



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

18 Αυγούστου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4381

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 6013

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικής Πολιτικής και Παιδείας (Δ.Ο.ΚΟΙ.Π.Π.) Δήμου Χανίων.

Η ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΡΙΑ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

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

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

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

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

5. Την υπ' αρ. 14026/15-5-2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (ΥΟΔΔ 250) περί διορισμού της Μαρίας Κοζυράκη ως Συντονίστριας Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης και την υπ' αρ. 34010/25-05-2022 όμοια περί ανανέωσης της θητείας της (Υ.Ο.Δ.Δ. 435).

6. Την υπ' αρ. 10100/10-10-2013 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης (Β' 2749 - Διορθ. σφαλμ. Β' 3137), με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικής Πολιτικής και Παιδείας (Δ.Ο.ΚΟΙ.Π.Π.).

7. Την υπ' αρ. 117/28-12-2021 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικής Πολιτικής και Παιδείας (Δ.Ο.ΚΟΙ.Π.Π.) περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του οικείου νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου.

8. Την υπ' αρ. 8/02-02-2022 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Χανίων περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικής Πολιτικής και Παιδείας (Δ.Ο.ΚΟΙ.Π.Π.).

9. Την υπ' αρ. 48/25-05-2022 γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Νομού Χανίων (υπ' αρ. 4/25-05-2022 πρακτικό συνεδρίασης).

10. Την υπ' αρ. 3883/21-07-2022 βεβαίωση σε 2η ορθή επανάληψη περί ύπαρξης πιστώσεων της Αναπληρώτριας Προϊσταμένης του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης - Οικονομικού και Προγραμματισμού του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικής Πολιτικής και Παιδείας (Δ.Ο.ΚΟΙ.Π.Π.).

11. Την υπ' αρ. 362/21-07-2022 βεβαίωση σε ορθή επανάληψη της Αναπληρώτριας Προϊσταμένης του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης - Οικονομικού και Προγραμματισμού του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικής Πολιτικής και Παιδείας (Δ.Ο.ΚΟΙ.Π.Π.), αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την υπ' αρ. 10100/10-10-2013 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης (Β' 2749 - Διορθ. σφαλμ. Β' 3137), με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικής Πολιτικής και Παιδείας (Δ.Ο.ΚΟΙ.Π.Π.) Δήμου Χανίων, ως ακολούθως:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΕΡΟΣ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοίκησης-Οικονομικού και Προγραμματισμού

Άρθρο 3: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και Παιδείας

Άρθρο 4: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής

ΜΕΡΟΣ 3: ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ- ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 5: Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

Άρθρο 6: Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών ενοτήτων

Άρθρο 7: Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 4: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 8: Οργανικές θέσεις προσωπικού Δημοσίου Δικαίου

Άρθρο 9: Προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις Δημοσίου Δικαίου

Άρθρο 10 Οργανικές θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (π.δ. 164/2004)

Άρθρο 11: Θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου Χρόνου

Άρθρο 12: Θέσεις Συμβάσεων Έργου

Άρθρο 13: Θέσεις ασκούμενων σπουδαστών/μαθητών

ΜΕΡΟΣ 5: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 14: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 6: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 15: Τελικές διατάξεις

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

ΠΡΟΕΔΡΟΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Αποτελείται από τα Τμήματα:

Α. Τμήμα Διοίκησης και Προγραμματισμού

Β. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Αποτελείται από τα Τμήματα:

Α. Τμήμα Κοινωνικής Ανάπτυξης και Παιδείας

Β. Τμήμα Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Αποτελείται από τα Τμήματα:

1. Τμήμα Α' Βρεφικού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Χανίων

2. Τμήμα Β' Παιδικού Σταθμού Χανίων

3. Τμήμα Γ' Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Χανίων

4. Τμήμα Δ' Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Χανίων

5. Τμήμα Ε' Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Χανίων

6. Τμήμα Ε' Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Χανίων

7. Τμήμα ΣΤ' Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Ενότητας Χανίων

8. Τμήμα Ζ' Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Χανίων

9. Τμήμα Α' Βρεφονηπιακού Σταθμού Σούδας

10. Τμήμα Β' Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Σούδας

11. Τμήμα Γ' Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Σούδας

12. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Ελευθερίου Βενιζέλου

13. Τμήμα Α' Βρεφονηπιακού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Νεροκούρου

14. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Περιβολίων

15. Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού Βαμβακόπουλου

16. Τμήμα Α' Βρεφονηπιακού Σταθμού Ακρωτηρίου

17. Τμήμα Παιδικού Σταθμού «Λιλιπούπολη»

18. Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού Ν. Κυδωνίας

19. Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού Πιθαρίου

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Διοίκησης - Οικονομικού και Προγραμματισμού είναι αρμόδια για:

1. Τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου.

