιο αγώνων, στοιχεία αθλουμένων καθώς και τυχόν υψηλές επιδόσεις τους κατά την διεξαγωγή αγώνων σε χώρους.

14. Ενημερώνει το κοινό για τους σκοπούς, τις δράσεις και γενικά για τις εκδηλώσεις του Ν.Π.Δ.Δ. και διοργανώνει συνεντεύξεις τύπου, ανακοινώσεις και δημοσιεύσεις σε Μ.Μ.Ε.

15. Μεριμνά για την προβολή και διαφήμιση όλων των αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων και φροντίζει

για την έκδοση διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες που έχουν σχέση με αυτές.

16. Φροντίζει για τον προσδιορισμό των αναγκών σε προσωπικό του γραφείου και εισηγείται σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

17. Συνεργάζεται με άλλα γραφεία για θέματα συναρμοδιότητας.

18. Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη Νόμου, που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης οργανικής μονάδας.

Ενότητα Β: Υπηρεσίες Διοικητικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Υποστήριξης.

Γ. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Υποστήριξης.

Το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Υποστήριξης παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου.

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

Το Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του νομικού προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του νομικού προσώπου.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος κατανέμονται στα γραφεία ως εξής:

Γ1. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών υπηρεσιών και Υπηρεσιών Υποστήριξης.

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.

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

8. Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του νομικού προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κ.λπ.) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το νομικό πρόσωπο.

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

10. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του νομικού προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του.

11. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του νομικού προσώπου.

12. 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.

13. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του νομικού προσώπου στα Μ.Μ.Ε.

14. Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.

15. Είναι αρμόδιο για την 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. Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες καθώς και κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, το Τμήμα συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου.

16. Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων του νομικού προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του νομικού προσώπου.

17. 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.

18. Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων του νομικού προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων

και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του νομικού προσώπου.

19. 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.

20. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του νομικού προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ε.Ε., προγράμματα της Ε.Ε., εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

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

22. 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.

23. 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.

24. Συντονίζει τις σχέσεις του νομικού προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

25. 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 τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του νομικού προσώπου.

26. 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 την Διοίκηση του νομικού προσώπου.

27. 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.

28. Συνεργάζεται για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του νομικού προσώπου και του κόστους των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

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

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

31. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών κανονισμών του νομικού προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

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

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

34. Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του νομικού προσώπου.

35. Είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του νομικού προσώπου.

36. 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.

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

38. 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.

39. 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.

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

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

42. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του νομικού προσώπου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του νομικού προσώπου κ.λπ.).

43. 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.

44. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του νομικού προσώπου.

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

46. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρώπινων σχέσεων μέσα στο νομικό πρόσωπο με το σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

47. 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.).

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

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

50. 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.).

51. 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.

52. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους Τμημάτων του νομικού προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

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

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

55. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τα Τμήματά του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

56. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του νομικού προσώπου.

Γ2. Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικών Υπηρεσιών.

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του Προϋπολογισμού του νομικού προσώπου.

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

3. 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.

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

5. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του νομικού προσώπου.

6. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών.

7. 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.

9. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του νομικού προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική).

10. Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

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

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

13. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το νομικό πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

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

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

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

17. 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.

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

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

20. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το νομικό πρόσωπο.

21. 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.

22. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

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

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

25. 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.

26. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους.

27. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

28. 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.

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

30. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοιχών καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του νομικού προσώπου, που έχουν επίδραση στη διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

31. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του νομικού προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοιχών ασφαλιστικών εισφορών.

32. 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.).

33. 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.

34. 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 αποφαίνόμενο 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.

35. 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.

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

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

38. 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 (Κ.Α.Π.Η., Παιδικό σταθμοί, καλλιτεχνική εκπαίδευση).

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

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

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

42. 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 (κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων).

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

44. 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.

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

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

47. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του νομικού προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις.

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

49. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του νομικού προσώπου.

