



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

6 Ιουνίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3676

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 14262

Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών του Συνδέσμου με την επωνυμία «Σύνδεσμος Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμων Μυτιλήνης και Δυτικής Λέσβου».

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 20 του ν. 2690/1999 «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» (Α' 45),

β. του άρθρου 87 παρ. 1 και 2 του ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (Α' 26),

γ. του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143),

δ. των άρθρων 6, 6Α, 6Β και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87),

ε. του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας της Κυβέρνησης (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133) και

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

2. Την υπ' αρ. 86784/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183, 61Η446ΜΤΛ6-ΤΩ1) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, με την οποία η Μαριάννα Νικολαΐδου του Αχιλλέα διορίζεται στη θέση της μετακλητής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου.

3. Την υπό στοιχεία ΥΠ.ΔΙΟΙΚ.ΑΝΑΣ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ. 21795/18-06-2018 (ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ) εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, με θέμα: «Προβάδισμα κατηγοριών - Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων».

4. Την υπ' αρ. 23651/2769/13-07-2012 (Β' 2218) απόφασή μας, με την οποία εγκρίνεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ Κοινωνικής Προστασίας και Αλλη-

λεγγύης του Δήμου Λέσβου, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 4552/24-01-2019 (Β' 294) απόφασή μας.

5. Την υπ' αρ. 12544/19-03-2020 (Β' 1359) απόφασή μας, με την οποία τροποποιούμε τη συστατική πράξη του ΝΠΔΔ «Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Λέσβου» του καταργούμενου Δήμου Λέσβου και συστήνουμε Σύνδεσμο με την επωνυμία «Σύνδεσμος Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμων Μυτιλήνης και Δυτικής Λέσβου», αποτελούμενο από τους Δήμους Μυτιλήνης και Δυτικής Λέσβου, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 41966/07-09-2021 (Β' 4429) απόφασή μας.

6. Την υπ' αρ. 04/2023 (ΨΗΨ046ΜΑΟ8-ΕΗΘ) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμων Μυτιλήνης και Δυτικής Λέσβου, σχετικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών του.

7. Την υπ' αρ. 05/28-03-2023 (αρ. πρωτ. εισερχ. 12610/08-05-2023) απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των Υπαλλήλων των ΟΤΑ Ν. Λέσβου, με την οποία γνωμοδοτεί θετικά για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Συνδέσμου.

8. Την υπ' αρ. 461/03-02-2023 Βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του άνω Συνδέσμου περί ύπαρξης πίστωσης στον προϋπολογισμό του οικ. έτους 2023, όπως και πρόβλεψης πιστώσεων στους προϋπολογισμούς των επόμενων ετών, για την κάλυψη του κόστους μισθοδοσίας των υπαλλήλων του εν λόγω Συνδέσμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 04/2023 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμων Μυτιλήνης και Δυτικής Λέσβου, σχετικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών του, ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1:

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ

Άρθρο 1

Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Συνδέσμου αποτελούν μία Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Φροντίδας, Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων και ένα αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΗΣ
ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ, ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ΚΑΙ
ΕΥΠΑΘΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ:

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Φροντίδας Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε διοικητικές ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

Α1. Υπηρεσίες Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Φροντίδας.

1. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Φροντίδας, με έδρα τα Γραφεία του Συνδέσμου στη Μυτιλήνη, - Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Φροντίδας, με έδρα τα Γραφεία του Συνδέσμου στη Μυτιλήνη περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Α' Βρεφονηπιακού Σταθμού περιοχής Μυτιλήνης.
2. Γραφείο Β' Παιδικού Σταθμού περιοχής Μυτιλήνης.
3. Γραφείο Παιδικού Σταθμού «Τέρπανδρος Αναστασιάδης».
4. Γραφείο Γ' Παιδικού Σταθμού περιοχής Μυτιλήνης.
5. Γραφείο Δ' Βρεφονηπιακού Σταθμού περιοχής Μυτιλήνης.
6. Γραφείο Βρεφικού Σταθμού «Μαρία Αμπατζή» περιοχής Μυτιλήνης.
7. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Παμφίλων.
8. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού περιοχής Μόριας.
9. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού περιοχής Αγιάσου.
10. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Πλωμαρίου.
11. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Πολυχνίτου.
12. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Παπάδου Γέρας.
13. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Σκοπέλου Γέρας.
14. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού περιοχής Αγίας Παρασκευής.
15. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Ερεσού.
16. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Καλλονής.
17. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Πέτρας.
18. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Μανταμάδου (Κάπη).

19. Γραφείο Φροντίδας Παιδιού• οικογένειας και Υγείας περιοχής Μυτιλήνης.

Β. Επιτελικές Υπηρεσίες, με έδρα τα Γραφεία του Συνδέσμου στην Μυτιλήνη, που περιλαμβάνει τις διοικητικές ενότητες:

Β1. Διοικητικές Υπηρεσίες.

2. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, με έδρα τα Γραφεία του Συνδέσμου στη Μυτιλήνη που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες.

α) Γραφείο Υποστήριξης προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης.

Β2. Οικονομική υπηρεσία.

3. Τμήμα Οικονομικής Υπηρεσίας με έδρα τα Γραφεία του Συνδέσμου στη Μυτιλήνη που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Γραφείο μισθοδοσίας και μητρώου υπαλλήλων.

