



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

29 Μαΐου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3548

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 73787

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Κιλκίς.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133) που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

2. Το άρθρο 10 Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).

3. Τα άρθρα 6, 6Α, 6Β, 65, 214, 225, 238, 280 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

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

5. Τον ν. 4555/2018 (Α' 133) Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι».

6. Τα άρθρα 63 έως 67 του ν. 4954/2022 (Α' 136).

7. Το άρθρο 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Α' 235).

8. Το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)» (Α' 232).

9. Την υπ' αρ. 86781/19-12-2022 (ΥΟΔΔ 1183) απόφαση Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του μετακλητού Γραμματέα Α.Δ.Μ.Θ..

10. Την υπ' αρ. 263518/22-12-2022 (ΑΔΑ:6ΚΖΖΟΡ1Υ-ΙΧΑ) απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης περί ανάθεσης άσκησης αρμοδιοτήτων σε οργανικές μονάδες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

11. Την υπ' αρ. 71/2011 (Β' 818) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κιλκίς, που αφορά στη συγχώνευση των Ν.Π.Δ.Δ. των Ο.Τ.Α., πρώτου βαθμού, που συνενωθήκαν στο νέο Δήμο Κιλκίς, σε ένα Νομικό Πρόσωπο δημοσίου Δικαίου, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 5720/27-05-2014 (Β' 1898) απόφαση Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης και τις υπ' αρ. 29746/01-02-2022 (Β' 872) και 216061/21-09-2022 (Β' 5056 - Διόρθωση σφάλ. Β' 5715) αποφάσεις Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

12. Την υπ' αρ. 191/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κιλκίς, με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Αθλητισμού, Πολιτισμού, Περιβάλλοντος και Παιδικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών Δήμου Κιλκίς» και εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 9357/22-08-2012 (Β' 2809) απόφαση Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

13. Την υπ' αρ. 16/2023 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Κιλκίς, που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

14. Τη σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κιλκίς, όπως διατυπώθηκε στην υπ' αρ. 50/2023 απόφασή του, για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Κιλκίς.

15. Τη θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Κιλκίς, όπως διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 1/30-03-2023 πρακτικό του.

16. Την υπ' αρ. 457/29-03-2023 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Κιλκίς περί μη πρόκλησης δαπάνης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 50/2023 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κιλκίς, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Κιλκίς, ως εξής:

Τροποποιείται το άρθρο 1 «Διάρθρωση Υπηρεσιών» και αντικαθίσταται ως εξής:

Άρθρο 1**Διάρθρωση Υπηρεσιών**

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου «ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΚΙΛΚΙΣ», περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

Διεύθυνση Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Δήμου Κιλκίς

Η διεύθυνση αποτελείται από:

- Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού
- Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών
- Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών
- Τμήμα Α' Παιδικού Σταθμού Κιλκίς
- Τμήμα Β' Βρεφονηπιακού Σταθμού Κιλκίς
- Τμήμα Γ' Βρεφονηπιακού Σταθμού Κιλκίς
- Τμήμα Παιδικών Σταθμών Σταυροχωρίου, Χέρσου, Τερπύλλου και Μυριοφύτου
- Τμήμα Παιδικών Σταθμών Νέας Σάντας, Πεδινού

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού

Περιλαμβάνει τις Διοικητικές Υπηρεσίες, Γραμματειακή υποστήριξη και τις υπηρεσίες Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης του νομικού προσώπου (οριζόντια υποστήριξη). Εκπονεί και υλοποιεί προγράμματα, εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική, οργανώνει συνολικά την διοίκηση του νομικού προσώπου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

- Τμήμα Α' Παιδικού Σταθμού Κιλκίς
- Τμήμα Β' Βρεφονηπιακού Σταθμού Κιλκίς
- Τμήμα Γ' Βρεφονηπιακού Σταθμού Κιλκίς
- Τμήμα Παιδικών Σταθμών Σταυροχωρίου, Χέρσου, Τερπύλλου και Μυριοφύτου
- Τμήμα Παιδικών Σταθμών Νέας Σάντας, Πεδινού

Τροποποιείται το άρθρο 2 με τίτλο «Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικού- Οικονομικού» και αντικαθίσταται ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 2**ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****Άρθρο 2**

