



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

13 Φεβρουαρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 712

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 13792

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Ενιαίος Φορέας Αλληλεγγύης, Κοινωνικής Προστασίας και Παιδείας» (Ε.Φ.Α.Κ.Π.Π.) του Δήμου Σκύδρας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

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

2. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (Α' 235).

3. Την υπ' αρ. 86781/19.12.2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών αναφορικά με τον διορισμό του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

4. Την υπ' αρ. 263518/22.12.2022 (ΑΔΑ: 6ΚΖΖΟΡ1Υ-ΙΧΑ) απόφαση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης περί ανάθεσης άσκησης αρμοδιοτήτων σε οργανικές μονάδες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης και παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Γραμματέα» στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων αυτής.

5. Τις διατάξεις των άρθρων 6Α και 6Β του ν. 3852/2010, όπως προστέθηκαν με τις διατάξεις των άρθρων 63 και 64, αντίστοιχα, του ν. 4954/2022 (Α' 136).

6. Τις διατάξεις των άρθρων 10 και 99 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).

7. Τις διατάξεις των άρθρων 87, 88 και 89 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143), όπως αντικαταστάθηκαν από τις διατάξεις των παρ. 4, 5 και 6 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις» (Α' 33).

8. Το άρθρο 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), σχετικά με την υποχρέωση αναγραφής κάλυψης δαπάνης που συνεπάγεται η έκδοση κάθε κανονιστικής πράξης, σε συνδυασμό με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

9. Την υπ' αρ. 189/28.06.2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Σκύδρας, με την οποία αποφασίστηκε η έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. Ε.Φ.Α.Κ.Π.Π. Δήμου Σκύδρας, σε συνέχεια της υπ' αρ. 30/2013 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του ανωτέρου Νομικού Προσώπου, με την οποία ψηφίστηκε ο οικείος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

10. Την υπ' αρ. 11819/26.09.2013 απόφαση Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης «Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία "Ενιαίος Φορέας Αλληλεγγύης, Κοινωνικής Προστασίας και Παιδείας" του Δήμου Σκύδρας» (Β' 2735).

11. Την υπ' αρ. 37/28.02.2022 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Σκύδρας, με την οποία αποφασίστηκε η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του οικείου Νομικού Προσώπου, σε συνέχεια της υπ' αρ. 12/2022 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του οικείου Νομικού Προσώπου, με την οποία ψηφίστηκε η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

12. Την υπό στοιχείο 4/θέμα 9ο/30.06.2022 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσης Δημοτικών Υπαλλήλων Νομού Πέλλας, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την υπ' αρ. 11819/26.09.2013 (Β' 2735) απόφαση με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Ενιαίος Φορέας Αλληλεγγύης, Κοινωνικής Προστασίας και Παιδείας» (Ε.Φ.Α.Κ.Π.Π.) του Δήμου Σκύδρας, σύμφωνα με την υπ' αρ. 189/28.06.2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Σκύδρας, η οποία επικαιροποιείται με την υπ' αρ. 37/28.02.2022 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του οικείου Δήμου και επαναδιατυπώνουμε τα παρακάτω άρθρα του ΟΕΥ του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Ενιαίος Φορέας Αλληλεγγύης, Κοινωνικής Προστασίας και Παιδείας» (Ε.Φ.Α.Κ.Π.Π.) του Δήμου Σκύδρας, ως εξής:

Άρθρο 1

Διάρθρωση υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας μετονομάζεται σε Διεύθυνση Παιδικής Φροντίδας, Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Πολιτισμού και Διοίκησης, που περιλαμβάνει τις παρακάτω Διοικητικές Ενότητες:

1. Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών με τα επιμέρους εξής Γραφεία του:

1. Γραφείο Διοίκησης, Προγραμματισμού 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. Επίσης, 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.

2. Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού: σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη, μεριμνά για τη βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με το σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

3. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης: μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

4. Γραφείο Προϋπολογισμού, Οικονομικής Πληροφόρησης, Λογιστηρίου και Αποθήκης: μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

5. Γραφείο Προμηθειών Υλικών, Εξοπλισμού, Υπηρεσιών Εσόδων και Περιουσίας: 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.).

