



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

30 Ιουνίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4259

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 93424

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. «Κοινωνική Φροντίδα και Προσχολική Αγωγή Δήμου Παγγαίου» Ν. Καβάλας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 63, 65, 67, 69, 97, 97Α, 224 έως 226 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 6Α και 6Β του ν. 3852/2010, όπως προστέθηκαν με τις διατάξεις των άρθρων 63 και 64, αντίστοιχα, του ν.4954/2022 (Α' 136) και την υπ' αρ.86781/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Α.Δ.Μ.Θ.».

3. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν.4325/2015, (Α' 47), όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις των άρθρων 65 και 66, αντίστοιχα, του ν.4954/2022 (Α' 136).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν.3584/2007 «Περί κυρώσεως του Κώδικα Καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143).

5. Τις διατάξεις των άρθρων 74 και 116 του ν. 4555/2018 (Α' 133) «Πρόγραμμα Κλεισθένης Ι», των άρθρων 45 και 64 του ν. 4873/2021, του άρθρου 46 του ν. 5027/2023 (Α' 48) και τις υπ' αρ. 42203/εγκ.27/13-8- 2018 και 97010/εγκ.941/30-12-2021 εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών.

6. Τις διατάξεις των άρθρων 234, 239 και 240 του ν. 3463/2006 «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων» (Α' 114).

7. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα της Νομοθεσίας για την κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

8. Τις διατάξεις του άρθρου 13 του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)», (Α' 232).

9. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Α' 235), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 79 του ν. 4182/2013, (Α' 185).

10. Τις υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.31.72/3195/οικ.5363/28-03-223 (ΑΔΑ: Ψ23Τ46ΜΤΛ6-1ΚΘ), ΔΙΔΔΑ/Φ.20/οικ.17846/11-11-2022 (ΑΔΑ: 9ΒΛ946ΜΤΛ6-Τ2Λ), ΔΙΔΔΑ/Φ.20/οικ.33529/01-10-2019 (ΑΔΑ: 6Ξ9Ω465ΧΘΨ-07Ε) και ΔΙΔΑΔΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18-06-2018 (ΑΔΑ: ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ) εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών και το αριθ.89540/03-12-2021 (ΑΔΑ: 6Ξ9Ν46ΜΤΛ6-9Ν0) έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών.

11. Την υπ' αρ. 7666/εγκ.11/07-02-2007 εγκύκλιο του Υπ. Εσωτερικών Δ/σας Διεύθυνσης και Απ/σης, την υπ' αρ. 74895/εγκ.60/30-12-2010 εγκύκλιο του Υπ. Εσωτερικών, Αποκ. και Ηλεκτρ. Διακ/σης και την υπ' αρ. 60173/εγκ.93/23-08-2019 εγκύκλιο του Υπ Εσωτερικών.

12. Την υπ' αρ. 183/19-01-2023, (Β' 1149), Πράξη του Προέδρου του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗ ΑΓΩΓΗ ΔΗΜΟΥ ΠΑΓΓΑΙΟΥ» που αφορά «Αντιστοίχιση των υφιστάμενων κλάδων και ειδικοτήτων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗ ΑΓΩΓΗ ΔΗΜΟΥ ΠΑΓΓΑΙΟΥ», σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του π.δ. 85/2022 (Α' 232)».

13. Το υπ' αρ. 2415/23-06-2023 έγγραφο του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗ ΑΓΩΓΗ ΔΗΜΟΥ ΠΑΓΓΑΙΟΥ» με το οποίο έχει υποβληθεί στην υπηρεσία μας η αριθ.42/2023 απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου που αφορά την «Έγκριση τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗ ΑΓΩΓΗ ΔΗΜΟΥ ΠΑΓΓΑΙΟΥ».

14. Την υπ' αρ. 197/2023 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Παγγαίου.

15. Το υπ' αρ. 91210/26-06-2023 έγγραφό μας περί αποστολής του σχετικού φακέλου στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Καβάλας για γνωμοδότηση.

16. Τα υπ' αρ. 85/27-06-2023 και 89/27-06-2023 έγγραφα του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Α' βαθ-

μού Ν. Καβάλας με τα οποία μας διαβίβασε το υπ' αρ. 4/ 27-06-2023 πρακτικό του (θέμα 1ο) με το οποίο εκφράζει την γνώμη του για την τροποποίηση του υφιστάμενου Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗ ΑΓΩΓΗ ΔΗΜΟΥ ΠΑΓΓΑΙΟΥ», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Ο.Ε.Υ. του ΝΠΔΔ «ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗ ΑΓΩΓΗ ΔΗΜΟΥ ΠΑΓΓΑΙΟΥ», ως εξής:

«ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗ
ΑΓΩΓΗ ΔΗΜΟΥ ΠΑΓΓΑΙΟΥ»
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
(Ο.Ε.Υ.) Ν.Π.Δ.Δ.
«ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗ
ΑΓΩΓΗ ΔΗΜΟΥ ΠΑΓΓΑΙΟΥ»

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΕΡΟΣ 1: ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1: ΣΚΟΠΟΣ

ΜΕΡΟΣ 2: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

ΑΡΘΡΟ 2: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α': ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Β': ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ που περιλαμβάνει: 1ο ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

- 1ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (Α' ΒΝΣ Ελευθερούπολης)

- 2ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (Β' Παιδικός Σταθμός Ελευθερούπολης)

- 3ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (Παιδικός Σταθμός Αντιφιλιππων)

- 4ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (ΒΝΣ Κοκκινοχώματος)

- 5ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (ΒΝΣ Παλαιοχωρίου)

- 6ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (Παιδικός Σταθμός Νικησιανής)

2ο ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

- 1ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (Παιδικός Σταθμός Δωματίων)

- 2ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (ΒΝΣ Κοκκινοχωρίου)

- 3ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (ΒΝΣ Αγίου Ανδρέα)

- 4ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (ΒΝΣ Ελαιοχωρίου)

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ

- ΚΑΠΗ Ελευθερούπολης

- Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι»

ΜΕΡΟΣ 3: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑ Α': ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΑΡΘΡΟ 3: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Β': ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ

ΑΡΘΡΟ 4: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ

ΜΕΡΟΣ 4: ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ-ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ-ΕΡΜΗΝΕΙΑ/ΜΕΤΑΒΟΛΗ Ο.Ε.Υ.

ΑΡΘΡΟ 5: ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 6: ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 7: ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΑΡΘΡΟ 8: ΕΚΤΑΚΤΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

ΑΡΘΡΟ 9: ΕΡΜΗΝΕΙΑ - ΜΕΤΑΒΟΛΗ Ο.Ε.Υ.

ΜΕΡΟΣ 5: ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

ΑΡΘΡΟ 10: ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

ΑΡΘΡΟ 11: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΑΡΘΡΟ 12: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

ΜΕΡΟΣ 6: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 13: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΑΡΘΡΟ 14: ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 15: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΠΟΥ ΔΕΝ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΖΟΝΤΑΙ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ π.δ. 85/2022

ΑΡΘΡΟ 16: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΜΕΡΟΣ 7: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 17: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΜΕΡΟΣ 8: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 18: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

«ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗ
ΑΓΩΓΗ» ΔΗΜΟΥ ΠΑΓΓΑΙΟΥ

ΜΕΡΟΣ 1

ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1

Σκοπός

Σκοπός του Ν.Π.Δ.Δ. είναι η ανάπτυξη ολοκληρωμένου δικτύου υπηρεσιών, κοινωνικής προστασίας, αλληλεγγύης και προσχολικής αγωγής με την ανάπτυξη προγραμμάτων και δομών.