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

Η Διεύθυνση Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών είναι αρμόδια για την συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, για την λειτουργία του κεντρικού πρωτόκολλο και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες, καθώς και για τους τομείς δραστηριοποίησης και παροχής υπηρεσιών στο κοινωνικό σύνολο. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για

την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τέλος η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη διατήρηση σε καλή κατάσταση κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Αναλυτικά:

α) Αρμοδιότητες προγραμματισμού και οργάνωσης:

Η Δ/ση Υπηρεσιών είναι αρμόδια 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 ΝΠΔΔ, 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, η Διεύθυνση συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης

α) Αρμοδιότητες Εκπόνησης και Υλοποίησης Προγραμμάτων:

1. Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους τμημάτων του ΝΠΔΔ και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του ΝΠΔΔ.

2. 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 ΝΠΔΔ.

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

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

5. Προετοιμάσει προτάσεις προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το ΝΠΔΔ της οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά την υποβολή τους.

6. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο ΝΠΔΔ και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους, υποστηρίζοντας τα αρμόδια τμήματα για την εξασφάλιση των αναγκαίων και κατάλληλων ανθρώπινων και τεχνικών πόρων.

7. Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και υποστηρίζει την Οικονομική Υπηρεσία, για την σύνταξη και υποβολή των αναγκαίων απολογισμών.

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

9. 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.).

β) Αρμοδιότητες Οργάνωσης Διαδικασιών, Ελέγχου και Αξιολόγησης.

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

2. Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των τμημάτων του ΝΠΔΔ, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του ΝΠΔΔ.

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

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

5. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

6. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του ΝΠΔΔ.

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

8. Μεριμνά για την εφαρμογή των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και την επιβολή προστίμων, όπου αυτά προβλέπονται από ειδικές διατάξεις ή κανονισμούς.

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 τους προϊσταμένους των τμημάτων του Νομικού Προσώπου για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Δήμου Κιλκίς είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού

Το Τμήμα παρέχει οριζόντιες υπηρεσίες σε όλα τα τμήματα του νομικού προσώπου για την αποστολή ζητούμενων στοιχείων (εγγράφως ή ηλεκτρονικώς) από δημόσιες υπηρεσίες και φορείς.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων του Τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού είναι οι εξής:

(Α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοίκησης

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού):

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

2. 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.

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

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

5. 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.).

6. 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.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

7. 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.).

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

9. 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.

10. 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.).

11. 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.

12. 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.).

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

14. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, κ.λπ.).

15. Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

16. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

17. Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης και του εξοπλισμού τους.

(Αρμοδιότητες υποστήριξης αιρετών)

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

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

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

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

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

23. 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.

24. Σχεδιάζει και εισηγείται τη 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.

25. 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.

26. 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.

27. 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.

28. 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.

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

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης)

31. Μεριμνά για την αποστολή ζητούμενων στοιχείων αρμοδιότητάς του προς δημόσιες υπηρεσίες και φορείς.

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

33. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους Εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

(Β) Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικών Υπηρεσιών

Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης

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

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

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες Μισθοδοσίας)

7. Εκδίδει τις καταστάσεις όλων των πληρωμών του προσωπικού του νομικού προσώπου.

8. Φροντίζει για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα πάσης φύσεως αμοιβών του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Νομικού Προσώπου.

9. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

10. Ενημερώνει τα μηχανογραφικά αρχεία του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία για την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, τα μεταβιβάζει στο ταμείο για έλεγχο και τα αποστέλλει μετά τον έλεγχο στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών.

11. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοιχών 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.

12. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοιχών ασφαλιστικών εισφορών, σε συνεργασία με τη ταμειακή υπηρεσία του Δήμου.

13. Αποστέλλει αρχείο βεβαιώσεις αποδοχών.

14. Φροντίζει για έγκαιρη αποστολή των Α.Π.Δ. στο ΕΦΚΑ για έλεγχο.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)

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

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

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

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

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

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

21. 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.

22. 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.

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

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

25. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντιστοιχών πιστώσεων.

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

27. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες επιτροπές παραλαβής.

28. 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.