6. Γραφείο Ταμείου: διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα εντάλματα πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος, 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.

2. Τμήμα Τρίτης Ηλικίας και Πολιτισμού, με τα επιμέρους εξής Γραφεία του:

1. Γραφείο Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων: είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία του Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) 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.

2. Γραφείο Βιβλιοθήκης: φροντίζει για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, των περιφερειακών βιβλιοθηκών και των κινητών βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας, παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

3. Γραφείο Πολιτισμού: επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου, των Χορωδιών και της Φιλαρμονικής του δήμου.

3. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής, με τα επιμέρους εξής Γραφεία του:

Α) Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Σκύδρας:

α) περιλαμβάνει τμήμα βρεφικής φροντίδας για παιδιά από 8 μηνών έως 2,5 ετών δυναμικότητας 12 βρεφών.

β) τμήματα νηπίων από 2,5 ετών έως την εγγραφή τους στην υποχρεωτική τους εκπαίδευση δυναμικότητας 70 νηπίων.

Β) Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Σεβαστιανών:

α) περιλαμβάνει τμήμα βρεφικής φροντίδας για παιδιά από 8 μηνών έως 2,5 ετών δυναμικότητας 12 βρέφη.

β) τμήμα νηπίων από 2,5 ετών έως την εγγραφή τους στην υποχρεωτική τους εκπαίδευση, δυναμικότητας 20 νηπια.

Γ) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Καλυβίων.

Δ) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Ριζού.

Ε) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Καλής.

ΣΤ) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Μανδάλου.

Ζ) Γραφείο Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης και Ημερήσιας Φροντίδας Παιδιών (ΚΔΑΠ): φροντίζει την υγιεινή και ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου μετά του σχολικού ωραρίου για παιδιά ηλικίας από 5 -12 χρονών.

Η) Γραφείο ΚΔΑΠ – ΜΕΑ (Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Αναπηρία): φροντίζει την δημιουργική απασχόληση των παιδιών - εφήβων με αναπηρίες και την κοινωνική ένταξη αυτών.

Την παρ. 2 του άρθρου 9 στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ως προς αριθμό θέσεων των ΠΕ Νηπιαγωγών, που από δύο (2) γίνονται μία (1) και προστίθεται μία (1) θέση ΠΕ Νηπιαγωγών ειδικής αγωγής, μία (1) ΠΕ Διοικητικού και μία (1) θέση ΠΕ Οικονομικού.

Την παρ. 3 του ιδίου άρθρου, στις θέσεις της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, ως προς τον αριθμό θέσεων της ειδικότητας ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας, οι οποίες μειώνονται κατά μία (1) θέση, και από οχτώ (8) γίνονται επτά (7),

και ως προς τον αριθμό των θέσεων της κατηγορίας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, που από δύο (2) γίνονται μία (1).

Επίσης, στην παρ. 4 του ίδιου άρθρου, οι θέσεις της ειδικότητας ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων μειώνονται κατά τέσσερις (4) θέσεις κι από οχτώ (8) γίνονται τέσσερις (4). Δημιουργούνται δύο (2) νέες θέσεις ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων ειδικής αγωγής, μία (1) θέση ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού και μία (1) θέση ΔΕ Μαγειρών κι από τρεις (3) γίνονται τέσσερις (4).

Στο άρθρο 10, οι προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου, ως προς τον αριθμό των προσωποπαγών θέσεων, λόγω συνταξιοδότησης υπαλλήλων, από δώδεκα (12) γίνονται εννέα (9).

Στο άρθρο 11, οι θέσεις εργασίας ΙΔΑΧ, οι οποίες από τρεις (3) γίνονται τέσσερις (4), δεν αυξάνονται, γιατί έχει προβλεφθεί με την υπ' αρ. 2540/6-3-2015 (Β' 660) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, η σύσταση δύο (2) προσωποπαγών θέσεων ΔΕ Διοικητικών κι αλλάζει μόνο η μορφή του πίνακα.