2. Την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημόσιες και δημοτικές υπηρεσίες εν γένει, τις υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Νομικού Προσώπου.

3. 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.

4. Τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

5. 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.

6. Τον συντονισμό των εργασιών των Τμημάτων της Διεύθυνσης προκειμένου να επιτελείται το έργο και των λοιπών Τμημάτων και Διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου.

7. Την εποπτεία του συνόλου των ενεργειών των Τμημάτων της Διεύθυνσης και την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων για την επίτευξη των στόχων του Νομικού Προσώπου.

Α. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

α) Θέματα 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 σχετίζο-

νται 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 παρουσιών, 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.

8. Συντάσσει τους κατά νόμο πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

9. Συγκεντρώνει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και κοινοποιεί αρμοδίως τις μεταβολές εγκαίρως.

10. Ενεργεί όλες τις διαδικασίες που είναι απαραίτητες για τις προσλήψεις προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και τις κοινοποιεί στο αρμοδίως.

11. Εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού για κάθε χρήση.

β) Θέματα γραμματείας, διεκπεραίωσης και αρχείου

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

2. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τις Διευθύνσεις Κοινωνικής Πολιτικής και Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής και τα Τμήματά τους (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

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

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

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

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

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

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

Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προ-

έδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Διεύθυνσης του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και επιμελείται της κοινοποίησης αυτών στα μέλη αυτού.

Επιμελείται των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική Αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο ανάλογα με το θέμα προς έγκριση.

Διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου τις αποφάσεις του Διοικητικού ανάλογα με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη.

4. Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί αυθημερόν τα πάσης φύσεως εισερχόμενα έγγραφα.

5. Διανέμει στις οργανικές μονάδες τα εισερχόμενα έγγραφα προς έλεγχο και διεκπεραίωση και αρχειοθετεί τα πρωτότυπα.

6. Διεκπεραιώνει κάθε εισερχόμενο ή εξερχόμενο έγγραφο και τηρεί τα σχετικά βιβλία παράδοσης.

7. Τηρεί το γενικό αρχείο και επιμελείται της εκκαθάρισης αυτού, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

8. Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

9. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και η οποία δεν εντάσσεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

10. Επιμελείται των στατιστικών δελτίων που αφορούν τον Οργανισμό και τις δραστηριότητες των υπηρεσιών του.

11. Παρακολουθεί όλες τις υποθέσεις που έχουν παραπεμφθεί σε διάφορες επιτροπές και μεριμνά για την έγκαιρη εισήγηση τους στο Δημοτικό Συμβούλιο, για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων.

γ) Θέματα προγραμματισμού και οργάνωσης προγραμμάτων

1. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες 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.

2. Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και

πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου

3. Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Διευθύνσεων 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.

4. Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.

5. 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.

6. 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.

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

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

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

10. 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.

11. 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.).

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

13. 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.

14. Υποστηρίζει τη 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.

15. 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.

16. Συνεργάζεται με τα Αυτοτελή Τμήματα Υπηρεσιών Υποστήριξης 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.

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

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

19. Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων.

δ) Θέματα υγιεινής και ασφάλειας

1. Υλοποιεί την ισχύουσα, κάθε φορά, νομοθεσία. Φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση στα θέματα υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων και επικουρεί το γιατρό Εργασίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας στις εισηγήσεις τους για την υπόδειξη κάθε μέτρου που απαιτείται για τον σκοπό της προστασίας και της προαγωγής της υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

2. Ενημερώνει, πληροφορεί και ευαισθητοποιεί, έντυπα και προφορικά, σε θέματα ναρκωτικών και άλλων τοξικών ουσιών, οικογενειακού προγραμματισμού, προληπτικής ιατρικής, μεταδιδόμενων νόσων, διατροφής κ.λπ.