β) Γραφείο Προμηθειών.

γ) Γραφείο Λογιστικού.

δ) Γραφείο τεχνικής υπηρεσίας.

4. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω ενότητες:

α) Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας.

β) Γραφείο προγραμματισμού και οργάνωσης.

γ) Γραφείο Προστασίας Γ' Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1) Γραφείο κοινωνικής Υπηρεσίας Κ.Α.Π.Η. περιοχής Μυτιλήνης

2) Γραφείο κοινωνικής Υπηρεσίας Κ.Α.Π.Η. περιοχής Πλωμαρίου.

3) Γραφείο κοινωνικής Υπηρεσίας Κ.Α.Π.Η. περιοχής Ερεσού Αντισσας.

4) Γραφείο κοινωνικής Υπηρεσίας Κ.Α.Π.Η. περιοχής Αγιάσου.

5) Γραφείο κοινωνικής Υπηρεσίας Κ.Α.Π.Η. περιοχής Αγίας Παρασκευής.

6) Γραφείο κοινωνικής Υπηρεσίας Κ.Α.Π.Η. περιοχής Ευεργέτουλα.

7) Γραφείο κοινωνικής Υπηρεσίας Κ.Α.Π.Η. περιοχής Πέτρας.

8) Γραφείο κοινωνικής Υπηρεσίας Κ.Α.Π.Η. περιοχής Πολυχνίτου.

9) Γραφείο Κέντρου Κοινότητας περιοχής Μυτιλήνης.

10) Γραφείο Κοινωνικού Φαρμακείου • Παντοπωλείου περιοχής Μυτιλήνης.

11) Γραφείο δομών φτώχειας και Ευπαθών Ομάδων.

Στο γραφείο Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων υπάγονται τα Γραφεία, Κέντρου Κοινότητας περιοχής Μυτιλήνης και Κοινωνικού Φαρμακείου - Παντοπωλείου περιοχής Μυτιλήνης.

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ
ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής
Αγωγής και Παιδικής Φροντίδας

Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Φροντίδας, είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Συνδέσμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας και για την οικογένεια.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων των Δήμων οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου.

Στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Φροντίδας, εντάσσονται τα Γραφεία των Παιδικών και βρεφονηπιακών Σταθμών και το Γραφείο Φροντίδας Παιδιού-Οικογένειας και Υγείας.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι αρμοδιότητές των Γραφείων που υπάγονται σε αυτό. Οι αρμοδιότητες

του Γραφείου Παιδικού ή/και Βρεφονηπιακού Σταθμού είναι οι εξής:

Το Γραφείο Παιδικού ή/και Βρεφονηπιακού Σταθμού 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 Γραφείο:

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

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

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

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

5) Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών.

6) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει τον Παιδιάτρο σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

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

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

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

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

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

12) Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου)

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

Αρμοδιότητες Γραφείου Φροντίδας Παιδιού-Οικογένειας και Υγείας

Οι αρμοδιότητες του Μη Αυτοτελούς Γραφείου Φροντίδας Παιδιού-Οικογένειας και Υγείας είναι οι εξής:

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

2) Παρακολουθεί την ψυχοσωματική και νοητική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

3) Αποφασίζει για την δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

4) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.

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

6) Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών και να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

7) Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

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

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

10) Λειτουργία Τράπεζας Εργασίας, με στόχο την ένταξη της γυναίκας στην αγορά εργασίας και την υποστήριξη της οικογένειας.

11) Εφαρμογή προγραμμάτων Αγωγής κοινότητας πρωτογενούς πρόληψης με δημιουργία Ομάδων Γονέων και Εφήβων εκπαιδευτικού χαρακτήρα.

12) Πρωτοβουλίες για συγκρότηση Ομάδων Εκπαιδευτικών με στόχο τη δημιουργία θετικού κλίματος και η ενίσχυση θετικών διεργασιών και Ομάδων Εγκύων, με στόχο την προετοιμασία τους στον νέο ρόλο του γονέα και στην σχέση των συζύγων.

13) Γνωμοδοτεί στο Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τις αιτήσεις των γονέων για απαλλαγή ή μείωση τροφείων, λαμβάνοντας υπόψη την κοινωνικοοικονομική κατάσταση της οικογένειας.

14) Ο αρμόδιος υπάλληλος πραγματοποιεί κοινωνική έρευνα και κοινωνική έκθεση για την κάθε περίπτωση. Το επιστημονικό δυναμικό του Γραφείου συνεργάζεται με το Τμήμα.

Το Γραφείο Φροντίδας Παιδιού-Οικογένειας και Υγείας υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Φροντίδας, το οποίο υπάγεται στη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Φροντίδας, Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες Προϊσταμένου

Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Φροντίδας

1) Ο Προϊστάμενος προϊστάται και έχει την εποπτεία και τον έλεγχο λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονη-

πιακών Σταθμών και του Γραφείου Φροντίδας Παιδιού-Οικογένειας και Υγείας και έχει έδρα τα Γραφεία του Συνδέσμου στη Μυτιλήνη.

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

3) Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και υπογράφει όλα τα υπηρεσιακού χαρακτήρα έγγραφα.