Με την παραπάνω τροποποίηση του ΟΕΥ ο αριθμός των οργανικών θέσεων δεν αυξήθηκε. Κατά συνέπεια, η δαπάνη του ακροτελεύτιου άρθρου δεν χρειάζεται αλλαγή, αφού, όπως αναφέρει και την παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3484/2007, η δαπάνη του ακροτελεύτιου άρθρου χρήζει αύξησης εάν προκύπτει αύξηση στις οργανικές θέσεις (παρ.3 του άρθρου 10 ν. 3584/2007, «Η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενη της δαπάνης αυτής επί δύο»). Και πλέον, ο Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου έχει ως εξής.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΔΙΚΑΙΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΣΚΥΔΡΑΣ «Ε.Φ.Α.Κ.Π.Π.»

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1
Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου του Δήμου περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες, ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α

Διεύθυνση Παιδικής Φροντίδας, Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Πολιτισμού και Διοίκησης

Α) Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, με τα επιμέρους εξής Γραφεία του:

1. Γραφείο Διοίκησης, Προγραμματισμού και Υπηρεσιών Υποστήριξης.

2. Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού.

3. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.

4. Γραφείου Προϋπολογισμού Οικονομικής Πληροφόρησης, Λογιστηρίου και Αποθήκης.

5. Γραφείο Προμηθειών Υλικών, Εξοπλισμού, Υπηρεσιών Εσόδων και Περιουσίας.

6. Γραφείο Ταμείου.

Β) Τμήμα Τρίτης Ηλικίας και Πολιτισμού, με τα επιμέρους εξής Γραφεία του:

1. Γραφείο Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων.

2. Γραφείο Βιβλιοθήκης.

3. Γραφείο Πολιτισμού.

Γ) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής, με τα επιμέρους εξής Γραφεία του:

1) Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Σκύδρας:

α) περιλαμβάνει τμήμα βρεφικής φροντίδας για παιδιά από 8 μηνών έως 2,5 ετών δυναμικότητας 12 βρεφών,

β) τμήματα νηπίων από 2,5 ετών έως την εγγραφή τους στην υποχρεωτική τους εκπαίδευση, δυναμικότητας 70 νηπίων.

2) Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Σεβαστειανών:

α) περιλαμβάνει τμήμα βρεφικής φροντίδας για παιδιά από 8 μηνών έως 2,5 ετών, δυναμικότητας 12 βρεφών,

β) τμήμα νηπίων από 2,5 ετών έως την εγγραφή τους στην υποχρεωτική τους εκπαίδευση, δυναμικότητας 20 νηπίων.

3) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Καλυβίων:

α) περιλαμβάνει τμήμα από 2,5 ετών έως την εγγραφή τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση, δυναμικότητας 20 νηπίων.

4) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Ριζού:

α) περιλαμβάνει τμήμα από 2,5 ετών έως την εγγραφή τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση, δυναμικότητας 50 νηπίων.

5) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Καλής:

α) περιλαμβάνει τμήμα από 2,5 ετών έως την εγγραφή τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση, δυναμικότητας 40 νηπίων.

6) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Μανδάλου:

α) Περιλαμβάνει τμήμα από 2,5 ετών έως την εγγραφή τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση, δυναμικότητας 15 νηπίων.

7) Γραφείο Κέντρου Δημιουργικής Απασχόληση και Ημερήσιας Φροντίδας Παιδιών (ΚΔΑΠ) για παιδιά από 5 έως 12 ετών, δυναμικότητας 90 παιδιών.

8) Γραφείο ΚΔΑΠ - ΜΕΑ (Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Αναπηρία).

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2

Α) Τμήμα Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών:

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοίκησης, Προγραμματισμού και Υπηρεσιών Υποστήριξης.

Το Γραφείο Διοίκησης, Προγραμματισμού και Υπηρεσιών Υποστήριξης, παρέχει κάθε είδους διοικητικής και

γραμματειακής υποστήριξης προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου. Επίσης, 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 Γραφείο συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου. Επίσης, το Γραφείο είναι αρμόδιο για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Παράλληλα, είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και την διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και την διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τέλος, το Γραφείο είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Συγκεκριμένα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

(Λειτουργίες υποστήριξης της Διοίκησης):

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.