Ενδεικτικά αναφέρονται οι κάτωθι επιμέρους σκοποί:

- Εφαρμογή μέτρων προστασίας και ενίσχυση των πολιτών καθώς επίσης και των ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

- Ο σχεδιασμός, η οργάνωση καθώς και η ανάληψη και υλοποίηση κοινοτικών και εθνικών συγχρηματοδοτούμενων ή μη προγραμμάτων κοινωνικού, ερευνητικού και επιμορφωτικού χαρακτήρα.

- Η καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία βρεφών και νηπίων, για τη διευκόλυνση των εργαζόμενων γονέων. Η πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική, ψυχοσωματικά ανάπτυξη παιδιών και η προετοιμασία τους για τη φυσική μετάβαση τους από την οικογενειακή ζωή, στο σχολικό περιβάλλον.

- Η εφαρμογή προγραμμάτων, για την παραμονή των ηλικιωμένων και Α.Μ.Ε.Α., στο φυσικό και οικογενειακό τους περιβάλλον.

- Η ενημέρωση για θέματα υγειονομικού ενδιαφέροντος

- Η πρωτοβάθμια προληπτική φροντίδα για τη διακοπή καπνίσματος, πρόληψης του σακχαρώδη διαβήτη και καρδιαγγειακών προβλημάτων, πρόληψη της παχυσαρκίας κ.α.

• Ενέργειες και δράσεις ευαισθητοποίησης των δημοτών σε ιατροκοινωνικά θέματα καθώς και πρωτοβουλίες ενημέρωσης του κοινωνικού συνόλου από εξειδικευμένο προσωπικό με στόχο την πρόληψη σύγχρονων μορφών εξαρτήσεων όπως η εξάρτηση από ουσίες, από το διαδίκτυο, από τυχερά παιχνίδια κ.α. σε μαθητές της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

• Η σίτιση ασθενέστερων οικονομικά ατόμων, ηλικιωμένων και Α.Μ.Ε.Α. που δεν έχουν δυνατότητα αυτοεξυπηρέτησης, στο πλαίσιο των δομών «Βοήθεια στο Σπίτι».

ΜΕΡΟΣ 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 2
Διάρθρωση των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου «Κοινωνική Φροντίδα και Προσχολική Αγωγή» του Δήμου Παγγαίου, περιλαμβάνουν οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου.

Το Νομικό Πρόσωπο συγκροτείται από τις πιο κάτω διοικητικές ενότητες:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α': ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ που περιλαμβάνει:

- Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών
- Γραφείο οικονομικών Υπηρεσιών

ΕΝΟΤΗΤΑ Β': ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ που περιλαμβάνει τα παρακάτω τμήματα και το Αυτοτελές Γραφείο:

1ο ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, στο οποίο υπάγονται οι παρακάτω Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί:

- 1ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (Α' ΒΝΣ Ελευθερούπολης) με δυναμικότητα 42 βρέφη και 113 προνήπια
- 2ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (Β' Παιδικός Σταθμός Ελευθερούπολης) με δυναμικότητα 32 προνήπια
- 3ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (Παιδικός Σταθμός Αντιφιλίππων) με δυναμικότητα 27 προνήπια
- 4ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (ΒΝΣ Κοκκινοχώματος) με δυναμικότητα 14 βρέφη και 93 προνήπια
- 5ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (ΒΝΣ Παλαιοχωρίου) με δυναμικότητα 14 βρέφη και 32 προνήπια
- 6ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (Παιδικός Σταθμός Νικήσιανης) με δυναμικότητα 32 προνήπια

2ο ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, στο οποίο υπάγονται οι παρακάτω Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί:

- 1ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (Παιδικός Σταθμός Δωματίων) με δυναμικότητα 39 προνήπια
- 2ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (ΒΝΣ Κοκκινοχωρίου) με δυναμικότητα 14 βρέφη και 49 προνήπια
- 3ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (ΒΝΣ Αγίου Ανδρέα) με δυναμικότητα 28 βρέφη και 27 προνήπια
- 4ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (ΒΝΣ Ελαιοχωρίου) με δυναμικότητα 28 βρέφη και 30 προνήπια

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ, στο οποίο υπάγονται οι παρακάτω οργανικές μονάδες:

- ΚΑΠΗ ΕΛΕΥΘΕΡΟΥΠΟΛΗΣ
- Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι»

ΜΕΡΟΣ 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΕΝΟΤΗΤΑ Α': ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 3
Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου. Είναι αρμόδιο για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του ΝΠΔΔ, καθώς και για τη λειτουργία του πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Παράλληλα, το Τμήμα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων, τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του, την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τέλος, είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων τους, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Ακόμη, το Τμήμα φροντίζει για την συντήρηση και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος, στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Ο Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος:

1. για τον προγραμματισμό, τη διεύθυνση, την οργάνωση και τον έλεγχο/συντονισμό των Γραφείων, τα οποία ελέγχει ιεραρχικά.
2. για την τακτοποίηση των υπηρεσιακών θεμάτων των μονίμων και εκτάκτων υπαλλήλων.
3. για τη σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ.
4. για την παραλαβή και διανομή, όλων των εισερχόμενων εγγράφων μέσω του Συστήματος Διακίνησης εγγράφων του Υπουργείου Εσωτερικών ΙΡΙΔΑ.
5. για την αποστολή της εξερχόμενης αλληλογραφίας του Δήμου προς το Υπουργείο Εσωτερικών μέσω του ΣΗΔΕ ΙΡΙΔΑ.
6. για την ενημέρωση και τήρηση του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου,
7. για τη σύνταξη των ετήσιων καταστάσεων προσωπικού,

8. για την εισήγηση των θεμάτων προσωπικού στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο,

9. για την ενημέρωση της βάσης για τις σχέσεις αξιολογούμενων - αξιολογητών και την τήρηση της διαδικασίας της Αξιολόγησης,

10. για την εφαρμογή του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας στο ΝΠΔΔ (μετατάξεις - αποσπάσεις - αμοιβαίες μετατάξεις).

11. για τη σύνταξη των ετήσιων καταστάσεων υπόχρεων σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης και Δήλωσης Οικονομικών Συμφερόντων προς την εκάστοτε αρμόδια αρχή ελέγχου και

12. για την έγκαιρη ενημέρωση των υπόχρεων σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης και Δήλωσης Οικονομικών Συμφερόντων.

13. Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα των Οικονομικών Υπηρεσιών καθώς και όλα τα έγγραφα των οποίων η αρμοδιότητα εκχωρείται από τον Δήμαρχο.

14. Παρακολουθεί τα έσοδα και έξοδα του Δήμου και συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις εσόδων και εξόδων της Ταμειακής Υπηρεσίας τις οποίες υποβάλλει στο τέλος κάθε μήνα στο Διοικητικό Συμβούλιο.

15. Είναι ενήμερος πάντοτε επί της ορθής υλοποίησης των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

16. Παρακολουθεί τη σύνταξη και εκτέλεση του προϋπολογισμού του Δήμου.

17. Συντάσσει προτάσεις με τις προβλέψεις εσόδων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και του απολογισμού, ως προς τα έσοδα του ΝΠΔΔ.

18. Έχει προσωπική ευθύνη για τη διεκπεραίωση της Ταμειακής υπηρεσίας του ΝΠΔΔ, ανεξάρτητα αν αυτή ασκείται, με εντολές του, από τα διαχειριστικά και εισηπρακτορικά όργανα.

19. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι ο Π.Ο.Υ (Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών) του Νομικού Προσώπου

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών:

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Πρωτοκόλλου του ΝΠΔΔ και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα.

2. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων, τα οποία καταχωρεί στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια και επιστρέφει τα σχέδια αυτών στις αρμόδιες υπηρεσίες.

3. Προβαίνει στην επίδοση εγγράφων που αποστέλλονται από το Δήμο ή από άλλους φορείς και τηρεί τα αντίστοιχα αποδεικτικά επίδοσης.

4. Μεριμνά για την οργάνωση και διαχείριση των αρχείων.

5. Συνεργάζεται με τα Γενικά αρχεία του Κράτους για τον εντοπισμό χρησίμων εγγράφων που αποτελούν σημαντικές πηγές άντλησης στοιχείων ιστορικού ενδιαφέροντος.

6. Μεριμνά για την εκκαθάριση και διαβάθμιση του αρχειακού υλικού και την ασφαλή φύλαξή του σε κατάλληλο χώρο.

7. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Διοικητικό Συμβούλιο, (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων,

παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων, τήρηση αρχείου εγκριτικών αποφάσεων από υπερκείμενες αρχές κ.λπ.).

8. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά όργανα του ΝΠΔΔ, δηλαδή τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

9. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο ΝΠΔΔ και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

10. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του ΝΠΔΔ με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

11. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του ΝΠΔΔ.

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

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

14. 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.

15. 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.).

16. 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.

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

18. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο ΝΠΔΔ.

19. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υπο-

στήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο ΝΠΔΔ σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

- Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

- Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

- Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

20. Συντάσσει τον προϋπολογισμό των κωδικών που αφορούν στη μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού.

21. Παρακολουθεί τις μισθολογικές μεταβολές του πάσης φύσεως προσωπικού σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, Σ.Σ.Ε κ.τ.λ.

22. Εκδίδει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των τακτικών υπαλλήλων και των υπαλλήλων με συμβάσεις αορίστου και ορισμένου χρόνου καθώς και τις πάσης φύσεως αμοιβές και αποζημιώσεις.

23. Συντάσσει τις καταστάσεις αντιμισθιών Προέδρου και Αντιπροέδρου Διοικητικού Συμβουλίου ως και των αποζημιώσεων και των εξόδων κίνησης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

24. Μεριμνά για την ασφάλιση του πάσης φύσεως προσωπικού του ΝΠΔΔ και των αιρετών οργάνων στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς.

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

26. Εκδίδει τις βεβαιώσεις αποδοχών των υπαλλήλων για την Εφορία και αντίγραφα αυτών υποβάλλει στο Τμήμα Ταμείου.

27. Συντάσσει και υποβάλλει τις Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις στο ΙΚΑ και τα ηλεκτρονικά αρχεία στα υπόλοιπα ασφαλιστικά ταμεία (ΤΑΔΚΥ κ.λπ.).

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

β) Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Ι. Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του ΝΠΔΔ.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές 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 ΝΠΔΔ 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 μέσω αναμορφώσεων.

5. Εισηγείται επί των σχεδίων των αποφάσεων και συμβάσεων οι οποίες πρόκειται να επηρεάσουν τον προϋπολογισμό.

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

7. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης.

8. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του ΝΠΔΔ. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του ΝΠΔΔ.

9. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του ΝΠΔΔ.

10. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του ΝΠΔΔ.

11. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

12. Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού με όλες τις συναφείς εγκρίσεις, αποφάσεις κ.τ.λ.

II. Αρμοδιότητες Λογιστηρίου

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

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

3. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του ΝΠΔΔ.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

5. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο

(π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

6. Τηρεί το μητρώο παγίων και αρχείο έργων σχετικά με τις χρηματοδοτήσεις.

7. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του ΝΠΔΔ και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του ΝΠΔΔ.

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

9. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων.

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

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

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

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

14. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του ΝΠΔΔ και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή, εξασφαλίζοντας το νόμιμο και κανονικό αυτών.

15. Ελέγχει και θεωρεί τις εκθέσεις ανάληψης σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού κατά τα οριζόμενα από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων.

16. Ελέγχει τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και λογοδοσίας εν γένει του ταμείου.

III. Αρμοδιότητες Εσόδων

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υποχρεών και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το ΝΠΔΔ των φυσικών και νομικών προσώπων για εισφορές που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο ΝΠΔΔ με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

2. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων εισφορών.

3. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υποχρεών για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του ΝΠΔΔ.

4. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

5. Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρεών για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και

μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρεών όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

6. Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων εισφορών και καταρτίζει τους οικείους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής.

7. Εισηγείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπραξης κατά των οφειλετών.

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

9. Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη δικαστική ή διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών μεταξύ του ΝΠΔΔ και των δημοτών.

10. Επιμελείται για τη σύνταξη των στοιχείων που συνοδεύουν τον ετήσιο απολογισμό εσόδων.

IV. Αρμοδιότητες Ταμείου

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

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

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

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

5. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών και διαδικτύου (e- banking).

6. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

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

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

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

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Β': ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ
ΑΓΩΓΗΣ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ
ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ

Άρθρο 4

Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής
και Κοινωνικής Φροντίδας

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Φροντίδας, δια του Διοικητικού Συμβουλίου είναι αρμόδια για την εύρυθμη, αποτελεσματική και ποιοτική λειτουργία των Βρεφονηπιακών Σταθμών, του Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ), την αποτελεσματική εφαρμογή του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι», την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων, για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων, τη διαχείριση των εσόδων και των δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του ΝΠΔΔ..

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Ο Προϊστάμενος:

- Αξιοποιεί τα δεδομένα των επιστημών της αγωγής για την προσχολική ηλικία.

- Συντονίζει, εποπτεύει, ελέγχει και αξιολογεί το παιδαγωγικό έργο των Β.Π.Σ.

- Συντονίζει την παροχή ιατρικής και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης.

- Εφαρμόζει τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας των Β.Π.Σ. του Ν.Π. και τις σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, που αφορούν την Διεύθυνση.

- Συντονίζει και ελέγχει τα Τμήματα Διοίκησης Παιδικών Σταθμών, σε ό,τι αφορά τις αρμοδιότητές τους.

- Παρίσταται στις συνεδριάσεις του ΔΣ - όποτε καλείται κατόπιν κρίσης της Προέδρου - και εισηγείται κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία, το προσωπικό, την υλικοτεχνική υποδομή των Τμημάτων, τις απαραίτητες εργασίες επισκευής και συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων και την επιμόρφωση του προσωπικού.

- Συγκαλεί σε τακτά χρονικά διαστήματα τους προϊστάμενους των τμημάτων για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τα τμήματα και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

- Είναι υπεύθυνος για την ενημέρωση των Τμημάτων για τις αποφάσεις του ΔΣ που τα αφορούν και είναι υπεύθυνος για την τήρησή τους,

- Ενημερώνεται για τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν τις ανάγκες των τμημάτων τους και των γραφείων.

- Εποπτεύει την εξερχόμενη αλληλογραφία, του πρωτοκόλλου, χαρακτηρίζει και κατανέμει την εισερχόμενη αλληλογραφία σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων. Υποχρεούται να κρατάει αντίγραφα εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας μετά την πρωτοκόλλησή της.

- Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων των Σταθμών.

- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού έτσι ώστε να μην δημιουργούνται προβλήματα λειτουργίας.