4) Καταρτίζει και οργανώνει σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των Παιδικών Σταθμών το εκπαιδευτικό πρόγραμμα και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα.

5) Φροντίζει για την οργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και άλλων εκδηλώσεων που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση του Δ/κου Συμβουλίου.

6) Ασκεί την γενική εποπτεία στο προσωπικό με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισηγείται στον Διευθυντή και τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου κάθε θέμα που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

7) Προβαίνει στις μετακινήσεις υπαλλήλων μετά από σύμφωνη γνώμη του Προέδρου, του Διευθυντή και χορηγεί στους υπαλλήλους κανονικές και αναρρωτικές άδειες.

8) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού.

9) Συντάσσει το διαιτολόγιο των νηπίων σε συνεργασία με τον παιδίατρο αν υπάρχει αλλιώς με τους προϊσταμένους των Σταθμών.

10) Εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα που αφορά την λειτουργία, το προσωπικό, την υλικοτεχνική υποδομή των Σταθμών όπως:

- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών.
- Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.
- Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.
- Την επιμόρφωση του προσωπικού.

11) Συνεργάζεται με τα τμήματα Διοικητικών Υπηρεσιών και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οικονομικής Υπηρεσίας, τα οποία οφείλουν να παρέχουν κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών και η επίτευξη των σκοπών του.

12) Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί την σφραγίδα.

13) Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες Προϊσταμένου Γραφείου των Παιδικών ή/και Βρεφονηπιακών Σταθμών

Ο προϊστάμενος κάθε γραφείου έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1) Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου του, για την εφαρμογή του κανονισμού του Νομικού Προσώπου και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

2) Εισηγείται εγγράφως στον Προϊστάμενο τμήματος τα θέματα της αρμοδιότητάς του καθώς και ότι αφορά προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού.

3) Προϊστανται όλων των υπαλλήλων του Σταθμού και ενημερώνει τον Προϊστάμενο τμήματος για όλα τα θέματα που αφορούν αυτό.

4) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος που καταρτίζεται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο τμήματος.

5) Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο τμήματος για τη διοργάνωση των συγκεντρώσεων γονέων καθώς και των εορταστικών εκδηλώσεων με τη συνεργασία του παιδαγωγικού προσωπικού.

6) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνά για τη σωματική ακεραιότητά του ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς σε περίπτωση ατυχήματος.

7) Συνεργάζεται με τον παιδίατρο-ψυχολόγο και την κοινωνική λειτουργό σε ότι αφορά τη σωματική και ψυχική υγεία των παιδιών.

8) Επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει με το εκπαιδευτικό προσωπικό την τήρηση της σωματικής καθαριότητας των νηπίων.

9) Μεριμνά για την αναπλήρωση του εκπαιδευτικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση απουσίας.

10) Επιμελείται για τον εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη ψυχαγωγίας, εκπαιδευτική ύλη καθώς και για την καλή φύλαξη συντήρηση και διάθεση αυτών.

11) Συντάσσει και υπογράφει τα δελτία εισαγωγής-εξαγωγής τροφίμων και λοιπού υλικού.

12) Τηρεί τα κλειδιά του Σταθμού και της αποθήκης τροφίμων δίνοντας το ένα από τα δύο στη μαγείρισσα ή τη νηπιαγωγό.

13) Παραδίδει στη μαγείρισσα την αναγκαία ποσότητα τροφίμων για την παρασκευή ημερήσιου φαγητού.

14) Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Σταθμού και τηρεί την σφραγίδα του Σταθμού.

15) Δέχεται και πρωτοκολλά τις αιτήσεις των γονέων για επανεγγραφή των παιδιών στο Παιδικό Σταθμό τις οποίες στη συνέχεια τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο τμήματος.

16) Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία.

- Βιβλίο παρουσίας προσωπικού
- Βιβλίο συσσιτώντων νηπίων.
- Βιβλίο πρωτοκόλλου.
- Δελτία εισαγωγής υλικού.
- Δελτία εξαγωγής υλικού.
- Βιβλία αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού και όποιων άλλων χρειαστεί έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή.

17) Ενημερώνει το προσωπικό για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στο Σταθμό ώστε το προσωπικό αυτό να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας του.

18) Ενημερώνει καθημερινά το τμήμα Διοικητικού για τις ημερήσιες απουσίες προσωπικού και νηπίων.

19) Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και παρέχει προσχολική αγωγή

κατά μια ώρα λιγότερο από το ωράριο εργασίας του, ώστε το διάστημα αυτό να εκτελεί τα καθήκοντα της θέσης του.

20) Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Σταθμού.

21) Όταν ο προϊστάμενος απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 3 Αρμοδιότητες Επιτελικών Υπηρεσιών

Β1. Αρμοδιότητες Διοικητικών Υπηρεσιών

Το τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνο για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση καθώς και για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης των υπηρεσιών.

Στο τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών:

- Γραφείο υποστήριξης προέδρου και διοικητικού συμβουλίου.

- Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης.

Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, υπάγεται στη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και έχει έδρα τα Γραφεία του Συνδέσμου στη Μυτιλήνη.