(Λειτουργίες επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων):

7) Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα, σχεδιάζει, εισηγεί-

ται 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, σε συνεργασία με το γραφείο πολιτισμού, κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κ.λπ.), 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 σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

10) 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.

11) 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.

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

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

14) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊστάμενους των Οργανικών Μονάδων του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για την διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

(Λειτουργίες Προγραμματισμού και Οργάνωσης):

15) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊστάμενους της διεύθυνσης παιδικής φροντίδας προστασίας τρίτης ηλικίας, πολιτισμού και διοίκησης και των τμημάτων του Νομικού Προσώπου, μεριμνά για την διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

16) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊστάμενους της διεύθυνσης παιδικής φροντίδας προστασία τρίτης ηλικίας πολιτισμού και διοίκησης του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.

17) 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.

18) 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.).

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

20) 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.

21) 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.

22) 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.

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

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

25) Μεριμνά για την διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

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

27) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στο σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

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

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

30) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτικής μονάδας του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και μεριμνά για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

31) Μεριμνά για τη δημιουργία και τη συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους του Ν.Π.

32) 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.

33) 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 Γραφείου ή με ανάθεση σε τρίτους).

34) 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.

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

36) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Γραφείου που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

37) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Γραφείο.

38) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσους επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού.

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

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

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

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

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

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

7) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του

Νομικού Προσώπου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π. κ.λπ.).

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

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

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

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

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

13) 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.

14) 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.).

15) 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.

16) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων 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.).

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

3. Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης.

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 (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

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

4. Αρμοδιότητες Γραφείου Προϋπολογισμού, Οικονομικής Πληροφόρησης, Λογιστηρίου και Αποθήκης.

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

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

2) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

3) Παρακολουθεί την εκτέλεση των προϋπολογισμών, επιστημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

4) 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.

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

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

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

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

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

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

11) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τον Δήμο.

12) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

13) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

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

15) 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.

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

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

18) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

19) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

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

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

22) 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.

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

24) 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.

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

26) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

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

5. Αρμοδιότητες Γραφείου Προμηθειών Υλικών/Εξοπλισμού/Υπηρεσιών Εσόδων και Περιουσίας.

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

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

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

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

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

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

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

8) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδο-

τημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοιχούς όρους.

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

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

11) 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 (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

6. Αρμοδιότητες Γραφείου Ταμείου.

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

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

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

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

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

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

7) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

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

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

Άρθρο 3

Β) Τμήμα Τρίτης Ηλικίας και Πολιτισμού.

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων.

Το Γραφείο Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία του Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) 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.

(α) Αρμοδιότητες Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης:

1) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη δηλ. τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ. Συγχρόνως, τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία και καταρτίζει αναφορές για τη λειτουργία του γραφείου.

(β) Αρμοδιότητες Υγειονομικής Υπηρεσίας:

2) 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.

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

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

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

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) Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά και στα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας.

Το συγκεκριμένο αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νοσηλεύτη και του Φυσικοθεραπευτή. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό και των άλλων ειδικοτήτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων ατόμων τρίτης ηλικίας.

(γ) Αρμοδιότητες Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ:

8) Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου με σκοπό την προσέλευση 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.

9) 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.

10) Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

11) 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.

12) Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

13) 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.

14) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Γραφείου και του εξοπλισμού του.

Το συγκεκριμένο αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού και του Νοσηλευτή. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό και των άλλων ειδικοτήτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων ατόμων τρίτης ηλικίας.

(δ) Αρμοδιότητες Προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας:

15) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Γραφείου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι», προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

16) Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Γραφείο Διοίκησης, Προγραμματισμού και Υπηρεσιών Υποστήριξης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

17) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

18) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

19) Συνεργάζεται με τα άλλα Γραφεία του Ν.Π. για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

(ε) Αρμοδιότητες Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες:

20) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου (Δημοτικά Ιατρεία, Κέντρο Υποστήριξης Γυναικών, Προγράμματα Αιμοδοσίας, Προγράμματα προώθησης Εθελοντισμού κ.λπ.).

21) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικής προστασίας για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες που απειλούνται ή βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό. Στην κατηγορία των ευπαθών κοινωνικά ομάδων συμπεριλαμβάνονται ιδίως:

- Άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ)

- Παλιννοστούντες

- Μετανάστες

- Πρόσφυγες

- Τσιγγάνοι

- Μακροχρόνια άνεργοι

- Αιτούντες άσυλο

- Θύματα παράνομης διακίνησης ατόμων (trafficking) και θύματα ενδοοικογενειακής βίας

- Μειονότητες και άτομα με πολιτιστικές και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες

- Χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών

- Ανήλικοι παραβάτες

- Φυλακισμένοι και αποφυλακισμένοι

- Άστεγοι

- Άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια

- Αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών

22) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Ν.Π. σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (π.χ. προγράμματα παροχής υπηρεσιών φροντίδας σε άτομα με αναπηρίες, προγράμματα λειτουργίας κέντρων στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας, ιατροκοινωνικά προγράμματα για τσιγγάνους κ.λπ.) και εισηγείται για τη συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

23) Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Γραφείο Διοίκησης, Προγραμματισμού και Υπηρεσιών Υποστήριξης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

24) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

25) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

26) Συνεργάζεται με τα άλλα Γραφεία του Ν.Π. για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Βιβλιοθήκης.

1) Φροντίζει για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, των περιφερειακών βιβλιοθηκών και των κινητών βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

2) Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυ-

πο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα, καθώς και με δωρεές.

3) 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.

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

5) 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.

6) Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, 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.

7) Μεριμνά για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχαιακού υλικού.

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

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

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

11) 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.

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

13) Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών

14) Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.

3. Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτισμού:

1) Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου, των Χορωδιών και της Φιλαρμονικής του Δήμου.

2) Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κ.λπ.).

3) Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας και /ή ορχήστρας.

4) Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της φιλαρμονικής του Δήμου.

5) Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

6) Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.

7) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων που ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

8) Σχεδιάζει και εισηγείται, με τη συνεργασία του Τμήματος Προγραμματισμού και Οργάνωσης και της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου, προγράμματα πολιτιστικών/καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

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

10) Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας και της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.λπ.) μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης των όρων των σχετικών συμβάσεων προς την νομική υπηρεσία του Δήμου.

11) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων.

12) Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των ανωτέρω εκδηλώσεων μέχρι και της ολοκλήρωσης των οικονομικών υποχρεώσεων προς τους συντελεστές τους.

13) Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης απολογιστικής αναφοράς με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία της εκδήλωσης.

14) Έχει την ευθύνη του θεάτρου, την συντήρηση, την φροντίδα και την ανάθεση για την πραγματοποίηση πολιτιστικών εκδηλώσεων

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Ειδικότερα το Τμήμα:

1) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

2) Προωθεί 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 τη φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης και του εξοπλισμού τους.

7) Οργανώνει και υλοποιεί κοινωνικές δράσεις για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας και για την οικογένεια (π.χ. Παιδικές κατασκηνώσεις, Συμβουλευτικό κέντρο για τα παιδιά και την οικογένεια, Κέντρο Πρόληψης και Καταπολέμησης Ναρκωτικών, Πρόγραμμα Υποστήριξης της σχολικής κοινότητας κ.λπ.).

8) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας και για την οικογένεια (π.χ. πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

9) Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Γραφείο Διοίκησης, Προγραμματισμού και Υπηρεσιών Υποστήριξης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

10) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

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

12) Οργανώνει, εφαρμόζει, υλοποιεί και ασκεί παιδαγωγικό έργο βασισμένο στις σύγχρονες απόψεις της Παιδαγωγικής Επιστήμης και Ψυχολογίας.

13) Επιμελείται, σε συνεργασία με τους υπόλοιπους παιδαγωγούς, την παροχή Προσχολικής Αγωγής και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

14) 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.

15) 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.

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

17) Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοπαιδαγωγικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

18) 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.