3. Συνεργάζεται με κάθε άλλο επίσημο και αναγνωρισμένο φορέα στον τομέα της Υγείας, Υγιεινής και Ασφάλειας

4. Διεξάγει προληπτικούς ιατρικούς ελέγχους στους εργαζόμενους και τηρεί αρχείο των Ιατρικών φακέλων των εργαζομένων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

5. Μεριμνά για τους τακτικούς εμβολιασμούς των εργαζομένων σε θέσεις αυξημένου κινδύνου

6. Έχει την ευθύνη για την εκτίμηση των επαγγελματικών κινδύνων στους χώρους εργασίας του προσωπικού του Οργανισμού

7. Συντάσσει, αναπτύσσει και βελτιώνει τον κανονισμό Υγιεινής και Ασφάλειας του Οργανισμού

8. Παρέχει γενική θεματική πληροφόρηση και συμβουλευτική σχετικά με ασφαλείς πρακτικές εργασίας και αναπτύσσει γενικά προγράμματα εκπαίδευσης στους εργαζόμενους

9. Καταγράφει όλα τα ατυχήματα, που ενδεχομένως συνέβησαν στο χώρο του Οργανισμού και εξετάζει τα αίτια που τα προκάλεσαν

10. Αναπτύσσει τις διαδικασίες, που απαιτούνται για την ασφαλή λειτουργία των υποδομών του Οργανισμού

11. Λειτουργεί ως κέντρο αναφοράς όπου οποιοσδήποτε εργαζόμενος μπορεί να αναφέρει τις ανησυχίες του ή υποψίες του για δυνητικές πηγές κινδύνων, που υπέπεσαν στην αντίληψή του.

ε) Θέματα δημοσίων σχέσεων

1. 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.

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.

Β. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

α) Θέματα μισθοδοσίας

1. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και αντίστοιχων καταβληθεισών παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου (ανεξαρτήτου σχέσεως εργασίας) που έχουν επίδραση στη διαμόρφωση αμοιβών του και συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις.

2. Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα όλων των εργαζομένων για την Εφορία και εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών. Είναι υπεύθυνο και αρμόδιο για κάθε μισθολογικό και οικονομικό θέμα των εργαζομένων του Νομικού Προσώπου και τηρεί τα από το Νόμο απαιτούμενα βιβλία.

3. Μεριμνά για την ασφάλιση όλων των εργαζομένων στον Οργανισμό, συντάσσει όλες τις ειδικές καταστάσεις για τα ασφαλιστικά ταμεία, με τα οποία έχει επαφή και αλληλοενημέρωση.

β) Θέματα λογιστηρίου, προμηθειών, εκκαθάρισης και προϋπολογισμού

1. Ελέγχει τα προβλεπόμενα από το Νόμο δικαιολο-

γητικά κάθε δαπάνης, καθώς και της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή αυτής.

2. Μεριμνά για την αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου, με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στα πλαίσια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

3. Καταχωρεί τα χρηματικά εντάλματα στα οικεία βιβλία και τα αποστέλλει στο Ταμείο για εξόφληση.

4. Τηρεί τα εκ του νόμου οριζόμενα βιβλία.

5. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με την προμήθεια όλων των ειδών που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του Νομικού Προσώπου (μελέτες, διακηρύξεις, συμφωνητικά κ.λπ.).

6. Επιμελείται της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθειας και ευθύνεται για την παράδοσή τους στις αποθήκες των τμημάτων ανάλογα με τις ανάγκες τους.

7. Συντάσσει σχέδια προϋπολογισμού - απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων, πριν τη διαβίβαση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

8. Επιμελείται της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

9. Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

10. Επιμελείται κάθε θέματος σχετικού με τα οικονομικά του Νομικού Προσώπου.

11. Μεριμνά για διαδικασία των διαγωνισμών, από το στάδιο σύνταξης των τευχών διακήρυξης μέχρι τα στάδια διεξαγωγής και υλοποίησης τους, τηρώντας όλα τα απαραίτητα πρακτικά και πρωτόκολλα.

γ) Θέματα Ταμείου

1. Φροντίζει για την είσπραξη των εισφορών και εσόδων του Νομικού Προσώπου.

2. Εκδίδει τα βεβαιωτικά σημειώματα των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

3. Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου.

4. Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα ΧΕΠ και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

5. 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.

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

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

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

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

10. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο του Νομικού Προσώπου.

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

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

δ) Θέματα τεχνικής υποστήριξης

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

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

3. Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.

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

5. Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά τεχνικά συνεργεία του Νομικού Προσώπου.

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

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

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

Άρθρο 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Παιδείας είναι αρμόδια για:

1. Την υλοποίηση της Κοινωνικής Πολιτικής σε θέματα προαγωγής της σωματικής και ψυχικής υγείας των Δημοτών και τη δημιουργία προϋποθέσεων συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα σε θέματα Δημόσιας Υγείας με την υλοποίηση τοπικών προγραμμάτων Α' βάριας Υγείας που στόχο έχουν την προαγωγή της δημόσιας φροντίδας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό σχεδιάζει εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή

προγραμμάτων και πρωτοβουλιών για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας που οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου.