- Επικουρεί τον Πρόεδρο στην συγκέντρωση στοιχείων για τον προγραμματισμό αλλά και τον απολογισμό των δράσεων της Διεύθυνσης.

- Συνεργάζεται με φορείς, υπηρεσίες, συλλόγους, ΜΚΟ κ.λ.π. για την ανάπτυξη δράσεων στα πλαίσια της άσκησης κοινωνικής πολιτικής της διεύθυνσης και ευρύτερα του Δήμου αφού πρώτα ενημερώσει τον Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Ν.Π.Δ.Δ.

- Τηρεί το Εμπιστευτικό πρωτόκολλο,

- Τηρεί σφραγίδα της Διεύθυνσης

- Είναι υπεύθυνος για κάθε θέμα και επιλαμβάνεται κάθε προβλήματος που προκύπτει, για το οποίο δεν ορίζεται ρητά αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος ή άλλος υπάλληλος της εν λόγω Διεύθυνσης, στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

- Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, τη διεύθυνση, την οργάνωση και τον έλεγχο/συντονισμό του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, το οποίο ελέγχει ιεραρχικά.

- Είναι υπεύθυνος για την τακτοποίηση των υπηρεσιακών θεμάτων των μονίμων και εκτάκτων υπαλλήλων.

- Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ.

- Λαμβάνει γνώση επί όλων των εγγράφων των Οικονομικών Υπηρεσιών καθώς και όλα τα έγγραφα των οποίων η αρμοδιότητα εκχωρείται από τον Διοικητικό Συμβούλιο.

- Παρακολουθεί τα έσοδα και έξοδα του ΝΠΔΔ λαμβάνοντας μηνιαίες καταστάσεις εσόδων και εξόδων της Ταμειακής Υπηρεσίας, που υποβάλλονται στο τέλος κάθε μήνα στο Διοικητικό Συμβούλιο.

- Είναι ενήμερος πάντοτε επί της ορθής υλοποίησης των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

- Παρακολουθεί τη σύνταξη και εκτέλεση του προϋπολογισμού του ΝΠΔΔ.

- Εποπτεύει τα τμήματα που αναλαμβάνουν την πρακτική άσκηση σπουδαστών- φοιτητών.

1.- 1ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

Ο Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για:

- Την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά και παιδαγωγικά δεδομένα βοηθώντας τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά,

συναισθηματικά και κοινωνικά και εφαρμόζοντας πάντοτε τις ισχύουσες διατάξεις.

- Την εύρυθμη λειτουργία, την τήρηση του Οργανισμού και Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας.

- Την έγγραφη εισήγηση στον Διευθυντή αιτημάτων για τη σωστή στελέχωση, και επιμόρφωση προσωπικού καθώς και την οργάνωση και την υλικοτεχνική υποδομή των τμημάτων των Παιδικών Σταθμών.

- Την εισήγηση θεμάτων διαλέξεων και επιμόρφωσης γονέων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίησή τους.

- Την παροχή σε γονείς και κηδεμόνες συμβουλών σε συνεργασία με τον Διευθυντή και τους εξειδικευμένους υπαλλήλους του Ν.Π.Δ.Δ.

- Τη συγκέντρωση των αιτήσεων εγγραφών και επανεγγραφών καθώς και των καταστάσεων που τους κοινοποιούνται από το αρμόδιο Γραφείο και υποχρεούνται να ενημερώνουν τους γονείς για την εγγραφή των παιδιών τους.

- Τη διαμόρφωση τμημάτων βρεφών και νηπίων κατά ηλικία και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, την τοποθέτηση του απαραίτητου παιδαγωγικού προσωπικού ανά Τμήμα, όπως επίσης και του ανάλογου προσωπικού μαγειρείου και καθαριότητας.

- Επιμελείται της έκδοσης βεβαιώσεων φιλοξενίας παιδιών στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς για κάθε νόμιμη χρήση.

- Διατηρεί ηλεκτρονικό αρχείο όλων των στοιχείων εγγραφών, επανεγγραφών και διαγραφών καταχωρίζοντας όλα τα προσωπικά στοιχεία των παιδιών διασφαλίζοντας πάντοτε την εκ του νόμου προβλεπόμενη προστασία των προσωπικών δεδομένων.

- Την παραλαβή των πιστοποιητικών υγείας των παιδιών και ακολουθούν τις ιατρικές συμβουλές και υποδείξεις όπου αυτό απαιτείται.

- Την ειδοποίηση των γονέων για τυχόν αιφνίδια ασθένεια του παιδιού τους με σκοπό την άμεση απομάκρυνση του παιδιού από τον Παιδικό Σταθμό.

- Τη συμπλήρωση σε συνεργασία με τους γονείς και τους Παιδαγωγούς κάθε τμήματος ατομικών καρτελών με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά κάθε παιδιού που αφορούν στην ψυχοκινητική του εξέλιξη.

- Την οργάνωση συγκεντρώσεων γονέων κατά Τμήμα για την ενημέρωσή τους.

- Τη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων ψυχαγωγικές και παιδαγωγικές σε συνεργασία με τον Διευθυντή προς όφελος κυρίως των παιδιών, των γονέων και του προσωπικού ή τους φέρνουν σε επαφή με εκδηλώσεις φορέων άλλων περιοχών.

- Την τήρηση βιβλίων αποθήκης αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού.

- Την επίβλεψη - σε συνεργασία με το προσωπικό - όλων των προμηθειών που παραλαμβάνουν και βεβαιώνουν ότι τα αναγραφόμενα έχουν παραληφθεί, κοινοποιούν τα τιμολόγια ή τα δελτία αποστολής εις διπλούν στο αρμόδιο Τμήμα.

- Τον έλεγχο της αποθήκης τροφίμων και ειδών καθαριότητας και την έγκαιρη έγγραφη ενημέρωση για τις ανάγκες προμηθειών.

- Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που κα-

θυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

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

- Την εξαγωγή καθημερινά σε συνεργασία με τις μαγειρίσες και το προσωπικό καθαριότητας με δελτίο και καταχώρηση στο βιβλίο μη αναλώσιμου υλικού όλων των απαραίτητων υλικών για την παρασκευή του καθημερινού φαγητού καθώς και των υλικών για την καθημερινή υγιεινή και καθαριότητα.

- Την απαρέγκλιτη τήρηση εβδομαδιαίου προγράμματος σίτισης και την έγκαιρη παρασκευή και σερβίρισμα των προβλεπόμενων γευμάτων. Μετά την καταμέτρηση των παρόντων βρεφών και νηπίων υπολογίζουν τις απαραίτητες μερίδες των γευμάτων δίνοντας τις απαραίτητες εντολές για την εξαγωγή των υλικών από την αποθήκη.

- Την παρακολούθηση της ποιότητας παρασκευής φαγητού, τον τρόπο σερβιρίσματος και την τήρηση των όρων υγιεινής καθαριότητας σε όλους τους χώρους των Παιδικών Σταθμών.

- Την ενημέρωση για τις παρουσίες των εγγεγραμμένων παιδιών σε καθημερινή βάση.

- Την τήρηση παρουσιολογίου προσωπικού και του καθημερινού ωραρίου εργασίας.

- Την εισήγηση, την προφορική έγκριση ή απόρριψη αιτημάτων αδειών των υπαλλήλων του Τμήματός τους και την κοινοποίησή τους στο αρμόδιο Τμήμα για έκδοση απόφασης.

- Την ενημέρωση του Γραφείου Προσωπικού για τις αναρρωτικές άδειες του προσωπικού τους και για τα κενά που δημιουργούνται στη δύναμή τους.