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

20) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει τη Διεύθυνση Παιδικής Φροντίδας σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

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

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

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

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

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

26) Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από το Σταθμό (μόνο σε περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

27) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων (γραφείων) τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

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

1. Αρμοδιότητες του Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης και Ημερήσιας Φροντίδας Παιδιών (ΚΔΑΠ) είναι οι:

1) Υγιεινή και ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με την ανάπτυξη ατομικής και ομαδικής δραστηριότητας.

2) Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης, ψυχαγωγίας, άθλησης.

3) Ανάπτυξη φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων.

4) Ενημέρωση της οικογένειας και παραπομπή σε φορείς που παρέχουν εξειδικευμένες υπηρεσίες.

Στο κέντρο θα μπορούν να απασχοληθούν βρεφονηπιοκόμοι παιδαγωγοί παιδοκόμοι προσωπικό καθαριότητας γυμναστές μουσικοί θεατρολόγοι ζωγράφοι κ.λπ..

2. Αρμοδιότητες Γραφείου ΚΔΑΠ - ΜΕΑ είναι:

1) Η δημιουργική απασχόληση των παιδιών - εφήβων με αναπηρίες.

2) Η κοινωνική ένταξη παιδιών - εφήβων/ατόμων με αναπηρία.

3) Η στήριξη της οικογένειας ώστε να αντιμετωπιστούν καταστάσεις κοινωνικού αποκλεισμού, η βελτίωση της

ποιότητας ζωής των παιδιών - εφήβων με αναπηρίες και των οικογενειών τους.

4) Η ασφαλής αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών/εφήβων/ατόμων με αναπηρίες, με την ανάπτυξη προσωπικής ή ομαδικής δραστηριότητας, ατομική και ομαδική εκπαίδευση των παιδιών/εφήβων/ατόμων με αναπηρίες πάνω σε θέματα αυτοεξυπηρέτησης (διατροφή, καθαριότητα, υγιεινή κ.ά.).

5) Η ανάπτυξη κοινωνικών δεξιοτήτων, υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, άθλησης και σωματικής αγωγής.

6) Η ανάπτυξη φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων.

7) Η υποστήριξη της οικογένειας που φροντίζει το παιδί/έφηβο/άτομο με αναπηρία.

8) Η εκπαίδευση των μελών της οικογένειας στην κατάλληλη αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας και εκπαίδευσης των παιδιών/εφήβων/ατόμων με αναπηρίες.

9) Η ενημέρωση της οικογένειας και παραπομπή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών των παιδιών με αναπηρίες.

10) Η διασύνδεση με τις εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, το Εθνικό Κέντρο Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΕΚΚΑ), τις κοινωνικές υπηρεσίες των οργανισμών τοπικής και περιφερειακής διοίκησης, τους φορείς και τις υπηρεσίες στήριξης και διεκδίκησης των δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας της περιοχής.

11) Η διασύνδεση με φορείς που υλοποιούν προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης.

Στο πλαίσιο των βαρδιών, τα παιδιά θα χωρίζονται σε υποομάδες των 5 - 8 ατόμων και θα συμμετέχουν σε ομαδικά προγράμματα: Γυμναστικής και άσκησης, Ατομικής και Ομαδικής Συμβουλευτικής παιδιών και των οικογενειών τους, κατασκευών και δημιουργικής απασχόλησης, εικαστικής και ζωγραφικής, εκμάθησης βασικών δεξιοτήτων αυτοεξυπηρέτησης και κοινωνικής ένταξης (π.χ. κυκλοφοριακή αγωγή, προσωπική υγιεινή, συναλλαγές κ.α), προεπαγγελματικής ένταξης και ανάπτυξης δεξιοτήτων επαγγελματικής ένταξης, προγράμματα εκπαίδευσης σε θέματα αυτοεξυπηρέτησης (ατομική υγιεινή, κουζίνα-διατροφή, χρήματα, κυκλοφοριακή αγωγή) δράσεις κοινωνικών δεξιοτήτων και κοινωνικής ένταξης, προγράμματα έκφρασης, ψυχαγωγίας, άσκησης και κινησιοθεραπείας, προγράμματα δημιουργικής δραστηριότητας, κατασκευών και ποικίλων δραστηριοτήτων αξιοποίησης του ελεύθερου χρόνου, δράσεις ευαισθητοποίησης της κοινότητας, ομάδες γονέων για στήριξη των γονέων και των άλλων μελών της οικογένειας, δικτύωση και συνεργασία με φορείς και υπηρεσίες της πόλης.