2. Το Σχεδιασμό, τη μέριμνα και εφαρμογή προγραμμάτων για την Τρίτη Ηλικία, τη δημιουργία προϋποθέσεων συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα με στόχο τη στήριξη και ευημερία της οικογένειας.

3. Το Σχεδιασμό, τη μέριμνα και εφαρμογή προγραμμάτων για το παιδί, την οικογένεια και τη νεολαία, τη δημιουργία προϋποθέσεων συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους/νέες με στόχο την στήριξη της ενότητας της οικογένειας (πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών, πρόγραμμα υποστήριξης της σχολικής και προσχολικής κοινότητας κ.λπ.).

4. Σχεδιάζει εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων συμβουλευτικής, ενημέρωσης και εκπαίδευσης σε ατομικό, ομαδικό και κοινοτικό επίπεδο με σκοπό την πρόληψη, ευαισθητοποίηση και ευημερία των Δημοτών.

5. Την προώθηση της επικοινωνίας και της συνεργασίας με φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού και υπηρεσίες όλων των βαθμίδων που ασκούν κοινωνικό έργο.

6. Συντονίζει, υλοποιεί θέματα επιμόρφωσης προσωπικού, επιστημονικής εποπτείας και αξιολογεί όλες τις κοινωνικές δράσεις του Οργανισμού με τη συνεργασία φορέων της επιστημονικής κοινότητας.

Α. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Το Τμήμα Κοινωνικής Ανάπτυξης και Παιδείας είναι αρμόδιο για:

1. Τη συνεργασία με τη Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Παιδείας για την υλοποίηση της Κοινωνικής Πολιτικής σε θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Συμβουλευτικού Σταθμού και Κινητής Μονάδας Ενημέρωσης και των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών i) Αγίου Ιωάννη, ii) Λενταριανών, iii) Νέας Χώρας, iv) Παλαιάς Πόλης και v) ΑμΕΑ

2. Συντονίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών στα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης και στον Συμβουλευτικό Σταθμό.

3. Συνεργάζεται και συντονίζει δράσεις με τα άλλα Τμήματα των Διευθύνσεων του Οργανισμού για την υλοποίηση προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

4. Μεριμνά, σε συνεργασία και με τις Διευθύνσεις και Τμήματα του Οργανισμού για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

5. Οργανώνει την εφαρμογή των 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.

Δράσεις με άτομα στο πλαίσιο λειτουργίας του Συμβουλευτικού Σταθμού και της Κινητής Μονάδας Ενημέρωσης:

1. Στήριξη και συμβουλευτική με υποδοχή, εκτίμηση κατάστασης, παρακολούθηση, ενημέρωση και παραπομπή ή συνεργασία με άλλες υπηρεσίες όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

2. Συμβουλευτική και ψυχολογική υποστήριξη σε δημότες χωρίς οικονομική επιβάρυνση

3. Πρόγραμμα συμβουλευτικής και στήριξης μαθητών και γονέων Α' θμιας και Β' θμιας εκπαίδευσης.

4. Συνεργασία με τη Διεύθυνση Προσχολικής αγωγής και παροχή υπηρεσιών ψυχοκοινωνικής στήριξης στους Παιδικούς σταθμούς και πιο συγκεκριμένα:

- Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε τακτική επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

- 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.

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

- Εκτιμά και παρέχει Βεβαίωση Κοινωνικών Κριτηρίων στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΔΟΚΟΙΠΠ για εγγραφές παιδιών με κοινωνικά κριτήρια.

- Συμμετέχει στην Επιτροπή Αξιολόγησης εγγραφής παιδιών με αναπηρία στους παιδικούς σταθμούς.

Δράσεις με ομάδες

- Οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων που απευθύνονται σε ομάδες ατόμων, με σκοπό την ενημέρωση συμβουλευτική και στήριξη των ομάδων στόχου. Οι στόχοι των προγραμμάτων είναι η πολύπλευρη ανάπτυξη της προσωπικότητας η προαγωγή της ψυχικής υγείας, η διασφάλιση και ενίσχυση της υγείας και της συναισθηματικής ευεξίας.