- Την ενημέρωση του αρμόδιου Γραφείου για τις διαγραφές των παιδιών των Τμημάτων τους.

- Την παρακολούθηση καθημερινά της σωστής χρήσης αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού καθώς και όλου του εξοπλισμού του Τμήματός τους.

- Την έγκαιρη ενημέρωση του αρμόδιου Γραφείου για όλες τις ανάγκες συντήρησης και αναγκαίων εργασιών και τον άμεσο προγραμματισμό τους.

Αρμοδιότητες Γραφείου Προσχολικής Αγωγής (Αφορά σε όλα τα Γραφεία του Τμήματος)

Σε κάθε Γραφείο Προσχολικής Αγωγής τοποθετείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, υπεύθυνος Προϊστάμενος, με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

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

- Ευθύνεται για την τήρηση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας των Β. Π.Σ.

- Εποπτεύει το προσωπικό για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει καθήκοντα ανάλογα με τις ανάγκες και αναφέρει με έγγραφό της κάθε υπηρεσιακή

παράβαση στο αντίστοιχο Τμήμα Διοίκησης Βρεφονηπιακών Σταθμών.

- Αναφέρεται γραπτά στο Τμήμα Διοίκησης για οποιοδήποτε πρόβλημα παρουσιάζεται στην λειτουργία του Βρεφονηπιακού Σταθμού, το οποίο ενημερώνει άμεσα σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

- Συνεργάζεται και εισηγείται στο Τμήμα Διοίκησης για θέματα που αφορούν την στελέχωση, οργάνωση, εκπαίδευση και υλικοτεχνική υποδομή του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

- Τη συγκέντρωση των αιτήσεων εγγραφών και επανεγγραφών καθώς και των καταστάσεων που τους κοινοποιούνται από το αρμόδιο Γραφείο και υποχρεούνται να ενημερώνουν τους γονείς για την εγγραφή των παιδιών τους.

- Την παραλαβή των πιστοποιητικών υγείας των παιδιών και ακολουθούν τις ιατρικές συμβουλές και υποδείξεις όπου αυτό απαιτείται.

- Την ενημέρωση του αρμόδιου Γραφείου για τις διαγραφές των παιδιών των Τμημάτων τους.

- Την ενημέρωση για τις παρουσίες των εγγεγραμμένων παιδιών σε καθημερινή βάση.

- Τηρεί το αρχείο με τις κάρτες υγείας των παιδιών που συμπληρώνονται από τον Παιδίατρο.

- Την ειδοποίηση των γονέων για τυχόν αιφνίδια ασθένεια του παιδιού τους με σκοπό την άμεση απομάκρυνση του παιδιού από τον Παιδικό Σταθμό.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Εσόδων και ενημερώνει τους γονείς για οικονομικά θέματα που τους αφορούν.

- Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα για τη λειτουργία των Βρεφονηπιακών Σταθμών βιβλία.

- Τηρεί παρουσιολόγιο προσωπικού και του καθημερινού ωραρίου εργασίας.

- Την ενημέρωση του Γραφείου Προσωπικού για τις αναρρωτικές άδειες του προσωπικού τους και για τα κενά που δημιουργούνται στη δύναμή τους.

- Την παρακολούθηση καθημερινά της σωστής χρήσης αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού καθώς και όλου του εξοπλισμού του Τμήματός τους.

- Την έγκαιρη ενημέρωση του αρμόδιου Γραφείου για όλες τις ανάγκες συντήρησης και αναγκαίων εργασιών και τον άμεσο προγραμματισμό τους.

- Ευθύνεται για την άφωση καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

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

- Την επίβλεψη - σε συνεργασία με το προσωπικό - όλων των προμηθειών που παραλαμβάνουν και βεβαιώνουν ότι τα αναγραφόμενα έχουν παραληφθεί, κοινοποιούν τα τιμολόγια ή τα δελτία αποστολής εις διπλούν στο αρμόδιο Τμήμα.

- Τον έλεγχο της αποθήκης τροφίμων και ειδών καθαριότητας και την έγκαιρη έγγραφη ενημέρωση για τις ανάγκες προμηθειών.

- Είναι υπεύθυνα για την απαρέγκλιτη τήρηση εβδομαδιαίου προγράμματος σίτισης και την έγκαιρη παρασκευή και σερβίρισμα των προβλεπόμενων γευμάτων. Σε καθημερινή βάση και αφού καταμετρηθούν τα παρόντα

βρέφη και νήπια υπολογίζουν τις απαραίτητες μερίδες των γευμάτων δίνοντας τις απαραίτητες εντολές για την εξαγωγή των υλικών από την αποθήκη.

- Μεριμνά για την εξαγωγή καθημερινά σε συνεργασία με τις μαγείρισσες και το προσωπικό καθαριότητας με δελτίο και καταχώρηση στο βιβλίο αναλώσιμου υλικού όλα των απαραίτητων υλικών για την παρασκευή του καθημερινού φαγητού καθώς και των υλικών για την καθημερινή υγιεινή και καθαριότητα.

- Παρακολουθούν την ποιότητα παρασκευής του φαγητού, τον τρόπο σερβιρίσματος και την τήρηση των όρων υγιεινής καθαριότητας όλων των χώρων των ΠΣ.

2.- 2ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

Ο Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για:

- Την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά και παιδαγωγικά δεδομένα βοηθώντας τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά και εφαρμόζοντας πάντοτε τις ισχύουσες διατάξεις.

- Την εύρυθμη λειτουργία, την τήρηση του Οργανισμού και Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας.

- Την έγγραφη εισήγηση στον Διευθυντή αιτημάτων για τη σωστή στελέχωση, και επιμόρφωση προσωπικού καθώς και την οργάνωση και την υλικοτεχνική υποδομή των τμημάτων των Παιδικών Σταθμών.

- Την εισήγηση θεμάτων διαλέξεων και επιμόρφωσης γονέων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίησή τους.

- Την παροχή σε γονείς και κηδεμόνες συμβουλών σε συνεργασία με τον Διευθυντή και τους εξειδικευμένους υπαλλήλους του Ν.Π.Δ.Δ.

- Τη συγκέντρωση των αιτήσεων εγγραφών και επανεγγραφών καθώς και των καταστάσεων που τους κοινοποιούνται από το αρμόδιο Γραφείο και υποχρεούνται να ενημερώνουν τους γονείς για την εγγραφή των παιδιών τους.

- Τη διαμόρφωση τμημάτων βρεφών και νηπίων κατά ηλικία και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, την τοποθέτηση του απαραίτητου παιδαγωγικού προσωπικού ανά Τμήμα, όπως επίσης και του ανάλογου προσωπικού μαγειρείου και καθαριότητας.

- Επιμελείται της έκδοσης βεβαιώσεων φιλοξενίας παιδιών στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς για κάθε νόμιμη χρήση.

- Διατηρεί ηλεκτρονικό αρχείο όλων των στοιχείων εγγραφών, επανεγγραφών και διαγραφών καταχωρίζοντας όλα τα προσωπικά στοιχεία των παιδιών διασφαλίζοντας πάντοτε την εκ του νόμου προβλεπόμενη προστασία των προσωπικών δεδομένων.

- Την παραλαβή των πιστοποιητικών υγείας των παιδιών και ακολουθούν τις ιατρικές συμβουλές και υποδείξεις όπου αυτό απαιτείται.

- Την ειδοποίηση των γονέων για τυχόν αιφνίδια ασθένεια του παιδιού τους με σκοπό την άμεση απομάκρυνση του παιδιού από τον Παιδικό Σταθμό.