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 5

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

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

2. 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.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων κ.λπ.), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με το Γραφείο Διοίκησης, Προγραμματισμού και Υπηρεσιών Υποστήριξης 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.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Α. Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διεύθυνσης

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Ν.Π.Δ.Δ είναι αρμόδιος 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 Διεύθυνσης του Ν.Π.Δ.Δ.:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Διοικητικό Τμήμα, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του Ν.Π.Δ.Δ. 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 την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του Ν.Π.Δ.Δ. 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 του Ν.Π.Δ.Δ., τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση του Ν.Π.Δ.Δ. στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό του Ν.Π.Δ.Δ., 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 του Ν.Π.Δ.Δ. και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες του Ν.Π.Δ.Δ., 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 του Ν.Π.Δ.Δ. προς 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 του Ν.Π.Δ.Δ. 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 προϊσταμένους 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 του Ν.Π.Δ.Δ.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών του Ν.Π.Δ.Δ.

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

Β) Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διεύθυνσης Τμημάτων και Γραφείων.

Οι αρμοδιότητες των προϊσταμένων των Τμημάτων και Γραφείων του Ν.Π.Δ.Δ. ταυτίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος ή Γραφείου στο οποίο ορίζονται προϊστάμενοι όπως αυτές αναφέρονται στα άρθρα 2, 3 του παρόντος επίσης οι προϊστάμενοι Τμήματος ή Γραφείου ευθύνονται έναντι του αμέσως υπερκείμενου επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος ή Γραφείου του Ν.Π.Δ.Δ. αντίστοιχα, 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 Τμήματος ή Γραφείου του Ν.Π.Δ.Δ.:

1) Φροντίζει για την υλοποίηση σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του Τμήματος ή Γραφείου αντίστοιχα καθώς και των αντίστοιχων προϋπολογισμών, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

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

3) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων Τμήματος ή Γραφείου αντίστοιχα με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

4) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης Τμήματος ή Γραφείου, αντίστοιχα, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση Τμήματος ή Γραφείου αντίστοιχα στις τοπικές ανάγκες.

5) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης του Τμήματος ή Γραφείου αντίστοιχα και τους σχετικούς οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

6) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες Τμήματος ή Γραφείου αντίστοιχα, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

7) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος ή Γραφείου αντίστοιχα προς τον Προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

8) 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.

9) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του Τμήματος ή Γραφείου αντίστοιχα που εποπτεύει.

10) 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.

11) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων Τμημάτων ή Γραφείων του Νομικού Προσώπου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

12) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών του Τμήματος ή Γραφείου αντίστοιχα.

13) Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας του Τμήματος ή Γραφείου αντίστοιχα στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 7

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.

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. 85/2022 (Α' 232).

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

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Νηπιαγωγών	1	1
ΠΕ Νηπιαγωγών ειδικής αγωγής	1	0
ΠΕ Διοικητικών	1	0
ΠΕ Οικονομικών	1	0
Σύνολο θέσεων ΠΕ	4	1

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

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1	1
ΤΕ Επισκεπτριών Αδελφών ή Αδελφών Νοσοκόμων	1	0
ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας	7	2
ΤΕ Φυσιοθεραπευτών	1	0
ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός	1	0
Σύνολο θέσεων ΤΕ	11	3

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

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων Παιδοκόμων	4	0
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων Παιδοκόμων (Ειδικής Αγωγής)	21	0
ΔΕ32 Μαγείρων	4	1
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	1	0
Σύνολο θέσεων ΔΕ	11	1

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

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ16 Προσωπικό Καθαριότητας	6	1
Σύνολο θέσεων ΥΕ	6	1

Άρθρο 9
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΙ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας	1
ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας	2
ΔΕ Βοηθών Νηπιαγωγών	3
ΔΕ32 Μαγείρων	2
ΥΕ16 Βοηθών Καθαριότητας	1
Σύνολο θέσεων	9