Συγκεκριμένα τα προγράμματα αφορούν σε συναντήσεις ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης σε οργανωμένες ομάδες και αφορούν σε θέματα:

1. Την ασφαλή πλοήγηση στο διαδίκτυο
2. Την Ευαισθητοποίηση στην αναπηρία
3. Την Ευαισθητοποίηση στην διαφορετικότητα
4. Συναισθηματική αγωγή
5. Πρόγραμμα ψυχοεκπαίδευσης Γονέων
6. Σχολή Τρίτης Ηλικίας
7. Τον Κοινωνικό Αποκλεισμό-Ίσες ευκαιρίες
8. Την ισότητα των δυο φύλων
9. Τον Ρατσισμό
10. Διαχείριση του θυμού
11. Επικοινωνία
12. Άγχος
13. Εφηβεία

Οι ομάδες στόχου προγραμμάτων είναι:

Οικογένεια, γυναίκες, μαθητές πρωτοβάθμιας και δευ-

τεροβάθμιας εκπαίδευσης, νέοι ηλικιωμένοι και ευάλωτες ομάδες πληθυσμού.

Δράσεις στην Κοινότητα

Για την υλοποίηση των προγραμμάτων αγωγής υγείας και συμβουλευτικής προς την κοινότητα τους Συμβουλευτικού Σταθμού η Κινητή Μονάδα Ενημέρωσης θα είναι παρούσα σε δημόσιους χώρους ή Δομές.

Οι Δράσεις και προγράμματα προς την Κοινότητα αφορούν σε:

1. Προγράμματα ενημέρωσης και συμβουλευτικής

Έχουν σκοπό να προάγουν την ποιότητα ζωής των ομάδων στόχου, την ενίσχυση των κοινωνικών δεσμών και την ανάπτυξη κοινωνικής συνείδησης, καθώς και την προστασία των ευπαθών κοινωνικά ομάδων εξασφαλίζοντας έτσι την κοινωνική συνοχή. Οι στόχοι των προγραμμάτων είναι η πολύπλευρη ανάπτυξη της προσωπικότητας η προαγωγή της ψυχικής υγείας, η διασφάλιση και ενίσχυση της υγείας και της συναισθηματικής ευεξίας.

2. Προγράμματα αγωγής και προαγωγής υγείας

Έχουν σκοπό την προάσπιση, βελτίωση, και την προαγωγή της ψυχικής, σωματικής και κοινωνικής υγείας των μαθητών/-τριών, αφενός με την ανάπτυξη δεξιοτήτων τους και την κριτική σκέψη τους αφετέρου με την αναβάθμιση του κοινωνικού και φυσικού περιβάλλοντος τους.

Συγκεκριμένα τα προγράμματα αφορούν:

Ομάδες στόχου προγραμμάτων:

Οικογένεια, γυναίκες, μαθητές πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, νέοι ηλικιωμένοι και ευάλωτες ομάδες πληθυσμού και προσωπικό.

Οι αρμοδιότητες του Συμβουλευτικού Σταθμού για την υλοποίηση των παραπάνω δράσεων στην Κοινότητα είναι:

- Οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης και προαγωγής υγείας, ενημέρωσης και συμβουλευτικής προς την κοινότητα.

- Σχεδιασμός και οργάνωση προγραμμάτων (ενημέρωση, ομιλίες, διαλέξεις, ημερίδες, εκδηλώσεις πρόληψης και προαγωγής υγείας, ενημέρωσης και συμβουλευτικής προς την κοινότητα) σε συνεργασία με άλλα Τμήματα και Διευθύνσεις του Οργανισμού.

- Σχεδιασμός και διοργάνωση δράσεων σε συνεργασία με Φορείς, υπηρεσίες και την Επιστημονική Εκπαιδευτική Κοινότητα.

- Σχεδιασμός και υλοποίηση επιμορφωτικών προγραμμάτων.

Το αντικείμενο του Συμβουλευτικού Σταθμού και της Κινητής Μονάδας ενημέρωσης πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού, Ψυχολόγου και Επισκεπτών/τριών υγείας.

Στο πλαίσιο λειτουργίας των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών i) Αγίου Ιωάννη, ii) Λενταριανών, iii) Νέας Χώρας, iv) Παλαιάς Πόλης και v) ΑμΕΑ είναι αρμόδιο για:

1. Σχεδιασμός και εφαρμογή προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

2. Υλοποίηση επιμορφωτικών και ψυχαγωγικών προγραμμάτων.

3. Υλοποίηση προγραμμάτων ευαισθητοποίησης του Συμβουλευτικού Σταθμού σε συνεργασία με την σχολική κοινότητα.

4. Διοργάνωση Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

5. Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, κλασσικού σύγχρονου χορού.

6. Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων της τέχνης της φωτογραφίας.

7. Έχει την ευθύνη της λειτουργίας ερασιτεχνικής σκηνής παιδιών.

8. Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, κοσμητικής κ.α. εικαστικών τεχνών.

9. Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, με τα έργα των μαθητών.

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

11. Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της δανειστικής Βιβλιοθήκης, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

12. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

13. Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

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

15. Παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

16. Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφίων, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπανίων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των Βιβλιοθηκών του με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.

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

18. Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην συλλογή της.

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

20. Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου - και μη - υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου.

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

22. Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών

23. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών.

Το αντικείμενο των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Βιβλιοθηκονόμου, Θεατρολόγου, Μουσικού και Καλών Τεχνών.

Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων και της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των ωφελουμένων.

Β. ΤΜΗΜΑ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο λειτουργίας των ΚΑΠΗ έχουν ως κάτωθι:

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 ΚΑΠΗ 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 ΚΑΠΗ.

4. Συνεργάζεται με τον Συμβουλευτικό Σταθμό και την Κινητή Μονάδα Ενημέρωσης 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 προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

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 τη 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.

9. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.

10. Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με τον Οργανισμό) με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων ατόμων τρίτης ηλικίας.

11. Έχει την ευθύνη της ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης των μελών του ΚΑΠΗ, την παραπομπή τους σε άλλες ειδικότητες ιατρών για θεραπεία, για διενέργεια παρακλινικών εξετάσεων και την παροχή οδηγιών για φαρμακευτική αγωγή.

12. Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

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

14. 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.

15. Οι επισκέψεις κατ' οίκον στα μέλη του ΚΑΠΗ, όπου κρίνεται αναγκαίο και η παροχή σε αυτά νοσηλευτικών φροντίδων και οδηγιών.

16. Η ευθύνη για την ευαισθητοποίηση του κοινού για πρόληψη ιατρικών θεμάτων και αγωγής υγείας. Η παροχή πληροφοριών στα μέλη του ΚΑΠΗ, στις οικογένειες τους και στους δημότες σε θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας.

17. Η εφαρμογή φυσιοθεραπευτικής αγωγής στα μέλη του ΚΑΠΗ, κατόπιν γραπτής εντολής του ιατρού. Η φυσιοθεραπευτική αγωγή δύναται να πραγματοποιείται και στο σπίτι των μελών, εφόσον ο ιατρός το κρίνει αναγκαίο.

18. Η μέριμνα και η λειτουργία του κυλικείου του ΚΑΠΗ, όσον αφορά τη διάθεση των αγαθών αυτού και ο καθαρισμός των ειδών εξοπλισμού του.

19. Η εφαρμογή εργοθεραπευτικής αγωγής. Η παροχή βοήθειας στα μέλη του ΚΑΠΗ, που αντιμετωπίζουν πρόβλημα στην αυτοεξυπηρέτησή τους προκειμένου να αναπτύξουν τις φυσικές τους ικανότητες ή να αποκτήσουν την ψυχική και πνευματική τους ισορροπία, απασχολούμενα σε δημιουργικές εργασίες και κατασκευές.

20. Η ευθύνη για τη διαφύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού

21. Η κατάρτιση και προώθηση προγραμμάτων λειτουργίας ιατρείων για την παροχή πρωτοβάθμιας ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης στους Δημότες.

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Ιατρού, του Ψυχολόγου, του Νοσηλευτή ή Επισκέπτη Υγείας, του Φυσιοθεραπευτή,

του Εργοθεραπευτή, του Κοινωνικού Λειτουργού, του Οικογενειακού Βοηθού, του Μουσικού, του Θεατρολόγου, των Καλών Τεχνών. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων.

Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο λειτουργίας των Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (ΚΗΦΗ) έχουν ως κάτωθι:

1. Κέντρα Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (ΚΗΦΗ) είναι οι Μονάδες ημερήσιας φιλοξενίας ηλικιωμένων ατόμων μη δυναμένων να αυτοεξυπηρετηθούν απόλυτα (κινητικές δυσκολίες, άνοια κ.λπ.), των οποίων το οικογενειακό περιβάλλον που τα φροντίζει, εργάζεται ή αντιμετωπίζει σοβαρά κοινωνικά και οικονομικά προβλήματα ή προβλήματα υγείας και αδυνατεί να ανταποκριθεί στην φροντίδα που έχει αναλάβει.

2. Σκοπός των Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων είναι η βελτίωση της ποιότητας ζωής των ηλικιωμένων και η παραμονή τους στο φυσικό και οικογενειακό τους περιβάλλον, καθώς και η διατήρηση μιας φυσιολογικής κοινωνικής και εργασιακής ζωής των μελών του οικογενειακού και συγγενικού περιβάλλοντος που ασχολούνται με την φροντίδα των ατόμων αυτών.