- Τη συμπλήρωση σε συνεργασία με τους γονείς και τους Παιδαγωγούς κάθε τμήματος ατομικών καρτελών με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά κάθε παιδιού που αφορούν στην ψυχοκινητική του εξέλιξη.

- Την οργάνωση συγκεντρώσεων γονέων κατά Τμήμα για την ενημέρωσή τους.

- Τη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων ψυχαγωγικές και παιδαγωγικές σε συνεργασία με τον Διευθυντή προς όφελος κυρίως των παιδιών, των γονέων και του προσωπικού ή τους φέρνουν σε επαφή με εκδηλώσεις φορέων άλλων περιοχών.

- Την τήρηση βιβλίων αποθήκης αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού.

- Την επίβλεψη - σε συνεργασία με το προσωπικό - όλων των προμηθειών που παραλαμβάνουν και βεβαιώνουν ότι τα αναγραφόμενα έχουν παραληφθεί, κοινοποιούν τα τιμολόγια ή τα δελτία αποστολής εις διπλούν στο αρμόδιο Τμήμα.

- Τον έλεγχο της αποθήκης τροφίμων και ειδών καθαριότητας και την έγκαιρη έγγραφη ενημέρωση για τις ανάγκες προμηθειών.

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

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

- Την εξαγωγή καθημερινά σε συνεργασία με τις μαγείρισσες και το προσωπικό καθαριότητας με δελτίο και καταχώρηση στο βιβλίο μη αναλώσιμου υλικού όλων των απαραίτητων υλικών για την παρασκευή του καθημερινού φαγητού καθώς και των υλικών για την καθημερινή υγιεινή και καθαριότητα.

- Την απαρέγκλιτη τήρηση εβδομαδιαίου προγράμματος σίτισης και την έγκαιρη παρασκευή και σερβίρισμα των προβλεπόμενων γευμάτων. Μετά την καταμέτρηση των παρόντων βρεφών και νηπίων υπολογίζουν τις απαραίτητες μερίδες των γευμάτων δίνοντας τις απαραίτητες εντολές για την εξαγωγή των υλικών από την αποθήκη.

- Την παρακολούθηση της ποιότητας παρασκευής φαγητού, τον τρόπο σερβιρίσματος και την τήρηση των όρων υγιεινής καθαριότητας σε όλους τους χώρους των Παιδικών Σταθμών.

- Την ενημέρωση για τις παρουσίες των εγγεγραμμένων παιδιών σε καθημερινή βάση.

- Την τήρηση παρουσιολογίου προσωπικού και του καθημερινού ωραρίου εργασίας.

- Την εισήγηση, την προφορική έγκριση ή απόρριψη αιτημάτων αδειών των υπαλλήλων του Τμήματός τους και την κοινοποίησή τους στο αρμόδιο Τμήμα για έκδοση απόφασης.

- Την ενημέρωση του Γραφείου Προσωπικού για τις αναρρωτικές άδειες του προσωπικού τους και για τα κενά που δημιουργούνται στη δύναμή τους.

- Την ενημέρωση του αρμόδιου Γραφείου για τις διαγραφές των παιδιών των Τμημάτων τους.

- Την παρακολούθηση καθημερινά της σωστής χρήσης αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού καθώς και όλου του εξοπλισμού του Τμήματός τους.

- Την έγκαιρη ενημέρωση του αρμόδιου Γραφείου για όλες τις ανάγκες συντήρησης και αναγκαίων εργασιών και τον άμεσο προγραμματισμό τους.

Αρμοδιότητες Γραφείου Προσχολικής Αγωγής (Αφορά σε όλα τα Γραφεία του Τμήματος)

Σε κάθε Γραφείο Προσχολικής Αγωγής τοποθετείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, υπεύθυνος Προϊστάμενος, με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

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

- Ευθύνεται για την τήρηση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας των Β. Π.Σ.

- Εποπτεύει το προσωπικό για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει καθήκοντα ανάλογα με τις ανάγκες και αναφέρει με έγγραφό της κάθε υπηρεσιακή παράβαση στο αντίστοιχο Τμήμα Διοίκησης Βρεφονηπιακών Σταθμών.

- Αναφέρεται γραπτά στο Τμήμα Διοίκησης για οποιοδήποτε πρόβλημα παρουσιάζεται στην λειτουργία του Βρεφονηπιακού Σταθμού, το οποίο ενημερώνει άμεσα σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

- Συνεργάζεται και εισηγείται στο Τμήμα Διοίκησης για θέματα που αφορούν την στελέχωση, οργάνωση, εκπαίδευση και υλικοτεχνική υποδομή του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

- Τη συγκέντρωση των αιτήσεων εγγραφών και επανεγγραφών καθώς και των καταστάσεων που τους κοινοποιούνται από το αρμόδιο Γραφείο και υποχρεούνται να ενημερώνουν τους γονείς για την εγγραφή των παιδιών τους.

- Την παραλαβή των πιστοποιητικών υγείας των παιδιών και ακολουθούν τις ιατρικές συμβουλές και υποδείξεις όπου αυτό απαιτείται.

- Την ενημέρωση του αρμόδιου Γραφείου για τις διαγραφές των παιδιών των Τμημάτων τους.

- Την ενημέρωση για τις παρουσίες των εγγεγραμμένων παιδιών σε καθημερινή βάση.

- Τηρεί το αρχείο με τις κάρτες υγείας των παιδιών που συμπληρώνονται από τον Παιδίατρο.

- Την ειδοποίηση των γονέων για τυχόν αιφνίδια ασθένεια του παιδιού τους με σκοπό την άμεση απομάκρυνση του παιδιού από τον Παιδικό Σταθμό.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Εσόδων και ενημερώνει τους γονείς για οικονομικά θέματα που τους αφορούν.

- Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα για τη λειτουργία των Βρεφονηπιακών Σταθμών βιβλία.

- Τηρεί παρουσιολόγιο προσωπικού και του καθημερινού ωραρίου εργασίας.

- Την ενημέρωση του Γραφείου Προσωπικού για τις αναρρωτικές άδειες του προσωπικού τους και για τα κενά που δημιουργούνται στη δύναμή τους.

- Την παρακολούθηση καθημερινά της σωστής χρήσης αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού καθώς και όλου του εξοπλισμού του Τμήματός τους.

- Την έγκαιρη ενημέρωση του αρμόδιου Γραφείου για όλες τις ανάγκες συντήρησης και αναγκαίων εργασιών και τον άμεσο προγραμματισμό τους.

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

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

- Την επίβλεψη - σε συνεργασία με το προσωπικό - όλων των προμηθειών που παραλαμβάνουν και βεβαιώνουν ότι τα αναγραφόμενα έχουν παραληφθεί, κοινοποιούν τα τιμολόγια ή τα δελτία αποστολής εις διπλούν στο αρμόδιο Τμήμα.

- Τον έλεγχο της αποθήκης τροφίμων και ειδών καθαριότητας και την έγκαιρη έγγραφη ενημέρωση για τις ανάγκες προμηθειών.

- Είναι υπεύθυνα για την απαρέγκλιτη τήρηση εβδομαδιαίου προγράμματος σίτισης και την έγκαιρη παρασκευή και σερβίρισμα των προβλεπόμενων γευμάτων. Σε καθημερινή βάση και αφού καταμετρηθούν τα παρόντα βρέφη και νήπια υπολογίζουν τις απαραίτητες μερίδες των γευμάτων δίνοντας τις απαραίτητες εντολές για την εξαγωγή των υλικών από την αποθήκη.