Αρμοδιότητες γραφείου υποστήριξης Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου

Το γραφείο παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το διοικητικό συμβούλιο, τον πρόεδρο και τον αντιπρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου και ιδίως:

1. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του διοικητικού συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

2. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του διοικητικού συμβουλίου και του προέδρου.

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.

Το Γραφείο υποστήριξης Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, το οποίο υπάγεται στη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Φροντίδας.

Αρμοδιότητες γραφείου γραμματειακής υποστήριξης

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα.

2. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη διεύθυνση υπηρεσιών υποστήριξης και τα τμήματά της (τή-

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

3. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.

4. Μεριμνά για την δημοσίευση των αποφάσεων που λαμβάνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά από το δημοτικό και κοινοτικό κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες Προϊσταμένου τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών.

- 1) Προϊσταται των υπηρεσιών του τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών, εποπτεύει σε θέματα προσωπικού και έχει την ευθύνη της εύρυθμης διοικητικής λειτουργίας.

- 2) Μεριμνά για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των κάθε φύσεως αποφάσεων του Δ.Σ. παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του τμήματος.

- 3) Χρεώνει την ημερήσια αλληλογραφία του γραφείου.

- 4) Εισηγείται στο Δ.Σ. για τη λήψη αποφάσεων σχετικών με υπηρεσιακά διοικητικά θέματα.

- 5) Τοποθετεί και μετακινεί το προσωπικό ανάλογα με τις ανάγκες του τμήματος.

Β.2. Αρμοδιότητες τμήματος οικονομικών υπηρεσιών

Το τμήμα οικονομικών υπηρεσιών είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική διαχείριση των οικονομικών λειτουργιών του Οργανισμού, την αρχειοθέτηση των οικονομικών πράξεων, την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού των υπηρεσιών και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του.

Στο τμήμα οικονομικών υπηρεσιών εντάσσονται διοικητικά τα εξής:

- Γραφείο μισθοδοσίας και μητρώου υπαλλήλων

- Γραφείο Λογιστικού.

- Γραφείο Προμηθειών.

- Γραφείο τεχνικής υπηρεσίας, με έδρα τα γραφεία του Συνδέσμου στη Μυτιλήνη

Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγεται στη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Φροντίδας και έχει έδρα τα Γραφεία του Συνδέσμου, στη Μυτιλήνη.

Αρμοδιότητες γραφείου μισθοδοσίας και μητρώου υπαλλήλων

Α. Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του ανθρωπίνου δυναμικού, στο πλαίσιο των γενικότερων ρυθμίσεων της έννομης τάξης.

2. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκών θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα σε συνεργασία με το γραφείο προγραμματισμού και οργάνωσης και μεριμνά για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

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

4. Εισηγείται τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των ανα-

γκών του Οργανισμού με γνώμονα τα προσόντα των στελεχών.

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

6. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Οργανισμού κ.λπ.).

8. Λαμβάνει μέτρα για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού μέσω του προσδιορισμού των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και αξιολογεί τα αποτελέσματα που προκύπτουν από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών.

10. Μεριμνά για την βελτίωση των εργασιακών σχέσεων με τον σχεδιασμό και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων ανάπτυξης της εμπιστοσύνης και της συνεργατικότητας μεταξύ και εσωτερικά των τμημάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

Β. Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού

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

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

3. Τηρεί το μητρώα του προσωπικού στο οποίο καταγράφονται ατομικά στοιχεία ατομικής και οικογενειακής κατάστασης κάθε εργαζομένου, κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του σταδιοδρομία (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

4. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

5. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η καταβολή της μισθοδοσίας των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

6. Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των επιμέρους διοικητικών ενότητων και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

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

Γ. Αρμοδιότητες μισθοδοσίας

1. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών και συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για την καταβολή των αμοιβών του προσωπικού.

2. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών του προσωπικού.

3. Επιμελείται την έκδοση ενταλμάτων μισθοδοσίας και πάσης φύσεως αποδοχών, αφού ελέγξει τη νομιμότητα και πληρότητα των σχετικών δικαιολογητικών και διενεργεί κάθε είδους λογιστικές εγγραφές στα λογιστικά βιβλία, επίσης αποστέλλει τα αρχεία πληρωμών μισθοδοσίας στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών και διαβιβάζει τις σχετικές καταστάσεις στην ταμειακή υπηρεσία για την πληρωμή τους.

4. Εκδίδει χρηματικά εντάλματα μισθοδοσίας, τηρεί μισθολογικά αρχεία πάσης φύσεως και μεριμνά για την έγκαιρη απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών καθώς επίσης και την υποβολή των μισθοδοτικών στοιχείων. Συντάσσει καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία, καθώς και αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις για εκείνους τους υπαλλήλους που έχουν επιλέξει ως ασφαλιστικό τους φορέα το ΙΚΑ.

5. Εκδίδει αποφάσεις καταλογισμού που αφορούν την καταβολή αχρεωστήτως χρηματικών ποσών. Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Ν.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά οσάκις ζητούνται. Τηρεί μισθολογικό μητρώο για κάθε εργαζόμενο.

6. Εκδίδει στο τέλος του χρόνου βεβαιώσεις αποδοχών και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό. Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών αρμοδίως. Παρακολουθεί όλα τα θέματα τα αναγόμενα στο μισθολόγιο ολόκληρου του προσωπικού και διεξάγει κάθε συναφή εργασία.