29. 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.

30. 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.

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών)

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

μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσσεις κ.λπ.).

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

34. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά 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.

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

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας)

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

38. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

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

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

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

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

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

44. Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, που παραλαμβάνονται από τους κατά τόπους παιδικούς σταθμούς, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

(Αρμοδιότητες Τεχνικής Υποστήριξης)

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

46. Σε συνεργασία με το τεχνικό προσωπικό 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).

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

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

49. Σε συνεργασία με το λοιπό προσωπικό μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που διαθέτει και χρησιμοποιεί το κάθε Τμήμα.

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

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του το Τμήμα ιδίως:

51. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων του Νομικού Προσώπου, που παραλαμβάνουν τις αιτήσεις εγγραφής, διαγραφής, απαλλαγής των νηπίων - βρεφών που εγγράφονται στους κατά τόπους παιδικούς σταθμούς, επεξεργάζονται τις αιτήσεις και βάσει των μορίων που συγκεντρώνουν, συντάσσουν τους πίνακες επιτυχόντων και επιλαχόντων.

52. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων του Νομικού Προσώπου σε ότι αφορά θέματα προσωπικού εκάστου παιδικού σταθμού.

53. Εισηγείται τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

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

55. Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων.

56. Μεριμνά για την αποστολή ζητούμενων στοιχείων αρμοδιότητάς του προς δημόσιες υπηρεσίες και φορείς.

Αρμοδιότητες τμημάτων Βρεφονηπιακών Σταθμών

Αρμοδιότητες:

- Τμήματος Α' Παιδικού Σταθμού Κιλκίς
- Τμήματος Β' Βρεφονηπιακού Σταθμού Κιλκίς
- Τμήματος Γ' Βρεφονηπιακού Σταθμού Κιλκίς

- Τμήματος Παιδικών Σταθμών Σταυροχωρίου, Χέρσου, Τερπύλλου και Μυριοφύτου

- Τμήματος Παιδικών Σταθμών Νέας Σάντας, Πεδινού

Τα Τμήματα επιμελούνται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα τα Τμήματα:

(Αρμοδιότητες στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς)

1. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του παιδαγωγικού προγράμματος.

2. Ευθύνονται για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων, επιδιώκοντας να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα, συγκέντρωση αυτενέργειας και αυτονομίας, σύμφωνα με τις μεθόδους της σύγχρονης παιδαγωγικής, αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

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

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

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

6. Ενημερώνουν τον Ιατρό ή τον Ψυχολόγο σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

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

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

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

10. Ευθύνονται 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.

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

12. Ευθύνονται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (σε περίπτωση ψυχαγωγικών ή παιδαγωγικών εκδρομών ή επισκέψεων).

13. Συνεργάζονται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για την υλοποίηση προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία και την εμπειρία που μπορούν να διαθέσουν.

14. Παραλαμβάνουν αιτήσεις εγγραφής των γονέων που επιθυμούν να φιλοξενηθούν τα παιδιά τους από τους Παιδικούς ή Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

15. Συμβάλλουν στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

16. Επισημαίνουν προβλήματα, βοηθούν την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Φέρνουν σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

17. Συγκαλούν ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την διαπαιδαγώγηση και νοητική εξέλιξη των παιδιών, καθώς επίσης και τον τρόπο λειτουργίας των σταθμών.

Το αντικείμενο του κάθε Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Παιδαγωγού Πρώιμης Προσχολικής Ηλικίας, του Βοηθού Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Προσωπικού Μαγειρείου, του Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

(Αρμοδιότητες Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης)

Οι αρμοδιότητες Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης παρέχονται υπό τη μορφή υπηρεσιών ιατρικής παρακολούθησης και ψυχοκοινωνικής στήριξης στα παιδιά των σταθμών της Διεύθυνσης, σε περίπτωση που ασκούνται καθήκοντα από Παιδίατρο ή και Παιδοψυχολόγο ή και Κοινωνικό Λειτουργό, προσωπικό το οποίο θα προσλαμβάνεται με συμβάσεις Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου και ειδικότερα ασκούνται τα κάτωθι:

1. Αποφασίζεται η δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς.