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

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

Μέρος 3

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

Άρθρο 3

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

Το Ν.Π.Δ.Δ. διοικείται από Δημοτικό Συμβούλιο, τα μέλη του οποίου (μαζί με τους αναπληρωματικούς) ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο Τριφυλίας με απόφασή του και το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από την παρ. 5 του άρθρου 227, τα άρθρα 234, 235, την παρ. 1 και 3 του άρθρου 236, τα άρθρα 240, 241 και 242 του ν. 3463/2006 (Δ.Κ.Κ.), εφαρμόζονται ανάλογα και στο νομικό πρόσωπο. Τα θέματα σχετικά με τη διοίκηση, λειτουργία και διαχείριση του νομικού προσώπου, ρυθμίζονται με κανονισμό λειτουργίας, που ψηφίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Των υπηρεσιών του νομικού προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του νομικού προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του νομικού προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, αθλητικές ή πολιτιστικές δραστηριότητες κ.λπ.), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των 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 προτά-

σεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

Όλες οι υπηρεσίες του νομικού προσώπου συντονίζονται με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του νομικού προσώπου.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του νομικού προσώπου. Παράλληλα και για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του νομικού προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του νομικού προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

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

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

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. δύναται με απόφασή του να ορίσει υπεύθυνο ανά γραφείο ή παράρτημα για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της κάθε επιμέρους διοικητικής μονάδας, προκειμένου να οργανώνει, προγραμματίζει και συντονίζει τις επιμέρους δράσεις.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Προϊστάμενων διοικητικών ενότητων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Αυτοτελούς Τμήματος ή Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερεκείνου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του νομικού προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

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

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

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

4) Μεριμνά για 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός νομικού προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

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

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 5

Κανονισμοί λειτουργίας των υπηρεσιών

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

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

Μέρος 4

Θέσεις προσωπικού

Άρθρο 6

Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημόσιου Δικαίου

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. 37α/1987, στο π.δ. 22/1990 και στο π.δ. 50/2001.

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

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Νηπιαγωγών	1		1
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού		1	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	ΕΝΑ (1)	ΜΙΑ (1)	ΔΥΟ (2)

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

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών	1		1
ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας	7		7
Σύνολο θέσεων ΤΕ	ΟΚΤΩ (8)	ΜΗΔΕΝ (0)	ΟΚΤΩ (8)

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

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Μαγείρων	1	2	3
ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων	1		1
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων	1		1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	ΤΡΕΙΣ (3)	ΔΥΟ (2)	ΠΕΝΤΕ(5)

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

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών		1	1
ΥΕ Βοηθητικών Εργασιών - Καθαριότητας	2	3	5
Σύνολο θέσεων ΥΕ	ΔΥΟ (2)	ΤΕΣΣΕΡΙΣ (4)	ΕΞΙ (6)

Άρθρο 7

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο:

Ειδικότητες	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Νηπιαγωγών	1	1
ΠΕ Φυσικής Αγωγής	1	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	ΔΥΟ (2)	ΔΥΟ (2)

Άρθρο 8

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται (25) 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.

Μέρος 5

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Άρθρο 9

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Αυτοτελών Τμημάτων και Γραφείων της οργανωτικής δομής του νομικού προσώπου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1	Αυτοτελές Τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας.	ΠΕ Νηπιαγωγών, εν ελλείψει ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας, εν ελλείψει ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων.
2	Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων και Αθλητισμού.	ΠΕ Φυσικής Αγωγής, εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών.
3	Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Οικονομικής Υποστήριξης.	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, εν ελλείψει ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας, εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων.

Μέρος 6
Τελικές διατάξεις

Άρθρο 10
Τελικές διατάξεις

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

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

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

Ακροτελεύτιο άρθρο:
Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται από το έτος 2022 και εφεξής, επιπλέον ετήσια δαπάνη ύψους 88.732,80 €, σε βάρος του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. «Φορέας Κοινωνικής Προστασίας - Αλληλεγγύης - Αθλητισμού Δήμου Τριφυλίας», που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10.6011, 10.6051.01, 10.6051.02, 10.6051.03, 10.6051.04, 10.6051.05 και 10.6051.06 των εξόδων των αντίστοιχων προϋπολογισμών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη 5 Μαΐου 2022

Με εντολή Συντονιστή
Η αναπληρώτρια Γενική Διευθύντρια
Εσωτερικής Λειτουργίας
ΧΡΥΣΑΝΘΗ ΓΡΑΙΚΟΥΣΗ