7. Αλληλογραφεί με κάθε Υπηρεσία σχετικά με μισθολογικά θέματα. Τυχόν τηρούμενα βιβλία (λογιστικά, διαιρησιακά κ.λπ.) θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Υπηρεσίας. Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

8. Συντάσσει τον προϋπολογισμό των κωδικών που αφορούν στη μισθοδοσία των μονίμων και Ιδιωτικού Δικαίου υπαλλήλων και χορηγεί βεβαιώσεις αποδοχών στους εργαζομένους (για συνταξιοδότηση, λήψη δαλείου κ.λπ.).

Το Γραφείο μισθοδοσίας και μητρώου υπαλλήλων υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, το οποίο υπάγεται στη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής.

Αρμοδιότητες γραφείου Λογιστικού

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του προϋπολογισμού.

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 τον συνολικό προϋπολογισμό προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

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

5. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών δεδομένων που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση του προϋπολογισμού κάθε υπηρεσίας.

6. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων.

7. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών συναλλαγών μέσω ειδικού λογισμικού. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την κάλυψή τους. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών.

8. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων.

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

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

10. Τηρεί αρχεία παραστατικών κάθε είδους που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων.

11. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων.

12. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών συναλλαγών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Οργανισμό, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τον Δήμο.

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

14. Εισηγείται και διεκπεραιώνει τη διαδικασία για τη μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων.

15. Επιμελείται την εντολή πληρωμών κάθε δαπάνης, αφού ελέγξει τη νομιμότητα και πληρότητα των σχετικών δικαιολογητικών και διενεργεί κάθε είδους λογιστικές εγγραφές στα λογιστικά βιβλία.

16. Εκδίδει χρηματικά εντάλματα δαπανών (πλην μισθοδοσίας) και μεριμνά για την έγκαιρη απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

17. Μεριμνά για την είσπραξη των εσόδων.

18. Παρέχει την απαιτούμενη πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα σχετικά με την παρακολούθηση των λογιστικών δεδομένων.

19. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες/ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.

20. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης προγραμμάτων και έργων στα οποία συμμετέχει και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή από ευρωπαϊκούς ή άλλους πόρους.

21. Τηρεί αρχείο παραστατικών διαχείρισης των παρελθόντων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των υπεύθυνων για την υλοποίησή τους φορείς.

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

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

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

25. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών και τα αποστέλλει στο ταμείο για πληρωμή.

26. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία.

27. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

28. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των υλικών και εξοπλισμού.

Το Γραφείο Λογιστικού υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών, το οποίο υπάγεται στη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Φροντίδας.

Αρμοδιότητες γραφείου προμηθειών

1. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την αποτελεσματική οργάνωση του συστήματος προμηθειών και υπηρεσιών, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια 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 ενδι-

αφέρουν τον Οργανισμό και τη λήψη προσφορών προμήθειας υλικών ή υπηρεσιών.

3. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα, καταρτίζει το σχέδιο της προκήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής), 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 προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

6. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών.

7. Παρακολουθεί τα αποθέματα και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους.

8. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

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.).

Το Γραφείο Προμηθειών υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών, το οποίο υπάγεται στη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής.

Αρμοδιότητες αυτοτελούς γραφείου τεχνικής υπηρεσίας

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

2. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

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

4. Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του τμήματος.

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

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

7. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών.

8. Συντάσσει μελέτες που εκτελούνται από εξωτερικούς συνεργάτες.

9. Συντονίζει τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση των έργων του οργανισμού με τους λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς, υπηρεσίες, οργανισμούς κ.ά.

10. Προετοιμάζει και διαβιβάζει όλα τα απαραίτητα στοιχεία που αφορούν συντηρήσεις κτηρίων, κοινόχρηστων χώρων και ηλεκτροφωτισμού και προκηρύσσει έργα με πλήρη αιτιολόγηση για την ανάθεση αυτών σε τρίτους.

11. Συντάσσει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων της του γραφείου.

12. Παρακολουθεί και επιμελείται της εξέλιξης του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου καθώς και τα χρονοδιαγράμματα των παραγόμενων έργων.

13. Συνεργάζεται με τις λοιπούς λειτουργικούς τομείς για την σύνταξη του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος, του Προϋπολογισμού και του Επιχειρησιακού Προγράμματος.

14. Συντάσσει μελέτες για κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών και σκευών για τις ανάγκες του οργανισμού και εισηγείται ανάλογα προς το Δ.Σ.

15. Παρακολουθεί τις τεχνολογικές εξελίξεις στις Τεχνολογίες Πληροφοριών και Επικοινωνιών και μεριμνά για την εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας για την ανανέωση του εξοπλισμού πληροφορικής, των πληροφοριακών συστημάτων, κ.λπ.

16. Μεριμνά για την ανάπτυξη και υποστήριξη των βάσεων δεδομένων, της εσωτερικής δικτύωσης τμημάτων και γραφείων του οργανισμού, καθώς και της προσαρμογής τους στις ανάγκες της κάθε υπηρεσίας (Πρωτόκολλο, Διοικητικές, Οικονομικές και Τεχνικές Υπηρεσίες, Προμήθειες και Αποθήκες κ.ά.).