- Μεριμνά για την εξαγωγή καθημερινά σε συνεργασία με τις μαγείρισσες και το προσωπικό καθαριότητας με δελτίο και καταχώρηση στο βιβλίο αναλώσιμου υλικού όλα των απαραίτητων υλικών για την παρασκευή του καθημερινού φαγητού καθώς και των υλικών για την καθημερινή υγιεινή και καθαριότητα.

- Παρακολουθούν την ποιότητα παρασκευής του φαγητού, τον τρόπο σερβιρίσματος και την τήρηση των όρων υγιεινής καθαριότητας όλων των χώρων των ΠΣ.

3.- Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικής Φροντίδας

α. ΚΑΠΗ Ελευθερούπολης

- Παρέχεται πρόληψη των βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών αναγκών των ηλικιωμένων ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

- Ενημερώνει και συνεργάζεται με το ευρύτερο κοινό και τους ειδικούς φορείς σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων και διεξάγει έρευνες για θέματα ηλικιωμένων.

- Υλοποιεί εκπαιδευτικά και ψυχαγωγικά προγράμματα για ηλικιωμένους.

- Αναπτύσσει προγράμματα και δράσεις σε τομείς πρωτοβάθμιας ιατρικής φροντίδας.

- Παρέχει επιμόρφωση και συνεχή εκπαίδευση ηλικιωμένων.

- Παρέχει υπηρεσίες ειδικά σε άτομα που πάσχουν από την νόσο Alzheimer και την οικογένεια ή τον φροντιστή τους.

- Εφαρμόζει προγράμματα για την παραμονή των ηλικιωμένων και Α.Μ.Ε.Α., στο φυσικό και οικογενειακό τους περιβάλλον.

- ενημέρωση για θέματα υγειονομικού ενδιαφέροντος

- πρωτοβάθμια προληπτική φροντίδα για τη διακοπή καπνίσματος, πρόληψης του σακχαρώδη διαβήτη και καρδιαγγειακών προβλημάτων, πρόληψη της παχυσαρκίας κ.α.

- Ενέργειες και δράσεις ευαισθητοποίησης των δημοτών σε ιατροκοινωνικά θέματα καθώς και πρωτοβουλίες

ενημέρωσης του κοινωνικού συνόλου από εξειδικευμένο προσωπικό με στόχο την πρόληψη σύγχρονων μορφών εξαρτήσεων όπως η εξάρτηση από ουσίες, από το διαδίκτυο, από τυχερά παιχνίδια κ.α. σε μαθητές της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

- Η σίτιση ασθενέστερων οικονομικά ατόμων, ηλικιωμένων και Α.Μ.Ε.Α. που δεν έχουν δυνατότητα αυτοεξυπηρέτησης, στο πλαίσιο των δομών «Βοήθεια στο Σπίτι».

β. Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι»

Ωφελούμενοι του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» αποκαλούνται όλοι οι δημότες ή κάτοικοι (άτομα της 3ης ηλικίας ή ΑΜΕΑ) του Δήμου Παγγαίου που δέχονται τις υπηρεσίες του Προγράμματος.

Η ένταξη ενός δημότη ή κατοίκου στους ωφελούμενους του Προγράμματος πραγματοποιείται ύστερα από τη διενέργεια κοινωνικής έρευνας από το κατά τόπον αρμόδιο Γραφείο του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» της Δημοτικής Ενότητας.

Αρμοδιότητες

- Ανιχνεύει, διερευνά, καταγράφει και μελετά τις ανάγκες κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων και ΑΜΕΑ (ωφελούμενων) κατά προτεραιότητα στο σπίτι, στο άμεσο τοπικό επίπεδο και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον τους και ενημερώνει τους φορείς σχεδιασμού της κοινωνικής πολιτικής όπως και τους άλλους ενδιαφερόμενους οργανισμούς.

- Δημιουργεί τις προϋποθέσεις για την αξιοπρεπή και υγιή διαβίωση τους και την κοινωνική τους ευημερία.

- Προασπίζει τα ατομικά και κοινωνικά δικαιώματά τους και παρέχει προστασία στους ωφελούμενους του Προγράμματος από αρνητικές διακρίσεις και συμπεριφορές κοινωνικού στιγματισμού, εκμετάλλευσης, κακοποίησης και παραμέλησης.

- Φροντίζει για την παραμονή τους στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον και αποφυγή της χρήσης ιδρυματικής περίθαλψης.

- Εξασφαλίζει τη μέγιστη ανεξαρτησία και αυτονομία των.

- Διευκολύνει τη μετακίνηση, την επικοινωνία και την κοινωνική συμμετοχή των.

- Μελετά και προωθεί τις αναγκαίες αλλαγές στο εσωτερικό του σπιτιού, στον εξοπλισμό και στον περιβάλλοντα χώρο σύμφωνα με τους κανόνες εξασφάλισης της μέγιστης χρήσης και προσπέλασής τους.

- Στηρίζει και ανακουφίζει τις οικογένειες και τα πρόσωπα που έχουν την ευθύνη φροντίδας των ωφελούμενων, χωρίς όμως να υποκαθίστανται οι υπηρεσίες του προσωπικού του. Εκπαιδεύει τα μέλη της οικογένειας για τη συμμετοχή τους στην αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας των ωφελούμενων.

- Ρυθμίζει τις νοσηλευτικές και υγειονομικές ανάγκες των ωφελούμενων που είναι εφικτό να καλύπτονται στο σπίτι.

- Διασυνδέει τους ωφελούμενους με τις υπηρεσίες που ικανοποιούν τις ανάγκες και τα δικαιώματά τους και ιδιαίτερα φροντίζει τη συνεργασία τους και το συντονισμό με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας και κοινωνικής προστασίας της περιοχής και την συστηματοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

- Παραπέμπει τους ωφελούμενους στις κατάλληλες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών κυρίως για υπηρεσίες δευτεροβάθμιας υγείας και πρόνοιας και εξασφαλίζει υπηρεσίες αποκατάστασης.

- Ενισχύει τους φιλικούς δεσμούς και τις κοινωνικές σχέσεις, όπως και συμπεριφορές κοινωνικού ενδιαφέροντος.

- Τηρεί αρχείο των ωφελούμενων του Προγράμματος.

ΜΕΡΟΣ 4:

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΕΡΜΗΝΕΙΑ/ΜΕΤΑΒΟΛΗ Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 5

Θέσεις εργασίας

1. Κάθε εργαζόμενος του Νομικού Προσώπου κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο.

2. Η ανάληψη της ευθύνης από έναν εργαζόμενο περισσότερων από μία θέσεων εργασίας, γίνεται αν κριθεί αυτό σκόπιμο με εισήγηση του Προέδρου ή του αντίστοιχου Προϊσταμένου στο Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Σε κάθε οργανική μονάδα του Νομικού Προσώπου προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας.

Άρθρο 6

Προσόντα Προσωπικού

Για τα προσόντα του τακτικού προσωπικού, ισχύουν αυτά που καθορίζονται με τις διατάξεις του π.δ. 50/2-3-2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου τομέα όπως ισχύουν κάθε φορά» (Α' 39).