2. Υποδεικνύονται τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγιεινολογική κατάσταση των σταθμών. Μεριμνείται η διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.

3. Συγκαλούνται ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

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

5. Παρακολουθείται η ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

Το επιστημονικό δυναμικό της Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης διατίθεται σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης και είτε εργάζεται είτε συνεργάζεται με την Διεύθυνση.

Το αντικείμενο της Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Παιδίατρου, του Κοινωνικού Λειτουργού και του Παιδοψυχολόγου. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο της Διεύθυνσης και συνεργάζονται με το υπόλοιπο

προσωπικό των ειδικοτήτων των Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των νηπίων και βρεφών.

Το Άρθρο 3 και 4 καταργείται

Το άρθρο 5 με τίτλο «Διοίκηση Εποπτεία -Συντονισμός» τροποποιείται σε άρθρο 3 «Διοίκηση Εποπτεία -Συντονισμός».

Το άρθρο 6 με τίτλο «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων» τροποποιείται σε άρθρο 4 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων».

Το άρθρο 7 με τίτλο «Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών» τροποποιείται σε άρθρο 5 «Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών».

Τροποποιείται το άρθρο 8 με τίτλο «Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου» και αντικαθίσταται ως εξής:

Άρθρο 6
Οργανικές θέσεις
με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου 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 "Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσωντολόγιο-Κλαδολόγιο)".

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

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ		1

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

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1
	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	21
Σύνολο θέσεων ΤΕ		23

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

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	2
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	8
ΔΕ Προσωπικού Εστίασης	ΔΕ Μαγειρών	6
ΔΕ Κηπουρών	ΔΕ Κηπουρών	1
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Υδραυλικών	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ		18

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

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Προσωπικού Εστίασης	ΥΕ Προσωπικού Μαγειριών	5
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	19
Σύνολο θέσεων ΥΕ		24

Τροποποιείται το άρθρο 9 με τίτλο «Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου» και αντικαθίσταται ως εξής:

Άρθρο 7
Προσωρινές θέσεις
με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινή-προσωποπαγής)	ΠΕ Νηπιαγωγών	3
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΔΔ		3

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Το άρθρο 10 με τίτλο «Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου» τροποποιείται σε άρθρο 8 «Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου».

Τροποποιείται το άρθρο 11 με τίτλο «Προϊστάμενοι υπηρεσιών» και αντικαθίσταται ως εξής:

Άρθρο 9
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Οι κλάδοι και οι ειδικότητες από τους οποίους προέρχονται οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων έχουν ως εξής:

Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης και των Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις ή κατά περίπτωση σύμφωνα με τα προβλεπόμενα του ΟΕΥ, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων και ειδικοτήτων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Διεύθυνση Βρεφονηπιακών Σταθμών	ΠΕ Νηπιαγωγών (ειδικότητα ΠΕ Νηπιαγωγών) ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού) ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας (ειδικότητα ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας) ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού) ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ειδικότητα ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης).
Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού) ή ΠΕ Νηπιαγωγών (ειδικότητα ΠΕ Νηπιαγωγών) ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού) ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ειδικότητα ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας (ειδικότητα ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας) και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού).

Για τα κάτωθι Τμήματα:
- Τμήμα Α' Παιδικού Σταθμού Κιλκίς και
- Τμήμα Β' Βρεφονηπιακού Σταθμού Κιλκίς και
- Τμήμα Γ' Βρεφονηπιακού Σταθμού Κιλκίς και
- Τμήμα Παιδικών Σταθμών Σταυροχωρίου, Χέρσου, Μυριόφυτου, Τερπύλλου και
- Τμήμα Παιδικών Σταθμών Νέας Σάντας, Πεδινού

ΠΕ Νηπιαγωγών (ειδικότητα ΠΕ Νηπιαγωγών) ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας (ειδικότητα ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας) και ελλείψει αυτών ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων (ειδικότητα ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων).

Η αναπλήρωση προϊσταμένων Διευθύνσεων ή Τμημάτων γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Το άρθρο 12 με τίτλο «Τελικές διατάξεις» τροποποιείται σε άρθρο 10 «Τελικές διατάξεις».