Το γραφείο Τεχνικής Υπηρεσίας έχει έδρα τα Γραφεία του Συνδέσμου στη Μυτιλήνη.

Β.3. Αρμοδιότητες τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας

Αρμοδιότητες Γραφείου Ταμειακής Υπηρεσίας

Οι αρμοδιότητες του ταμείου είναι οι εξής:

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα εντάλματα πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών όπως 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 και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

4. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

5. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω τραπεζικών επιταγών.

6. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Οργανισμού.

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

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

Το τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας υπάγεται διοικητικά στην Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής.

Αρμοδιότητες γραφείου Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

Το γραφείο Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιών που αφορούν στην τρίτη ηλικία (με τη λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων), σε ευπαθείς ομάδες πληθυσμού καθώς και για την εφαρμογή Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους τους κατοίκους των Δήμων καθώς και ειδικών Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες.

Οι υπηρεσίες του γραφείου διαρθρώνονται ανάλογα με την ομάδα στόχου και τις υπηρεσίες που προσφέρουν.

Στην περίπτωση των Κ.Α.Π.Η. διαρθρώνονται σε περισσότερα γραφεία με βάση την γεωγραφική περιοχή προκειμένου να εξυπηρετείται καλύτερα οι πολίτες.

1) Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία του Συστήριου σε απόρους ή/και Κοινωνικού Παντοπωλείου καθώς και άλλων προγραμμάτων και δράσεων για οικονομικά αδύναμους συμπολίτες μας.

2) Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία του Κοινωνικού Φαρμακείου.

3) Εποπτεύει και έχει την ευθύνη λειτουργίας των δομών «Βοήθεια στο σπίτι» και συναφών προγραμμάτων για οικονομικά αδύναμους, ηλικιωμένους δημότες.

4) Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία του Κοινωνικού Ιατρείου και Οδοντιατρείου, και την οργάνωση της δράσης από εθελοντές ιατρούς για την παροχή δωρεάν ιατρικής φροντίδας σε ανασφάλιστους και άπορους δημότες.

5) Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία του Κοινωνικού Φροντιστηρίου και Δημοτικής Ιματιοθήκης και όλων των δομών για την αντιμετώπιση της φτώχειας και την υποστήριξη των ευπαθών κοινωνικά ομάδων.

6) Δέχεται τα αιτήματα των οικονομικά αδύναμων πολιτών για βοήθεια.

7) Ο αρμόδιος υπάλληλος πραγματοποιεί κοινωνική έρευνα και κοινωνική έκθεση για την κάθε περίπτωση.

8) Τηρεί αρχείο ατομικών φακέλων για τους εξυπηρετούμενους καθώς και τους απορριφθέντες.

9) Συνεργάζεται με κάθε άλλο φορέα που είναι αναγκαίο για την προώθηση του έργου του Συνδέσμου και την βοήθεια των πολιτών.

10) Αναπτύσσει κάθε είδους δράσεις και προγράμματα για την στήριξη αυτής της ομάδας πληθυσμού.

11) Ενημερώνεται για τις δυνατότητες συμμετοχής του Γραφείου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα, εισηγείται για την συμμετοχή του Συνδέσμου σε αυτά και συνεργάζεται με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Συνδέσμου.

12) Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, 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.

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

14) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, έχει την ευθύνη της ορθής λειτουργίας τους και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

15) 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.

16) Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τις ευπαθείς κοινωνικά ομάδες.

17) Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία των Δήμων 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.

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

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

Το γραφείο Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων υπάγεται διοικητικά στην Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής.

Αρμοδιότητες γραφείου Προγραμματισμού και Οργάνωσης

Το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Συνδέσμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Συνδέσμου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών. Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες, το Γραφείο συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Συνδέσμου και των Δήμων (Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οικονομική Υπηρεσία κ.α)

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του το Γραφείο ιδίως:

1) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων του Συνδέσμου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης, του Συνδέσμου.

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

3) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων του Συνδέσμου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Συνδέσμου.

4) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν την εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Συνδέσμου.

5) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Συνδέσμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

6) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Συνδέσμου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

7) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Συνδέσμου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

8) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολούθηση την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Συνδέσμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

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

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

11) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Συνδέσμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

12) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Συνδέσμου.

13) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Συνδέσμου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

14) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Συνδέσμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

15) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου.

16) Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Συνδέσμου σε συνεργασία με το γραφείο τεχνικής υπηρεσίας και τους εξωτερικούς συνεργάτες του Νομικού Προσώπου στα θέματα αυτά.

Το αυτοτελές γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης έχει έδρα τα Γραφεία του Συνδέσμου στη Μυτιλήνη.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος ταμειακής υπηρεσίας & Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα εντάλματα πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών όπως 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.

Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

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

Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Οργανισμού.