Άρθρο 7

Έκτακτο προσωπικό

Το Νομικό Πρόσωπο, μπορεί να χρησιμοποιεί και έκτακτο προσωπικό, για να καλύπτει έκτακτες και περιοδικές ανάγκες. Οι ειδικότητες, τα προσόντα και ο αριθμός του έκτακτου προσωπικού, καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου. Το Νομικό Πρόσωπο, μπορεί να ενταχθεί σε προγράμματα χρηματοδότησης του Ο.Α.Ε.Δ. ή σε οποιοδήποτε άλλο πρόγραμμα χρηματοδότησης.

Στην περίπτωση αυτή, ακολουθούνται οι διαδικασίες οι όροι και οι προϋποθέσεις των προγραμμάτων αυτών.

Άρθρο 8

Έκτακτοι συνεργάτες

Με απόφαση του Διοικητικού συμβουλίου και με σκοπό την εκπόνηση μελετών, την εκτέλεση εργασιών σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης, την επίβλεψη μελετών έργων και την εκτέλεση διαφόρων εργασιών, είναι δυνατόν να ανατίθεται με σύμβαση έργου σε επισημονικό και ειδικό προσωπικό η κάλυψη των ως άνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό, πρέπει να έχει αποδεδειγμένη θεωρητική κατάρτιση, εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση.

Άρθρο 9

Ερμηνεία - Μεταβολή Ο.Ε.Υ.

1. Οι διατάξεις του Ο.Ε.Υ. συμπληρώνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του οργανογράμματος του Νομικού Προσώπου θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές των περιεχομένων εργασίας και επομένως μπορεί να ανατίθενται από τους προϊστάμενους κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό τους.

2. Σε περίπτωση που το Νομικό Πρόσωπο αναλάβει και άλλες δραστηριότητες πέραν από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή τροποποιεί τον Ο.Ε.Υ. με τις απαραίτητες προσθήκες και περιγραφές και μπορεί να μεταβάλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού του.

3. Σε περίπτωση τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. απαιτείται εκ νέου έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο.

ΜΕΡΟΣ 5:

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 10

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

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

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

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

4. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά

Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μονίμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

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

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

Άρθρο 11

Κανονισμοί Λειτουργίας Οργανικών Μονάδων

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.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, η συνεργασία των Διευθύνσεων σε οριζόντιο και κάθετο επίπεδο, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης 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 Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

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

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

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

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

4. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων.

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

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

7. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

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. Δέχεται τους πολίτες - χρήστες των υπηρεσιών του ΝΠΔΔ και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.

10. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της οργανικής του μονάδας.

11. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

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

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

ΜΕΡΟΣ 6:

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 13

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).

2. Ο καταμερισμός κατά κατηγορία, κλάδο, θέση και βαθμό του προσωπικού δημοσίου δικαίου είναι ο παρακάτω:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ	ΚΑΤΕΙΛΗΜΜΕΝΕΣ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΑΥΞΟΜΕΙΩΣΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΝΕΕΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1	0	0	1		1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	2	0	0	2		2
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	2	0	0	2	-1	1
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗΣ	1	0	0	1	-1	0
ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1	0	0	1		1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1	0	0	1	-1	0
ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	1	0	0	1	-1	0
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2	0	0	2	-2	0
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	0	0	0	0	1	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	0	0	1		1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ		12	0	0	12	-5	7

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ	ΚΑΤΕΙΛΗΜΜΕΝΕΣ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΑΥΞΟΜΕΙΩΣΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΝΕΕΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	3	0	0	3		3
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	2	0	0	2	-1	1
ΤΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1	0	0	1		1
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1	0	0	1		1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1	0	0	1		1
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	21	7	0	14		21
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	0	0	2	1	3
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	0	0	1	-1	0
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ		32	7	0	25	-1	31

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ	ΚΑΤΕΙΛΗΜΜΕΝΕΣ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΑΥΞΟΜΕΙΩΣΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΝΕΕΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2	0	0	2		2
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	10	1	0	9		10
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΔΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΦΡΟΝΤΙΣΤΩΝ ΠΑΙΔΙΩΝ	1	0	0	1	1	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	0	0	1	-1	0

ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1	0	0	1	-1	0
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	6	3	0	3		6
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1	0	0	1	-1	0
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	0	0	2	2	4
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ		24	4	0	20	0	24

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ	ΚΑΤΕΙΛΗΜΜΕΝΕΣ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΑΥΞΟΜΕΙΩΣΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΝΕΕΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΙΩΝ	5	0	0	5		5
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2	0	0	2		2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	16	1	0	15		16
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1	0	0	1		1
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ		24	1	0	23	0	24

3. Δεσμευμένη θέση, με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου, η οποία θα πληρωθεί μέσω της διαδικασίας του Ετήσιου Προγραμματισμού Προσλήψεων έτους 2023.

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ	1

Η ανωτέρω θέση θα αντιστοιχηθεί σε κλάδο και ειδικότητα σύμφωνα με το π.δ. 85/2022, αμέσως μετά τον διορισμό του υπαλλήλου.

Άρθρο 14

Προσωποπαγείς Θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου υφιστάμενου προσωπικού

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΤΕΙΛΗΜΜΕΝΕΣ
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	4	4
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	1
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2	2

Άρθρο 15

Θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου που δεν αντιστοιχίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 85/2022

ΚΛΑΔΟΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ	ΚΑΤΕΙΛΗΜΜΕΝΕΣ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΑΥΞΟΜΕΙΩΣΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΝΕΕΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1	0	0	1	-1	0

Άρθρο 16

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται ενενήντα (90) 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.

ΜΕΡΟΣ 7:
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 17
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης και των Τμημάτων (αυτοτελών και μη) της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι που κατέχουν είτε οργανική είτε προσωποπαγή θέση, των ακόλουθων κλάδων:

A/A	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Φροντίδας	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή
		ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή
		ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ και ελλείπει αυτών
		ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή
		ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ ή
		ΤΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ ή
		ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ ή
		ΤΕ8 ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ή
		ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ
2	Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή
		ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείπει αυτών
		ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και ελλείπει αυτών
		ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
3	1ο και 2ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ και ελλείπει αυτών
		ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ

ΜΕΡΟΣ 8:
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 18
Τελικές διατάξεις

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 υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν εισηγήσεων των Προϊσταμένων των υπηρεσιών, ανάλογα με τις ανάγκες αυτών.

Οι υπεύθυνοι των τομέων σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, αναπληρώνονται με απόφαση του Προέδρου. Ο τρόπος λειτουργίας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου και κάθε άλλη λεπτομέρεια, πέραν των καθοριζομένων από τους νόμους, ρυθμίζονται με ειδικούς κανονισμούς που συντάσσει το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση των προϊσταμένων. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την παρούσα τροποποίηση δεν προκαλείται πρόσθετη δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του τρέχοντος έτους καθώς και των επόμενων ετών του Νομικού Προσώπου «Κοινωνική Φροντίδα και Προσχολική Αγωγή» διότι επήλθε συνολική μείωση στον αριθμό των προβλεπομένων θέσεων των υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός του Δήμου Παγγαίου. Ο συνολικός αριθμός των θέσεων του παρόντος Ο.Ε.Υ. αποτελείται από πέντε (05) θέσεις κατηγορίας Π.Ε., τριάντα πέντε (35) θέσεις κατηγορίας Τ.Ε., είκοσι έξι (26) θέσεις κατηγορίας Δ.Ε. είκοσι επτά (27) θέσεις κατηγορίας Υ.Ε. όλων των σχέσεων εργασίας.

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού.

Από την δημοσίευση της παρούσας καταργείται κάθε προηγούμενος ΟΕΥ.

Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 29 Ιουνίου 2023

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