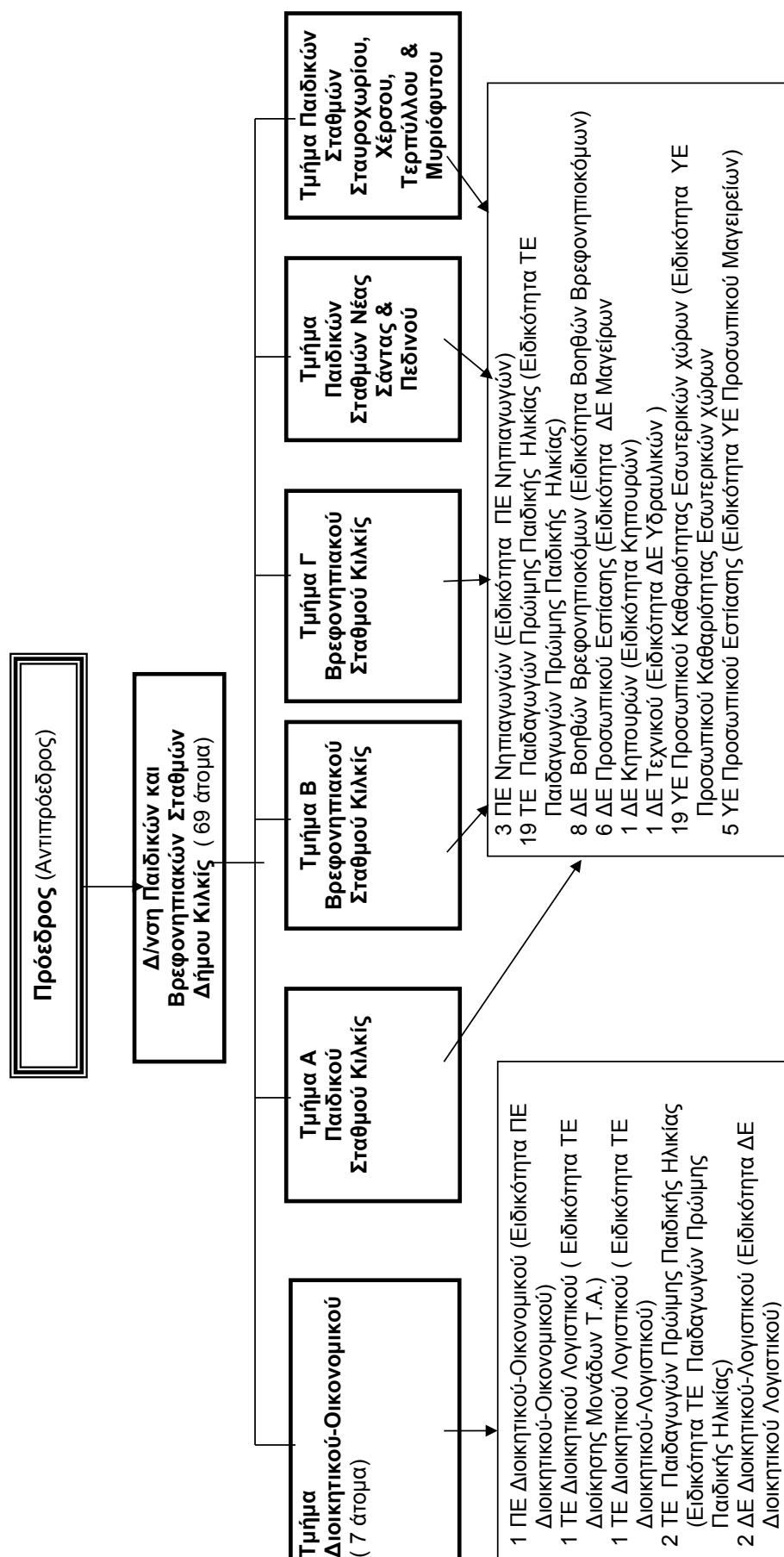
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:

Κάλυψη δαπάνης

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ΝΠΔΔ Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Κιλκίς.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 9357/22-08-2012 (Β' 2809) απόφαση Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΝΠΔΔ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΚΙΛΚΙΣ



Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 19 Μαΐου 2023

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

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

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

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

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

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

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