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

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

Η γενική ευθύνη της οργάνωσης, ασφάλειας και λειτουργίας των Γραφείων ΚΑΠΗ, των λοιπών γραφείων του τμήματος και των προγραμμάτων αρμοδιότητας (Κοινωνικό Φαρμακείο-Παντοπωλείο, Συσσίτιο, Βοήθεια στο σπίτι, Κέντρο Κοινότητας, Κοινωνικό Φροντιστήριο, Κοινωνικό Ιατρείο-Οδοντιατρείο, Δημοτική Ιματιοθήκη, και λοιπές δομές για την αντιμετώπιση της φτώχειας και την υποστήριξη των ευπαθών κοινωνικά ομάδων) που λειτουργούν στα πλαίσιά του.

Εισηγείται θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά

επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

Η μέριμνα για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Διοίκησης και Λειτουργίας του τμήματος και η εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο καθορισμός ο έλεγχος και η τήρηση του ωραρίου εργασίας του προσωπικού.

Η εποπτεία και ο έλεγχος όλων των γραφείων που συγκροτούν το Τμήμα. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά Γραφείο για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών Νόμων και διαταγμάτων.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Γραφείων για τα θέματα κάθε γραφείου.

Η ευθύνη για την τήρηση του Ο.Ε.Υ. του Συνδέσμου με σκοπό την εκπλήρωση της σύστασης και λειτουργίας του.

Η μέριμνα για τη μετεκπαίδευση των Υπαλλήλων του τμήματος στις περιπτώσεις που αυτή κρίνεται αναγκαία για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων που είναι πρόσφορες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της Υπηρεσίας, ή την ειδικότητά τους σε σύγχρονες μεθόδους που αφορούν την ειδικότητά τους.

Η φροντίδα για την διοργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και των άλλων εκδηλώσεων που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου.

Η πρόκληση περιοδικών ή έκτακτων συσκέψεων των Προϊσταμένων των Γραφείων ή των επιμέρους κατηγοριών προσωπικού για την καλύτερη λειτουργία του Συνδέσμου.

Ο προϊστάμενος τμήματος ασκεί παράλληλα και τα καθήκοντα που απορρέουν από την ειδικότητά του μέσα στα πλαίσια των καθημερινών του υποχρεώσεων.

Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί την σφραγίδα. Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Έδρα του Προϊσταμένου τμήματος είναι τα Γραφεία του Συνδέσμου στη Μυτιλήνη.

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 4

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Σύνδεσμος διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο των Δήμων Μυτιλήνης και Δυτικής Λέσβου, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Συνδέσμου προϊσταται 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 Συνδέσμου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, αθλητικές ή πολιτιστικές δραστηριότητες κ.λπ.), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου, 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 Συνδέσμου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Συνδέσμου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Όλες οι υπηρεσίες του Συνδέσμου συνεργάζονται με το Διοικητικό Τμήμα κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Συνδέσμου.

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 Συνδέσμου.

Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Συνδέσμου, 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 Συνδέσμου.

(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 5

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Α. Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διεύθυνσης

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Συνδέσμου είναι αρμόδιος για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Φροντίδας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Συνδέσμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος Διεύθυνσης του Συνδέσμου:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Διοικητικό Τμήμα, τους στό-

χους και τα προγράμματα δράσης του Συνδέσμου 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 Συνδέσμου 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 Συνδέσμου, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση του Συνδέσμου στις τοπικές ανάγκες.

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

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες του Συνδέσμου, 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 Συνδέσμου 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 Συνδέσμου που εποπτεύει.

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

13) Συνεργάζεται με προϊστάμενους άλλων διοικητικών ενότητων του Συνδέσμου ή των Δήμων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Συνδέσμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες του Συνδέσμου.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής του Συνδέσμου.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό,

ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του Συνδέσμου. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας του Συνδέσμου, στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

17) Τηρεί τη σφραγίδα του Συνδέσμου και αναθέτει την ευθύνη της στους προϊστάμενους των τμημάτων.

Β. Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενότητων
Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (τμήματος ή γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερχείνου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας του, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Οι αρμοδιότητες των προϊσταμένων των διοικητικών ενότητων του Συνδέσμου ταυτίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος ή γραφείου, στο οποίο ορίζονται προϊστάμενοι όπως αυτές αναφέρονται στα άρθρα 2, 3 του παρόντος. Ειδικότερα ο προϊστάμενος Τμήματος ή Γραφείου του Συνδέσμου:

1) Φροντίζει για την υλοποίηση σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του Τμήματος καθώς και του αντίστοιχου προϋπολογισμού, 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 του Τμήματος 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 του Τμήματος, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση του Τμήματος στις τοπικές ανάγκες.

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

6) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, 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 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 που εποπτεύει.

10) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Συνδέσμου.

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

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

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

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

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

16) Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

17) Συγκεντρώνει τις εισφορές των μελών των ΚΑΠΗ του Τμήματος και τις παραδίδει με όλα τα νόμιμα παραστατικά στον Ταμία του Συνδέσμου.

18) Τηρεί σφραγίδα του Συνδέσμου.

19) Τηρεί το βιβλίο παρουσιών του προσωπικού κάθε γραφείου και διεκπεραιώνει τις άδειες του προσωπικού.

20) Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία και καταρτίζει αναφορές για τη λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων του τμήματος του.

Άρθρο 6

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.

3. Τέλος όλα τα τμήματα - γραφεία συνεργάζονται μεταξύ τους για τα θέματα συναρμοδιότητάς τους.