3. Τα Κέντρα Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων δι-ασυνδέονται σε λειτουργικό επίπεδο με ΚΑΠΗ που ενδεχομένως υπάρχουν στην ίδια περιοχή. Συνεργάζονται επίσης με τοπικούς φορείς που παρέχουν κοινωνικές υπηρεσίες και εφαρμόζουν ανάλογα ή παρεμφερή προγράμματα, καθώς και με μονάδες υγείας.

Το αντικείμενο στα ΚΗΦΗ πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες των Κοινωνικών Λειτουργών, Νοσηλευτών/-τριών, Κοινωνικών Φροντιστών και Υπαλλήλων Γενικών Καθηκόντων.

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 εξυπηρέτηση των προστατευομένων ατόμων τρίτης ηλικίας.

Άρθρο 4

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας, για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών των τμημάτων προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας τις επιμέρους δραστηριότητες έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μακροπρόθεσμοι) στόχοι τους με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής, συγκεκριμένα:

1. Προϊσταται, εποπτεύει και ελέγχει την αποτελεσματική λειτουργία των όλων των τμημάτων και υπηρεσιών, που υπάγονται στην αρμοδιότητά της.

2. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων αρμοδιότητάς της, την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας, των σχετικών νόμων και διατάξεων και την πιστή

εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του προέδρου.

3. Είναι υπεύθυνη για τη βρεφική και παιδική φροντίδα των παιδιών και αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών του Οργανισμού, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας.

4. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων προσχολικής αγωγής του Οργανισμού.

5. Συμμετέχει στην ειδική Επιτροπή επιλογής των εγγεγραμμένων βρεφών και νηπίων, που συγκροτεί το Διοικητικό Συμβούλιο.

6. Συνεργάζεται με τον πρόεδρο και τους προϊσταμένους των τμημάτων προσχολικής αγωγής, προκειμένου να οργανωθεί και να πραγματοποιηθεί η ενημερωτική συγκέντρωση των νέων γονέων αμέσως μετά τις εγγραφές των νηπίων.

7. Συμμετέχει στην ειδική επιτροπή κατάρτισης ενιαίου διαιτολογίου για τα τμήματα προσχολικής αγωγής, που συγκροτεί το Διοικητικό Συμβούλιο.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο τμημάτων.

1. Αρμοδιότητες Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής

Τα τμήματα Προσχολικής Αγωγής (Παιδικοί Σταθμοί) επιμελούνται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα και τις ισχύουσες διατάξεις.

Ειδικότερα το κάθε τμήμα:

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

2. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος, όπως αναφέρεται στο ΦΕΚ Β' 497/2002 «Πρότυπος Κανονισμός λειτουργίας Δημοτικών ΝΠΔΔ Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών», άρθρο 14 και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία (προαιρετικά).

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

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

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

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

7. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το Τμήμα Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής

Στήριξης σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

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

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

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

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

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

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

Λόγω αυτού πιθανόν να πραγματοποιούνται μετακινήσεις προσωπικού στην αρχή κάθε σχολικού έτους. Κατά τη διάρκεια, όμως, του σχολικού έτους μετακινήσεις θα γίνονται εφόσον υπάρχει η δυνατότητα και μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις.

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 5

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Χανίων, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

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

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διάφορων 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 πολιτιστι-

κές δραστηριότητες κ.λπ.), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχόμενων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης 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 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.

6. Ο Πρόεδρος με απόφασή του και για λόγους υπηρεσιακών αναγκών ή ειδικότητας υπαλλήλου δύναται να αναθέσει σε υπάλληλο του Νομικού Προσώπου καθήκοντα σε διαφορετικές οργανικές μονάδες ή/και δομές του Νομικού Προσώπου.

7. Ο Πρόεδρος με απόφασή του δύναται να εξουσιοδοτήσει Προϊστάμενο οργανικής μονάδας για την υπογραφή αποφάσεων διοικητικής φύσεως.