Άρθρο 10
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΥΠΑΡΧΟΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΤΕ8 Νοσηλευτριών	1	1
ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	1	1
ΔΕ Διοικητικού	2	2
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	4	4

Άρθρο 11
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται δέκα (10) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, των εξής ειδικοτήτων: ΥΕ16 Προσωπικό Καθαριότητας, ΔΕ32 Μαγείρων, ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων-παιδοκόμων, ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας, ΤΕ10 Φυσιοθεραπευτών, ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστών, ΠΕ16 Νηπιαγωγών, ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών και ΠΕ Ψυχολόγων, ΔΕ Ειδικής αγωγής για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

2. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση έργου:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Ιατρών	1
ΠΕ Παιδιάτρων	1
ΠΕ Λογιστών	1
ΤΕ Λογοθεραπευτών	1
ΠΕ Ψυχολόγων	1

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 12
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι μόνιμοι και ΙΔΑΧ των ακόλουθων κλάδων-ειδικοτήτων (σύμφωνα με τον ν. 3584/2007, τον ν. 3839/2010 και την υπό στοιχεία ΔΟΑ/Φ.13/180/οικ.15725/18-6-2007 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών):

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
1 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ, ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Νηπιαγωγών και ελλείπει αυτών, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμος ή ΤΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινός) ή ΤΕ Κοινωνική Λειτουργός ή ΤΕ Νοσηλευτριών ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας
2 Τμήμα Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού και ελλείπει αυτών, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστών και ελλείπει αυτών, ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστών
Γραφείο Διοίκησης Προγραμματισμού και Υπηρεσιών Υποστήριξης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού και ελλείπει αυτών, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστών και ελλείπει αυτών, ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστών
Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού και ελλείπει αυτών, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστών και ελλείπει αυτών, ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστών
Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού και ελλείπει αυτών, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστών και ελλείπει αυτών, ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστών

	Γραφείο Προϋπολογισμού, Οικονομικής Πληροφόρησης, Λογιστηρίου και Αποθήκης	ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και ελλείπει αυτών, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστών και ελλείπει αυτών, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
	Γραφείο Προμηθειών Υλικών, Εξοπλισμού, Υπηρεσιών Εσόδων και Περιουσίας	ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και ελλείπει αυτών, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστών και ελλείπει αυτών, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
	Γραφείο Ταμείου	ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και ελλείπει αυτών, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστών και ελλείπει αυτών, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστών
3	Τμήμα Τρίτης Ηλικίας και Πολιτισμού	ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Διοικητικού και ελλείπει αυτών, ΤΕ Κοινωνική Λειτουργός ή ΤΕ Νοσηλευτριών
	Γραφείο Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων	ΤΕ Κοινωνική λειτουργός ή ΤΕ Νοσηλευτριών ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτή
	Γραφείο Βιβλιοθήκης	ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας
	Γραφείο Πολιτισμού	ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Διοικητικού και ελλείπει αυτών, ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών ή ΔΕ Διοικητικών
4	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Νηπιαγωγών Ειδικής Αγωγής ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΔΕ Βοηθών Νηπιαγωγών ή ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων Παιδοκόμων
	Γραφείο Παιδικού και Βρεφονηπιακού Σταθμού (6)	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΔΕ Βοηθών Νηπιαγωγών ή ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων Παιδοκόμων
	Γραφείο του Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης και Ημερήσιας Φροντίδας Παιδιών (ΚΔΑΠ)	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΔΕ Βοηθών Νηπιαγωγών ή ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων Παιδοκόμων
	Γραφείο ΚΔΑΠ - ΜΕΑ	ΠΕ Νηπιαγωγών Ειδικής Αγωγής και ελλείπει αυτών, ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων Παιδοκόμων (ειδικής αγωγής)

ΜΕΡΟΣ 6

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 13

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.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη για το τρέχον έτος εις βάρος του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. Ε.Φ.Α.Κ.Π.Π. Δήμου Σκύδρας, το ίδιο και για τα επόμενα οικονομικά έτη.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 11819/26.09.2013 (Β' 2735) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 27 Ιανουαρίου 2023

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