ΜΕΡΟΣ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 7

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ

ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Συνδέσμου 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. 50/2001 (Α' 39), όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τα π.δ. 347/2003 (Α' 315), π.δ. 44/2005 (Α' 63), π.δ. 116/2006 (Α' 115) και π.δ. 146/2007 (Α' 185), καθώς και με τους ν. 4115/2013 (Α' 24) και ν. 4148/2013 (Α' 99), το π.δ. 85/2022 (Α' 232).

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

Κλάδος Π.Ε.	Αριθμός Υφιστάμενων Θέσεων	Αριθμός Διατηρούμενων Θέσεων (κατόπιν των διατάξεων του άρθρου 33 του ν. 4024/2011)	Αριθμός νέων θέσεων που συστήνονται	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
* ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	0	1	0	1
* ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	0	1	0	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	0	5	0	5
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	0	6	0	6
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ (ΑΝΕΥ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ)	0	1	0	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	1	0	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2	0	0	2
ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΪΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	0	0	2	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ	2	15	2	19

*Ο κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ και μία θέση κλάδου ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ δεν αντιστοιχίστηκε με το νέο κλαδολόγιο -προσωντολόγιο (π.δ. 85/2022 - Α' 232) γιατί είναι δεσμευμένες με έγκριση πρόσληψης στα πλαίσια του ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων έτους 2023, σύμφωνα με την υπό στοιχεία ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/429/οικ.20353 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.

Στην Κατηγορία Τ.Ε. υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Κλάδος Τ.Ε.	Αριθμός Υφιστάμενων Θέσεων	Αριθμός Διατηρούμενων Θέσεων (κατόπιν των διατάξεων του άρθρου 33 του ν. 4024/2011)	Αριθμός νέων θέσεων που συστήνονται	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	23	12	0	35
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2	3	0	5
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1	1	0	2
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	0	1	0	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	0	1	0	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ	26	18	0	44

Στην Κατηγορία Δ.Ε. υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται ταυτόχρονα οι παρακάτω θέσεις:

Κλάδος Δ.Ε.	Αριθμός Υφιστάμενων Θέσεων	Αριθμός Διατηρούμενων Θέσεων (κατόπιν των διατάξεων του άρθρου 33 του ν. 4024/2011)	Αριθμός νέων θέσεων που συστήνονται	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ/ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2	16	0	18
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1	5	0	6
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	0	1	0	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ	3	22	0	25

Στην Κατηγορία Υ.Ε. υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται ταυτόχρονα οι παρακάτω θέσεις:

Κλάδος Υ.Ε.	Αριθμός Υφιστάμενων Θέσεων	Αριθμός Διατηρούμενων Θέσεων (κατόπιν των διατάξεων του άρθρου 33 του ν. 4024/2011)	Αριθμός νέων θέσεων που συστήνονται	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	5	22	0	27
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2	1	0	3
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ	7	23	0	30

Άρθρο 8

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ) ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κλάδος	Αριθμός Θέσεων	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ	3	3
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	3	3

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 9

ΘΕΣΕΙΣ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ) ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	Αριθμός Θέσεων	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ/ ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗΣ	1	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΟΙΚΟΜΩΝ	1	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	4	4
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ/ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΩΝ	1	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	10	10

Άρθρο 10

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται εξήντα πέντε (65) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Το σύνολο των προβλεπόμενων θέσεων αφορά στο άθροισμα του συνόλου των θέσεων των Ο.Ε.Υ. του Συνδέσμου με την επωνυμία «Κοινωνικής προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμων Μυτιλήνης και Δυτικής Λέσβου».

ΜΕΡΟΣ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 11

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων της οργανωτικής δομής του Ν.Π. τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	Κλάδος
Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Παιδικής Φροντίδας.	Όλοι οι κλάδοι ΠΕ και ελλείπει αυτών όλοι οι κλάδοι ΤΕ από εκείνους που υπηρετούν στο Σύνδεσμο.
Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινός) ή ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας και ελλείπει αυτών ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
Γραφείο Παιδικού ή/και Βρεφονηπιακού Σταθμού	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινός) ή ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας και ελλείπει αυτών ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού/Οικονομικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Τμήμα Οικονομικής Υπηρεσίας	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού/ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού/ Οικονομικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 12

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
- 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.
- 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 προκαλείται δαπάνη ύψους 1.986.000,00€ για το τρέχον έτος 2023 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10.6011, 10.6021.0001, 15.6011, 15.6021, 15.6041, 10.6051.0001, 10.6051.0002, 10.6051.0003, 10.6052.0001, 15.6051.0001, 15.6051.0002, 15.6051.0003, 15.6051.0004, 15.6051.0005, 15.6051.0006, 15.6051.0007, 15.6052.0001, 15.6054, 30.6011 & 30.6051.0003 του προϋπολογισμού του Συνδέσμου «Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμων Μυτιλήνης και Δυτικής Λέσβου». Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 1.986.000,00€, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 23651/2769/2012 (Β' 2218/2012 και Β' 294/2019) απόφασή μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη, 22 Μαΐου 2023

Η Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΜΑΡΙΑΝΝΑ ΝΙΚΟΛΑΪΔΟΥ