Άρθρο 6

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ο Προϊστάμενος κάθε οργανικής Μονάδας (Διεύθυνσης και Τμήματος) 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 Οργανικής Μονάδας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης 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 ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

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

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

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

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

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

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, 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 σημείωσή 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 τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο 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 7

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

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

ΜΕΡΟΣ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 8

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

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

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Νηπιαγωγών	4
ΠΕ Ψυχολόγων	1
ΠΕ Καλών Τεχνών	1
ΠΕ Διοικητικού	1
ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού	2
ΠΕ Θεατρικών Σπουδών	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	10

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

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	2
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών	11
ΤΕ Επισκεπτών/τριών Υγείας	4
ΤΕ Νοσηλευτικής	3
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών/τριών	5
ΤΕ Εργοθεραπευτών/τριών	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας	21
Σύνολο θέσεων ΤΕ	48

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

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού	1
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1
ΔΕ Βοηθών Βρεφ/μων - Παιδοκόμων	18
ΔΕ Μουσικών	1
ΔΕ Μαγείρων	15
ΔΕ Οδηγών	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	37

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

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	9
ΥΕ Βοηθητικό Προσωπικό Καθαριότητας	17
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας	1
ΥΕ Βοηθών Μαγείρων	4
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	1
Σύνολο θέσεων ΥΕ	32

Άρθρο 9

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Δ/κού - Οικονομικού	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	11
ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρ.)	1
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	1
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων	15

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	2

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται

Άρθρο 10

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω οργανικές θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) οι οποίες είναι Οργανικές, κατ' εφαρμογή του π.δ. 164/2004 και του ν. 3320/2005

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	1
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών	2
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	3
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	1
ΔΕ Νοσηλευτριών - Β. Νοσοκόμων	2
ΔΕ Μουσικών	1
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων	1
ΔΕ Μαγείρων	1
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας	2
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	5
Σύνολο οργανικών θέσεων ΙΔΑΧ	19

Άρθρο 11

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται (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.

Άρθρο 12

ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΟΥ

Προβλέπονται (10) θέσεις με συμβάσεις έργου

Άρθρο 13

ΘΕΣΕΙΣ ΑΣΚΟΥΜΕΝΩΝ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ/ΜΑΘΗΤΩΝ

Προβλέπονται δεκατέσσερις (14) θέσεις διάφορων ειδικοτήτων ασκούμενων σπουδαστών Τεχνικών Επαγγελματικών Ιδρυμάτων (ΤΕΙ) και δέκα (10) θέσεις διάφορων ειδικοτήτων ασκούμενων μαθητών των επαγγελματικών σχολών του ΟΑΕΔ, οι οποίες δεν μπορούν να προσδιοριστούν σήμερα.

ΜΕΡΟΣ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 14

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων, καθώς και υπάλληλοι Ι.Δ.Α.Χ., σύμφωνα με τον ν. 3801/2009 «Ρυθμίσεις για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου», (Α' 163).

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ελλείπει αυτού ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης
α Τμήμα Διοίκησης και Προγραμματισμού	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ελλείπει αυτού ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης ελλείπει αυτού ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
β Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ελλείπει αυτού ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης ελλείπει αυτού ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
2 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	ΠΕ Ψυχολόγων ελλείπει αυτού ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών
α Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Παιδείας	ΠΕ Ψυχολόγων ελλείπει αυτού ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών
β Τμήμα Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας	ΠΕ Ψυχολόγων ελλείπει αυτού ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Νοσηλευτών

3	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ Νηπιαγωγών ελλείψει αυτού ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας
α	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής (ένα ή περισσότερα τμήματα)	ΠΕ Νηπιαγωγών ελλείψει αυτού ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας

2. Η επιλογή των προϊσταμένων οργανικών μονάδων διενεργείται πάντα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Οι ειδικότητες του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου των εκπαιδευτικών βαθμίδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ που κρίνονται για την κατάληψη θέσης προϊσταμένου οργανικής μονάδας θα είναι αντίστοιχες των κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων του μονίμου προσωπικού, που σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις, οι υπάλληλοί τους κρίνονται για την κατάληψη θέσης προϊσταμένου των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με το αντικείμενο αυτών.

ΜΕΡΟΣ 6

Άρθρο 15

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.

Ακροτελεύτιο Άρθρο:

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την τροποποίηση του ΟΕΥ δεν προκαλείται δαπάνη για το τρέχον έτος 2021, για το έτος 2022 προκαλείται δαπάνη ύψους 210.620,82€ (αντιστοιχεί στο χρονικό διάστημα από την εκτιμώμενη ημερομηνία δημοσίευσης της απόφασης του ΟΕΥ μέχρι το τέλος του 2022) που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10-6011, 10-6051, 15-6011, 15-6051 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 421.241,64€, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 26 Ιουλίου 2022

Η Συντονίστρια

Αποκεντρωμένης Διοίκησης

MARIA KOZYPAKH



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) προσauξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται 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. Υλης: (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.



* 0 2 0 4 3 8 1 1 8 0 8 2 2 0 0 1 6 *